

Ocena wniosku o dofinansowanie, w tym najczęściej popełniane błędy na podstawie dotychczasowych doświadczeń

**Regionalny Program Operacyjny Województwa
Dolnośląskiego 2014-2020**

**Działanie 10.4 - Dostosowanie systemów
kształcenia i szkolenia zawodowego do potrzeb
rynku pracy**

(dotyczy Poddziałania 10.4.2- ZIT WrOF)

Kobierzyce, 10 listopada 2017 r.



Jak poprawnie złożyć wniosek?

Wnioski o dofinansowanie w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 należy wypełnić i złożyć poprzez narzędzie informatyczne o nazwie **System Obsługi Wniosków Aplikacyjnych EFS (SOWA)** (brak konieczności składania wersji papierowej do IOK)

www.generator-efs.dolnyslask.pl

SOWA:

- przygotowanie i złożenie wniosku o dofinansowanie projektu do Instytucji Organizującej Konkurs (wyłącznie w generatorze, bez wymogu składania wersji papierowej z odręcznymi podpisami);
- organizacja, przechowywanie i zarządzanie dokumentami projektu;
- zarządzanie użytkownikami biorącymi udział w realizacji projektów;
- komunikacja i wymiana informacji.

Od czego zacząć?

Zakładanie konta w Systemie Obsługi Wniosków Aplikacyjnych.

Zaloguj

Załącz konto

Przypomnij hasło

Przypomnij identyfikator użytkownika

Odzyskaj konto

Uwaga

Jeżeli pracujesz dla wnioskodawcy/ beneficjenta, który posiada już konto w systemie nie wypełniaj tego formularza tylko zgłoś się do niego w celu utworzenia dla Ciebie konta w systemie.

Identyfikator użytkownika (wymagane)



Adres e-mail (wymagane)



Potwierdź adres e-mail (wymagane)



Hasło (wymagane)



Potwierdź hasło (wymagane)



Dokumenty pomocne przy wypełnianiu wniosku:

- Instrukcja użytkownika Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych EFS (SOWA) w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 dla Wnioskodawców / Beneficjentów
- Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu EFS w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014 – 2020 (wersja 1.4 z dnia 12 października 2017 r. obowiązuje we wszystkich konkursach ogłoszonych w ramach Osi Priorytetowych 8, 9 i 10 RPO WD po dniu 2 września 2017 r.)

www.generator-efs.dolnyslask.pl

Wsparcie techniczne SOWA:

**PONIEDZIAŁEK –
PIĄTEK
7:30-15:30**

**Tel: (71) 700 04 84
Fax: (71) 700 04 86**

Moje dane

Wnioskodawca/beneficjent

Użytkownicy

Projekty

Aktualnie posiadasz:
0 projektów

Skontaktuj się ze wsparciem technicznym
pn. - pt. 07:30 - 15:30
tel. (71) 700-04-84
fax. (71) 700-04-86
Jeżeli chcesz wysłać wiadomość do wsparcia technicznego wejdź na [Zgłoś problem](#)

Logowanie
Nabory
Aktualności
Często zadawane pytania
Pomoc

O systemie
Regulamin
Polityka prywatności
Dostępność
Zgłoś problem
Wzory dokumentów

Fundusze Europejskie Program Regionalny

Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny

SERWIS
RPO WD 2014-2020
DOLNOŚLĄSKIEGO
WOJEWÓDZKIEGO
URZĘDU PRACY

SERWIS
REGIONALNEGO
PROGRAMU
OPERACYJNEGO
WOJEWÓDZTWA
DOLNOŚLĄSKIEGO

Korespondencja z Wnioskodawcą podczas oceny projektu

SOWA – główny sposób komunikacji pomiędzy IOK i Wnioskodawcą

- Panel „Korespondencja”,
- na etapie oceny formalnej (weryfikacja warunków formalnych, ocena formalna), na etapie negocjacji) w celu uzupełnienia/poprawy wniosku,
- termin na odpowiedź liczony od dnia następującego po dniu wysłania pisma (brak stosowania KPA, zgodnie z art. 43 oraz art. 50 ustawy wdrożeniowej),
- wszystkie odpowiedzi na pisma IOK należy przestać w systemie SOWA.

Dodatkowy sposób komunikacji

- specjalnie utworzone dla naboru adresy mailowe:
 - etap oceny formalnej - ocena.formalna10.4.2_269_17@dolnyslask.pl (typ F)
 - etap oceny formalnej - ocena.formalna10.4.2_273_17@dolnyslask.pl (typ A-H)
 - etap negocjacji - ocena10.4.2_269_17@dolnyslask.pl (typ F)
 - etap negocjacji - ocena10.4.2_273_17@dolnyslask.pl (typ A-H)
- komunikacja na adres mailowy podany w pkt 2.8 wniosku

Pismo z wynikami oceny w wersji papierowej wysyłane na adres Wnioskodawcy podany w pkt 2.8 wniosku.

UWAGA

Sposób komunikacji i skutki jego niezachowania są określone w Regulaminie konkursu. Składając wniosek Wnioskodawca zobowiązuje się do zachowania wskazanej formy komunikacji.

UWAGA

Wniosek, który został przesłany do IOK (złożony w systemie) i otrzymał status „Wysłany do instytucji” nie może zostać automatycznie wycofany przez Wnioskodawcę.

