

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

Regionalny Program Operacyjny Województwa Dolnośląskiego 2014-2020

Poddziałanie 10.1.4 Zapewnienie równego dostępu do wysokiej jakości
edukacji przedszkolnej – konkurs dla ZIT AW

Konkurs nr RPDS.10.01.04-IZ.00-02-370/19

Wałbrzych, 30 października 2019 r.

1. System Obsługi Wniosków Aplikacyjnych SOWA
2. System oceny – etapy
3. Najczęściej popełniane błędy i wskazówki, jak ich uniknąć



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

Założ 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)



UWAGA

- Zaleca się, aby konto zakładane w SOWA EFS RPDS, na którym zostanie utworzony wniosek o dofinansowanie projektu, było kontem Beneficjenta (a nie kontem np. firmy, która na zlecenie przygotowuje dla Beneficjenta wnioski o dofinansowanie).
- Rekomenduje się, aby tworzyć konta w SOWA EFS RPDS na adres „zbiorczy”, nie imienny mail (typu: fundusze@gmina.pl; efs@gmina.pl, etc., do którego dostęp ma więcej niż jedna osoba upoważniona), a nie na konto konkretnego pracownika.
- Beneficjent jest zobowiązany odpowiednio zarządzać kontem utworzonym w SOWA EFS RPDS m.in. poprzez udostępnianie dostępu osobom upoważnionym za pomocą utworzonych subkont do konta głównego w SOWA EFS RPDS.

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 1.7 z dnia 25 września 2019 r. obowiązuje we wszystkich konkursach ogłoszonych w ramach Osi Priorytetowych 8, 9 i 10 RPO WD od 25 września 2019 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**

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego
2016 © Województwo Dolnośląskie - Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy

DOLNY ŚLĄSK

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 wiadomości ze skanem 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.formalna10.1.4_370_19@dolnyslask.pl,
 - etap negocjacji - ocena10.1.4_370_19@dolnyslask.pl,
- 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 określone są 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 (nie jest możliwa edycja starej wersji), na podstawie ostatniej wersji wniosku.

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



Jak wygląda system oceny wniosków?

Etapy oceny wniosków w ramach KOP - Terminy

Etap oceny	Czas trwania
Ocena formalna	rozpoczęcie etapu - nie dłużej niż 5 dni od zakończenia naboru, weryfikacja warunków formalnych - nie później niż 14 dni od daty rozpoczęcia oceny formalnej, ocena kryteriów - nie później niż 7 dni od daty zakończenia weryfikacji warunków formalnych z wynikiem pozytywnym <i>(w przypadku uzupełnienia lub korekty wniosku na danym etapie termin 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
Negocjacje	18 dni - niezależnie od liczby wniosków
Ocena strategiczna ZIT AW	21 dni - gdy ocenie podlegać będzie do 100 wniosków, 28 dni - gdy ocenie podlegać będzie powyżej 100 wniosków

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 o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020) 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 (m.in.: problem, cel, grupa docelowa, zadania, rezultaty);
- ✓ brak wymaganych załączników;
- ✓ niewskazany lub błędnie wskazany charakter konkursu w pkt 1.20;
- ✓ 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
- ✓ brak właściwego artykułu i ustępu ustawy w pkt 7.9 w przypadku kwalifikowania VAT.

Jeśli stwierdzony brak w zakresie warunku formalnego i/lub oczywista omyłka uniemożliwiają ocenę projektu, jego ocena jest wstrzymywana na czas dokonywania uzupełnień. W każdej innej sytuacji nie ma konieczności wstrzymywania oceny.

Weryfikacja warunków formalnych

Jak to działa w przypadku braków w zakresie warunków formalnych/oczywistych omyłek?

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.**

UWAGA

- Wnioskodawca **nie poprawia** w terminie wszystkich braków i omyłek
 - Wnioskodawca poprawia wniosek **niezgodnie z wezwaniem**, tj. np. wprowadzi dodatkowe zmiany, niewskazane w piśmie IOK
- **wniosek pozostaje bez rozpatrzenia, nie podlega dalszej ocenie.**
- Wymogi formalne w odniesieniu do wniosku o dofinansowanie nie są kryteriami, zatem Wnioskodawcy **nie przysługuje protest** w rozumieniu rozdz. 15 ustawy wdrożeniowej, w przypadku pozostawienia jego wniosku o dofinansowanie bez rozpatrzenia.

Etap oceny formalnej: część II ocena formalna

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 a – ocena kryteriów formalnych i kryteriów dostępu) w ramach etapu oceny formalnej sprawdzane są:

- ✓ **kryteria formalne (wspólne i specyficzne dla naboru)** - 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 (weryfikacja przy użyciu **karty oceny formalnej część II b**);
- zostaje oceniony negatywnie i **nie podlega dalszej ocenie**.