Możliwe jest wystąpienie Wnioskodawcy/ Beneficjenta do IZ o zwrot wniosku.

Gdy wniosek zostaje zwrócony do poprawy/korekty, należy utworzyć nową wersję wniosku, na podstawie ostatniej wersji wniosku (nie jest możliwa edycja starej wersji)

(Dokumenty projektu -> Karta Dokumentu -> Twórz Nową Wersję)



Jak wygląda system oceny wniosków?

***Etap** oceny wniosków*

Etap oceny formalnej - KOP (wszystkie wnioski złożone w SOWA)

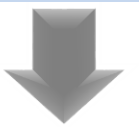
Część I - weryfikacja warunków formalnych na podstawie art. 43 Ustawy
(braki w zakresie warunków formalnych i oczywiste omyłki);

Część II - ocena formalna - ocena kryteriów formalnych i kryteriów dostępu



Etap oceny merytorycznej - KOP

(wszystkie wnioski pozytywne formalnie)



Etap oceny strategicznej ZIT WrOF - KOP

(wszystkie wnioski pozytywne merytorycznie)



Etap negocjacji - KOP [nowa forma]

(pozytywne wnioski po ocenie strategicznej ZIT WrOF)

Etap	Czas trwania
Ocena formalna	nie dłużej niż 21 dni od daty zakończenia naboru <i>(w przypadku konieczności uzupełnienia lub korekty wniosku zostanie wydłużony)</i>
Ocena merytoryczna	70 dni - gdy ocenie merytorycznej podlegać będzie do 100 wniosków 100 dni - gdy ocenie merytorycznej podlegać będzie powyżej 100 wniosków
Ocena strategiczna ZIT	21 dni - do 100 wniosków 28 dni - powyżej 100 wniosków
Negocjacje	18 dni niezależnie od liczby wniosków

Złożenie wniosku

14 - 27 listopada 2017 r. (typ F)

28 listopada - 19 grudnia 2017 r.
(typ A-H)



**Zmiana statusu
w SOWA na
„W trakcie oceny”**

Etap oceny formalnej

- weryfikacja warunków w zakresie braków formalnych i oczywistych omyłek
- ocena formalna

28 listopada - 18 grudnia 2017 r.
(typ F)

20 grudnia 2017 r. – 9 stycznia
2018 r. (typ A-H)

Konieczność uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku

Wiadomość wraz ze skanem podpisanego pisma wzywającego do uzupełnienia/poprawy wniosku, zwrócenie wniosku w systemie SOWA

najpóźniej 18 grudnia 2017 r.
(typ F)
najpóźniej 9 stycznia 2018 r.
(typ A-H)

Dokonanie uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku

niezwłocznie, max. 7 dni od dnia następującego po dniu wysłania wezwania do poprawy/uzupełnienia

Weryfikacja uzupełnionego i/lub skorygowanego wniosku

7 dni od dnia następującego po złożeniu poprawionego uzupełnionego i/lub skorygowanego wniosku

wysłanie pisma informującego o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia

Etap oceny formalnej: część I weryfikacja warunków formalnych

Weryfikacja warunków formalnych

Kto weryfikuje?

- ✓ pracownik IOK (UMWD) - zasada: 1 wniosek – 1 pracownik

Co jest sprawdzane?

Przy użyciu **karty oceny formalnej** (część I weryfikacja warunków formalnych na podstawie art. 43 Ustawy) sprawdzane jest, czy we wniosku występują **braki w zakresie warunków formalnych i/lub oczywiste omyłki** zgodnie z art. 43 ustawy. **Ocena: tak, nie, nie dotyczy.**

Przykładowa lista braków w zakresie warunków formalnych, które mogą podlegać **jednorazowej korekcie lub uzupełnieniu** obejmuje:

- ✓ brak wypełnienia punktu 3 wniosku „KRÓTKI OPIS PROJEKTU” zgodnie z wymogami określonymi w instrukcji wypełniania wniosku;
- ✓ brak wymaganych załączników;
- ✓ niewskazany lub błędnie wskazany charakter konkursu w pkt. 1.20 (właściwy ZIT);
- ✓ powtarzające się nazwy wydatków w ramach jednej kategorii kosztów i jednego zadania;
- ✓ w przypadku wkładu własnego niepieniężnego brak oznaczenia go jako prywatny lub publiczny;
- ✓ brak skanu podpisanego upoważnienia do reprezentowania Wnioskodawcy w przypadku, gdy osoba wskazana w pkt. 2.7 nie jest osobą decyzyjną zgodnie z dokumentami prawnymi określającymi funkcjonowanie Wnioskodawcy.

Weryfikacja warunków formalnych

Jak to działa?

Jeżeli we wniosku o dofinansowanie stwierdzono braki w zakresie warunków formalnych i/lub oczywiste omyłki IOK wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia/poprawy.

Wnioskodawca **wprowadza poprawki lub uzasadnia brak ich wprowadzenia** we wniosku o dofinansowanie w wyznaczonym terminie.

Kto weryfikuje?

✓ pracownik IOK (UMWD)

Co jest sprawdzane?

Przy użyciu karty oceny formalnej (część I weryfikacja warunków formalnych uzupełnionego / poprawionego wniosku *na podstawie art. 43 Ustawy*) sprawdzane jest, czy we wniosku dokonano uzupełnienia/poprawy wskazanych w piśmie IOK braków w zakresie warunków formalnych i/lub oczywistych omyłek oraz czy w przypadku braku uzupełniania/poprawy ze strony wnioskodawcy uzasadniono w wystarczający sposób ich brak. **Ocena: tak, nie, nie dotyczy.**

W przypadku stwierdzenia we wniosku braków w zakresie warunków formalnych i/lub oczywistych omyłek wniosek kierowany jest do uzupełnienia/poprawy – w przypadku, gdy stwierdzony brak w zakresie warunku formalnego i/lub oczywista omyłka uniemożliwiają ocenę projektu, jego ocena jest wstrzymywana na czas dokonywania uzupełnień

UWAGA

Wnioskodawca **nie poprawia** w terminie wszystkich braków i omyłek – **wniosek pozostaje bez rozpatrzenia, nie podlega dalszej ocenie.**

Wymogi formalne w odniesieniu do wniosku o dofinansowanie nie są kryteriami, więc Wnioskodawcy **nie przysługuje protest** w rozumieniu rozdz. 15 ustawy wdrożeniowej, w przypadku pozostawienia jego wniosku o dofinansowanie bez rozpatrzenia.

Błędy zidentyfikowane podczas weryfikacji wymogów formalnych (przed zmianą ustawy)

- nazwa Wnioskodawcy lub Partnera niezgodna z nazwą wskazaną w dokumentach rejestrowych (konieczne rozwinięcie skrótów np. sp. z o.o. → spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, cudzysłów, myślnik, Urząd zamiast Gminy, Starostwo zamiast Powiatu itp.);
- brak pełnomocnictwa do reprezentowania Wnioskodawcy;
- nieprawidłowe określanie charakteru konkursu w pkt. 1.20 - należy wskazać właściwy ZIT;
- brak wskazania właściwego PKD pkt. 2.6;
- niespójność pomiędzy pkt. 1.17, a 2.10.1.1 (dotyczy projektu partnerskiego)

Etap oceny formalnej:

Część II ocena formalna

(ocena kryteriów formalnych i dostępu)

Kto?

- ✓ pracownik IOK (UMWD) - zasada: 1 wniosek – 1 pracownik (ten sam pracownik, który dokonuje weryfikacji braków w zakresie warunków formalnych i/lub oczywistych omyłek)

Co jest sprawdzane?

Przy użyciu **karty oceny formalnej** (część II – ocena kryteriów formalnych i kryteriów dostępu) w ramach etapu oceny formalnej sprawdzane są:

- ✓ **kryteria formalne ogólne dla danego konkursu** - ocena: spełnia, nie spełnia, nie dotyczy,
- ✓ **kryteria dostępu** - ocena: spełnia, nie spełnia, nie dotyczy.

Jeżeli projekt jest niezgodny z danym kryterium:

- o ile tak wskazano w kryterium - dopuszcza się jednokrotne skierowanie projektu do poprawy/uzupełnienia w zakresie skutkującym jego spełnieniem. Niespełnienie kryterium po wezwaniu do uzupełnienia/poprawy skutkuje jego odrzuceniem;
- zostaje oceniony negatywnie i **nie podlega dalszej ocenie**.

www.rpo.dolnyslask.pl + strona ZIT



Lista projektów skierowanych do oceny merytorycznej
(pozytywnych formalnie) + pismo do negatywnych formalnie
(przysługuje protest – wyłącznie do II części)

Etap oceny merytorycznej

Kto?

- ✓ Pracownik IOK (UMWD) – Ekspert - dwóch członków KOP, wybranych w drodze losowania

Co jest sprawdzane?

Przy użyciu karty oceny merytorycznej sprawdzane są:

- ✓ kryteria horyzontalne;
- ✓ kryteria dostępu (jeśli dotyczy);
- ✓ ogólne kryteria merytoryczne.

Możliwość skierowania projektu do negocjacji

UWAGA: Brak możliwości przyznawania punktów warunkowych

www.rpo.dolnyslask.pl + strona ZIT



Lista projektów skierowanych do oceny strategicznej ZIT
(pozytywnych merytorycznie) + pismo do negatywnych
merytorycznie



Etap oceny strategicznej ZIT

Kiedy?

- ✓ po zakończeniu oceny merytorycznej w ramach KOP;

Kto?

Pracownik IOK (ZIT) oraz Pracownik IOK (ZIT) - dwóch członków KOP wybranych w drodze losowania

Co jest sprawdzane?

- ✓ **kryteria oceny zgodności ze strategią właściwego ZIT** zatwierdzone przez KM RPO WD - obligatoryjne i punktowe (maksymalnie 50 pkt).

www.rpo.dolnyslask.pl + strona ZIT



**Lista projektów, które spełniły kryteria oceny zgodności
ze strategią właściwego ZIT**

Lista projektów skierowanych do etapu negocjacji



Etap negocjacji

Prowadzone są **przez pracowników IOK (IZ) – członków KOP**

Możliwość skierowania projektu do negocjacji wynika z **definicji danego kryterium merytorycznego lub obligatoryjnego.**

Projekt może być skierowany do etapu negocjacji, jeśli:

- spełnił wszystkie kryteria wyboru projektów oceniane na wcześniejszych etapach oceny: formalnej, merytorycznej i strategicznej ZIT
- suma średniej z jego dwóch ocen przyznanych w ramach oceny merytorycznej i punktów przyznanych w ramach oceny strategicznej ZIT spełnia określone w Regulaminie konkursu minimum punktowe

Negocjacje obejmują wszystkie kwestie wskazane przez oceniających w kartach oceny oraz ewentualne dodatkowe kwestie wskazane przez przewodniczącego KOP

NOWOŚĆ

W ramach etapu negocjacji oceniane jest zerojedynkowe kryterium wyboru projektów w zakresie spełnienia warunków postawionych przez oceniających lub przewodniczącego KOP

Negocjacje

Prowadzone są do **wyczerpania kwoty** przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie – poczynając od projektu, który uzyskał najlepszą ocenę na etapie oceny merytorycznej i został skierowany do negocjacji.

IOK przesyła w systemie SOWA wiadomość wraz ze skanem podpisanego pisma zawierającego stanowisko negocjacyjne KOP z kartami oceny obu oceniających, przy zachowaniu zasady anonimowości wyłącznie do wnioskodawców, których projekty skierowane zostały do etapu negocjacji oraz umożliwią maksymalne wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie.

IOK może negocjować z większą niż wynika to z dostępnej w danym momencie alokacji na konkurs liczbą wnioskodawców, których projekty oceniono warunkowo. „Kwotę przeznaczoną na dofinansowanie projektów” można również interpretować jako sumę pierwotnej alokacji na konkurs wskazanej w jego regulaminie oraz kwoty, o którą może ewentualnie zostać zwiększona ta alokacja (zgodnie z wiedzą IOK)

Wynik negatywny negocjacji

- jeśli Wnioskodawca nie wprowadza wskazanych przez oceniających lub przewodniczącego korekt lub
- KOP nie uzyskała od Wnioskodawcy uzasadnień dotyczących zapisów we wniosku, wskazanych przez oceniających lub przewodniczącego KOP
- do wniosku zostaną wprowadzone inne zmiany niż wynikające z kart oceny lub uwag przewodniczącego KOP lub ustaleń wynikających z procesu negocjacji

**Niespełnienie zerojedynkowego kryterium w zakresie
spełnienia warunków postawionych przez KOP lub przewodniczącego KOP**

oceny kryterium dokonuje 1 pracownik IOK (IZ) – członek KOP

Ocena kryterium spełnienia warunków postawionych przez KOP lub przewodniczącego KOP

Czy negocjacje zakończyły się wynikiem pozytywnym to znaczy czy zostały udzielone informacje i wyjaśnienia wymagane podczas negocjacji lub spełnione zostały warunki określone przez oceniających lub przewodniczącego KOP podczas negocjacji oraz czy do projektu nie wprowadzono innych niezgodnionych w ramach negocjacji zmian?

Kryterium jest obligatoryjnie stosowane jedynie w przypadku skierowania projektu do etapu negocjacji. W ramach kryterium nie ma możliwości poprawy/uzupełnienia wniosku. Ocena polega na przypisaniu wartości logicznej „tak” albo „nie”, albo stwierdzeniu, że kryterium nie dotyczy danego projektu (w przypadku projektów, których nie skierowano do negocjacji).

Spełnienie kryterium jest konieczne do przyznania dofinansowania.

Ocena spełniania 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 uzyskała od Wnioskodawcy/Beneficjenta informacje i wyjaśnienia dotyczące określonych zapisów we wniosku, wskazanych przez oceniających w kartach oceny projektu lub przewodniczącego KOP,
- 3) Czy do wniosku zostały wprowadzone inne zmiany niż wynikające z kart oceny projektu lub uwag przewodniczącego KOP lub ustaleń wynikających z procesu negocjacji.

Udzielenie odpowiedzi: „TAK” na pytanie nr 1 i 2 oraz odpowiedzi „NIE” na pyt nr 3 oznacza spełnienie kryterium.

Ostateczna i wiążąca ocena projektu

Średnia
arytmetyczna
punktów ogółem
z dwóch ocen
wniosku
max. 50 pkt.



Średnia
arytmetyczna
punktów ogółem
z dwóch ocen
wniosku za
spełnianie
kryteriów
zgodności ze
strategią
odpowiedniego ZIT
max. 50 pkt.



Projekt, który
uzyskał w trakcie
oceny
merytorycznej
i zgodności ze
strategią ZIT
wymaganą
minimalną liczbę
punktów za
spełnianie
wszystkich
kryteriów
max. 100 pkt.

Dofinansowanie może otrzymać jedynie projekt, który spełnia wszystkie kryteria obligatoryjne oraz otrzymał **co najmniej 50 punktów ogółem oraz 50% punktów** w każdej części oceny merytorycznej wyliczonych na podstawie średniej arytmetycznej z ocen dwóch oceniających oraz którego negocjacje, jeśli były prowadzone, zakończyły się wynikiem pozytywnym

**Zatwierdzenie listy wszystkich
ocenionych projektów przez
Zarząd Województwa
Dolnośląskiego
i przez Prezydenta Wrocławia**



**Rozstrzygnięcie
konkursu**

www.rpo.dolnyslask.pl + strona ZIT



**Lista projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów,
z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania -
nie później niż 7 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu
+ pismo z wynikami oceny (przysługuje protest)**