Po zakończeniu etapu oceny:

1. Lista projektów skierowanych do oceny merytorycznej (pozytywnych formalnie) → www.rpo.dolnyslask.pl, www.ipaw.walbrzych.eu
2. Do Wnioskodawców, których wniosek został oceniony negatywnie na tym etapie → pismo z wynikiem oceny

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;
- ✓ ogólne kryteria merytoryczne (wspólne i specyficzne).

Możliwość skierowania projektu do negocjacji

Po zakończeniu etapu oceny:

1. Lista projektów skierowanych do etapu negocjacji (pozytywnych merytorycznie i skierowanych do negocjacji) → www.rpo.dolnyslask.pl, www.ipaw.walbrzych.eu
2. Do Wnioskodawców, których wnioski zostały ocenione negatywnie na tym etapie → pismo z wynikiem oceny.



Etap negocjacji

- Możliwość skierowania projektu do negocjacji wynika z **definicji danego kryterium merytorycznego lub horyzontalnego**.
- Negocjacom podlegają wszystkie wnioski, które otrzymały pozytywny wynik oceny merytorycznej i zostały skierowane do negocjacji przez KOP.

Negocjacje

Kto prowadzi negocjacje?

Prowadzone są przez pracowników IOK (IZ) – członków KOP

Co obejmują negocjacje?

- ✓ wszystkie kwestie wskazane przez oceniających w kartach oceny,
- ✓ ewentualne dodatkowe kwestie wskazane przez przewodniczącego KOP.

Jak przebiegają negocjacje?

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.

Wnioskodawca, w ciągu **7 dni kalendarzowych, licząc od dnia następującego po dniu wysłania przez IOK w systemie SOWA pisma wzywającego do poprawy/uzupełnienia wniosku**, zobligowany jest do przesłania stanowiska negocjacyjnego wraz ze skorygowanym wnioskiem w systemie SOWA. Stanowisko i skorygowany wniosek podlegają ocenie.

W ramach etapu negocjacji oceniane jest zerojedynkowe kryterium wyboru projektów w zakresie spełnienia warunków postawionych przez oceniających lub przewodniczącego KOP przy użyciu karty oceny negocjacji (KON).

Kryterium spełnienia warunków postawionych przez KOP lub przewodniczącego KOP

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 przez 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.

W ramach kryterium nie ma możliwości poprawy/uzupełnienia wniosku.

Niespełnienie zerojedynkowego kryterium w zakresie spełnienia warunków postawionych przez KOP lub przewodniczącego KOP - negatywny wynik negocjacji

- Jeśli Wnioskodawca nie wprowadza wskazanych przez oceniających lub przewodniczącego korekt lub innych zmian, wynikających z ustaleń dokonanych podczas negocjacji lub
- KOP nie uzyskała od Wnioskodawcy uzasadnień, dotyczących zapisów we wniosku, wskazanych przez oceniających lub przewodniczącego KOP lub przekazane uzasadnienia nie zostaną zaakceptowane przez KOP lub
- Do wniosku zostaną wprowadzone inne zmiany aniżeli wynikające z kart oceny lub uwag przewodniczącego KOP lub ustaleń wynikających z procesu negocjacji.

Kiedy?

- ✓ Po zakończeniu etapu oceny merytorycznej oraz etapu negocjacji w ramach KOP.

Kto?

- ✓ **Pracownik IOK (ZIT AW) oraz Pracownik IOK (ZIT AW)** - dwóch członków KOP, wybranych w drodze losowania.

Co jest sprawdzane?

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

Ostateczna i wiążąca ocena projektu – ZIT AW

Średnia arytmetyczna punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnienie kryteriów merytorycznych
max. 50 pkt.



Średnia arytmetyczna punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnienie kryteriów oceny strategicznej ZIT AW
max. 50 pkt.



Projekt, który uzyskał w trakcie oceny merytorycznej i oceny strategicznej ZIT AW wymaganą minimalną liczbę punktów za spełnienie wszystkich kryteriów
max. 100 pkt.

Dofinansowanie może otrzymać jedynie projekt, który spełnia wszystkie kryteria obligatoryjne, w tym kryterium negocjacji oraz otrzymał **co najmniej 50 punktów ogółem oraz 50% punktów** w każdej części oceny merytorycznej wyliczonych na podstawie średniej arytmetycznej z ocen dwóch oceniających.