Najczęściej pojawiające się błędy i wskazówki, jak ich uniknąć

Obowiązujące dokumenty

- **Regulamin konkursu – działanie 10.4** z załącznikami, które zawierają wykaz kluczowych warunków, jakie musi spełnić wniosek, aby otrzymać dofinansowanie m.in.:
 - Załącznik nr 1: Wyciąg z Kryteriów wyboru projektów,
 - Załącznik nr 2: Lista wskaźników na poziomie projektu
 - Załącznik nr 4: Standardy realizacji wybranych form wsparcia w ramach Działania 10.4.
- **Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WD 2014-2020 – wersja 1.4**
- obowiązujące wytyczne

www.rpo.dolnyslask.pl

Błędy skutkujące odrzuceniem wniosku na etapie oceny formalnej w zakresie:

- ✗ kryteriów formalnych
- ✗ kryteriów dostępu

Nowość – o ile wskazano w danym kryterium:

IOK dopuszcza możliwość jednokrotnego skierowania projektu do poprawy/uzupełnienia w zakresie skutkującym jego spełnieniem.

Niespełnienie kryterium po wezwaniu do uzupełnienia/poprawy wniosku skutkuje jego odrzuceniem.

KRYTERIUM UPROSZCZONYCH METOD ROZLICZANIA WYDATKÓW



W projekcie, w którym wartość wkładu publicznego (środków publicznych) nie przekracza 100 000 EUR zastosowano kwoty ryczałtowe, o których mowa w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020. W sytuacjach określonych w Regulaminie konkursu zastosowano pozostałe uproszczone metody rozliczania wydatków, o których mowa w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.



Równowartość 100 000 euro jest podana w Regulaminie konkursu. Należy uzupełnić punkty we wniosku, m.in.:

3.1.2 wskaźniki (wskaźniki projektowe)

4.1 zadania

4.2 kwoty ryczałtowe

7.11 uzasadnienie

KRYTERIUM BIURA PROJEKTU



Brak oświadczenia o prowadzeniu biura projektu na terenie Dolnego Śląska w sytuacji, gdy Wnioskodawca jest spoza Dolnego Śląska.



Siedziba lub biuro projektu musi znajdować się na terenie województwa dolnośląskiego

siedziba Wnioskodawcy na terenie woj. dolnośląskiego (pkt 2.8) lub
oświadczenie dot. prowadzenia biura projektu na terenie województwa

=

spełnienie kryterium

WYBÓR PARTNERA W PROJEKCIE - ZMIANY

W przypadku każdego partnerstwa wybór partnerów do projektu musi nastąpić przed złożeniem wniosku o dofinansowanie.

Kryterium będzie weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie oraz dokumentów załączonych do wniosku.

WYBÓR PARTNERA W PROJEKCIE - ZMIANY



Brak przedstawienia wymaganych i wystarczających dokumentów dotyczących wyboru Partnera projektu jako załączników na etapie podpisywania umowy



Minimalny zakres informacji, który powinien zawierać dokument potwierdzający prawidłowość dokonania wyboru partnerów:

- data sporządzenia/podpisania dokumentu;
- wskazanie stron (podmiotów), które oświadczają chęć wspólnej realizacji projektu z wyróżnieniem Partnera Wiodącego;
- tytuł projektu, który strony zdecydowały się realizować wspólnie;
- oświadczenie o chęci wspólnej realizacji przedmiotowego projektu;
- podpisy wszystkich stron partnerstwa.

Dokument może mieć formę np. listu intencyjnego, oświadczenia.

WYBÓR PARTNERA W PROJEKCIE - ZMIANY

- ✓ W przypadku, gdy podmiotem inicjującym partnerstwo jest **podmiot z sektora finansów publicznych w rozumieniu przepisów o finansach publicznych** i dokonuje on wyboru partnerów spośród podmiotów spoza sektora finansów publicznych - do wniosku należy załączyć dokumenty potwierdzające przeprowadzenie procedury wyboru partnera z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania, w szczególności zgodnie z zasadami określonymi w art. 33 ust. 2 ustawy wdrożeniowej oraz dokonanie wyboru partnera przed datą złożenia wniosku o dofinansowanie, tj. co najmniej następujące dokumenty:
- wydruk ogłoszenia otwartego naboru partnerów ze strony internetowej Wnioskodawcy lub wskazanie we wniosku o dofinansowanie linka pod którym zamieszczono ogłoszenie;
 - wydruk informacji o podmiotach wybranych do pełnienia funkcji partnera ze strony internetowej Wnioskodawcy lub wskazanie we wniosku o dofinansowanie linka, pod którym zamieszczono informację;
 - skan potwierdzonej za zgodność z oryginałem wybranej oferty.

KRYTERIUM DIAGNOZY POTRZEB EDUKACYJNYCH TYP A-H



W treści wniosku brak oświadczenia wskazującego, że przeprowadzono *Diagnozę potrzeb edukacyjnych* dla szkoły/szkół oraz, że *Diagnoza* została zatwierdzona przez organ prowadzący szkołę.

Gdy w projekcie zaplanowano zakup wyposażenia pracowni lub warsztatów szkolnych, w treści wniosku brak oświadczenia wskazującego, że przeprowadzona *Diagnoza potrzeb edukacyjnych* zawiera wnioski z przeprowadzonego spisu inwentarza oraz oceny stanu technicznego posiadanego wyposażenia.



Wnioskodawca jest zobowiązany na etapie przygotowywania wniosku opracować *Diagnozę potrzeb edukacyjnych*. Najważniejsze wnioski z *Diagnozy* oraz oświadczenie, że przeprowadzono *Diagnozę potrzeb edukacyjnych*, która została zatwierdzona przez organ prowadzący, muszą zostać zawarte w treści wniosku o dofinansowanie.



Gdy planuje zakup wyposażenia pracowni lub warsztatów. *Diagnoza* powinna zawierać wnioski z przeprowadzonego spisu inwentarza oraz oceny stanu technicznego. W treści wniosku o dofinansowanie należy zawrzeć oświadczenie, wskazujące, że przeprowadzona *Diagnoza potrzeb edukacyjnych* zawiera wnioski z przeprowadzonego spisu inwentarza oraz oceny stanu technicznego posiadanego wyposażenia.

KRYTERIUM FORMY WSPARCIA – TYP A-H

 „Czy projekt zakłada, że co najmniej 60% wszystkich uczestników weźmie udział w stażach i praktykach zawodowych dla uczniów” (kryterium z poprzednich naborów)

Wartość 60% należało liczyć w stosunku do ogólnej liczby wszystkich uczestników projektu. Jeśli w projekcie wspierano uczniów i nauczycieli, przy wyliczaniu wartości 60% uczestników należało uwzględnić obie grupy.

59,3%  co najmniej 60% - wskazywana liczba osób biorących udział w stażach i praktykach nie stanowiła 60% uczestników projektu

Zmiana: „Czy projekt zakłada, że co najmniej 80% wszystkich uczniów i słuchaczy objętych wsparciem w ramach projektu weźmie udział w stażach i praktykach zawodowych u pracodawców?”

-  kryterium dotyczy tylko uczniów i słuchaczy – wartość 80% należy liczyć od liczby wszystkich uczniów i słuchaczy objętych wsparciem,
-  min. 80% uczniów i słuchaczy wspieranych w projekcie weźmie udział w stażach i praktykach zawodowych u pracodawców.

✗ Błędy skutkujące niższą oceną wniosku
w zakresie kryteriów merytorycznych

Nowość – o ile wskazano w danym kryterium:

W zakresie kryterium IOK dopuszcza możliwość skierowania projektu do etapu negocjacji w celu poprawy/uzupełnienia kwestii wskazanych przez KOP

CEL PROJEKTU



Cel jest niemierzalny, nieumiejscowiony w czasie, nie jest opisem stanu docelowego:

np. Podniesienie kwalifikacji osób dorosłych.



Cel powinien spełniać kryteria SMART:

*konkretny,
mierzalny,
akceptowalny,
realistyczny,
umiejscowiony w czasie*

np.: Wzrost kwalifikacji zawodowych 50 osób o niskich kwalifikacjach w wieku 18 - 50 lat w okresie od 01.03.2018 do 28.02.2020 poprzez realizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych w zakresie obsługi wózków widłowych.

UZASADNIENIE POTRZEBY REALIZACJI PROJEKTU



- opisy problemów lub potrzeb nie są poparte danymi,
- dane są przytaczane, ale brak wskazania ich źródeł,
- dane nie są aktualne,
- dane określają problemy na poziomie ogólnokrajowym, brak danych opisujących problem na obszarze objętym projektem,
- w przypadku przytaczania danych z badań własnych – brak informacji na temat okresu i metodologii przeprowadzonego badania.



Należy podać konkretne aktualne dane (z okresu ostatnich 3 lat w stosunku do roku, w którym składany jest wniosek) pochodzące z wiarygodnych źródeł:

- dane zastane: dane z dokumentów zasugerowanych w załączniku nr 4 do Regulaminie konkursu: „**Regionalna Strategia Innowacji dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2011-2020**”, „**Analiza branż o największym potencjale kreowania miejsc pracy w województwie dolnośląskim**”, wyniki analiz prowadzonych przez DWUP (www.dwup.pl), portal EU Skills Panorama. Dodatkowo: Bank Danych Lokalnych GUS, dane pozyskane z gminy/powiatu, dane z AKTUALNYCH dokumentów strategicznych gminy, powiatu, województwa,
- badania własne: INFORMACJA: kiedy przeprowadzone, jaka próba badawcza, jaką metodą, jakie wnioski, jeśli badania przeprowadzone metodami ilościowymi – prezentacja danych w formie liczbowej/procentowej.

OPIS ZADAŃ TYP F



W zadaniach brak wystarczających informacji w zakresie efektów kształcenia celem zweryfikowania, czy liczba zaplanowanych do zrealizowania godzin w ramach kursu umiejętności zawodowych jest zgodna z wymaganą minimalną liczbą godzin wskazaną w art. 10 ust. 2, pkt 1-3 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

(aktualne rozporządzenie MEN dnia 18 sierpnia 2017 r.)



Należy podać liczbę godzin, która pozwoli Oceniającym zweryfikować zgodność zadań ze „Standardami realizacji wybranych form wsparcia w ramach Działania 10.4”

WSKAŹNIKI OBLIGATORYJNE



Brak wybranych wszystkich wskaźników obligatoryjnych dla danego konkursu, adekwatnych do planowanych zadań.

Wybór wskaźników obligatoryjnych z innych działań.