Zatwierdzenie listy wszystkich ocenionych projektów przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego + w ZIT AW przez Prezydenta Miasta Wałbrzycha (lub osobę upoważnioną)



Rozstrzygnięcie konkursu

www.rpo.dolnyslask.pl, www.ipaw.walbrzych.eu



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 (od negatywnego wyniku oceny przysługuje protest w rozumieniu rozdz. 15 ustawy)

Lista wszystkich projektów, które podlegały ocenie

- ✓ o kolejności projektów na liście decyduje liczba punktów przyznana danemu projektowi;
- ✓ w przypadku dwóch lub więcej projektów o równej ogólnej liczbie punktów, wyższe miejsce na liście otrzymuje ten, który uzyskał wyższą liczbę punktów za kryteria rozstrzygające, określone we właściwym Planie działania (kryteria oceny zgodności projektów ze Strategią ZIT AW)
- ✓ gdy wnioski uzyskały taką samą ogólną liczbę punktów oraz taką samą liczbę punktów za spełnienie określonego kryterium, o kolejności na liście decyduje wynik komisyjnego losowania, w którym uczestniczy min. 3 członków KOP, w tym przewodniczący oraz, o ile wyrażą chęć, przedstawiciele Projektodawców, których wnioski będą losowane.

Negatywna ocena

Zgodnie z art. 53 ust. 2 ustawy, negatywną oceną jest ocena w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów, w ramach której:

- ✓ projekt nie uzyskał wymaganej liczby punktów lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów, na skutek czego nie może zostać wybrany do dofinansowania albo skierowany do kolejnego etapu oceny,
- ✓ 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.

Najczęściej pojawiające się błędy i wskazówki, jak ich uniknąć

Obowiązujące dokumenty

- **Regulamin konkursu – poddziałanie 10.1.4** z załącznikami, które zawierają wykaz kluczowych warunków, jakie musi spełnić wniosek, aby otrzymać dofinansowanie m.in.:
 - Załącznik nr 1: Kryteria wyboru projektów,
 - Załącznik nr 2: Lista wskaźników na poziomie projektu,
 - Załącznik nr 4: Standardy realizacji wybranych form wsparcia w ramach Działania 10.1 RPO WD 2014-2020.

- **Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WD 2014 - 2020 – wersja 1.7**

- obowiązujące wytyczne, przepisy prawa (wskazane w Regulaminie konkursu).

www.rpo.dolnyslask.pl

WARUNKI FORMALNE I OCZYWISTE OMYŁKI



Błędy w wypełnieniu danych Wnioskodawcy i Partnera

1.12 – Tytuł projektu – niezgodny z zapisami Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie,

1.14 Obszar realizacji projektu - konieczność wskazania z dokładnością do subregionu, powiatu i gminy,

1.15 Typ obszaru realizacji – błędne wskazanie lub brak

1.17 Projekt partnerski – należy wskazać wartość „Nie”

1.26 Rodzaj działalności gospodarczej – należy wybrać wartość „Edukacja”

2.1 Nazwa Wnioskodawcy (organ prowadzący)

- w przypadku JST należy podać „Gmina...”, nie „Urząd...”,
- należy wskazać nazwę organu prowadzącego a nie placówki edukacyjnej – np. punkt przedszkolny, który nie jest podmiotem prawa, ale formą prowadzenia działalności przez wnioskodawcę
- nazwa beneficjenta musi być zgodna z dokumentami rejestrowymi (np. KRS)
- w przypadku spółki cywilnej, która jest formą prowadzenia działalności gospodarczej i oparta jest na współdziałaniu osób fizycznych związanych umową spółki cywilnej jako nazwę Wnioskodawcy należy zachować następujący format zapisu: imiona i nazwiska wszystkich współników, prowadzący działalność gospodarczą pod nazwą ... – w miejscu kropek należy wpisać nazwę spółki. Taki sam format zapisu obowiązuje również w przypadku Partnera/ów projektu, którzy prowadzą działalność w formie spółki cywilnej.

WARUNKI FORMALNE I OCZYWISTE OMYŁKI

✘ Błędy w wypełnieniu danych Wnioskodawcy i Partnera

2.4 2.5 - NIP i REGON Wnioskodawcy: NIP należy wpisać w formacie dziewięciocyfrowym, nie stosując myślników, spacji i innych znaków pomiędzy cyframi.

- w przypadku jednostek samorządu terytorialnego należy wpisać NIP i REGON gminy/miasta/powiatu, a nie urzędu/starostwa.

- w przypadku osób fizycznych prowadzących działalność: NIP osoby fizycznej prowadzącej działalność (organ prowadzący), REGON – Szkoły, Przedszkola

Pkt. 2.7 osoby uprawnione

Jeżeli osoba wskazana w punkcie 2.7 wniosku działa na podstawie pełnomocnictwa lub upoważnienia, wówczas dokument ten (w formie podpisanego skanu) powinien być załączony do wniosku w wersji elektronicznej.

W przypadku wniosków składanych przez powiaty, w pkt. 2.7 powinna „podwójna reprezentacja” lub też do wniosku powinno zostać załączone upoważnienie dla jednej osoby, podpisane przez „podwójną” reprezentację Powiatu.

pkt. 2.10.1.7 Partnerzy- zasady wpisywania nazw podmiotów takie same jak przy Wnioskodawcy

WARUNKI FORMALNE I OCZYWISTE OMYŁKI

Błędy w wypełnieniu wniosku

Pkt. 3 Krótki opis projektu- wypełniany zgodnie z Instrukcją, m.in:

- problem, jaki chcemy rozwiązać poprzez realizację projektu;
- cel ogólny projektu;
- grupę docelową projektu;
- główne zadania, które zostaną zrealizowane w ramach projektu;
- główne rezultaty, które zostaną osiągnięte dzięki realizacji projektu.

Pkt.7.9 Uzasadnienie dla częściowej kwalifikowalności VAT oraz podstawa prawna w przypadku całkowitej lub częściowej kwalifikowalności podatku VAT - Wnioskodawca, który kwalifikuje jakikolwiek VAT przedstawia uzasadnienie zawierające podstawę prawną (z uwzględnieniem właściwego artykułu i ustępu ustawy),

Załączniki do wniosku: List intencyjny powinien zawierać wszystkie elementy zawarte w Regulaminie konkursu (zwłaszcza datę sporządzenia), upoważnienia, pełnomocnictwa,

Brak spójności pomiędzy informacjami dot. podmiotów odpowiedzialnych za realizację zadań w pkt. 4.1 Zadania (Partnerzy realizujący zadanie) oraz w szczegółowym budżecie projektu w (kolumna Symbol partnera) są niespójne.

Najczęstsze błędy na etapie oceny formalnej w zakresie:

- ✘ kryteriów formalnych
- ✘ kryteriów dostępu

W definicji kryterium podano informację o ewentualnej
możliwości korekty wniosku.

ROZLICZANIE KOSZTÓW BEZPOŚREDNICH NA PODSTAWIE RZECZYWIŚCIE PONIESIONYCH WYDATKÓW.



Stosowanie niewłaściwej formy rozliczania wydatków

NOWOŚĆ: Beneficjent rozlicza koszty bezpośrednie w projekcie wyłącznie na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków. We wnioskach składanych w niniejszym konkursie nie ma możliwości rozliczania kosztów bezpośrednich kwotami ryczałtowymi. **Zmiana sposobu rozliczania kosztów bezpośrednich nie jest możliwa.**


Zmiana wynika z aktualizacji Wytycznych w zakresie kwalifikowalności. Wprowadzona została również większa wartość minimalna projektu (550 000 PLN), która wyklucza projekty ryczałtowe (o wartości dofinansowania nieprzekraczającej 100 000 euro)


WYBÓR PARTNERA W PROJEKCIE

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


 Brak przedstawienia wymaganych i wystarczających dokumentów, dotyczących wyboru Partnera projektu

-  W przypadku, gdy podmiotem inicjującym partnerstwo **nie jest podmiot z sektora finansów publicznych** lub podmiotem inicjującym partnerstwo **jest podmiot z sektora finansów publicznych** i dokonuje on wyboru **partnerów również z sektora finansów publicznych** - minimalny zakres informacji, który powinien zawierać dokument, potwierdzający prawidłowość dokonania wyboru partnerów, obejmuje:
- datę 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

 Brak przedstawienia wymaganych i wystarczających dokumentów dotyczących wyboru Partnera projektu

-  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



Brak we wniosku **oświadczenia** wskazującego, że przeprowadzona Diagnoza zapotrzebowania na nowe miejsca przedszkolne potwierdza, że liczba nowo tworzonych w ramach projektu miejsc wychowania przedszkolnego odpowiada faktycznemu i prognozowanemu w perspektywie 3-letniej zapotrzebowaniu na tego typu usługi na obszarze realizacji projektu i została ona zatwierdzona przez organ prowadzący oraz uwzględnia plany samorządu gminnego w zakresie tworzenia nowych miejsc przedszkolnych na obszarze realizacji projektu



We wniosku należy zawrzeć **pełne oświadczenie**, o którym mowa w kryterium dostępu nr 3



Wnioskodawca jest zobowiązany na etapie przygotowywania wniosku opracować *Diagnozę potrzeb edukacyjnych*. **Najważniejsze wnioski z *Diagnozy* powinny być zawarte w części 3.1.1 *Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu* we wniosku o dofinansowanie (*ocena merytoryczna*).**

✘ Błędy w zakresie kryteriów horyzontalnych

✘ Brak konkretnych informacji na temat stosowania zasady równości szans i niedyskryminacji w projekcie, używanie ogólnikowych zapisów, np. projekt będzie zarządzany równościowo, projekt będzie dostępny dla osób niepełnosprawnych, rekrutacja będzie uwzględniać potrzeby osób z niepełnosprawnościami