Brak wybranych wszystkich wskaźników z WLWK.



Wskaźniki obligatoryjne dla danego konkursu znajdują się w załączniku nr 2 do Regulaminu: „Lista wskaźników na poziomie projektu dla Działania 10.4”.

Wskaźniki obligatoryjne (z listy) należy wybierać jedynie spośród tych, które są wskazane w Regulaminie danego konkursu, mimo technicznej możliwości wyboru w SOWA wskaźników kluczowych z innych działań.

Wskaźniki WLWK – należy wskazać **wszystkie**, nawet jeśli w projekcie nie są planowane działania, którym odpowiadają (wówczas wartość: 0).

WSKAŹNIKI PROJEKTOWE



Brak wskaźników **projektowych** umożliwiających monitoring postępu rzeczowego w projekcie, zwłaszcza w **projektach rozliczanych ryczałtowo**.

Nazwa i definicja wskaźników projektowych pokrywa się z nazwami i definicjami wskaźników kluczowych .



W przypadku projektów rozliczanych ryczałtowo należy utworzyć wskaźniki projektowe adekwatne do specyficznych zadań planowanych w projekcie pozwalające na monitorowanie postępu oraz rozliczanie środków w projekcie.

Wskaźniki projektowe nie powinny powielać wskaźników kluczowych z działania 10.4 oraz z innych działań.

WSKAŹNIKI - SPÓJNOŚĆ



Brak spójności pomiędzy wskaźnikami w poszczególnych częściach wniosku:

- 3.1.2 CEL SZCZEGÓŁOWY OSI PRIORYTETOWEJ I WSKAŹNIKI REALIZACJI CELU,
- 4.1. ZADANIA,
- 4.2. KWOTY RYCZAŁTOWE (jeśli dotyczy).



Wskaźniki w każdej części wniosku muszą być spójne

- wszystkie wskaźniki przedstawione w punkcie 3.1.2 muszą zostać przypisane do zadań – pkt 4.1 (odpowiednio),
- w przypadku, gdy projekt będzie rozliczany jedynie za pomocą kwot ryczałtowych, zaleca się, aby wszystkie wskaźniki wskazane w pkt. 4.1 zostały uwzględnione w pkt. 4.2 i stanowiły podstawę do rozliczenia poszczególnych kwot ryczałtowych.

WSKAŹNIKI - POMIAR

✗ Nieodpowiednia częstotliwość pomiaru, np. w przypadku wskaźników produktu: tylko na końcu realizacji projektu.
Nieprawidłowo dobrane źródła pomiaru/weryfikacji wskaźników.
Brak właściwych źródeł pomiaru/weryfikacji wskaźników przy kwotach ryczałtowych (pkt. 4.2 we wniosku).

✓ Wymagana częstotliwość pomiaru wskaźników produktu i rezultatu jest każdorazowo określona w załączniku do Regulaminu konkursu „Lista wskaźników na poziomie projektu dla Działania 10.4”.

Należy tak dobierać dokumenty, aby była możliwość weryfikacji osiągania konkretnego wskaźnika.

Dobór właściwych dokumentów przy kwotach ryczałtowych jest bardzo ważny, to na tej podstawie są rozliczane środki. Podanie jednego dokumentu często nie jest wystarczające, należy pamiętać, że w nie mogą to być faktury, rachunki.

WSKAŹNIKI – DEFINICJE – TYP A-H



Wnioskodawcy mylnie określali wartość wskaźnika „**Liczba osób uczestniczących w pozaszkolnych formach kształcenia w programie**”, wliczając w nią również niepełnoletnich uczniów/uczennice

Wskaźnik dotyczy wyłącznie form wsparcia realizowanych w ramach typu projektu 10.4.B pkt h oraz 10.4.G pkt a, o ile kurs jest zorganizowany we współpracy z pracodawcami)



Zgodnie z definicją wskaźnika „**Liczba osób uczestniczących w pozaszkolnych formach kształcenia w programie**” obejmuje on: liczbę **osób dorosłych**, które uczestniczyły w pozaszkolnych formach kształcenia zawodowego **zorganizowanych we współpracy z pracodawcami** (kwalifikacyjne kursy zawodowe, kursy umiejętności zawodowych, inne kursy) zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

Należy każdorazowo zweryfikować, czy zaplanowane formy kształcenia wpisują się w powyższą definicję oraz zaliczać do wartości wskaźnika jedynie osoby dorosłe.

BUDŻET PROJEKTU TYP A-H



Brak uzasadnienia wydatków na doposażenie pracowni zawodowych spoza katalogu MEN

Brak wskazanej formy wynagrodzenia opiekuna praktykanta lub stażysty.



Katalog wyposażenia pracowni lub warsztatów szkolnych dla 190 zawodów został opracowany przez MEN (odnośnik do strony www w Regulaminie konkursu), jest otwarty, ale w przypadku **zakupów spoza katalogu lub unikatowych** istnieje **konieczność ich uzasadnienia**.

W przypadku **opiekuna praktykanta lub stażysty** u pracodawcy należy wskazać jedną z trzech dopuszczonych form wynagrodzenia (opis w załączniku nr 4 do Regulaminu konkursu „Standardy realizacji wybranych form wsparcia w ramach Działania 10.4 RPO WD 2014-2020”).