- ✓ Należy wskazać konkretne przykłady, które będą świadczyć o stosowaniu w projekcie zasady równości szans i niedyskryminacji, m.in.:
- działania w ramach rekrutacji, które zapewnią dostępność projektu dla osób z niepełnosprawnościami,
 - działania w ramach rekrutacji, które będą niwelować ewentualne bariery równościowe,
 - wskazanie barier utrudniających lub uniemożliwiających udział w projekcie osobom z niepełnosprawnościami, wskazanie potrzeb tych osób,
 - opisanie konkretnych mechanizmów zapewnienia dostępności dla osób z niepełnosprawnościami w opisie zadania,
 - wskazanie zadań, w których będą prowadzone działania na rzecz wyrównywania szans kobiet i mężczyzn,
 - konkretne zapisy odnośnie potencjału i sposobu zarządzania projektem, które świadczą o stosowaniu zasady równości szans i niedyskryminacji.

✘ Błędy w zakresie kryteriów merytorycznych

UZASADNIENIE POTRZEBY REALIZACJI PROJEKTU



- opisy problemów lub potrzeb nie są poparte danymi,
- dane są przytaczane, jednak bez wskazania ich źródeł,
- dane są nieaktualne, jednak bez wskazania informacji, że nie ma dostępnych bardziej aktualnych danych,
- dane określają problemy na poziomie ogólnokrajowym, jednak bez wskazania danych opisujących problem na obszarze objętym projektem,
- w przypadku przytaczania danych z badań własnych – brak wskazania informacji na temat okresu i metodologii przeprowadzonego badania,
- brak najważniejszych wniosków z diagnozy potrzeb edukacyjnych.



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

- badania własne ilościowe lub jakościowe, również diagnoza potrzeb edukacyjnych. Oprócz wniosków z badania, powinna znaleźć się INFORMACJA: kiedy zostały przeprowadzone, na jakiej próbie badawczej, jaką metodą, jeśli badania przeprowadzone metodami ilościowymi – prezentacja danych w formie liczbowej/procentowej,
- dane zastane: np. RPO WD 2014 – 2020, Bank Danych Lokalnych GUS, dane pozyskane z gminy/powiatu, dane z AKTUALNYCH dokumentów strategicznych gminy, powiatu, województwa. Oprócz wniosków z badań, powinna znaleźć się INFORMACJA na temat źródła danych oraz okresu, z jakiego pochodzą dane.

CEL PROJEKTU

✘ Niewłaściwie sformułowany cel główny projektu:

np. Zwiększenie dostępności oraz podniesienie jakości wychowania przedszkolnego

np. Zwiększenie liczby miejsc w edukacji przedszkolnej i podniesienie kompetencji nauczycieli w ośrodku wychowania przedszkolnego

✓ Cel powinien:

- wynikać bezpośrednio ze zdiagnozowanego/yh w problemu/ów;
- być spójny z właściwym celem szczegółowym RPO WD;
- opisywać stan docelowy (stanowiąc odzwierciedlenie sytuacji pożądanej w przyszłości, która zostanie osiągnięta poprzez realizację projektu, np. wzrost..., zwiększenie...), 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 części 4.1 wniosku.

np.: Zwiększenie liczby miejsc wychowania przedszkolnego o 50, wzrost kompetencji kluczowych i umiejętności uniwersalnych oraz zmniejszenie deficytów rozwojowych 50 dzieci w wieku przedszkolnym oraz podniesienie kompetencji 5 nauczycieli w zakresie pedagogiki specjalnej w Przedszkolu Publicznym nr 1 w miejscowości X w okresie od 01.01.2020 do 31.12.2020 r.

GRUPA DOCELOWA - BARIERY




Niewłaściwie opisane zidentyfikowane bariery uczestnictwa w projekcie.

Wnioskodawcy błędnie opisują problemy i potrzeby, na które ma odpowiadać projekt, zamiast wskazać, jakie bariery utrudniające przystąpienie do projektu mogą napotkać jego potencjalni uczestnicy.




Przy opisie barier należy wziąć pod uwagę bariery **uczestnictwa w danym projekcie**, czyli czynniki, które zniechęcają potencjalnych uczestników do wzięcia udziału w projekcie lub uniemożliwiają im 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. Innymi, często spotykanymi w projektach barierami, jest brak świadomości rodziców/opiekunów dzieci o potrzebie edukacji przedszkolnej.

WSKAŹNIKI OBLIGATORYJNE

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

Wybór wskaźników obligatoryjnych z innych działań.

Brak wybrania wszystkich wskaźników z listy WLWK.

 Wskaźniki obligatoryjne dla danego konkursu znajdują się w załączniku nr 2 do Regulaminu konkursu pn.: „Lista wskaźników na poziomie projektu” dla Działania 10.1.


Wskaźniki programowe (z listy) należy wybierać jedynie spośród tych, które są wskazane w Regulaminie danego konkursu, pomimo technicznej możliwości wyboru w systemie SOWA wskaźników programowych z innych działań. Dodatkowo, wskaźniki programowe, o ile dotyczą projektu, **należy wybierać wyłącznie z listy rozwijanej w SOWA**, nie należy wpisywać ich ręcznie.


Wartość bazowa wskaźników programowych wynosi zero.

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


Należy określić źródła oraz częstotliwość pomiaru wskaźnika.

WSKAŹNIKI – SPÓJNOŚĆ, POMIAR

-  1) Brak **spójności** pomiędzy wskaźnikami w poszczególnych częściach wniosku:
3.1.2 CEL SZCZEGÓŁOWY OSI PRIORYTETOWEJ I WSKAŹNIKI REALIZACJI CELU,
4.1. ZADANIA
- 2) Nieodpowiednia **częstotliwość pomiaru**, np. w przypadku wskaźników produktu: tylko na końcu realizacji projektu.
- 3) Nieprawidłowo dobrane **źródła pomiaru/weryfikacji** wskaźników.

-  1) Wskaźniki w każdej części wniosku muszą być spójne.
Wszystkie wskaźniki przedstawione w pkt 3.1.2 muszą zostać przypisane do zadań w pkt 4.1 (odpowiednio), wartości wskaźników w różnych częściach wniosku muszą być spójne (ale nie muszą być takie same)
- 2) Wymagana częstotliwość pomiaru wskaźników produktu i rezultatu jest każdorazowo określona w załączniku nr 2 do Regulaminu konkursu pn.: „Lista wskaźników na poziomie projektu”.
- 3) Należy tak dobierać dokumenty (źródła weryfikacji osiągnięcia wskaźnika), aby była możliwość weryfikacji osiągnięcia konkretnego wskaźnika.

DIAGNOZA, ZADANIA – PKT. 3.1.1, 4.1

 Brak oświadczeń, deklaracji wymaganych w Załączniku nr 4 Standardy realizacji.

- ✓ w przypadku korzystania z finansowania działalności bieżącej nowo utworzonych miejsc wychowania przedszkolnego ze środków EFS działalność bieżąca w zakresie projektu nie będzie dofinansowana z krajowych środków publicznych, przeznaczonych na finansowanie wychowania przedszkolnego.
- ✓ informacje dotyczące liczby dzieci korzystających z nowo utworzonych w ramach projektu EFS miejsc wychowania przedszkolnego nie będą uwzględniane przez organ prowadzący w przekazywanych comiesięcznie organowi dotującemu sprawozdaniach w okresie do 12 miesięcy finansowania działalności bieżącej nowo tworzonych miejsc w ramach projektu EFS
- ✓ wyodrębnienie w harmonogramie rzeczowo- finansowym realizacji projektu ETAPU działalności bieżącej nowoutworzonych miejsc wychowania przedszkolnego uwzględniającego okres finansowania działalności bieżącej nowoutworzonych miejsc przedszkolnych wraz z deklaracją, dotyczącą okresu finansowania działalności bieżącej nowoutworzonych miejsc wychowania przedszkolnego
- ✓ potrzeba dostosowania miejsc wychowania przedszkolnego do potrzeb dzieci z niepełnosprawnościami wynika z przeprowadzonej Diagnozy potrzeb - Najważniejsze wnioski wynikające z Diagnozy powinny być zawarte w opisie projektu wraz z oświadczeniem Wnioskodawcy, że w/w Diagnoza została zatwierdzona przez organ prowadzący

DIAGNOZA, ZADANIA – PKT. 3.1.1, 4.1 c.d

Diagnoza w zakresie zapotrzebowania na dodatkowe zajęcia – we wniosku należy zawrzeć oświadczenie, że w/w *Diagnoza* została zatwierdzona przez organ prowadzący oraz wskazać najważniejsze wnioski z niej wynikające


We wniosku o dofinansowanie należy zadeklarować, że zaplanowane w projekcie zajęcia dodatkowe nie były finansowane w analogicznym zakresie obszarowym co do treści i odbiorców od co najmniej 12 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku o dofinansowanie projektu.


Nie występuje limit wydatków na realizację zajęć dodatkowych.

Diagnoza przygotowania nauczycieli do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym - we wniosku należy zawrzeć oświadczenie, że w/w *Diagnoza* została zatwierdzona przez organ prowadzący oraz wskazać najważniejsze wnioski z niej wynikające

Dodatkowo: uczestnictwo rodziców/opiekunów prawnych w zajęciach specjalistycznych skierowanych do dzieci jest możliwe jedynie w przypadku, gdy obecność rodzica/opiekuna prawnego jest niezbędna do realizacji celu edukacyjnego/terapeutycznego tych zajęć.

DOŚWIADCZENIE

 Brak doświadczenia w obszarze, w którym udzielane będzie wsparcie, na rzecz grupy docelowej, do której kierowane będzie wsparcie, na określonym terytorium, którego dotyczy projekt (obszar, grupa docelowa oraz terytorium traktowane są łącznie w definicji kryterium).

 Wnioskodawca, składający wniosek o dofinansowanie projektu, dotyczący edukacji, nie może wykazywać jako doświadczenia realizacji działań w innym obszarze, np. aktywizacji zawodowej. Należy również wykazać związek z działalnością statutową Wnioskodawcy.

Wnioskodawca składający wniosek o dofinansowanie w zakresie edukacji przedszkolnej powinien wykazać efekt dotychczas zrealizowanych przez siebie działań na rzecz tej grupy docelowej.

Wnioskodawca, składający wniosek o dofinansowanie w województwie dolnośląskim w odniesieniu do danej gminy, powinien wykazać adekwatne doświadczenie co najmniej w realizacji działań w województwie dolnośląskim, a idealnie – na terenie danej gminy, z ostatnich trzech lat w stosunku do roku, w którym składany jest wniosek o dofinansowanie.

BUDŻET PROJEKTU

✘ Przekraczanie limitów, określonych w SZOOP RPO WD oraz w Regulaminie konkursu (Załącznik nr 4 pn.: „Standardy realizacji form wsparcia w ramach Działania 10.1 RPO WD 2014-2020”).

- ✓**
- 10% wartości środków unijnych na cross-financing,
 - 30% wydatków projektu na zakup środków trwałych o wartości początkowej wyższej niż **10 000 PLN netto** w ramach kosztów bezpośrednich projektu oraz wydatków w ramach cross-financingu,
 - planowanie w budżecie stawek maksymalnych na zakup zabawek, pomocy dydaktycznych i artykułów plastycznych dla grupy liczącej **mniej niż 25 dzieci - stawkę maksymalną należy przeliczać proporcjonalnie do liczby dzieci w grupie przedszkolnej,**
 - usunięto część pozycji z katalogu stawek maksymalnych lub zwiększono dopuszczalną stawkę.

BUDŻET PROJEKTU

✘ Brak uzasadnienia wydatków **w ramach cross-finansingu oraz środków trwałych** o wartości równej lub wyższej niż 10 000 zł netto. Błędnie oznaczony cross-financing lub środki trwałe.

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 wniosku.

✔ Uzasadnienie dla wydatków planowanych do poniesienia w ramach cross-finansingu oraz środków trwałych powinno znaleźć się we wniosku w części „**UZASADNIENIE WYDATKÓW**” **w pkt. 7.2 i 7.3**. Cross-financing i środki trwałe zdefiniowane są dokładnie w załączniku nr 4 do Regulaminu konkursu pn.: „Standardy realizacji form wsparcia w ramach Działania 10.1 RPO WD 2014-2020”. Należy pamiętać, że w budżecie oznacza się jako środki trwałe jedynie wydatki o wartości jednostkowej **wyższej niż 10 000 zł netto**.

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 wniosku należy opisać wydatki w ramach wkładu własnego, a także wyjaśnić, **w jaki sposób Wnioskodawca dokonał jego wyceny**.

BUDŻET PROJEKTU – WKŁAD WŁASNY



- 1) wykazywanie wydatków w ramach wkładu własnego, które przewyższają dopuszczalne stawki maksymalne (Załącznik nr 4 „Standardy realizacji...”),
- 2) wykazywanie wydatków nieracjonalnych, zawyżonych,
- 3) wykazywanie wydatków niekwalifikowalnych,
- 4) wykazywanie zbyt dużego poziomu wkładu własnego – omyłki.



Wkład własny podlega ocenie w zakresie kwalifikowalności i racjonalności.

Wszystkie wydatki wykazane w ramach wkładu własnego muszą:

- być zgodne ze stawkami, określonymi w Załączniku nr 4 do Regulaminu konkursu (jeśli dotyczy),
- spełniać wymogi racjonalności wydatku,
- być kwalifikowalne.

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),
- praca wolontariuszy.

BUDŻET PROJEKTU

✘ 1) Brak zaznaczenia w budżecie kolumny „**usługi zlecone**” przy wydatkach, będących usługą zleconą. Brak uzasadnienia wydatków w ramach usług zleconych.

2) W nazwie wydatku dotyczącego **personelu projektu** brak informacji na temat formy zaangażowania i szacunkowego wymiaru czasu pracy danej osoby.

1) W budżecie projektu należy oznaczyć wydatki w ramach **usług zleconych**. W punkcie 7.1 wniosku pn.: „Usługi zlecone w projekcie” należy rozpisać wydatki wchodzące w skład usług zleconych

2) W przypadku kosztów **personelu** należy wskazać formę zaangażowania (stosunek pracy, osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą będąca beneficjentem, osoby współpracujące z osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą będącą beneficjentem, wolontariat) i szacunkowy wymiar czasu pracy danej osoby (np. wymiar etatu/liczba godzin), niezbędny do realizacji zadań merytorycznych. *Uwaga – nowa definicja personelu projektu.*

Od 1 września 2018 r. obowiązuje art. 10a Karty Nauczyciela - w przedszkolach, innych formach wychowania przedszkolnego, szkołach i placówkach prowadzonych przez osoby fizyczne lub osoby prawne niebędące jednostkami samorządu terytorialnego nauczycieli zatrudnia się na podstawie umowy o pracę, zgodnie z ustawą – Kodeks pracy (wyjątek art. 10a KN ust 2 i 3).

BUDŻET PROJEKTU –

ZATRUDNIENIE I WYNAGRADZANIE NAUCZYCIELI



We wniosku zaplanowano wynagrodzenie dla nauczycieli, uwzględniające planowane podwyżki



Zatrudnienie nauczycieli pracujących w oparciu o KN na umowy cywilno-prawne



Zgodnie z katalogiem stawek maksymalnych, zawartym w zał. nr 4 do Regulaminu konkursu, wynagrodzenie nauczycieli powinno być zgodne z zapisami Karty Nauczyciela.

Ważne: Podczas całego procesu wyboru projektów do dofinansowania obowiązuje stawka aktualna na dzień ogłoszenia konkursu. Wyjątkiem jest sytuacja, gdy pomiędzy ogłoszeniem naboru, a etapem negocjacji wejdzie w życie nowa stawka wynagrodzenia. Wówczas możliwe jest uwzględnienie nowej stawki zaproponowanej przez Wnioskodawcę podczas etapu negocjacji. Uwzględnienie podwyżki może nastąpić wyłącznie według stawki obowiązującej, która weszła w życie. Niedopuszczalne jest uwzględnianie planowanych/projektowanych podwyżek, które nie zostały zatwierdzone przez ustawodawcę.

BUDŻET PROJEKTU



Stosowanie takich samych nazw wydatków w budżecie szczegółowym w ramach jednego zadania



W związku ze specyfiką funkcjonowania systemu SL2014, należy stosować unikalne nazwy wydatków przypisane do tej samej kategorii kosztów (np. w ramach tej samej kategorii kosztów „Inne” nie mogą pojawić się we wniosku dwa wydatki o identycznej nazwie) w ramach jednego zadania. Należy pamiętać, aby wydatki wykazywane w ramach jednego zadania miały różne nazwy.

KRYTERIUM NEGOCJACJI



- 1) złożenie wniosku po terminie, złożenie jedynie wniosku lub pisma,
- 2) rozbieżność pomiędzy pismem negocjacyjnym a wnioskiem,
- 3) brak odniesienia się we wniosku i w piśmie do wszystkich uwag stawianych przez KOP – wybiórcze uwzględnienie uwag,
- 4) przedstawienie wyjaśnień względem uwag KOP, które dotyczą usunięcia zapisów/wydatków z wniosku, np. stawek niezgodnych z katalogiem,
- 5) wprowadzenie do wniosku zmian, niewynikających z uwag KOP – „dodatkowych”,
- 6) brak podpisu stanowiska negocjacyjnego przez osobę/y upoważnioną/e.



Podczas negocjacji należy:

- 1) złożyć wniosek i skan podpisanego pisma w systemie SOWA w wyznaczonym terminie,
- 2) zwrócić uwagę, by pismo i wniosek, składane jako stanowisko negocjacyjne, były spójne, tzn. wniosek musi zawierać wszystkie zmiany, o wprowadzeniu których informuje pismo,
- 3) odnieść się do wszystkich uwag stawianych przez KOP,
- 4) w przypadku uwagi, która odnosi się do usunięcia zapisów/wydatków zaleca się ich usunięcie, a nie przedstawianie wyjaśnień,
- 5) wprowadzić jedynie zmiany wynikające z uwag KOP (i niezbędne, będące ich konsekwencją),
- 6) stanowisko negocjacyjne musi podpisać osoba upoważniona/osoby upoważnione (pkt. 2.7 wniosku lub dokumenty rejestrowe).

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.ipaw.walbrzych.eu

Dziękuję za uwagę

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