BUDŻET PROJEKTU TYP A-H



Przekraczanie limitów określonych w SZOOP RPO WD oraz Regulaminie konkursu.



- 10% wartości środków unijnych na **cross-financing**,
- 20% wartości środków unijnych na **cross-financing w przypadku doposażenia** szkół i placówek kształcenia zawodowego w sprzęt niezbędny do realizacji kształcenia zawodowego,
- 10% wartości projektu łącznie na **cross-financing i środki trwałe (powyżej 3500 zł netto)**,
- 20% wartości projektu łącznie na **cross-financing i środki trwałe, w przypadku doposażenia** szkół i placówek kształcenia zawodowego w sprzęt niezbędny do realizacji kształcenia zawodowego,
- **stypendium dla ucznia uzdolnionego** – max. 1000 zł brutto/miesięcznie (przez co najmniej 10 miesięcy),
- **stypendium za udział w praktyce zawodowej lub stażu zawodowym** - pełna kwota stypendium jest wypłacana za każde kolejne przepracowane 150 godzin, max. 1980 zł brutto.

BUDŻET PROJEKTU TYP F



Przekraczanie limitów określonych w SZOOP RPO WD oraz Regulaminie konkursu.



- 10% wartości środków unijnych na **cross-financing**,

- 10% wydatków projektu łącznie na **cross-financing i środki trwałe (powyżej 3500 zł netto)**,

BUDŻET PROJEKTU



Brak uzasadnienia wydatków w ramach cross-financingu oraz środków trwałych powyżej 3500 zł netto.

Błędnie oznaczony cross-financing lub środki trwałe.



Uzasadnienie dla wydatków planowanych do poniesienia w ramach cross-financingu oraz środków trwałych powinno znaleźć się we wniosku w części **„UZASADNIENIE WYDATKÓW” pkt. 7.2 i 7.3**

Cross-financing i środki trwałe zdefiniowane są dokładnie w załączniku nr 4 do Regulaminu konkursu „Standardy realizacji wybranych form wsparcia w ramach Działania 10.4 RPO WD 2014-2020”.

Należy pamiętać, że w budżecie oznacza się jako środki trwałe jedynie wydatki o wartości jednostkowej **powyżej 3500 zł netto**.

BUDŻET PROJEKTU



Nieprawidłowe oznaczenie wkładu własnego (publicznego lub prywatnego), w tym niepieniężnego.

Brak uzasadnienia dotyczącego wkładu własnego oraz metodologii wyliczenia wkładu własnego niepieniężnego w pkt. 7.4



W budżecie szczegółowym przy pozycjach budżetowych zawierających wydatki w ramach wkładu własnego należy odpowiednio określić, czy jest to wkład publiczny czy prywatny.

Wszystkie wydatki wnoszone w projekcie jako wkład własny niepieniężny należy oznaczyć odpowiednio w polu wyboru (tzw. „checkbox”), dopiero po wybraniu opcji wkład własny publiczny lub prywatny.

W punkcie 7.4 należy opisać wydatki w ramach wkładu własnego, a także wyjaśnić, w jaki sposób, Wnioskodawca dokonał jego wyceny.

BUDŻET PROJEKTU – WKŁAD WŁASNY

Wkład niepieniężny polega na wniesieniu (wykorzystaniu na rzecz projektu) nieruchomości, urządzeń, materiałów (surowców), wartości niematerialnych i prawnych, ekspertyz lub nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariuszy na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – „Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków (...)”

Jak wnieść wkład niepieniężny?

- wkład niepieniężny stanowi część lub całość wkładu własnego prywatnego lub publicznego,
- wartość wkładu niepieniężnego jest potwierdzona dokumentami – opis metodologii, wyliczenia, w pkt 7.4 wniosku
- cała wartość wydatku wykazanego w ramach wkładu niepieniężnego musi stanowić wkład własny.

Przykłady:

- koszty użytkowania sal podczas zajęć (metodologia wyliczenia kosztów, stawkę może określać np. cennik danej instytucji),
- koszty eksploatacji wyposażenia technicznego sal Wnioskodawcy do realizacji zajęć w ramach projektu (metodologia wyliczenia kosztów),
- praca wolontariuszy.

BUDŻET PROJEKTU



Brak uzasadnienia wydatków w ramach usług zleconych



Brak zaznaczenia w budżecie kolumny „zadanie zlecone” przy wydatkach będących „usługą zleconą”

(do czasu zmiany nazwy etykiety w systemie)



W punkcie 7.1 wniosku „Zadania zlecone w projekcie” (w instrukcji wypełniania wniosku: „Usługa zlecona”) należy rozpisać wydatki wchodzące w skład usług zleconych



Do czasu zmiany w SOWA etykiety „zadania zlecone” na „usługi zlecone”, wypełniając wniosek o dofinansowanie projektu, należy zaznaczyć pole „zadania zlecone”

DLA WNIOSKODAWCÓW

- ✓ **Spotkania informacyjne dla wnioskodawców**
- ✓ **Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich (PIFE)** zapytania można kierować na adres: pife@dolnyslask.pl
- ✓ **Odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania oraz niezbędne dokumenty** są zamieszczane na stronach internetowych:
www.rpo.dolnyslask.pl,
www.zitwrof.pl,



Dziękuję za uwagę

**Wydział Wdrażania EFS
Departament Funduszy Europejskich
Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego**