

Zarząd Województwa Lubelskiego - Instytucja Zarządzająca  
Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020  
Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego

**REGULAMIN KONKURSU**

**nr RPLU.12.04.00-IZ.00-06-001/17**

**Oś priorytetowa 12 Edukacja, kwalifikacje i kompetencje  
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa  
Lubelskiego na lata 2014-2020**

**Priorytet inwestycyjny 10iv Lepsze dostosowanie  
systemów kształcenia i szkolenia do potrzeb rynku pracy,  
ułatwianie przechodzenia z etapu kształcenia do etapu  
zatrudnienia oraz wzmacnianie systemów kształcenia i  
szkolenia zawodowego i ich jakości, w tym poprzez  
mechanizmy prognozowania umiejętności, dostosowania  
programów nauczania oraz tworzenia i rozwoju  
systemów uczenia się poprzez praktyczną naukę zawodu  
realizowaną w ścisłej współpracy z pracodawcami**

**Działanie 12.4 Kształcenie zawodowe**

*Lublin, dnia 29 sierpnia 2017 r.*

## SPIS TREŚCI

Wykaz skrótów i pojęć.....	4
I. INFORMACJE OGÓLNE.....	10
1.1. Podstawy prawne i dokumenty programowe.....	10
1.2. Informacje na temat zmiany Regulaminu .....	13
II. INFORMACJE O KONKURSIE .....	13
2.1. Podstawowe informacje o konkursie.....	13
2.2. Instytucja odpowiedzialna za konkurs .....	15
2.3. Cel konkursu.....	15
2.4. Źródła finansowania i kwota środków przeznaczona na konkurs.....	15
2.5. Termin, forma i miejsce składania wniosku o dofinansowanie .....	17
2.6. Wycofanie wniosku .....	21
III. WYMAGANIA KONKURSU.....	21
3.1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie.....	21
3.2. Typy projektów.....	22
3.3. Grupy docelowe .....	31
3.4. Wymagania czasowe dotyczące projektu .....	34
3.5. Wymagania w zakresie wskaźników projektu.....	34
3.6. Wymagania dotyczące partnerstwa.....	36
IV. ZASADY FINANSOWANIA PROJEKTU .....	40
4.1. Wkład własny .....	40
4.2. Pomoc publiczna / pomoc de minimis .....	44
4.3. Budżet projektu.....	47
4.4. Kwalifikowalność wydatków .....	54
4.4.1. Personel projektu.....	55
4.4.2. Cross - financing.....	57
4.4.3. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne.....	58
4.4.4. Reguła proporcjonalności .....	60
4.4.5. Realizacja zamówień publicznych.....	61
V. PROCEDURA NABORU, WERYFIKACJI WNIOSKÓW I OCENY PROJEKTÓW.....	63
5.1. Weryfikacja wniosków i ocena projektów .....	64
5.1.1. Weryfikacja wymogów formalnych .....	65
5.1.2. Ocena formalna .....	69
5.1.3. Ocena merytoryczna.....	70
5.1.4 Negocjacje.....	72

5.1.5. Ustalenie ostatecznej liczby punktów .....	74
5.2. Zakończenie oceny i rozstrzygnięcie konkursu .....	77
5.3. Umowa o dofinansowanie .....	82
VI. PROCEDURA ODWOŁAWCZA .....	85
VII. ANULOWANIE KONKURSU .....	86
VIII. Załączniki .....	87

## Wykaz skrótów i pojęć

### Wykaz skrótów:

**DW EFS** – Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego w Lublinie;

**EFRR** – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;

**EFS** - Europejski Fundusz Społeczny;

**IOK** – Instytucja Organizująca Konkurs;

**IZ RPO** - Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020;

**KE** - Komisja Europejska;

**KM RPO** - Komitet Monitorujący Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020;

**KOP** - Komisja Oceny Projektów, o której mowa w art. 44 ustawy wdrożeniowej;

**KOWEziU** – Krajowy Ośrodek Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej<sup>1</sup>;

**KPA** - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1257);

**LSI2014EFS** - oznacza to lokalny system informatyczny wspomagający wdrażanie Osi Priorytetowych nr 9, 10, 11, 12 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020, umożliwiający wymianę danych z SL2014 i zapewniający obsługę procesów związanych z wnioskowaniem o dofinansowanie;

**MEN** – Ministerstwo Edukacji Narodowej;

**Pzp** - ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164, z późn. zm.);

**RPO WL** - Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020;

**SHRIMP** - System Harmonogramowania Rejestracji i Monitorowania Pomocy

**SL2014** – aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego, o którym mowa w art. 69 ust. 1 ustawy wdrożeniowej;

**SZOOP** - Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020;

**UE** - Unia Europejska;

**UMWL** - Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego w Lublinie;

**UOKiK** – Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów;

---

<sup>1</sup> Od 1 lipca 2016 r. na podstawie zarządzenia nr 30 Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 czerwca 2016 r. w sprawie włączenia Krajowego Ośrodka Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej w Warszawie do Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie, KOWEziU zostało włączone w strukturę Ośrodka Rozwoju Edukacji.

**WSA** – Wojewódzki Sąd Administracyjny;

**ZWL** - Zarząd Województwa Lubelskiego.

## **Słowniczek:**

**beneficjent** – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 10 rozporządzenia ogólnego;

**certyfikacja** – proces, w wyniku którego osoba ubiegająca się o nadanie określonej kwalifikacji, po uzyskaniu pozytywnego wyniku walidacji, otrzymuje od uprawnionego podmiotu certyfikującego dokument potwierdzający nadanie określonej kwalifikacji;

**dofinansowanie** – współfinansowanie UE lub współfinansowanie krajowe z budżetu państwa;

**egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie** – należy przez to rozumieć egzamin umożliwiający uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji, a w przypadku uzyskania świadectw potwierdzających wszystkie kwalifikacje wyodrębnione w danym zawodzie oraz posiadania wykształcenia zasadniczego zawodowego, o którym mowa w art. 11a ust. 3 ustawy, lub wykształcenia średniego, o którym mowa w art. 11a ust. 4 ustawy – również dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;

**ekspert** – osoba, o której mowa w art. 49 ustawy wdrożeniowej;

**instruktor praktycznej nauki zawodu** - instruktor praktycznej nauki zawodu, o którym mowa w § 10 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. poz. 1626);

**instytucja organizująca konkurs** – instytucja odpowiedzialna za organizację i przeprowadzenie konkursu. Instytucją ogłaszającą konkurs może być instytucja zarządzająca lub instytucja pośrednicząca w zależności od wdrażanych Działań RPO WL;

**komisja oceny projektów** – komisja, o której mowa w art. 44 ustawy wdrożeniowej;

**kompetencja** - wyodrębniony zestaw efektów uczenia się/ kształcenia. Opis kompetencji zawiera jasno określone warunki, które powinien spełniać uczestnik projektu ubiegający się o nabycie kompetencji, tj. wyczerpującą informację o efektach uczenia się dla danej kompetencji oraz kryteria i metody ich weryfikacji;

**konceptja uniwersalnego projektowania** – projektowanie produktów, środowiska, programów i usług w taki sposób, by były użyteczne dla wszystkich, w możliwie największym stopniu, bez potrzeby adaptacji lub specjalistycznego projektowania. Uniwersalne projektowanie nie wyklucza możliwości zapewniania dodatkowych udogodnień dla szczególnych grup osób z niepełnosprawnościami, jeżeli jest to potrzebne. Co do zasady, wszystkie produkty projektów realizowanych ze środków EFS, EFRR i FS (produkty, towary, usługi, infrastruktura) są dostępne dla wszystkich osób, w tym również dostosowane do zidentyfikowanych potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Oznacza to, że muszą być zgodne z koncepcją uniwersalnego projektowania, opartego na ośmiu regułach:

1. Użyteczność dla osób o różnej sprawności,
2. Elastyczność w użytkowaniu
3. Proste i intuicyjne użytkowanie,
4. Czytelna informacja,
5. Tolerancja na błędy,
6. Wygodne użytkowanie bez wysiłku,
7. Wielkość i przestrzeń odpowiednie dla dostępu i użytkowania,
8. Percepcja równości.

Nowa infrastruktura wytworzona w ramach projektów powinna być zgodna z koncepcją uniwersalnego projektowania, bez możliwości odstępstw od stosowania wymagań prawnych w zakresie dostępności dla osób z niepełnosprawnością wynikających z obowiązujących przepisów budowlanych.

**kwalifikacja** – określony zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych w edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w walidacji oraz formalnie potwierdzone przez instytucję uprawnioną do certyfikowania;

**kwalifikacje w zawodzie** - należy przez to rozumieć wyodrębniony w danym zawodzie zestaw oczekiwanych efektów kształcenia, których osiągnięcie potwierdza świadectwo wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną, po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji;

**kwalifikacyjny kurs zawodowy** - należy przez to rozumieć kurs, którego program nauczania uwzględnia podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji, którego ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie tej kwalifikacji;

**kurs umiejętności zawodowych** - może być prowadzony przez placówkę lub ośrodek. Kurs umiejętności zawodowych jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie:

- 1) jednej z części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach danej kwalifikacji albo
- 2) efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów oraz wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów, albo
- 3) efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów w zakresie organizacji pracy małych zespołów.

**mechanizm racjonalnych usprawnień** - mechanizm racjonalnych usprawnień definiowany zgodnie z *Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020*;

**nauczyciel** – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego zatrudnionego w szkole lub placówce systemu oświaty;

**nauczyciel kształcenia zawodowego** – nauczyciel teoretycznych przedmiotów zawodowych, w tym nauczyciel języka obcego zawodowego oraz nauczyciel praktycznej nauki zawodu;

**nieprawidłowość** – nieprawidłowość systemowa lub indywidualna, o których mowa w art. 2 pkt 14 i 15 ustawy wdrożeniowej;

**organ dotujący** – organ przyznający dotację na podstawie art. 80 i art. 90 ustawy o systemie oświaty;

**organ prowadzący** – minister właściwy, jednostka samorządu terytorialnego, inna osoba prawna lub fizyczna odpowiedzialna za działalność szkoły lub placówki systemu oświaty;

**osoby z niepełnosprawnościami** – osoby z niepełnosprawnościami w rozumieniu *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*;

**partner** – podmiot w rozumieniu art. 33 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, który jest wymieniony we wniosku o dofinansowanie projektu, realizujący wspólnie z beneficjentem (i ewentualnie innymi partnerami) projekt na warunkach określonych w porozumieniu albo umowie o partnerstwie i wnoszący do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe;

**placówka systemu oświaty** – placówka systemu oświaty prowadząca kształcenie ogólne oraz placówka systemu oświaty prowadząca kształcenie zawodowe;

**placówka systemu oświaty prowadząca kształcenie zawodowe** – placówka w rozumieniu art. 2 pkt 3a ustawy o systemie oświaty;

**podstawa programowa kształcenia w zawodach** – należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów kształcenia i treści nauczania opisanych w formie oczekiwanych efektów kształcenia: wiedzy, umiejętności zawodowych oraz kompetencji personalnych i społecznych, niezbędnych dla zawodów lub kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach, uwzględniane w programach nauczania i umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań egzaminacyjnych oraz warunki realizacji kształcenia w zawodach, w tym zalecane wyposażenie w pomoce dydaktyczne i sprzęt oraz minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego;

**portal** – portal internetowy, o którym mowa w art. 115 ust. 1 lit. b rozporządzenia ogólnego, w tym wypadku: [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl);

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

**projekt rozliczany metodą uproszczoną** – projekt rozliczany kwotami ryczałtowymi lub stawkami jednostkowymi;

**program nauczania do zawodu** – należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów kształcenia i treści nauczania ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w formie efektów kształcenia, uwzględniający wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 24 ust. 1; program nauczania do zawodu zawiera także programy nauczania do poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia w zawodzie, ustalonych przez dyrektora szkoły, a w przypadku szkół artystycznych – określonych w ramowych planach nauczania dla tych szkół;

**rok obrachunkowy** – rok zdefiniowany w art. 2 pkt 29 rozporządzenia ogólnego, tj. okres od 1 lipca do 30 czerwca roku następnego;

**rok obrotowy** - rok kalendarzowy lub inny okres trwający 12 kolejnych pełnych miesięcy kalendarzowych, stosowany również do celów podatkowych. Rok obrotowy lub jego zmiany określa statut lub umowa, na podstawie której utworzono jednostkę. Jeżeli jednostka rozpoczęła działalność w drugiej połowie przyjętego roku obrotowego, to można księgi rachunkowe i sprawozdanie finansowe za ten okres połączyć z księgami rachunkowymi i sprawozdaniem finansowym za rok następny. W przypadku zmiany roku obrotowego pierwszy po zmianie rok obrotowy powinien być dłuższy niż 12 kolejnych miesięcy;

**sieci współpracy i samokształcenia** - lokalne lub regionalne zespoły nauczycieli z różnych ośrodków wychowania przedszkolnego (zwanych dalej OWP), szkół lub placówek systemu oświaty, którzy w zorganizowany sposób współpracują ze sobą, szczególnie w zakresie rozwiązywania problemów i dzielenia się doświadczeniem;



**strona internetowa** – strona internetowa dostępna pod adresem: [www.rpo.lubelskie.pl](http://www.rpo.lubelskie.pl);

**szczegółowy opis osi priorytetowych programu operacyjnego** – dokument przygotowany i przyjęty przez instytucję zarządzającą krajowym albo regionalnym programem operacyjnym oraz zatwierdzony w zakresie kryteriów wyboru projektów przez komitet monitorujący, o którym mowa w art. 47 rozporządzenia ogólnego, określający w szczególności zakres działań lub poddziałań realizowanych w ramach poszczególnych osi priorytetowych programu operacyjnego;

**szkoła** – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 2 ustawy o systemie oświaty;

**szkoła dla dorosłych** - szkoła, o której mowa w art. 3 pkt 15 ustawy o systemie oświaty;

**szkoła policealna** – szkoła, o której mowa w art. 9 ust. 1 pkt 3 lit. d ustawy o systemie oświaty;

**uczeń/dziecko z niepełnosprawnością** – uczeń albo dziecko w wieku przedszkolnym posiadający orzeczenie lub opinię z poradni psychologiczno-pedagogicznej (dla uczniów: orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego z uwagi na niepełnosprawność wydane przez zespół z poradni psychologiczno-pedagogicznej lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych; dla dzieci w wieku przedszkolnym: orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego z uwagi na niepełnosprawność wydane przez zespół z poradni psychologiczno-pedagogicznej lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych lub opinia z poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju);

**umiejętności** - przyswojona w procesie uczenia się zdolność do wykonywania zadań i rozwiązywania problemów właściwych dla dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej;

**umowa o dofinansowanie projektu** - umowa lub decyzja, o których mowa odpowiednio w art. 2 pkt 26 lub w art. 2 pkt 2 ustawy wdrożeniowej;

**walidacja** – wieloetapowy proces sprawdzania, czy – niezależnie od sposobu uczenia się – efekty uczenia się wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte. Walidacja poprzedza certyfikowanie. Walidacja obejmuje identyfikację i dokumentację posiadanych efektów uczenia się oraz ich weryfikację w odniesieniu do wymagań określonych dla kwalifikacji. Walidacja powinna być prowadzona w sposób trafny (weryfikowane są efekty uczenia się, które zostały określone dla danej kwalifikacji) i rzetelny (wynik weryfikacji jest niezależny od miejsca, czasu, metod oraz osób przeprowadzających walidację). Walidację kończy podjęcie i wydanie decyzji, jakie efekty uczenia się można potwierdzić, jakie zaś nie;

**wnioskodawca** – podmiot, który złożył wniosek o dofinansowanie projektu;

**Wskaźnik Edukacyjnej Wartości Dodanej (Wskaźnik EWD)** – wskaźnik będący jedną z miar efektywności nauczania w danej szkole w zakresie sprawdzanym egzaminami zewnętrznymi, opisujący wkład szkoły w końcowy wynik egzaminacyjny. Ma zastosowanie do szkół gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych;

**wykonawca** – osoba fizyczna<sup>2</sup>, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która oferuje realizację robót budowlanych, określone produkty lub usługi na rynku lub zawarła umowę w sprawie realizacji zamówienia w projekcie realizowanym w ramach PO;

**wytyczne kwalifikowalności** – wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014- 2020;

---

<sup>2</sup> Nie dotyczy osób będących personelem projektu

**wytyczne horyzontalne** – wytyczne wydane przez Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy wdrożeniowej;

**wytyczne programowe** – Wytyczne programowe dotyczące systemu wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 – w zakresie Europejskiego Funduszu Społecznego.

## I. INFORMACJE OGÓLNE

### 1.1. Podstawy prawne i dokumenty programowe

Regulamin Konkursu (zwany dalej *Regulaminem*) przygotowano w celu przedstawienia zasad dofinansowania projektów w ramach **Działania 12.4 4 Kształcenie zawodowe, Priorytet Inwestycyjny 10iv Lepsze dostosowanie systemów kształcenia i szkolenia do potrzeb rynku pracy, ułatwianie przechodzenia z etapu kształcenia do etapu zatrudnienia oraz wzmacnianie systemów kształcenia i szkolenia zawodowego i ich jakości, w tym poprzez mechanizmy prognozowania umiejętności, dostosowania programów nauczania oraz tworzenia i rozwoju systemów uczenia się poprzez praktyczną naukę zawodu realizowaną w ścisłej współpracy z pracodawcami, Oś Priorytetowa 12 Edukacja, kwalifikacje i kompetencje RPO WL.**

Regulamin został opracowany na podstawie obowiązujących w tym zakresie aktów prawnych oraz dokumentów, w szczególności:

1. rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320), zwane dalej *rozporządzeniem ogólnym*;
2. rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. *w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006* (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 470);
3. rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. *w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis* (Dz. Urz. UE L352 z 24.12.2013, str. 1);
4. rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. *uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu* (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych) (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1);
5. sprostowanie do rozporządzenia Komisji(UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. *uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu* (Dz. Urz. UE L 329 z 15.12.2015 r.);

6. sprostowanie do rozporządzenia Komisji(UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 149 z 7.06.2016 r.);
7. rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach regionalnych programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1073);
8. ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1460), zwana dalej *ustawą wdrożeniową*;
- 9a. ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.);
- 9b. ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U z 2017 r. poz. 59);
- 9c. ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
10. ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1808 z późn. zm.);
11. ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2017 r., poz. 986);
12. ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922);
13. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. Nr 244, poz. 1626 z późn. zm.);
14. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. poz. 184 z późn. zm.);
15. rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 17 stycznia 2012 r. w sprawie standardów kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela (Dz. U. poz. 131);
16. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 marca 2012 r. w sprawie warunków wynagradzania egzaminatorów za udział w przeprowadzaniu sprawdzianu i egzaminów oraz nauczycieli akademickich za udział w przeprowadzaniu części ustnej egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2015 poz. 1281 z późn. zm.);
17. rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania (Dz. U. z 2014 r., poz. 232);
18. rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac (Dz. U. z 2016 r. poz. 1509);
19. rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 czerwca 2014 r. w sprawie refundowania ze środków Funduszu Pracy wynagrodzeń wypłacanych młodocianym pracownikom (Dz. U. z 2014, poz. 865);
20. rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 maja 2011 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu organizowania praktycznej nauki zawodu w warsztatach szkolnych prowadzonych przez szkołę lub zespół szkół, działających przy zakładzie poprawczym lub schronisku dla nieletnich (Dz. U. Nr 110, poz. 650);

21. rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach regionalnych programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1073.);
22. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 622);
23. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 kwietnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U. z 2015 r. poz. 673);
24. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 lipca 2012 r. w sprawie przypadków, w jakich do publicznej lub niepublicznej szkoły dla dorosłych można przyjąć osobę, która ukończyła 16 albo 15 lat, oraz przypadków, w jakich osoba, która ukończyła gimnazjum, może spełniać obowiązek nauki przez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy (Dz. U. z 2012 r. poz. 857);
25. *Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020* z dnia 6 marca 2017 r.;
26. *Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020* z dnia 18 maja 2017 r.;
27. *Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020* z dnia 8 maja 2015 r.;
28. *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* z dnia 19 lipca 2017 r.;
29. *Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian na lata 2014-2020* z dnia 28 czerwca 2016 r.;
30. *Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020* z dnia 2 listopada 2016 r.;
31. *Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020* z dnia 6 września 2016 r.;
32. Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego na lata 2014–2020 przyjęty decyzją Komisji Europejskiej C(2015) 887 z dnia 12 lutego 2015 r.;
33. *Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014–2020* zatwierdzony przez ZWL w dniu 25 lipca 2017 r.;
34. *Wytyczne programowe dotyczące systemu wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 w zakresie Europejskiego Funduszu Społecznego* zatwierdzone przez ZWL w dniu 10.07.2017 r.

**Uwaga!**

Wnioskodawca ubiegający się o dofinansowanie zobowiązany jest korzystać z aktualnej na dzień ogłoszenia konkursu wersji dokumentów.

**W kwestiach nieuregulowanych w *Regulaminie* mają zastosowanie akty prawa unijnego i krajowego oraz dokumenty programowe właściwe dla przedmiotu konkursu.**

**Zgodność z prawodawstwem jest przedmiotem oceny na podstawie kryterium ogólnego zerojedynkowego nr 1: Zgodność projektu z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych i innym właściwym prawodawstwem krajowym.**

Zaleca się, aby wnioskodawca aplikujący o środki w ramach naboru **na bieżąco** zapoznawał się z informacjami zamieszczanymi na stronie internetowej oraz na portalu.

## **1.2. Informacje na temat zmiany *Regulaminu***

1. IZ RPO zastrzega sobie prawo do dokonywania zmian w *Regulaminie* z zastrzeżeniem pkt 2.
2. IOK nie może zmieniać *Regulaminu* w sposób skutkujący nierównym traktowaniem wnioskodawców, chyba że konieczność jego zmiany wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
3. W przypadku zmiany *Regulaminu* IOK podaje do publicznej wiadomości, w szczególności na stronie internetowej oraz na portalu, informację o zmianie *Regulaminu*, aktualną treść *Regulaminu* oraz jego zmiany, wraz z ich uzasadnieniem, oraz termin, od którego są stosowane. Ponadto IOK udostępnia, w szczególności na stronie internetowej oraz portalu, poprzednie wersje dokumentacji konkursowej, w tym *Regulaminów*. W przypadku zmiany *Regulaminu* IOK niezwłocznie i indywidualnie poinformuje o niej każdego wnioskodawcę, który w ramach trwającego konkursu złożył już wniosek o dofinansowanie. Informacja zamieszczana jest w każdym miejscu, w którym IOK podała do publicznej wiadomości *Regulamin*.

## **II. INFORMACJE O KONKURSIE**

### **2.1. Podstawowe informacje o konkursie**

1. Konkurs ogłoszony jest w ramach RPO WL, Oś Priorytetowa 12 *Edukacja, kwalifikacje i kompetencje, Priorytet Inwestycyjny 10iv Lepsze dostosowanie systemów kształcenia i szkolenia do potrzeb rynku pracy, ułatwianie przechodzenia z etapu kształcenia do etapu zatrudnienia oraz wzmacnianie systemów kształcenia i szkolenia zawodowego i ich jakości, w tym poprzez mechanizmy prognozowania umiejętności, dostosowania programów nauczania oraz tworzenia i rozwoju systemów uczenia się poprzez praktyczną naukę zawodu realizowaną w ścisłej współpracy z pracodawcami*, Działanie 12.4 Kształcenie zawodowe.
2. Projekty współfinansowane są ze środków UE w ramach EFS.
3. Wszelkie terminy realizacji określonych czynności wskazane w *Regulaminie*, jeśli nie określono inaczej, wyrażone są w dniach kalendarzowych. Zgodnie z art. 50 ustawy wdrożeniowej do postępowania w zakresie ubiegania się o dofinansowanie oraz udzielania dofinansowania na podstawie ustawy nie stosuje się przepisów KPA, z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników organu, doręczeń i sposobu obliczania terminów. W związku z tym, jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy lub na sobotę, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą.

4. Informacje/pisma do wnioskodawcy wysyłane są każdorazowo za zwrotnym potwierdzeniem odbioru na adres wskazany we wniosku o dofinansowanie jako adres siedziby wnioskodawcy. W przypadku gdy stroną lub innym uczestnikiem postępowania jest podmiot publiczny obowiązany do udostępniania i obsługi elektronicznej skrzynki podawczej na podstawie art. 16 ust. 1a ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne doręczenia dokonuje się na elektroniczną skrzynkę podawczą tego podmiotu.
- 5.
6. Dodatkowe informacje można uzyskać w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego w Lublinie:

**Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego,  
Punkt Kontaktowy,  
ul. Czechowska 19, 20-072 Lublin,  
pokój nr 1**

Informacje udzielane będą w dni robocze od poniedziałku do piątku w godz. od 7:30 do 15:30 poprzez następujące kanały komunikacji:

- *Konsultacje elektroniczne* (drogą e-mailową na adres: [efs@lubelskie.pl](mailto:efs@lubelskie.pl));
  - *Konsultacje telefoniczne* (pod numerem tel. (81) 44 16 843, infolinia 800 888 337);
  - *Odpowiedzi pisemne na zapytania kierowane przez wnioskodawców przesyłane pocztą tradycyjną* (na fax: 81 44 16 853 lub adres: Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego, ul. Czechowska 19, 20-072 Lublin);
  - *Konsultacje w siedzibie IOK* (Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego, ul. Czechowska 19, 20-072 Lublin, pok. 1).
7. Należy mieć na uwadze, że przedmiotem zapytań w zakresie procedury wyboru projektów o charakterze ogólnym oraz dotyczących *Regulaminu nie mogą być konkretne zapisy, czy rozwiązania zastosowane w danym projekcie celem ich wstępnej weryfikacji/oceny*. Należy jednocześnie pamiętać, że odpowiedź udzielona przez IOK nie jest równoznaczna z wynikiem weryfikacji wymogów formalnych/oceny projektu.
  8. Co do zasady, IOK na bieżąco zamieszcza odpowiedzi na wszystkie pytania dotyczące konkursu (chyba, że odpowiedź polega wyłącznie na odesłaniu do właściwego dokumentu) bez konieczności informowania o podmiocie je zgłaszającym na stronie internetowej. IOK zastrzega, że w przypadku gdy liczba pytań jest znacząca, publikowane są odpowiedzi na kluczowe lub powtarzające się pytania.
  9. Odpowiedzi udzielane na pytania związane z procedurą wyboru projektów **są wiążące do momentu zmiany odpowiedzi**. Jeśli zmiana odpowiedzi, nie wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, wnioskodawcy, którzy zastosowali się do danej odpowiedzi i złożyli wnioski o dofinansowanie w oparciu o wskazówki w niej zawarte, nie mogą ponosić negatywnych konsekwencji związanych ze zmianą odpowiedzi.

## 2.2. Instytucja odpowiedzialna za konkurs

1. Instytucją Organizującą Konkurs jest Zarząd Województwa Lubelskiego, jako Instytucja Zarządzająca RPO WL.
2. Czynności związane z przeprowadzeniem konkursu podejmuje Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego, ul. Czechowska 19, 20-072 Lublin.

## 2.3. Cel konkursu

Celem konkursu jest wyłonienie projektów do dofinansowania, o których mowa w *Regulaminie* zgodnych z:

- a) **celem szczegółowym Priorytetu inwestycyjnego 10iv**, którym jest zwiększenie szans na zatrudnienie uczniów szkół zawodowych poprzez poprawę efektywności kształcenia zawodowego w regionie.
- b) **celem Działania 12.4**, którym jest z jednej strony podniesienie jakości i atrakcyjności kształcenia zawodowego, z drugiej zaś strony – zwiększenie upowszechnienia uczestnictwa w zawodowym kształceniu ustawicznym i nabywaniu kwalifikacji zawodowych przez osoby dorosłe. Działanie przewiduje m.in. inicjowanie i wspieranie współpracy szkół i placówek oświatowych prowadzących kształcenie zawodowe z ich otoczeniem społeczno – gospodarczym (w szczególności z pracodawcami i szkołami wyższymi). Osoby dorosłe uzyskują zaś możliwość nabywania lub uzupełniania kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych, w elastycznym systemie kształcenia ustawicznego wpisanego w system oświaty i ściśle powiązanego ze szkolnictwem zawodowym.

## 2.4. Źródła finansowania i kwota środków przeznaczona na konkurs

1. Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach konkursu – kwota dofinansowania publicznego wynosi 27 709 147,00 Euro, tj. **117 744 478,35<sup>3</sup>**, przy czym:
  - a) maksymalne współfinansowanie ze środków EFS (**85%** wartości projektów): **26 169 750,00 Euro tj. 111 203 118,68 PLN;**
  - b) maksymalny udział budżetu państwa w finansowaniu wydatków kwalifikowalnych (**5%** wartości projektów): **1 539 397,00 Euro, tj. 6 541 359,67 PLN**
  - c) wymagany minimalny wkład własny w wysokości **10%** wartości projektów: **13 082 720,10 PLN zł.**
2. **Maksymalny poziom dofinansowania UE wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu wynosi 85%.**

<sup>3</sup> Kwota przeliczona wg kursu 1EUR – 4,2493 PLN

3. **Maksymalny poziom dofinansowania całkowitego wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu wynosi 90%<sup>4</sup>.** W przypadku państwowych jednostek budżetowych maksymalny poziom dofinansowania wynosi 85%.
4. W ramach przedmiotowego konkursu **beneficjent jest zobligowany do wniesienia wkładu własnego:**
- w przypadku projektów **nieobjętych pomocą publiczną w wysokości minimum 10%** wydatków kwalifikowalnych;
  - w przypadku projektów **objętych pomocą publiczną: zgodnie z programem pomocowym pomocy publicznej;**
  - w przypadku projektów **objętych pomocą *de minimis* w wysokości minimum 10%** wydatków kwalifikowalnych;
  - w przypadku **państwowych jednostek budżetowych w wysokości minimum 15%** wydatków kwalifikowalnych.

**Warunek powyższy podlega ocenie na podstawie:**

- 1) Kryterium formalnego specyficznego nr 7: ***Wnioskodawca lub Partner wnosi wkład własny w wysokości minimum 10% wartości projektu***
  - 2) **a w przypadku projektów objętych pomocą publiczną oraz projektów państwowych jednostek budżetowych na podstawie kryterium ogólnego zerojedynkowego nr 6: *Zgodność projektu z zapisami Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WL na lata 2014-2020. Projekty niezgodne z SZOOP nie mogą zostać przyjęte do realizacji.***
5. **Minimalna wartość projektu: 100 000,00 zł.**
- Maksymalna wartość projektu: brak ograniczeń kwotowych.**
6. W ramach kwoty dofinansowania zostanie utworzona rezerwa **finansowa na procedurę odwoławczą w wysokości minimum 11 774 447,84 PLN** z przeznaczeniem na podpisanie umów o dofinansowanie projektów wyłonionych w wyniku pozytywnego rozpatrzenia środków odwoławczych. Środki niewykorzystane z ww. rezerwy mogą zostać przeznaczone na dofinansowanie kolejnych wniosków z listy projektów, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania.
7. IZ RPO po rozstrzygnięciu konkursu może zwiększyć kwotę środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów w ramach konkursu. Przy zwiększeniu kwoty zostanie zachowana zasada równego traktowania.
8. Kwota przeznaczona na dofinansowanie określona w pkt 1 została przeliczona na podstawie kursu EUR określonego w załączniku nr 4a do Kontraktu Terytorialnego, obowiązującego w miesiącu, w którym opublikowano ogłoszenie o konkursie. Niezależnie od zmian kursu EUR po ogłoszeniu konkursu, kwota przeznaczona na dofinansowanie w PLN nie może przekroczyć kwoty określonej w pkt 1.

---

<sup>4</sup> Zgodnie z art 9k ust. 2 pkt 2 lit. b Kontraktu Terytorialnego dofinansowanie z budżetu państwa nie może zostać przeznaczone dla projektów objętych regulacjami pomocy publicznej lub projektów generujących dochód w rozumieniu art. 61 rozporządzenia 1303/2013.



9. ZWL dokona wyboru projektów do dofinansowania w granicach środków dostępnych po ponownym przeliczeniu alokacji wg kursu EUR określonego w załączniku nr 4a do Kontraktu Terytorialnego, obowiązującego w miesiącu, w którym dokonywany będzie wybór projektów.
10. Kwota dostępna przeznaczona na dofinansowanie podlega też przeliczeniu przed podpisaniem każdej umowy o dofinansowanie (wg kursu określonego w załączniku nr 4a do Kontraktu Terytorialnego, obowiązującego w miesiącu zawarcia umowy). Ze względu na ryzyko wystąpienia różnic kursowych dostępna kwota przeznaczona na dofinansowanie po kolejnych przeliczeniach może okazać się niewystarczająca dla dofinansowania wszystkich projektów wybranych do dofinansowania.
11. W przypadku wyczerpania kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów przed podpisaniem wszystkich umów o dofinansowanie, IOK wstrzymuje zawarcie umów z wnioskodawcami, dla których zabraknie środków z dostępnej kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów po przeliczeniu, do czasu pojawienia się wolnych środków. Wnioskodawca przystępując do konkursu akceptuje powyższe warunki.

## 2.5. Termin, forma i miejsce składania wniosku o dofinansowanie

1. Nabór jest organizowany w trybie konkursowym. Konkurs ma charakter **zamknięty**. IOK prowadzi nabór wniosków o dofinansowanie projektów w terminie:

**od dnia 29 września 2017 r.**

(otwarcie konkursu – dzień rozpoczęcia naboru)

**do dnia 27 listopada 2017 r.**

(zamknięcie konkursu – dzień zakończenia naboru).

Za dzień złożenia wniosku o dofinansowanie należy uznać dzień wpływu wniosku do IOK w formie papierowej.

2. W konkursie zamkniętym ocena projektów odbywa się w ramach posiedzenia KOP.
3. Orientacyjny termin rozstrzygnięcia konkursu to **czerwiec 2018 r.**
4. Do określenia ww. terminu przyjęto następujące założenia:
  - a) w ramach konkursu wpłynęło nie więcej niż 100 wniosków o dofinansowanie;
  - b) w ramach weryfikacji wymogów formalnych nie stwierdzono konieczności skierowania wniosku/-ów do uzupełnienia/poprawy braków formalnych lub oczywistych omyłek oraz
  - c) nie zaistniały przyczyny uzasadniające konieczność wydłużenia terminów na dokonanie weryfikacji wymogów formalnych i/lub oceny formalnej.
5. Wniosek o dofinansowanie projektu należy opracować z **wykorzystaniem generatora wniosków o dofinansowanie w LSI2014EFS**. Aplikacja dostępna jest za pośrednictwem strony internetowej <https://lsi2014efs.lubelskie.pl>.

*Instrukcja użytkownika Lokalnego Systemu Informatycznego LSI2014EFS w ramach REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO NA LATA 2014-2020 w zakresie Osi Priorytetowych 9, 10, 11, 12 dla wnioskodawców/ beneficjentów oraz Regulamin*

korzystania z Lokalnego Systemu Informatycznego LSI2014EFS dostępne są na ww. stronie internetowej.

6. Wniosek o dofinansowanie jest składany w terminie określonym w pkt 1, **w formie papierowej** (wydruk z formatu PDF wygenerowanego przez LSI2014EFS), dostarczony osobiście w godzinach pracy Urzędu (tj. 7.30 – 15.30), przesyłką kurierską lub pocztą, **opatrzone pieczęciami i podpisem** osoby uprawnionej/osób uprawnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy oraz partnera/-ów (w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie), w 2 egzemplarzach (tj. oryginał oraz kopia poświadczona za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym poniżej albo 2 oryginały).

#### **Uwaga!**

Przed wydrukowaniem papierowej wersji wniosku (z formatu PDF) należy sprawdzić, czy wszystkie obowiązkowe pola wniosku zostały wypełnione (**dokonać walidacji wniosku przyciskiem „Sprawdź” w LSI2014EFS**).

**Wnioski, które nie przeszły pomyślnie walidacji są opatrzone sformułowaniem: „Wydruk próbny”, co skutkuje niespełnieniem wymogu formalnego nr 2.**

7. Wnioskodawca przesyła w LSI2014EFS elektroniczną wersję ww. wniosku utworzoną za pośrednictwem LSI2014EFS, oraz tożsamą z nią wersję papierową (tożsamość sum kontrolnych) - najpóźniej w dniu zakończenia naboru wniosków w ramach konkursu.

**Po terminie wskazanym jako data zakończenia naboru, o którym mowa w pkt 1, nie jest możliwe utworzenie wersji elektronicznej wniosku w LSI2014EFS i przestanie jej do IOK.**

8. Dokumenty złożone:

- wyłącznie w formie elektronicznej,
- w formie papierowej innej niż wydruk z formatu PDF wygenerowanego przez LSI2014EFS,
- wyłącznie w formie papierowej,

nie stanowią wniosków o dofinansowanie i nie podlegają weryfikacji i ocenie jako wnioski.

9. Wzór formularza wniosku o dofinansowanie projektu stanowi załącznik nr 1 do *Regulaminu*.

10. Wniosek należy wypełnić zgodnie z **Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WL w zakresie Osi Priorytetowych 9-12 RPO WL**, stanowiącą załącznik nr 2 do *Regulaminu*. Przy wypełnianiu wniosku należy wziąć pod uwagę również:

- a) Kartę weryfikacji wymogów formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WL (załącznik nr 8A);
- b) Kartę weryfikacji wymogów formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WL skierowanego do uzupełnienia/poprawy braków formalnych lub oczywistych omyłek (załącznik nr 8B);
- c) Kartę oceny formalnej projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WL (załącznik nr 9);
- d) Kartę oceny merytorycznej projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WL (załącznik nr 10);

tak, aby w poszczególnych rubrykach wniosku o dofinansowanie zawrzeć wszystkie informacje, które będą przedmiotem oceny.

11. Przed złożeniem wniosku do IOK należy porównać zgodność sumy kontrolnej wersji papierowej oraz wersji elektronicznej wniosku o dofinansowanie projektu.
12. O tożsamości papierowej i elektronicznej wersji wniosku decyduje tożsamość sum kontrolnych na obu wersjach wniosku. **W przypadku rozbieżności sum kontrolnych wersji elektronicznej i papierowej wniosku IOK wzywa do uzupełnienia/poprawy wniosku poprzez złożenie wersji papierowej wniosku o sumie kontrolnej zgodnej z sumą kontrolną wersji elektronicznej.**

#### **Uwaga!**

Na wersji papierowej wniosku nie należy nanosić poprawek ręcznie, gdyż spowoduje to rozbieżności z wersją elektroniczną. Tym samym wniosek przestanie spełniać wymóg tożsamości obu wersji.

#### **Uwaga!**

##### **W części VIII wniosku *Oświadczenia*:**

- a) w tabeli w polu *Pieczęć i podpis osoby/ób uprawnionej/nych do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do Wnioskodawcy* wniosek musi zostać **własnoręcznie podpisany** oraz **opatrzone stosownymi pieczęciami (pieczętka instytucji oraz imienna pieczętka osoby/osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących oraz podpis lub pieczętka instytucji oraz czytelny podpis z imieniem i nazwiskiem w przypadku braku imiennej pieczętki osoby/osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących)**;
- b) podpis musi złożyć **osoba/y** uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy - **wskazana/e w pkt 2.8 wniosku** o dofinansowanie projektu i jednocześnie osoba/y ta/e powinna/y być umocowana/e do podpisania i złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.

#### **Uwaga!**

**Tożsamy wymóg dotyczy partnerów projektu.**

#### **Uwaga!**

##### **Poświadczenie kopii wniosku wymaga:**

- a) sformułowania „**za zgodność z oryginałem**” ,
- b) **aktualnej daty** oraz
- c) **podpisu** (czytelnego w przypadku braku pieczętki imiennej lub nieczytelnego wraz z pieczętką imienną) osoby lub osób poświadczającej/ych - upoważnionej/ych do reprezentowania wnioskodawcy (wymienionej/ych w punkcie **2.8** wniosku o dofinansowanie projektu) **na każdej stronie dokumentu lub jedynie na pierwszej stronie ze wskazaniem numerów poświadczanych stron dokumentu.**

13. Każdy z dwóch egzemplarzy wniosku powinien być oddzielnie zszyty, umieszczony w oddzielnym skoroszycie i złożony w jednej, zamkniętej kopercie, oznaczonej zgodnie ze wzorem:

Wzór prawidłowo oznaczonej koperty:

Nazwa i adres wnioskodawcy

Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego w Lublinie  
Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego  
Punkt Kontaktowy  
ul. Czechowska 19, 20-072 Lublin, pokój nr 1

**Konkurs zamknięty nr RPLU.12.04.00-IZ.00-06-001/17**

Typ projektu:.....

Tytuł projektu: „.....”

14. Przy osobistym składaniu wniosku o dofinansowanie projektu wnioskodawca otrzymuje potwierdzenie zawierające datę jego złożenia. Każdy wniosek zostaje wpisany pod kolejnym numerem do rejestru prowadzonego w Punkcie Kontaktowym DW EFS w UMWL.

15. Zgodnie z **kryterium formalnym specyficznym nr 1:**

***Wnioskodawca składa nie więcej niż dwa wnioski o dofinansowanie projektu w konkursie.***

16. Wnioskodawca składający do IOK wniosek o dofinansowanie nie jest zobligowany do składania wraz z nim załączników.

**Złożenie dodatkowych załączników nie będzie miało wpływu na weryfikację wniosku i ocenę projektu.**

17. Do czasu zakończenia naboru wniosków o dofinansowanie, wszystkie wnioski pozostają w zamkniętych kopertach. Otwarcie wniosków następuje po zakończeniu naboru. W wyjątkowych sytuacjach (w szczególności w przypadku złożenia oświadczenia o wycofaniu wniosku) IOK może podjąć decyzję o otwarciu danego wniosku przed zakończeniem naboru. Przedmiotowa sytuacja opisywana jest w *Raporcie z sesji otwarcia wniosków*.

18. Dokumentacja dotycząca projektów niewybranych do dofinansowania podlega archiwizacji w siedzibie DW EFS.

## 2.6. Wycofanie wniosku

1. Wnioskodawca ma prawo do rezygnacji z ubiegania się o dofinansowanie projektu i wycofania złożonego przez siebie wniosku o dofinansowanie projektu<sup>5</sup> do momentu podpisania umowy o dofinansowanie projektu, informując pisemnie o swojej decyzji IOK.
2. Pismo informujące o wycofaniu wniosku o dofinansowanie projektu powinno zawierać następujące informacje:
  - jednoznaczną deklarację woli wycofania złożonego wniosku o dofinansowanie projektu,
  - tytuł wniosku, datę złożenia wniosku w formie papierowej oraz sumę kontrolną wniosku i jego numer (jeżeli został już nadany przez IOK),
  - pełną nazwę i adres wnioskodawcy.
3. Pismo wnioskodawcy zawierające wolę wycofania wniosku powinno zostać podpisane przez osobę uprawnioną do reprezentowania wnioskodawcy (wskazaną we wniosku o dofinansowanie). W przypadku podpisania pisma zawierającego wolę wycofania wniosku przez inną osobę niż wskazaną we wniosku niezbędne jest dołączenie wraz z pismem dokumentu/-ów potwierdzającego/-ych umocowanie osoby/-ób podpisującej/-ych pismo do reprezentowania wnioskodawcy.
4. W przypadku złożenia przez wnioskodawcę pisma z prośbą o wycofanie wniosku o dofinansowanie projektu, jeden egzemplarz wycofanego wniosku (oryginał lub kopia) zostanie odesłany wnioskodawcy.

## III. WYMAGANIA KONKURSU

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

- 1) W ramach **Działania 12.4** RPO WL podmiotami uprawnionymi do ubiegania się o dofinansowanie realizacji projektu są:
  1. **Podmioty, które mogą realizować kształcenie zawodowe:**
    - a) szkoły i placówki oświatowe realizujące kształcenie zawodowe<sup>6</sup>
    - b) publiczne i niepubliczne placówki kształcenia ustawicznego, kształcenia praktycznego oraz ośrodki doskonalenia i doskonalenia zawodowego,
    - c) Ochotnicze Hufce Pracy w zakresie wspomaganie systemu oświaty poprzez aktywizację zawodową młodzieży i podejmowania działań zmierzających do podwyższania kwalifikacji zawodowych lub przekwalifikowania w zakresie nieobjętym interwencją PO WER;oraz
  2. **ich organy prowadzące**
- lub

<sup>5</sup> Procedura wycofania dotyczy wyłącznie wniosków o dofinansowanie złożonych zarówno w wersji papierowej, jak i elektronicznej. W przypadku dokumentów złożonych wyłącznie w formie elektronicznej IOK, na pisemny wniosek wnioskodawcy, umożliwia zwrócenie dokumentów w LSI2014EFS.

<sup>6</sup> W tym szkoły specjalne przysposabiające do pracy, jeżeli cel interwencji odpowiada zakresowi określonymu w Działaniu 12.4

3. inne podmioty (z wyłączeniem osób fizycznych <nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie przepisów odrębnych>) we współpracy<sup>7</sup> z ww.

2. Zgodnie z SZOOP beneficjent w okresie realizacji projektu prowadzi **biuro projektu** (lub posiada siedzibę, filię, delegaturę, oddział czy inną prawnie dozwoloną formę organizacyjną działalności podmiotu) **na terenie województwa lubelskiego** z możliwością udostępnienia pełnej dokumentacji wdrażanego projektu oraz zapewniające uczestnikom projektu możliwość osobistego kontaktu z kadrą projektu.

Powyższa kwestia oceniana jest na podstawie oświadczenia zawartego we wniosku o dofinansowanie w części VIII *Oświadczenia*, pkt 8.

3. O dofinansowanie nie mogą ubiegać się podmioty podlegające wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.) lub wobec których orzeczono zakaz dostępu do środków funduszy europejskich na podstawie odrębnych przepisów:
- a) art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 769);
  - b) art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2016 r., poz. 1541 z późn. zm.).
4. We wniosku o dofinansowanie należy wpisać **pełną nazwę wnioskodawcy** (zgodnie z wpisem do rejestru albo ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej wnioskodawcy).
5. Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie jest niezaleganie z uiszczaniem podatków, jak również z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub innych należności wymaganych odrębnymi przepisami. Powyższy zapis jest integralną częścią *Wniosku o dofinansowanie projektu* (w części dot. oświadczeń).

### 3.2. Typy projektów

1. W ramach konkursu wsparcie może zostać udzielone wyłącznie w ramach **następujących typów projektów (zgodnie z typami projektu określonymi w SZOOP w punkcie nr 1 lit. a-f w SZOOP):**

#### 1. Projekty w zakresie:

- a) **zwiększenia współpracy szkół i placówek kształcenia zawodowego z pracodawcami m. in. poprzez realizację działań ukierunkowanych na wspólne przygotowywanie programów nauczania, organizację wysokiej jakości zajęć praktycznych, praktyk zawodowych i staży zarówno dla uczniów, jak i dla nauczycieli kształcenia zawodowego oraz instruktorów praktycznej nauki zawodu, jak również wspólne prowadzenie kwalifikacyjnych kursów zawodowych,**

<sup>7</sup> Tj. w partnerstwie.

- b) **współpracy szkół i placówek kształcenia zawodowego ze szkołami wyższymi w celu zwiększenia dostępu uczniów i nauczycieli do nowoczesnych technik i technologii oraz możliwość aktualizowania przez nauczycieli zawodu<sup>8</sup> swojej wiedzy<sup>9</sup>, nabycia możliwości uczestniczenia w zajęciach prowadzonych w szkole wyższej, w tym w zajęciach laboratoryjnych, kołach i obozach naukowych,**
- c) **wdrażania nowych, innowacyjnych form nauczania zawodowego,**
- d) **dotychczasowych zajęć specjalistycznych umożliwiającym uczniom uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy i umiejętności zawodowych,**
- e) **wsparcia uczniów w zakresie zdobywania dodatkowych uprawnień zwiększających ich szanse na rynku pracy,**
- f) **wyposażenia pracowni przedmiotów zawodowych<sup>10</sup>.**

2. We wniosku o dofinansowanie projektu wnioskodawca powinien wskazać typ projektu, który zamierza realizować. **Zgodność projektu z typem określonym w SZOOP oraz pozostałymi wymogami określonymi w SZOOP dla Działania 12.4 podlega ocenie na podstawie kryterium ogólnego zerojedynkowego nr 6: *Zgodność projektu z zapisami Szczegółowego Opisu Osł Priorytetowych RPO WL na lata 2014-2020*. Projekty niezgodne z SZOOP nie mogą zostać przyjęte do realizacji.**

3. **Zgodnie z kryterium formalnym specyficznym nr 3 Współpraca z pracodawcami:**

*W ramach projektów zakładających dostosowanie oferty edukacyjnej w szkołach i w formach pozaszkolnych do potrzeb regionalnego i lokalnego rynku pracy oraz w opracowaniu lub modyfikacji programów nauczania, współpraca z pracodawcami będzie prowadzona z uwzględnieniem prognoz dotyczących zapotrzebowania rynku pracy na określone zawody i wykształcenie w określonych branżach, z wykorzystaniem badań i analiz oraz uzupełniająco informacji dostępnych za pośrednictwem portalu EU Skills Panorama.*

4. **Zgodnie z kryterium formalnym specyficznym nr 5 Kompleksowość wsparcia:**

*Projekt zakłada kompleksowe wsparcie, tj. co najmniej:*

<sup>8</sup> nauczycieli kształcenia zawodowego oraz instruktorów praktycznej nauki zawodu

<sup>9</sup> Zakres wsparcia udzielanego w ramach RPO w zakresie aktualizowania wiedzy przez nauczycieli kształcenia zawodowego oraz instruktorów praktycznej nauki zawodu może objąć w szczególności:

- a) kursy kwalifikacyjne lub szkolenia doskonalące w zakresie tematyki związanej z nauczaniem zawodem, w tym organizowane i prowadzone przez kadrę ośrodków doskonalenia nauczycieli lub trenerów przeszkolonych w ramach PO WER;
- b) praktyki lub staże w instytucjach z otoczenia społeczno-gospodarczego szkół lub placówek systemu oświaty prowadzących kształcenie zawodowe, w tym przede wszystkim w przedsiębiorstwach lub u pracodawców działających na obszarze, na którym znajduje się dana szkoła lub placówka systemu oświaty;
- c) studia podyplomowe przygotowujące do wykonywania zawodu nauczyciela przedmiotów zawodowych albo obejmujące zakresem tematykę związaną z nauczaniem zawodem (branżowe, specjalistyczne);
- d) budowanie lub moderowanie sieci współpracy i samokształcenia;
- e) realizację programów wspomagania, o których mowa w podrozdziale 3.2 pkt 8 Wytucznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020;
- f) programy walidacji i certyfikacji wiedzy, umiejętności i kompetencji niezbędnych w pracy dydaktycznej, ze szczególnym uwzględnieniem nadawania uprawnień egzaminatora w zawodzie instruktorów praktycznej nauki zawodu na terenie przedsiębiorstw;
- g) wykorzystanie narzędzi, metod lub form pracy wypracowanych w ramach projektów, w tym pozytywnie zwalidowanych produktów projektów innowacyjnych, zrealizowanych w latach 2007-2013 w ramach PO KL

<sup>10</sup> Typ działań wymieniony w pkt 1 lit. f może być realizowany wyłącznie, jako działanie komplementarne z działaniami wymienionymi w pkt 1 lit. a-e

- a) doposażenie szkół/placówek oświatowych objętych wsparciem w projekcie w sprzęt i/lub materiały dydaktyczne niezbędne do realizacji kształcenia zawodowego i/lub wyposażenie pracowni przedmiotów zawodowych i
- b) podnoszenie kwalifikacji lub kompetencji nauczycieli lub instruktorów praktycznej nauki zawodu,  
oraz
- c) organizację staży i/lub praktyk dla uczniów u pracodawców.

5. Zgodnie z kryterium formalnym specyficznym nr 6 **Podnoszenie kwalifikacji/ kompetencji nauczycieli/ instruktorów praktycznej nauki zawodu:**

- a) Formy podnoszenia kwalifikacji/ kompetencji - w przypadku wsparcia dla nauczycieli – są skierowane wyłącznie do nauczycieli szkół/ placówek objętych wsparciem w projekcie.
- b) Formy podnoszenia kwalifikacji/ kompetencji nauczycieli/ instruktorów praktycznej nauki zawodu, kończą się dokumentem potwierdzającym zdobycie przez uczestników projektu kwalifikacji/ kompetencji, zgodnie z Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.

6. W ramach konkursu Wnioskodawca może uzyskać premię punktową w wysokości 5 pkt za spełnienie **kryterium premiującego nr 1 Inteligentne specjalizacje regionu oraz sektory szybkiego wzrostu:**

*Każda ze szkół/ placówek objętych wsparciem w projekcie prowadzi kształcenie zawodowe w zawodzie związanym z:*

- a) co najmniej jedną z inteligentnych specjalizacji regionu, wynikających z Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Lubelskiego (RSI) lub
- b) co najmniej jednym z sektorów szybkiego wzrostu.

*Lista zawodów wpisujących się w inteligentne specjalizacje regionu wynikające z RSI oraz sektory szybkiego wzrostu stanowi załącznik 16 do Regulaminu konkursu.*

7. W ramach konkursu Wnioskodawca może uzyskać premię punktową w wysokości 5 pkt za spełnienie **kryterium premiującego nr 4 Wykorzystanie e-zasobów:**

*Projekt zapewnia:*

- a) wykorzystanie e-podręczników, które zostały dopuszczone do użytku szkolnego przez MEN, bądź e-zasobów/ e-materiałów dydaktycznych stworzonych dzięki środkom EFS w latach 2007-2013 i 2014-2020 oraz
- b) realizację szkoleń dla nauczycieli z wykorzystania w nauczaniu e-podręczników, które zostały dopuszczone do użytku szkolnego przez MEN, bądź e-zasobów/e-materiałów dydaktycznych stworzonych dzięki środkom EFS w latach 2007-2013 i 2014-2020.

*Wymóg sformułowany w lit. b ma zastosowanie, o ile w projekcie przewidziano szkolenia dla nauczycieli.*

8. W ramach konkursu Wnioskodawca może uzyskać premię punktową w wysokości 5 pkt za spełnienie **kryterium premiującego nr 5 Komplementarność projektu:**



*Projekt zakłada wykorzystanie narzędzi, metod lub form pracy będących produktami projektów innowacyjnych, zrealizowanych w latach 2007-2013 w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, innych niż e-zasoby, e-podręczniki, e-materiały dydaktyczne.*

9. W ramach konkursu Wnioskodawca może uzyskać premię punktową w wysokości 5 pkt za spełnienie **kryterium premiującego nr 6 Grupa docelowa:**

*Co najmniej 60% uczniów, będących grupą docelową projektu, objętych jest w projekcie stażami lub praktykami u pracodawców.*

10. W ramach konkursu Wnioskodawca może uzyskać premię punktową w wysokości 5 pkt za spełnienie **kryterium premiującego nr 7 Strategiczne Inwestycje Terytorialne (SIT):**

*Projekt:*

- a) jest realizowany w ramach projektów zintegrowanych- tzw. Strategicznych Inwestycji Terytorialnych, które znajdują się w dokumencie pn. Przedsięwzięcia o priorytetowym znaczeniu dla realizacji celów Strategii Rozwoju Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 (z perspektywą do 2030 r.) oraz*
- b) uzyskał pozytywny wynik oceny w trybie negocjacyjno-uzgodnieniowym (w ramach projektów zintegrowanych, o których mowa w lit. a).*

**11. Limity i ograniczenia w realizacji projektów (zgodnie z SZOOP):**

11.1 Dofinansowanie z EFS nie może zastępować obowiązkowego finansowania krajowego przewidzianego w krajowych przepisach prawnych. Przedsięwzięcia finansowane ze środków EFS będą stanowiły uzupełnienie działań przez szkoły lub placówki systemu oświaty. Skala działań prowadzonych przed rozpoczęciem realizacji projektu przez szkoły lub placówki systemu oświaty (nakłady środków na ich realizację) nie ulegnie zmniejszeniu w stosunku do skali działań (nakładów) prowadzonych szkoły lub placówki systemu oświaty w okresie 12 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku o dofinansowanie projektu (średniomiesięcznie). Warunek nie dotyczy działań zrealizowanych w ramach PO KL albo programów rządowych. W przypadku staży zawodowych obejmujących realizację kształcenia zawodowego praktycznego wsparcie kierowane jest do tych szkół lub placówek systemu oświaty prowadzących kształcenie zawodowe, w których kształcenie zawodowe praktyczne nie jest realizowane u pracodawców lub przedsiębiorców ze względu na brak możliwości sfinansowania kosztów takiego kształcenia.

11.2 Wsparcie w ramach Działania nie może być udzielone w zakresie w jakim jest wykluczone w art. 1 ust. 2 - 5 Rozporządzenia Komisji (UE) NR 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu oraz w art. 1 ust. 1 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis.

11.3 Realizacja wsparcia jest dokonywana na podstawie indywidualnie zdiagnozowanego zapotrzebowania szkół lub placówek systemu oświaty albo osób obejmowanych wsparciem. **W przypadku szkół lub placówek systemu oświaty diagnoza powinna być przygotowana i przeprowadzona przez szkołę, placówkę systemu oświaty lub inny podmiot prowadzący działalność o charakterze edukacyjnym lub badawczym oraz zatwierdzona przez organ prowadzący bądź osobę upoważnioną do podejmowania decyzji.** Podmiot przeprowadzający

diagnozę powinien mieć możliwość skorzystania ze wsparcia instytucji systemu wspomaganie pracy szkół, tj. placówki doskonalenia nauczycieli, poradni psychologiczno-pedagogicznej, biblioteki pedagogicznej. **Wnioski z diagnozy muszą stanowić element wniosku o dofinansowanie projektu.** Zalecane jest aby w/w wnioski z przeprowadzonej diagnozy zostały zawarte w części 3.1.2 wniosku o dofinansowanie. Działania w projekcie są realizowane z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów i słuchaczy objętych wsparciem. Istnieje możliwość realizacji wsparcia we współpracy z istniejącymi CKZiU albo z podmiotami z otoczenia społeczno-gospodarczego szkół, o ile wynika to z charakteru realizowanych działań.

11.4 Realizacja wsparcia w postaci kwalifikacyjnych kursów zawodowych musi być połączona z potwierdzaniem kwalifikacji w zawodzie poprzez odpowiednie egzaminy.

**11.5 Warunki dotyczące realizacji praktyk zawodowych i staży zawodowych dla uczniów:**

- a) praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów zasadniczych szkół zawodowych w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy. Praktyki zawodowe realizowane w zasadniczej szkole zawodowej nie są formą praktycznej nauki zawodu, o której mowa w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu. Praktyki zawodowe realizowane są zgodnie z zasadami określonymi w Wytocznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020;
- b) staże zawodowe organizowane w ramach kształcenia zawodowego praktycznego dotyczą uczniów techników i szkół policealnych (z wyłączeniem szkół dla dorosłych), w których kształcenie zawodowe praktyczne nie jest realizowane u pracodawców lub przedsiębiorców ze względu na brak możliwości sfinansowania kosztów takiego kształcenia;
- c) staże zawodowe wykraczające poza zakres kształcenia zawodowego praktycznego organizuje się dla uczniów techników i szkół policealnych (z wyłączeniem szkół dla dorosłych) w celu zwiększenia wymiaru praktyk zawodowych objętych podstawą programową nauczania danego
  - a. zawodu;
- d) staże zawodowe organizowane są również dla uczniów lub słuchaczy innych szkół lub placówek systemu oświaty prowadzących kształcenie zawodowe (z wyłączeniem szkół dla dorosłych);
- e) **okres realizacji praktyki** zawodowej lub stażu zawodowego wynosi **minimum 150 godzin i nie więcej niż 970 godzin** w odniesieniu do udziału jednego ucznia lub słuchacza w ww. formach wsparcia;
- f) za udział w praktyce zawodowej lub stażu zawodowym uczniowie otrzymują stypendium. Pełna kwota stypendium jest wypłacane za każde kolejne przepracowane 150 godzin. W przypadku realizacji praktyki zawodowej lub stażu zawodowego w innym wymiarze, wysokość stypendium wliczana jest proporcjonalnie. Wysokość stypendium określa IZ RPO, niemniej nie może ona przekroczyć połowy średniego wynagrodzenia (brutto) za pracę w województwie lubelskim, wyliczaną na podstawie aktualnych danych GUS.
- g) w przypadku staży zawodowych realizowanych w ramach kształcenia zawodowego praktycznego, o których mowa w lit. b, wysokość stypendium nie może być niższa niż to wynika z przepisów w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania, regulujących zasady wynagradzania młodocianych w kolejnych latach nauki;

- h) na czas trwania praktyki zawodowej lub stażu zawodowego jest zawierana pisemna umowa pomiędzy stronami zaangażowanymi w realizację praktyki zawodowej lub stażu zawodowego. Umowa powinna określać co najmniej:
- wskazanie liczby godzin praktyki zawodowej lub stażu zawodowego,
  - okres realizacji i miejsce odbywania praktyki zawodowej lub stażu zawodowego,
  - wynagrodzenie praktykanta lub stażysty,
  - zobowiązanie do wyznaczenia opiekuna praktykanta lub stażysty po stronie podmiotu przyjmującego na praktykę zawodową lub staż zawodowy;
- i) praktyka zawodowa lub staż zawodowy są realizowane na podstawie programu opracowanego przez nauczyciela oraz dyrektora szkoły lub placówki systemu oświaty we współpracy z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę zawodową lub staż zawodowy. Program powinien:
- być opracowany i przygotowany w formie pisemnej oraz
  - wskazywać:
    - konkretne cele edukacyjne (kompetencje i umiejętności), które osiągnie praktykant lub stażysta,
    - treści edukacyjne,
    - zakres obowiązków praktykanta lub stażysty,
    - harmonogram realizacji praktyki zawodowej lub stażu zawodowego,
    - szczegółowe zasady dotyczące wyposażenia stanowiska pracy praktykanta lub stażysty podczas odbywania praktyki zawodowej lub stażu zawodowego oraz procedur wdrażania praktykanta lub stażysty do pracy i monitorowania stopnia realizacji treści i celów edukacyjnych.
- Przy ustalaniu programu praktyki zawodowej lub stażu zawodowego powinny być uwzględnione predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne, poziom wykształcenia oraz dotychczasowe kwalifikacje zawodowe praktykanta lub stażysty;
- j) podmiot przyjmujący na praktykę zawodową lub staż zawodowy:
- zapewnia odpowiednie stanowisko pracy praktykanta lub stażysty, wyposażone w niezbędne sprzęty, narzędzia i zaplecze, udostępnia warsztaty, pomieszczenia, zaplecze techniczne, zapewnia urządzenia i materiały zgodnie z programem praktyki zawodowej lub stażu zawodowego i potrzebami praktykanta lub stażysty wynikającymi ze specyfiki zadań wykonywanych przez praktykanta lub stażystę, wymogów technicznych miejsca pracy, a także z niepełnosprawności lub stanu zdrowia;
  - szkoli praktykanta lub stażystę na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznaje go z obowiązującym regulaminem pracy na stanowisku, którego dotyczy praktyka zawodowa lub staż zawodowy;
  - sprawuje nadzór nad odbywaniem praktyki zawodowej lub stażu zawodowego w postaci wyznaczenia opiekuna praktyki lub stażu;
  - monitoruje postępy i nabywanie nowych umiejętności przez praktykanta lub stażystę, a także stopień realizacji treści i celów edukacyjnych oraz regularnie udziela praktykantowi lub stażyście informacji zwrotnej;
  - wydaje praktykantowi lub stażyście - niezwłocznie po zakończeniu praktyki zawodowej lub stażu zawodowego - dokument potwierdzający odbycie praktyki zawodowej lub stażu

zawodowego. Dokument potwierdzający odbycie praktyki zawodowej lub stażu zawodowego zawiera co najmniej następujące informacje:

- datę rozpoczęcia i zakończenia praktyki zawodowej lub stażu zawodowego,
- cel i program praktyki zawodowej lub stażu zawodowego,
- opis zadań wykonywanych przez praktykanta lub stażystę,
- opis kompetencji uzyskanych przez praktykanta lub stażystę w wyniku praktyki zawodowej lub stażu zawodowego oraz
- ocenę praktykanta lub stażysty dokonaną przez opiekuna praktyki lub stażu;

- k) **katalog wydatków** przewidzianych w ramach projektu może uwzględniać koszty związane z odbywaniem praktyki zawodowej lub stażu zawodowego (np. koszty dojazdu, koszty zakupu odzieży roboczej, wyposażenie stanowiska pracy, koszty eksploatacji materiałów i narzędzi, szkolenia BHP praktykanta lub stażysty itp.) **w wysokości nieprzekraczającej 5 000 zł brutto na 1 osobę odbywającą praktykę zawodową lub staż zawodowy**. Powyższa kwota może zostać zwiększona jedynie w sytuacji konieczności ponoszenia dodatkowych kosztów związanych z udziałem uczniów w praktyce zawodowej lub stażu zawodowym, wynikających ze zwiększonego wymiaru czasu trwania ww. form wsparcia;
- l) na etapie przygotowań do realizacji programu praktyki zawodowej lub stażu zawodowego są wyznaczani opiekunowie praktykantów lub stażystów. Każdy przyjęty praktykant lub stażysta ma przydzielonego opiekuna. Na jednego opiekuna praktyki lub stażu nie może przypadać jednocześnie więcej niż 6 praktykantów lub stażystów. Opiekun praktykanta lub stażysty jest wyznaczany po stronie podmiotu przyjmującego ucznia na praktykę zawodową lub staż zawodowy;
- m) do zadań opiekuna praktykanta lub stażysty należy w szczególności:
- określenie celu i programu praktyki lub stażu (we współpracy z nauczycielem);
  - udzielenie praktykantom lub stażystom informacji zwrotnej w trakcie realizacji oraz po zakończeniu praktyki zawodowej lub stażu zawodowego;
  - nadzór nad prawidłową realizacją i harmonogramem praktyki zawodowej lub stażu zawodowego;
- n) koszty wynagrodzenia opiekuna praktykanta lub stażysty u pracodawcy powinny uwzględniać jedną z opcji:
- refundację pracodawcy wynagrodzenia opiekuna praktykanta lub stażysty w zakresie odpowiadającym częściowemu lub całkowitemu zwolnieniu go od świadczenia pracy na rzecz realizacji zadań związanych z opieką nad grupą praktykantów lub stażystów, przez okres 150 godzin praktyki zawodowej lub stażu zawodowego, w wysokości obliczonej jak za urlop wypoczynkowy, ale nie więcej niż 5000 zł brutto. Wysokość wynagrodzenia nalicza się proporcjonalnie do liczby godzin praktyki zawodowej lub stażu zawodowego zrealizowanych przez uczniów;
  - refundację pracodawcy dodatku do wynagrodzenia opiekuna praktykanta lub stażysty, w sytuacji, gdy nie został zwolniony od świadczenia pracy, w wysokości nieprzekraczającej 10% jego zasadniczego wynagrodzenia wraz ze wszystkimi składnikami wynagrodzenia wynikającego ze zwiększonego zakresu zadań (opieka nad grupą praktykantów lub stażystów, ale nie więcej niż 500 zł brutto, za realizację 150 godzin praktyki zawodowej

- lub stażu zawodowego. Wysokość wynagrodzenia nalicza się proporcjonalnie do liczby godzin praktyki zawodowej lub stażu zawodowego zrealizowanych przez uczniów);
- refundację pracodawcy wynagrodzenia opiekuna praktykanta lub stażysty, który będzie pełnił funkcję instruktora praktycznej nauki zawodu i dla którego praca z uczniami będzie stanowić podstawowe zajęcie – do wysokości wynagrodzenia określonego w § 9 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu;
- o) wynagrodzenie przysługujące opiekunowi praktykanta lub stażysty jest wypłacane z tytułu wypełnienia obowiązków, o których mowa w lit. m, nie zależy natomiast od liczby uczniów, wobec których te obowiązki świadczy. IZ RPO w uzasadnionych przypadkach może podjąć decyzję o innej kwocie wynagrodzenia opiekunów praktykantów lub stażystów.
- 11.6 Jakość staży i praktyk będzie monitorowana przez IZ RPO zgodnie z warunkami określonymi w pkt 10.5.
- 11.7 **Warunki dotyczące wsparcia dla nauczycieli zawodu i instruktorów praktycznej nauki zawodu:**
- a) zakres doskonalenia nauczycieli, w tym nauczycieli kształcenia zawodowego jest zgodny z potrzebami szkoły lub placówki systemu oświaty prowadzącej kształcenie zawodowe w zakresie doskonalenia nauczycieli, z zapotrzebowania ww. podmiotów na nabycie przez nauczycieli określonych kwalifikacji, umiejętności lub kompetencji oraz z zapotrzebowania rynku pracy;
  - b) realizacja różnych form doskonalenia zawodowego nauczycieli kształcenia zawodowego, w tym nauczycieli zawodu lub instruktorów praktycznej nauki zawodu powinna być prowadzona we współpracy z instytucjami otoczenia społeczno-gospodarczego szkół lub placówek systemu oświaty prowadzących kształcenie zawodowe<sup>11</sup>, w tym w szczególności z przedsiębiorcami lub pracodawcami działającymi na obszarze, na którym znajduje się dana szkoła lub placówka systemu oświaty;
  - c) realizacja wsparcia powinna być prowadzona z wykorzystaniem doświadczenia działających na poziomie wojewódzkim i lokalnym placówek doskonalenia nauczycieli;
  - d) **praktyki lub staże nauczycieli kształcenia zawodowego** organizowane w instytucjach z otoczenia społeczno-gospodarczego szkół lub placówek systemu oświaty prowadzących kształcenie zawodowe **powinny trwać minimum 40 godzin**;
  - e) studia podyplomowe, kursy kwalifikacyjne lub szkolenia powinny umożliwić uzyskanie przygotowania pedagogicznego lub kwalifikacji do zajmowania stanowiska nauczyciela teoretycznych przedmiotów zawodowych lub praktycznej nauki zawodu zgodnie z przepisami w sprawie kwalifikacji wymaganych od nauczycieli;
  - f) studia podyplomowe realizowane w ramach projektów powinny spełniać wymogi określone w rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 17 stycznia 2012 r. w sprawie standardów kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela;
  - g) programy wspomaganie są realizowane z uwzględnieniem łącznie następujących warunków:
    - program wspomaganie powinien służyć pomocą szkole lub placówce systemu oświaty w wykonywaniu przez nią zadań na rzecz kształtowania i rozwijania u uczniów lub słuchaczy kompetencji kluczowych niezbędnych na rynku pracy oraz właściwych postaw/umiejętności (kreatywności, innowacyjności oraz pracy zespołowej);

---

<sup>11</sup> Ilekroć jest mowa o otoczeniu społeczno-gospodarczym szkół lub placówek systemu oświaty prowadzących kształcenie zawodowe należy przez to rozumieć pracodawców, organizacje pracodawców, przedsiębiorców, organizacje przedsiębiorców, instytucje rynku pracy, szkoły wyższe, organizacje pozarządowe, partnerów społecznych oraz innych interesariuszy zidentyfikowanych w diagnozie.

- zakres wspomaganie wynika z analizy indywidualnej sytuacji szkoły lub placówki systemu oświaty i odpowiada na specyficzne potrzeby tych podmiotów;
- realizacja programów wspomaganie obejmuje następujące etapy:
  - przeprowadzenie diagnozy obszarów problemowych związanych z realizacją przez szkołę lub placówkę systemu oświaty zadań z zakresu kształtowania i rozwijania u uczniów lub słuchaczy kompetencji kluczowych niezbędnych na rynku pracy oraz właściwych postaw/umiejętności (kreatywności, innowacyjności oraz pracy zespołowej);
  - prowadzenie procesu wspomaganie w oparciu o ofertę doskonalenia nauczycieli przygotowaną zgodnie z potrzebami szkoły lub placówki systemu oświaty, z możliwością wykorzystania ofert doskonalenia funkcjonujących na rynku, m. in. Udostępnianych przez centralne i wojewódzkie placówki doskonalenia nauczycieli;
  - monitorowanie i ocena procesu wspomaganie z wykorzystaniem m. in. ewaluacji wewnętrznej szkoły lub placówki systemu oświaty.

11.8 Współpraca w dostosowywaniu oferty edukacyjnej w szkołach do potrzeb regionalnego i lokalnego rynku pracy oraz opracowanie lub modyfikacja programów nauczania będą prowadzone z uwzględnieniem prognoz dotyczących zapotrzebowania rynku pracy na określone zawody i wykształcenie w określonych branżach, z wykorzystaniem ogólnopolskich i regionalnych badań i analiz oraz uzupełniająco informacji ilościowych i jakościowych dostępnych za pośrednictwem powołanego z inicjatywy Komisji Europejskiej portalu *EU Skills Panorama*.

11.9 Warunki dotyczące wyposażenia pracowni przedmiotów zawodowych (typ projektu nr 1 lit.f) <sup>12</sup>:

- a) wyposażenie pracowni lub warsztatów szkolnych jest dokonywane na podstawie indywidualnie zdiagnozowanego zapotrzebowania szkół lub placówek systemu oświaty prowadzących kształcenie zawodowe w tym zakresie, a także posiadanego przez nie wyposażenia, w tym zwłaszcza powinna obejmować wnioski z przeprowadzonego spisu inwentarza oraz oceny stanu technicznego posiadanego wyposażenia. Diagnoza powinna uwzględniać rekomendacje instytucji z otoczenia społeczno-gospodarczego szkół lub placówek systemu oświaty prowadzących kształcenie zawodowe;
- b) inwestycje infrastrukturalne są finansowane w ramach crossfinansingu na zasadach, o których mowa w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
- c) wydatki na inwestycje infrastrukturalne, o których mowa w lit. b, są kwalifikowalne, gdy spełnione są łącznie następujące warunki:
  - nie jest możliwe wykorzystanie istniejącej infrastruktury;
  - potrzeba wydatkowania środków została potwierdzona analizą potrzeb;

---

<sup>12</sup> Szczegółowy katalog wyposażenia pracowni lub warsztatów szkolnych dla 190 zawodów został opracowany przez MEN i jest udostępniony za pośrednictwem strony internetowej administrowanej przez MEN: <http://efs.men.gov.pl/dokumenty/wytyczne-w-zakresie-realizacji-przedswiezec-zudzialem-srodkow-europejskiego-funduszu-spolecznego-w-obszarze-edukacji-na-lata-2014-2020/>. Projekt jest zgodny z przedmiotowym katalogiem. Istnieje możliwość zakupu wyposażenia pracowni lub warsztatów szkolnych o parametrach wyższych niż opisane w katalogu celem realizacji programu nauczania i osiągnięcia rezultatów projektu. W przypadku, gdy zawód nie został ujęty w katalogu wyposażenia pracowni i warsztatów szkolnych, zakup wyposażenia pracowni dokonywany jest zgodnie z podstawą programową dla danego zawodu. IZ RPO może dopuścić możliwość sfinansowania w ramach projektów kosztów związanych z dostosowaniem lub adaptacją pomieszczeń (rozumianą zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020) na potrzeby pracowni lub warsztatów szkolnych, wynikających m. in. z konieczności montażu zakupionego wyposażenia oraz zagwarantowania bezpiecznego ich użytkowania.

- infrastruktura została zaprojektowana zgodnie z koncepcją uniwersalnego projektowania, o której 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.

**12. Szczegółowe informacje w zakresie nabywania kwalifikacji** zostały określone w załączniku nr 8 do *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*.

**Lista sprawdzającą do weryfikacji, czy dany certyfikat/dokument można uznać za kwalifikację** na potrzeby mierzenia wskaźników monitorowania EFS dotyczących uzyskiwania kwalifikacji **stanowi załącznik nr 18 do regulaminu konkursu**. Spełnienie wymagań zawartych w liście sprawdzającej będzie weryfikowane w trakcie realizacji projektu na co najmniej 2 tygodnie przed rozpoczęciem szkoleń prowadzących do nabycia kwalifikacji.

### 3.3. Grupy docelowe

#### 1. Zgodnie z SZOOP w ramach Działania 12.4 grupę docelową stanowią:

1. Uczniowie, wychowankowie i słuchacze szkół i placówek prowadzących kształcenie zawodowe<sup>13</sup> (z wyłączeniem szkół dla dorosłych).
  2. Młodociani pracownicy.
  3. Nauczyciele zawodu.
  4. Instruktorzy praktycznej nauki zawodu.
  5. Pracodawcy.
- z terenu woj. lubelskiego<sup>14</sup>

2. Wnioskodawca ma możliwość uzyskania dodatkowej premii punktowej w wysokości 5 pkt za spełnienie **kryterium premiującego nr 3**:

Co najmniej 50% uczestników projektu to osoby zamieszkujące tereny wiejskie (tj. tereny słabo zaludnione zgodnie z klasyfikacją terenów wskazaną w Regulaminie konkursu).

Kryterium dotyczy terenów wskazanych w pkt 3 niniejszej klasyfikacji.

Klasyfikacja terenów<sup>15</sup>:

- 1) **tereny gęsto zaludnione (miasta, centra miejskie, obszary miejskie)**- przynajmniej 50% ludności zamieszkuje obszary gęsto zaludnione;  
Według definicji Eurostat do terenów gęsto zaludnionych w województwie lubelskim zalicza się miasta Chełm, Zamość i Lublin.
- 2) **tereny pośrednie (miasta, przedmieścia)**- poniżej 50% ludności zamieszkuje obszary wiejskie i poniżej 50% ludności obszary o dużej gęstości zaludnienia ;

<sup>13</sup> W tym szkół specjalnych przysposabiających do pracy, jeżeli cel interwencji odpowiada zakresowi określonemu w Działaniu 12.4.

<sup>14</sup> Projekt jest skierowany do grup docelowych z obszaru województwa lubelskiego (w przypadku osób fizycznych uczą się, pracują lub zamieszkują one na obszarze województwa lubelskiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego, w przypadku innych podmiotów posiadają one jednostkę organizacyjną na obszarze województwa lubelskiego).

<sup>15</sup> [http://ec.europa.eu/eurostat/ramon/miscellaneous/index.cfm?TargetUrl=DSP\\_DEGURBA](http://ec.europa.eu/eurostat/ramon/miscellaneous/index.cfm?TargetUrl=DSP_DEGURBA), 28.10.2014 r.

Według definicji Eurostat do terenów pośrednich w województwie lubelskim zalicza się gminy: Międzyrzec Podlaski, Terespol, Radzyń Podlaski, Włodawa, Biała Podlaska, Biłgoraj, Hrubieszów, Krasnystaw, Tomaszów Lubelski, Szczepleszyn, Lubartów, Konopnica, Łęczna, Świdnik, Janów Lubelski, Kraśnik, Łuków, Puławy i Dęblin.

3) **tereny słabo zaludnione (wiejskie)**- 50% ludności zamieszkuje obszary wiejskie ;

Według definicji Eurostat do terenów słabo zaludnionych zalicza się pozostałe gminy województwa lubelskiego.

3. Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 uczestnikiem projektu* jest osoba fizyczna bez względu na wiek lub podmiot bezpośrednio korzystający z interwencji EFS. Jako uczestników wykazuje się wyłącznie te osoby i podmioty, które można zidentyfikować i uzyskać od nich dane niezbędne do określenia wspólnych wskaźników produktu (w przypadku osób fizycznych oraz wsparcia pracowników instytucji dotyczących co najmniej płci, statusu na rynku pracy, wieku, wykształcenia, sytuacji gospodarstwa domowego<sup>16</sup>) i dla których planowane jest poniesienie określonego wydatku. Osób lub podmiotów niekorzystających z bezpośredniego wsparcia nie należy wykazywać jako uczestników. Bezpośrednie wsparcie uczestnika to wsparcie, na które zostały przeznaczone określone środki, świadczone na rzecz konkretnej osoby/podmiotu, prowadzące do uzyskania korzyści przez uczestnika (np. nabycia kompetencji).

4. Wnioskodawca powinien opisać grupę docelową we wniosku o dofinansowanie w sposób pozwalający osobie oceniającej wniosek jednoznacznie stwierdzić, czy projekt jest skierowany do grupy kwalifikującej się do otrzymania wsparcia zgodnie z zapisami zawartymi w SZOOP oraz *Regulaminie*.

5. We wniosku o dofinansowanie należy również wskazać, w jaki sposób wnioskodawca będzie rekrutował uczestników projektu w tym, jakimi kryteriami posłuży się podczas rekrutacji, przy czym należy pamiętać, że kryteria rekrutacji powinny być mierzalne. Opis przebiegu rekrutacji powinien być szczegółowy i obejmować wskazanie i uzasadnienie wybranych kryteriów i technik rekrutacji dopasowanych do grupy odbiorców oraz charakteru projektu, a także powinien zawierać m.in. następujące dane: czas, miejsce i informacje o komisji rekrutacyjnej oraz o regulaminie rekrutacji.

6. Wnioskodawca we wniosku o dofinansowanie wypełnia również pola liczbowe, wskazując przewidywaną liczbę osób/instytucji objętych wsparciem w ramach projektu.

7. Zgodnie z *Wytycznymi* w ramach projektu wsparcie udzielane jest uczestnikom określonym we wniosku o dofinansowanie, spełniającym **następujące warunki kwalifikowalności**:

a) spełnienie kryteriów kwalifikowalności uprawniających do udziału w projekcie, co jest potwierdzone właściwym dokumentem, tj. oświadczeniem lub zaświadczeniem, w zależności od kryterium uprawniającego daną osobę lub podmiot do udziału w projekcie;

b) uzyskanie danych o osobie fizycznej, o których mowa w załączniku nr 1 i 2 do rozporządzenia EFS, tj. m.in. płeć, status na rynku pracy, wiek, wykształcenie, lub danych

<sup>16</sup> Informacje dotyczące sytuacji gospodarstwa domowego, o których mowa, odnoszą się do następujących wskaźników wspólnych: liczba osób żyjących w gospodarstwach domowych bez osób pracujących, objętych wsparciem w programie; liczba osób żyjących w gospodarstwie domowym bez osób pracujących, z dziećmi pozostającymi na utrzymaniu, objętych wsparciem w programie; liczba osób żyjących w gospodarstwie składających się z jednej osoby dorosłej i dzieci pozostających na utrzymaniu, objętych wsparciem w programie. Szczegółowe definicje ww. wskaźników wskazano w załączniku nr 2 do *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*.



podmiotu, potrzebnych do monitorowania wskaźników kluczowych<sup>17</sup>, przeprowadzenia ewaluacji oraz zobowiązanie osoby fizycznej do przekazania informacji na temat jej sytuacji po opuszczeniu projektu.

8. Brak uzyskania wszystkich wymaganych danych, o których mowa w pkt 8 lit. b, od uczestnika projektu lub jego opiekuna prawnego (w sytuacji gdy uczestnik projektu nie posiada zdolności do czynności prawnych) uniemożliwia udział w projekcie danej osoby/podmiotu i traktowanie jej/go jako uczestnika projektu.
9. Co do zasady, kwalifikowalność uczestnika projektu potwierdzana jest bezpośrednio przed udzieleniem mu pierwszej formy wsparcia w ramach projektu, przy czym jeżeli charakter wsparcia uzasadnia prowadzenie rekrutacji na wcześniejszym etapie realizacji projektu – kwalifikowalność uczestnika projektu potwierdzana może być na etapie rekrutacji do projektu.
10. Z chwilą przystąpienia do projektu każdy uczestnik projektu będący osobą fizyczną składa oświadczenie o przyjęciu przez niego do wiadomości informacji, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. W przypadku uczestnika projektu nieposiadającego zdolności do czynności prawnych, oświadczenie składa jego opiekun prawny.
11. W przypadku, gdy uzasadnia to zakres wsparcia udzielanego uczestnikom projektu, dopuszcza się potwierdzanie spełnienia kryteriów kwalifikowalności uprawniających do udziału w projekcie oraz złożenie oświadczenia, o którym mowa w pkt 11 także w innych niż papierowa formach, w szczególności w formie elektronicznej lub telefonicznej. W takim przypadku należy:
  - a) ustanowić procedury pozwalające na weryfikację wiarygodności danych przekazanych w tych formach;
  - b) przestrzegać zasad bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych;
  - c) zapewnić uprawnionym organom kontroli wgląd w przechowywane dane i umożliwić weryfikację prawdziwości zebranych danych.
12. Uczestnik projektu zobowiązany jest złożyć podpisane oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do wzoru umowy o dofinansowanie - złożenie podpisanego oświadczenia stanowi warunek udzielenia wsparcia w ramach projektu. Wzór może być modyfikowany przez podmiot będący stroną umowy o dofinansowanie projektu poprzez dodanie elementów określonych dla deklaracji uczestnictwa w projekcie, przy czym wymagane jest, aby uczestnik złożył odrębne podpisy na oświadczeniu.
13. Kwalifikowalność uczestników projektu podlega kontroli w miejscu przez uprawnione organy kontroli.
14. Uczestnik projektu ponosi odpowiedzialność za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą. W związku z tym, w przypadku złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, beneficjentowi przysługuje od uczestnika projektu roszczenie w drodze powództwa cywilnego.

---

<sup>17</sup> Szczegółowe informacje dotyczące pomiaru wskaźników dotyczących uczestników projektów zawarto w *Wytocznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego programów operacyjnych 2014-2020*.

### 3.4. Wymagania czasowe dotyczące projektu

1. Wnioskodawca określa datę kwalifikowalności wydatków w ramach projektu **równoznaczną z okresem realizacji projektu** z zastrzeżeniem pkt 3 - 4, za wyjątkiem wydatków na ustanowienie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu oraz wycenę wkładu niepieniężnego, które mogą być poniesione przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu oraz rozpoczęciem realizacji projektu i które będą mogły zostać uznane za kwalifikowalne pod warunkiem przyjęcia projektu do realizacji. Kwalifikowalność wydatków odnosi się do zadań realizowanych w okresie realizacji projektu.
2. Koniec okresu kwalifikowalności wydatków stanowi data **31 grudnia 2023 r.**
3. Wskazywany przez wnioskodawcę we wniosku o dofinansowanie *Okres realizacji projektu* jest zarówno rzeczowym, jak i finansowym okresem realizacji projektu. Informacje na temat okresu realizacji projektu zawarte we wniosku powinny pokrywać się z analogicznymi informacjami zawartymi w *Harmonogramie realizacji projektu*.
4. Po zakończeniu realizacji projektu możliwe jest kwalifikowanie wydatków poniesionych po dniu wskazanym, jako dzień zakończenia realizacji projektu, o ile wydatki te odnoszą się do zadań realizowanych w okresie realizacji projektu oraz zostały uwzględnione we wniosku o płatność końcową. W takim przypadku wydatki te należy uznać za kwalifikowalne, o ile spełniają pozostałe warunki kwalifikowalności określone w *Wytycznych kwalifikowalności*.

### 3.5. Wymagania w zakresie wskaźników projektu

1. Wnioskodawca zobowiązany jest do wyboru wszystkich adekwatnych do zakresu rzeczowego projektu wskaźników produktu i rezultatu, które zostały określone w załączniku nr 4 do *Regulaminu*.

**Wskaźniki produktu** – dotyczą realizowanych działań. Produkt stanowi wszystko, co zostało uzyskane w wyniku działań współfinansowanych z EFS, są to w szczególności usługi świadczone na rzecz uczestników podczas realizacji projektu. Wskaźniki produktu odnoszą się do osób/podmiotów objętych wsparciem.

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

2. Główną funkcją wskaźników jest zmierzenie, na ile cel projektu został zrealizowany, tj. kiedy można uznać, że zidentyfikowany problem został rozwiązany, a projekt zakończył się sukcesem. W trakcie realizacji projektu wskaźniki powinny ponadto umożliwiać mierzenie jego postępu względem celów projektu. Wskaźniki powinny w sposób precyzyjny i mierzalny umożliwić weryfikację stopnia realizacji określonych celów.

## **A. WSKAŹNIKI REZULTATU BEZPOŚREDNIEGO**

1. *Liczba nauczycieli kształcenia zawodowego oraz instruktorów praktycznej nauki zawodu, którzy uzyskali kwalifikacje lub nabyli kompetencje po opuszczeniu programu;*
2. *Liczba szkół i placówek kształcenia zawodowego wykorzystujących wyposażenie zakupione dzięki EFS;*
3. *Liczba osób, które uzyskały kwalifikacje w ramach pozaszkolnych form kształcenia.*

## **B. WSKAŹNIKI PRODUKTU**

1. *Liczba osób uczestniczących w pozaszkolnych formach kształcenia w programie;*
2. *Liczba nauczycieli kształcenia zawodowego oraz instruktorów praktycznej nauki zawodu objętych wsparciem w programie;*
3. *Liczba szkół i placówek kształcenia zawodowego wyposażonych w programie w sprzęt i materiały dydaktyczne niezbędne do realizacji kształcenia zawodowego;*
4. *Liczba uczniów szkół i placówek kształcenia zawodowego uczestniczących w stażach i praktykach u pracodawcy.*

### **UWAGA!**

Wnioskodawca, we wniosku o dofinansowanie, zobowiązany jest także do wykazania, a na etapie realizacji projektu do monitorowania, poniższych wskaźników (**również w przypadku zerowej wartości docelowej**):

- *Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami,*
- *Liczba osób objętych szkoleniami/doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych,*
- *Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami,*
- *Liczba podmiotów wykorzystujących technologie informacyjno – komunikacyjne (TIK).*

### **Monitorowanie uczestników projektów.**

Monitorowanie uczestników w trakcie realizacji projektu odbywa się na podstawie danych zebranych w SL2014. Postawą do wprowadzenia informacji o udziale uczestnika będącego osobą fizyczną w projekcie jest zapewnienie danych obejmujących: dane uczestnika (m.in. imię, nazwisko, PESEL, płeć, wykształcenie), dane kontaktowe, szczegóły wsparcia (m.in. data rozpoczęcia i zakończenia udziału w projekcie i we wsparciu, status na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu, sytuacja po zakończeniu wsparcia, rodzaj otrzymanego wsparcia) oraz status uczestnika projektu (m.in. przynależność do mniejszości narodowej lub etnicznej, bezdomność i wykluczenie mieszkaniowe, niepełnosprawność). Powyższe dane służą do wykazywania danej osoby jako uczestnika projektu, a tym samym powiązanych z nim wskaźników produktu i rezultatu. Odmowa udzielenia informacji wrażliwych przez uczestnika (tj. niepełnosprawności, bycia migrantem, obcego pochodzenia i mniejszości, pochodzenia z grupy w niekorzystnej sytuacji społecznej) nie jest podstawą do niekwalifikowalności, o ile wnioskodawca nie kieruje wsparcia do grup charakteryzujących się przedmiotowymi cechami. Szczegółowy zakres danych dotyczących uczestników projektów zawiera załącznik nr 7 do

### 3.6. Wymagania dotyczące partnerstwa

1. Możliwość realizacji projektów w partnerstwie została uregulowana w **art. 33 ustawy wdrożeniowej**. Przepis ten określa ogólne zasady realizacji projektów partnerskich oraz zasady wyboru partnerów spoza sektora finansów publicznych, który dokonywany jest przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu przez wnioskodawców będących podmiotami wskazanymi w art. 3 ust. 1 Pzp.
2. Partnerami w RPO WL mogą być wszystkie podmioty uprawnione do składania wniosków **spełniające definicję beneficjenta**.
3. **Nie może zostać zawarte partnerstwo** obejmujące podmioty, które są ze sobą powiązane lub wykluczone z możliwości otrzymania dofinansowania.
4. W szczególności **niedopuszczalna jest sytuacja polegająca na zawarciu partnerstwa przez podmiot z własną jednostką organizacyjną**<sup>18</sup>. W przypadku administracji samorządowej i rządowej oznacza to, iż organ administracji nie może uznać za partnera podległej mu jednostki budżetowej (nie dotyczy to jednostek nadzorowanych przez organ administracji oraz tych jednostek podległych organowi administracji, które na podstawie odrębnych przepisów mają osobowość prawną)<sup>19</sup>.

**Z projektem partnerskim nie mamy do czynienia w sytuacji, gdy wspólne działania chcą realizować jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej mające ten sam organ założycielski.**

#### **WAŻNE !**

**Występowanie partnera w projekcie musi być uzasadnione i musi przynosić wartość dodaną.** Za partnerstwo uważana będzie tylko taka współpraca co najmniej dwóch samodzielnych, niezależnych podmiotów, wymienionych we wniosku o dofinansowanie projektu, których udział jest uzasadniony i niezbędny, gdyż może przyczynić się do osiągnięcia celów projektu w wymiarze większym niż przy zaangażowaniu w jego realizację jedynie wnioskodawcy, przynieść efekt synergii albo umożliwić całościowe podejście do zagadnienia, którego dotyczy projekt.

Udział partnera w projekcie jest adekwatny, jeżeli partner wnosi do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe odpowiadające realizowanym zadaniom.

#### **5. Idea partnerstwa nie dopuszcza możliwości:**

<sup>18</sup> IZ RPO nie może być również partnerem w projektach realizowanych przez beneficjentów, z którymi podpisała umowy o dofinansowanie projektów.

<sup>19</sup> Nie istnieje możliwość konstruowania partnerstw jednostki samorządu terytorialnego i jej własnych jednostek organizacyjnych.

**W takiej sytuacji we wniosku o dofinansowanie projektu wnioskodawca powinien wskazać jednostkę samorządu terytorialnego jako wykonawcę części zadań w imieniu beneficjenta.** W punkcie dotyczącym Partnerów wniosku należy zaznaczyć opcję „NIE”, a w części dotyczącej sposobu realizacji projektu należy wskazać, które zadania w ramach projektu zrealizuje jednostka samorządu terytorialnego wraz z uzasadnieniem przyjęcia takiego rozwiązania (np. brak organizacyjnego, technicznego i/lub merytorycznego przygotowania jednostki organizacyjnej jednostki samorządu terytorialnego do wykonywania określonego zadania, czy określona specyfika grup docelowych). Analogicznie, z projektem partnerskim nie mamy do czynienia w sytuacji, gdy wspólne działania chcą realizować jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej mające ten sam organ założycielski.

- zlecenia zadań i /lub usług merytorycznych pomiędzy podmiotami partnerstwa, w tym kierowania zapytań ofertowych do pozostałych podmiotów partnerstwa podczas udzielania zamówień publicznych w ramach projektu, a także angażowania pracowników lub współpracowników wnioskodawcy (Partnera Wiodącego) lub Partnera przez inny podmiot partnerstwa w zakresie obowiązków tych osób, które wynikają z zatrudnienia przez jeden z podmiotów partnerstwa;
  - wzajemnego zlecenia przez beneficjenta zakupu towarów lub usług partnerowi i odwrotnie.
6. Podczas weryfikacji wniosku i oceny projektu członkowie KOP zwracają uwagę, czy wnioskodawca zawarł informację o planowanym partnerstwie oraz partnerach we wniosku o dofinansowanie projektu w sposób wskazany w *Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie*.
7. Zgodnie z *Wytycznymi programowymi* jest to podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków na równi z beneficjentem, chyba, że z treści ww. *Wytycznych* wynika, że chodzi o beneficjenta jako stronę umowy o dofinansowanie.
8. Realizacja projektów partnerskich w ramach RPO WL wymaga spełnienia **łącznie** następujących warunków:
- a) posiadania Partnera Wiodącego, który jest jednocześnie beneficjentem projektu (stroną umowy o dofinansowanie);
  - b) uczestnictwa partnerów w realizacji projektu na każdym jego etapie, co oznacza również wspólne przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu oraz wspólne zarządzanie projektem, przy czym partner może uczestniczyć w realizacji tylko części zadań w projekcie;
  - c) adekwatności udziału partnerów, co oznacza odpowiedni udział partnerów w realizacji projektu (wniesienie zasobów ludzkich, organizacyjnych, technicznych lub finansowych odpowiadających realizowanym zadaniom);
  - d) zawarcia pisemnej umowy lub porozumienia partnerów.

Beneficjent zobowiązany jest do zawarcia umowy o partnerstwie (porozumienia) szczegółowo określającej reguły partnerstwa. **Minimalny zakres umowy o partnerstwie określa załącznik nr 7A** lub dla projektów rozliczanych w formule partnerskiej **załącznik nr 7B do Regulaminu**.

**Realizacja projektu w formule partnerstwa oznacza** rozliczanie wniosku w formule partnerskiej w SL2014, co wiąże się z koniecznością składania częściowych wniosków o płatność przez wszystkich Partnerów ponoszących wydatki w projekcie (w tym Partnera Wiodącego – Wnioskodawcę). Do IZ RPO zbiorczy wniosek o płatność składa Partner Wiodący - Wnioskodawca i to on jest odpowiedzialny za rozliczenie projektu zgodnie z umową o dofinansowanie projektu.

Wnioskodawcy, którzy zdecydują się na rozliczenie wniosku w formule partnerskiej muszą posiadać zgodę Partnerów na taki sposób rozliczenia projektu.

Rozliczanie projektu w formule partnerstwa jest fakultatywne dla projektów partnerskich. Projekty partnerskie nie muszą być realizowane w formule partnerstwa w rozumieniu *Instrukcji Użytkownika SL2014*.

9. Niezależnie od podziału zadań i obowiązków w ramach partnerstwa odpowiedzialność za prawidłową realizację projektu ponosi beneficjent (Partner Wiodący) jako strona umowy o dofinansowanie. Dlatego też struktura zarządzania powinna wyraźnie oddzielać zarządzanie

strategiczne (realizowane przez wszystkich partnerów) oraz zarządzanie administracyjne (administrowanie projektem przez beneficjenta).

#### 10. Sposób wyboru partnerów:

- a) należących do sektora finansów publicznych przez beneficjenta, będącego jednostką samorządu terytorialnego lub jednostką administracji rządowej, stanowi decyzję beneficjenta i partnerów. Oznacza to, że wybór partnera tworzącego sektor finansów publicznych<sup>20</sup> oparty jest o zgodną decyzję organów lub władz podmiotów, które postanowiły zawrzeć partnerstwo;
- b) pomiędzy jednostkami sektora finansów publicznych a jednostkami spoza sektora finansów publicznych, gdy wnioskodawcą jest jednostka sektora finansów publicznych został uregulowany w art. 33 ust. 2 i 3 ustawy wdrożeniowej<sup>21</sup>. W przepisie tym określono zasady powoływania partnerstw z udziałem partnerów spoza sektora finansów publicznych - gdy beneficjentem jest jednostka publiczna<sup>22</sup>.

Przeprowadzenie wyboru partnera powinno być udokumentowane w sposób pozwalający stwierdzić zachowanie zasady przejrzystości i równego traktowania podmiotów.

#### Uwaga!

W przypadku, gdy beneficjent, będący jednostką sektora finansów publicznych poszukuje partnerów do zadań, nie określając czy jest to partner należący do sektora finansów publicznych lub spoza sektora finansów publicznych, przy wyborze partnerów wnioskodawca stosuje wówczas zasady określone w pkt 10 lit. b).

Zalecane jest również wprowadzenie przez wnioskodawcę procedur, jakie powinny funkcjonować w ramach partnerstwa (m.in. odnośnie zarządzania ryzykiem, konfliktem, identyfikacją problemu), a także dotyczących sposobów rozwiązywania kwestii, związanych z podejmowaniem decyzji i sprawowaniem roli Partnera Wiodącego w partnerstwie. Procedury takie mogą stanowić część umowy o partnerstwie (porozumienia).

W przypadku partnerstwa, w którym jest więcej niż trzech partnerów, opis procedur jest obowiązkowy i powinien stanowić część umowy o partnerstwie.

Wraz z zawarciem umowy o partnerstwie Partnerzy udzielają beneficjentowi (Partnerowi Wiodącemu) pełnomocnictwa lub upoważnienia do reprezentowania partnerów przez beneficjenta).

Partner Wiodący jest obowiązany na wezwanie IOK do dostarczenia oryginału bądź kopii (potwierdzonej za zgodność z oryginałem) umowy o partnerstwie.

Partner Wiodący jest ostatecznie odpowiedzialny za realizację całości projektu oraz jego rozliczenie.

W przypadku wystąpienia w trakcie realizacji projektu konieczności udziału dotychczasowego partnera w zadaniu przewidzianym w projekcie, ale nieprzewidzianym pierwotnie w umowie o partnerstwie, beneficjent (Partner Wiodący) zgłasza taką konieczność IOK, która ocenia zasadność

<sup>20</sup> Zgodnie z art. 9 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.)

<sup>21</sup> Art. 33 ust.2 i 3 ustawy wdrożeniowej w tym przypadku posługuje się pojęciem „podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych”. Definicja ta obejmuje m.in. jednostki sektora finansów publicznych w rozumieniu przepisów o finansach publicznych; inne, państwowe jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej; inne osoby prawne, utworzone w szczególnym celu zaspokajania potrzeb o charakterze powszechnym niemających charakteru przemysłowego ani handlowego, jeżeli podmioty, o których mowa w tym przepisie oraz w pkt 1 i 2, pojedynczo lub wspólnie, bezpośrednio lub pośrednio przez inny podmiot: finansują je w ponad 50 % lub posiadają ponad połowę udziałów albo akcji, lub sprawują nadzór nad organem zarządzającym, lub mają prawo do powoływania ponad połowy składu organu nadzorczego lub zarządzającego.

<sup>22</sup> Przepis ten nie dotyczy sytuacji, gdy jednostka sektora finansów publicznych jest partnerem w projekcie.

zmiany. Wprowadzenie do projektu zaakceptowanej przez IOK zmiany wymaga aktualizacji wniosku o dofinansowanie projektu oraz aneksowania umowy o partnerstwie.

12. Zmiany dotyczące obecności partnerów w projekcie rekomendowanym do dofinansowania (rezygnacja Partnera/Partnerów lub wypowiedzenie partnerstwa) traktowane są jako zmiany w projekcie i wymagają zgłoszenia oraz uzyskania pisemnej zgody IOK, na zasadach określonych w umowie o dofinansowanie projektu. Zatwierdzenie zmian w projekcie w zakresie rezygnacji dotychczasowych partnerów lub wypowiedzenia partnerstwa **wymaga zmiany wniosku o dofinansowanie projektu oraz aneksowania lub podpisania nowej umowy o partnerstwie.**

**Zmiana w projekcie polegająca na wprowadzeniu nowego, nieprzewidzianego we wniosku o dofinansowanie projektu partnera** (tzn. projekt nie był przewidziany do realizacji w partnerstwie lub zakładał udział mniejszej liczby partnerów) przed podpisaniem umowy o dofinansowanie **nie jest możliwa. Na etapie realizacji projektu zmiana taka możliwa jest wyłącznie w następujących przypadkach:**

- a) do projektu realizowanego w partnerstwie wprowadzany jest partner nieprzewidziany pierwotnie w umowie o partnerstwie, ale konieczny do udziału w zadaniu przewidzianym w projekcie;
- b) do projektu realizowanego w partnerstwie wprowadzany jest dodatkowy, nieprzewidziany we wniosku o dofinansowanie partner, ale nie jest rozszerzany rodzaj zadań przewidzianych do realizacji w projekcie w ramach partnerstwa (włączenie do projektu nowego partnera nie może wiązać się z wprowadzeniem nowego rodzaju zadań przewidzianych do realizacji przez partnera/partnerów, ale jedynie ze zwiększeniem liczby partnerów realizujących zadania przewidziane do realizacji w partnerstwie). Wprowadzenie nowego partnera może nastąpić w połączeniu ze wzrostem zaangażowania partnerów w realizację projektu (np. w sytuacji, kiedy wzrośnie procentowy udział środków przekazywanych partnerom w budżecie), ale nie może być związany z przekazywaniem partnerom do realizacji zadań rodzajowo różnych od tych, które pierwotnie im przekazano. Możliwe jest również przesuwanie zadań pomiędzy partnerami.

Naruszenie przepisów art. 33 ustawy wdrożeniowej może skutkować, tym iż wydatki poniesione w ramach projektu przez partnera mogą być uznane za niekwalifikowalne przez IOK będącą stroną umowy o dofinansowanie w wysokości uwzględniającej stopień naruszenia przepisów ustawy.

13. **Nie rekomenduje się realizacji projektów, których beneficjentami są podmioty zewnętrzne (firma, NGO), a szkoła/placówka nie jest partnerem, w rozumieniu art. 33 ustawy wdrożeniowej. W takim przypadku szkoła nie jest również odbiorcą wsparcia** (we wniosku o dofinansowanie nie została wskazana jako partner ani realizator), bowiem **w takiej sytuacji wsparcie udzielane jest poza nadzorem szkoły.** Jest to oferta zewnętrzna, z którą beneficjent „wchodzi” do szkoły a jej odbiorcą będą w takiej sytuacji uczniowie szkoły. **Rozwiązanie to nie przyczynia się do osiągnięcia zakładanego celu interwencji jakim jest podniesienie jakości usług edukacyjnych świadczonych przez szkoły i placówki edukacyjne.** W takim przypadku realizacja projektu opiera się na bezpośrednich uzgodnieniach pomiędzy beneficjentem (podmiotem zewnętrznym względem szkoły i organu prowadzącego) a rodzicem ucznia objętego wsparciem. W takim układzie szkoła nie jest w rezultacie zaangażowana w realizację projektu, a tym samym działania te odbywałyby się poza procesem edukacyjnym nadzorowanym przez szkołę, co nie jest pożądanym rozwiązaniem. Niemniej jednak, w przypadku gdy w danej gminie brak jest możliwości realizacji projektu wg

modelu opisanego w pkt 1 lub 2, powyższe rozwiązanie może być jedynym zapewniającym realizację wsparcia dla uczniów szkół.

14. W ramach konkursu Wnioskodawca może uzyskać premię punktową w wysokości 5 pkt za spełnienie **kryterium premiującego nr 2 Partnerstwo i udział finansowy pracodawców**:

*Projekt zakłada:*

- a) *partnerstwo z pracodawcami oraz*
- b) *partycypację finansową pracodawców, o których mowa w lit. a, w wymiarze co najmniej 5% w kosztach organizacji i prowadzenia praktyki zawodowej i/lub stażu zawodowego.*

#### IV. ZASADY FINANSOWANIA PROJEKTU

##### 4.1. Wkład własny

1. W ramach przedmiotowego konkursu **wnioskodawca jest zobligowany do wniesienia wkładu własnego**:
  - w przypadku projektów nieobjętych pomocą publiczną w wysokości **minimum 10%** wydatków kwalifikowalnych;
  - w przypadku projektów objętych pomocą publiczną: **zgodnie z programem pomocowym pomocy publicznej**;
  - w przypadku projektów objętych pomocą de *minimis* w wysokości minimum **10%** wydatków kwalifikowalnych;
  - zgodnie z SZOOP w przypadku państwowych jednostek budżetowych **w wysokości minimum 15%** wydatków kwalifikowalnych.
2. Wkład własny to środki finansowe lub wkład niepieniężny zabezpieczone przez beneficjenta, które zostaną przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych i nie zostaną beneficjentowi przekazane w formie dofinansowania (różnica między kwotą wydatków kwalifikowalnych a kwotą dofinansowania przekazaną beneficjentowi, zgodnie ze stopą dofinansowania dla projektu<sup>23</sup>).
3. Wkład własny beneficjenta wykazywany jest we wniosku o dofinansowanie, przy czym to beneficjent określa formę wniesienia wkładu własnego. IOK nie wymaga wniesienia wkładu własnego w określonej formie, chyba że przepisy prawa powszechnie obowiązującego lub *Wytucznych kwalifikowalności* stanowią inaczej.
4. Wkład własny wnoszony jest przez wnioskodawcę, niemniej jednak może on pochodzić z różnych źródeł, w tym np. uczestników projektu, samorządu lokalnego, strony trzeciej<sup>24</sup>.  
W przypadku projektów partnerskich, wkład finansowy może pochodzić od partnerów.

<sup>23</sup> Stopa dofinansowania dla projektu rozumiana jako % dofinansowania wydatków kwalifikowalnych.

<sup>24</sup> Dodatki lub wynagrodzenia wypłacane przez stronę trzecią na rzecz uczestników danego projektu, np. wkład wnoszony przez pracodawcę przypadku szkoleń dla przedsiębiorców w formie wynagrodzenia pracownika skierowanego na szkolenie i poświadczony beneficjentowi są kwalifikowalne pod warunkiem, że zostały one poniesione zgodnie z przepisami krajowymi, z uwzględnieniem zasad wynikających z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.



W przypadku wkładu niepieniężnego, może być on wnoszony przez beneficjenta ze składników jego majątku (np. nieruchomości) oraz z majątku innych podmiotów, o ile zostało to uregulowane prawnie (np. beneficjent będący NGO wnosi wkład w postaci nieruchomości udostępnionej przez gminę, przy czym możliwość wykorzystywania przez niego tej nieruchomości została uregulowana np. w umowie dzierżawy).

5. Beneficjent może wnieść wkład własny w postaci:

**(a) niepieniężnej**, w tym wkład niepieniężny wnoszony przez stronę trzecią w formie dodatków lub wynagrodzeń, lub

**(b) finansowej**, np. poprzez:

- środki będące w dyspozycji danej instytucji;
- środki wpłacane przez podmioty zewnętrzne;
- środki prywatne angażowane w ramach projektów objętych pomocą publiczną /pomocą de minimis.

6. Zaangażowanie **wkładu niepieniężnego** w realizację projektu może polegać na wykazaniu wyceny m.in. następujących kosztów:

Koszt	Zasady wnoszenia wkładu
udostępnianie/użyczenie budynków, pomieszczeń, urządzeń, wyposażenia na potrzeby projektu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) budynki nie muszą być własnością beneficjenta/partnera, mogą być np. udostępnione przez inne podmioty np. gminę;</li> <li>2) w przypadku wykorzystania nieruchomości na rzecz projektu jej wartość nie przekracza wartości rynkowej;</li> <li>3) wydatki poniesione na wycenę wkładu niepieniężnego są kwalifikowalne;</li> <li>4) wkład związany z udostępnianiem pomieszczeń, urządzeń, wyposażenia – jest kwalifikowalny w wysokości odpowiadającej kosztom utrzymania lub wynajmu danej infrastruktury;</li> <li>5) brak możliwości wykazania w budżecie projektu własnego sprzętu zakupionego z EFS w perspektywie finansowej 2007-2013 (niemniej jednak – można go wykazać jako potencjał techniczny niepodlegający wycenie).</li> </ol>
świadczenia wykonywane przez wolontariuszy na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) wartość wkładu niepieniężnego w przypadku świadczeń wykonywanych przez wolontariuszy określa się z uwzględnieniem ilości czasu poświęconego na jej wykonanie oraz średniej wysokości wynagrodzenia (wg stawki godzinowej lub dziennej) za dany rodzaj pracy obowiązującej u danego pracodawcy lub w danym regionie (wyliczonej np. w oparciu o dane GUS) lub płacy minimalnej określonej na podstawie obowiązujących przepisów, w zależności od zapisów wniosku o dofinansowanie projektu;</li> </ol>

	2) wycena nieodpłatnej dobrowolnej pracy może uwzględniać wszystkie koszty, które zostałyby poniesione w przypadku jej odpłatnego wykonywania przez podmiot działający na zasadach rynkowych; wycena uwzględnia zatem koszt składek na ubezpieczenia społeczne oraz wszystkie pozostałe koszty wynikające z charakteru danego świadczenia. Wycena wykonywanego świadczenia przez wolontariusza może być przedmiotem odrębnej kontroli i oceny <sup>25</sup> .
wkład niepieniężny w formie dodatków lub wynagrodzeń wypłacanych przez stronę trzecią (pracodawców) uczestnikom danego projektu	1) możliwość wnoszenia wkładu strony trzeciej dotyczy wyłącznie projektów skierowanych do pracodawców (firm, jednostek samorządowych, etc.), którzy delegują swoich pracowników na szkolenie; 2) wkład wnoszony w tym przypadku dotyczy wynagrodzenia za czas udziału w projekcie; 3) podstawą wniesienia wkładu własnego przez strony trzecie powinna być stosowna umowa z beneficjentem oraz zgodność poniesionych wydatków z przepisami krajowymi.
wkład niepieniężny w innej formie	1) wartość wkładu niepieniężnego powinna być potwierdzona dokumentami o wartości dowodowej równoważnej fakturom lub innymi dokumentami pod warunkiem, że przewidują to zasady programu operacyjnego oraz z zastrzeżeniem spełnienia wszystkich warunków wymienionych w <i>Wytycznych kwalifikowalności</i> ; 2) wartość przypisana wkładowi niepieniężnemu nie przekracza stawek rynkowych.

7. Wkład niepieniężny, który w ciągu 7 poprzednich lat (10 lat dla nieruchomości) był współfinansowany ze środków unijnych lub/ oraz dotacji z krajowych środków publicznych, jest niekwalifikowalny (podwójne finansowanie).
8. Szczegółowe zasady wnoszenia wkładu niepieniężnego uregulowane są w *Wytycznych kwalifikowalności*.
9. Wkład w **postaci finansowej** wykazywany przez wnioskodawcę w projekcie może pochodzić z następujących źródeł:

Wkład finansowy	Zasady wnoszenia wkładu
-----------------	-------------------------

<sup>25</sup> Koszty związane z zaangażowaniem wolontariusza (zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie), w tym dotyczące pokrywania, na określonych w odrębnych przepisach zasadach dotyczących pracowników, kosztów podróży służbowych i diet albo innych niezbędnych kosztów ponoszonych przez wolontariusza związanych z wykonywaniem świadczeń na rzecz Beneficjenta w ramach wnoszenia przez niego wkładu niepieniężnego do projektu, mogą zostać uznawane za koszty kwalifikowalne, o ile spełnione zostaną warunki określone w podrozdziale 6.15 Wytycznych kwalifikowalności.

<p>opłaty związane z udziałem uczestników w projekcie</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) możliwość wykorzystania opłat nie może ograniczać udziału w projekcie grupom docelowym wspieranym z EFS, w związku z tym w przypadku wsparcia kierowanego do osób pozostających bez zatrudnienia lub wykluczonych społecznie opłaty nie powinny być pobierane; natomiast jest to możliwe w przypadku rodziców wnoszących opłatę za opiekę przedszkolną, osób uczestniczących w kształceniu ustawicznym, np. szkoleniach językowych dla dorosłych osób pracujących, etc.;</li> <li>2) opłaty powinny być symboliczne i nie stanowić istotnej bariery uczestnictwa w projekcie;</li> <li>3) informacja na temat pobierania opłat od uczestników powinna zostać zawarta we wniosku o dofinansowanie projektu i powinna podlegać ocenie pod kątem celowości i ewentualnego ograniczenia dostępu do projektu dla potencjalnych uczestników projektu przez instytucję oceniającą konkurs.</li> </ol>
<p>środki pozyskane przez podmiot będący beneficjentem z innych programów krajowych/ regionalnych /lokalnych, pod warunkiem, że zasady realizacji tych programów nie zabraniają wnoszenia ich środków do projektów EFS (zagrożenie podwójnym finansowaniem wydatków)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) zasady realizacji programów, z których beneficjent uzyskał środki, nie mogą zabraniać ich wykazania jako wkładu własnego do projektu EFS (przykładem takich środków z innych programów, które mogą stanowić wkład własny do innych projektów jest Fundusz Inicjatyw Obywatelskich);</li> <li>2) beneficjent nie może angażować jako wkład własny jedynie środków pozyskanych w ramach innych programów/ grantów, w których jasno określono, że nie mogą one stanowić wkładu własnego w projektach współfinansowanych ze środków UE.</li> </ol>
<p>wpłaty pracodawców z tytułu uzyskanego wsparcia, w tym z tytułu uzyskanej pomocy publicznej</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) możliwość wnoszenia wkładu własnego w takiej formie dotyczy wyłącznie projektów skierowanych do firm prywatnych, które uzyskują pomoc publiczną w związku z uzyskanym w ramach projektu wsparciem;</li> <li>2) wkład własny wnoszony jest na podstawie umowy pomiędzy beneficjentem a pracodawcą, który uzyskuje pomoc publiczną.</li> </ol>
<p>środki finansowe będące w dyspozycji danej instytucji lub pozyskane przez tą instytucję z innych źródeł (np. od sponsorów, darczyńców – tak publicznych jak i prywatnych), w tym środki przeznaczone na wynagrodzenie kadry zaangażowanej przez</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) środki własne / dotacje / granty pozyskane przez podmiot na finansowanie swojej podstawowej działalności;</li> <li>2) w przypadku organizacji pozarządowych to również możliwość zaangażowania środków pozyskanych z ustawą <i>o działalności pożytku publicznego i wolontariacie</i>, np. środki pozyskane w ramach 1%, środki ze zbiórek publicznych, darowizny, nawiązki sądowe;</li> </ol>

<p>beneficjenta w realizację projektu EFS, które nie jest finansowane ze środków dofinansowania</p>	<p>3) w przypadku wykazywania wynagrodzenia kadry – dotyczy to osób powiązanych z beneficjentem, które zostaną zaangażowane w realizację projektu, w szczególności osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy, które beneficjent oddeleguje do realizacji projektu; w takim przypadku należy wykazać szacunkowy wymiar czasu pracy personelu projektu (etat / liczba godzin) niezbędny do realizacji zadania/zadań; ponadto do rozliczania kwalifikowalności wynagrodzenia takiej osoby stosuje się zapisy <i>Wytycznych kwalifikowalności</i> w zakresie personelu projektu.</p>
---	--

10. Celem zapewnienia określonej wysokości wkładu własnego możliwe będzie **łączenie różnych jego form**, np. częściowo wniesienie wkładu własnego w postaci pracy wolontariusza a częściowo w postaci opłat od uczestników.
11. Wkład własny może być wykazywany przez beneficjenta bez względu na sposób rozliczenia projektu EFS. Wnoszenie wkładu własnego w przypadku projektów rozliczanych ryczałtowo możliwe jest na takich samych zasadach jak w przypadku projektów rozliczanych na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków. Wykazanie wkładu własnego bez względu na źródło jego pochodzenia możliwe jest zarówno z **kosztów pośrednich jak i bezpośrednich**.

#### 4.2. Pomoc publiczna / pomoc *de minimis*

1. Pomoc publiczna oznacza wszelką pomoc przyznaną przez Państwo Członkowskie lub pochodzącą ze środków państwowych na warunkach korzystniejszych niż oferowane na rynku, która zakłóca lub grozi zakłóceniem konkurencji poprzez sprzyjanie niektórym przedsiębiorstwom lub produkcji niektórych towarów oraz wpływająca tym samym na wymianę handlową między Państwami Członkowskimi.
2. Ustalenie, czy w danym przypadku występuje pomoc publiczna jest możliwe wyłącznie po zbadaniu, czy zostały spełnione jednocześnie wszystkie cztery przesłanki występowania pomocy publicznej (tzw. test pomocy publicznej), tj. gdy wsparcie:
  - jest przyznawane przez państwo lub pochodzi ze środków państwowych;
  - jest udzielane na warunkach korzystniejszych niż oferowane na rynku;
  - ma charakter selektywny;
  - zakłóca lub grozi zakłóceniem konkurencji oraz wpływa na wymianę handlową między Państwami Członkowskimi.

**IOK zaznacza, iż występowanie pomocy publicznej/pomocy *de minimis* w projekcie należy rozważać indywidualnie w każdym przypadku. Dlatego wnioskodawca składający wniosek musi każdorazowo ocenić czy w projekcie występuje pomoc publiczna zgodnie z art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (TFUE).**

3. Obowiązek przeprowadzenia testu pomocy publicznej spoczywa na podmiocie udzielającym pomocy, który powinien dołożyć wszelkich starań, celem ustalenia, czy wsparcie udzielone na rzecz danego podmiotu w ramach EFS posiada charakter pomocy publicznej.

4. W przypadku wystąpienia w ramach projektu pomocy publicznej/pomocy *de minimis* ocena wniosku o dofinansowanie uwzględnia również przepisy obowiązujące wnioskodawcę w przedmiotowym zakresie.
5. Warunki oraz formy udzielania pomocy publicznej oraz pomocy *de minimis* wynikają bezpośrednio z uregulowań unijnych oraz znajdują odzwierciedlenie w krajowych programach pomocowych, stanowiących podstawę dla udzielenia pomocy publicznej/pomocy *de minimis*.
6. W przypadku projektów zakładających występowanie pomocy publicznej udzielanej na mocy rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014, dopuszczalna jej wartość wynika z maksymalnej intensywności pomocy publicznej wskazanej w obowiązującej podstawie prawnej. W związku z powyższym beneficjent pomocy zobowiązany jest do wniesienia wkładu prywatnego, który wykazywany jest we wniosku o dofinansowanie projektu oraz podlega rozliczeniu we wniosku o płatność.
7. Zgodnie z art. 27 ust. 2 ustawy wdrożeniowej podmiotami udzielającymi pomocy mogą być instytucje zarządzające, instytucje pośredniczące, instytucje wdrażające lub beneficjenci, a także inne podmioty, o których mowa w art. 2 pkt 12 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. *o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej*, uprawnione do udzielania pomocy.
8. Podmiotem udzielającym pomocy może być również partner projektu, o którym mowa w art. 33 ust. 1 ustawy wdrożeniowej oraz podmiot wdrażający instrument finansowy, o którym mowa w art. 28 ust. 2 ustawy wdrożeniowej.
9. Kto jest podmiotem udzielającym pomocy zależy od tego, czy umowa o dofinansowanie projektu stanowi jednocześnie wniosek o udzielenie pomocy, czy też pomoc publiczna będzie udzielana przez beneficjenta na podstawie umów wewnątrzprojektowych. W sytuacji, gdy wniosek o dofinansowanie projektu stanowi jednocześnie wniosek o udzielenie pomocy publicznej IOK staje się podmiotem udzielającym pomocy.
10. W sytuacji, gdy IOK nie jest podmiotem udzielającym pomocy wszelkie obowiązki związane z jej udzieleniem, na mocy umowy o dofinansowanie projektu zostają scedowane na beneficjenta. W przypadku projektów partnerskich, w których lider udziela pomocy publicznej partnerowi, za wniosek o udzielenie pomocy może zostać uznana np. umowa partnerska określająca wzajemne prawa i obowiązki lidera i partnera. Weryfikacja dokumentów związanych z poprawnym udzieleniem pomocy publicznej należy w tym przypadku do lidera - jako podmiotu udzielającego pomocy.
11. **Wszelka pomoc publiczna/pomoc *de minimis* udzielona w ramach Działania 12.4 Kształcenie zawodowe powinna spełniać warunki określone w dokumentach stanowiących podstawę prawną udzielania pomocy publicznej/ pomocy *de minimis* w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego. Znajomość ww. dokumentów jest niezbędna do prawidłowego przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu.**
12. W przypadku wystąpienia w projekcie form wsparcia objętych zasadami pomocy publicznej/pomocy *de minimis* wnioskodawca, niezależnie od faktu czy sam jest beneficjentem pomocy, czy też występuje w roli podmiotu udzielającego pomocy, zobowiązany jest każdorazowo wskazać we wniosku o dofinansowanie projektu:
  - jednoznaczne informacje wskazujące na spełnienie efektu zachęty (jedynie w przypadku udzielania pomocy publicznej) - zalecany opis części dot. *Grupy docelowej*.

Uznaje się, że pomoc wywołuje efekt zachęty, jeżeli spełnione zostają odpowiednie przesłanki wynikające z art. 6 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014;

- wszystkie wydatki objęte pomocą publiczną lub pomocą *de minimis* poprzez odpowiednie zaznaczenie w kolumnie „Pomoc publiczna” i/lub „Pomoc *de minimis*” Budżetu projektu;
  - *metodologię wyliczenia dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną* w oparciu o dopuszczalną intensywność pomocy publicznej określoną w podstawie prawnej oraz obowiązujących *Wytucznych kwalifikowalności* - zalecany opis w części *Metodologia wyliczenia wartości wydatków objętych pomocą publiczną (w tym wnoszonego wkładu własnego) oraz pomocą de minimis*;
  - rodzaj wnoszonego wkładu prywatnego - zalecany opis w części *Metodologia wyliczenia wartości wydatków objętych pomocą publiczną (w tym wnoszonego wkładu własnego) oraz pomocą de minimis*.
13. W sytuacji, gdy beneficjent występuje w roli podmiotu, który udziela pomocy na rzecz innych przedsiębiorców (operatora) zobowiązany jest dodatkowo, oprócz powyższych elementów do wskazania informacji w zakresie:
- 1) podstawy prawnej udzielania pomocy publicznej/pomocy *de minimis* - zalecany opis w części *Metodologia wyliczenia wartości wydatków objętych pomocą publiczną (w tym wnoszonego wkładu własnego) oraz pomocą de minimis*.
  - 2) spełnienia obowiązków ciążących na podmiocie udzielającym pomocy, tj.:
    - a) weryfikacji przedsiębiorstw pod kątem możliwości udzielenia pomocy publicznej/ pomocy *de minimis* oraz zawierania umów wewnątrzprojektowych - zalecany opis w części dot. *Grupy docelowej*. Wnioskodawca powinien wskazać, iż do dnia zawarcia umowy o udzielenie pomocy, dokona weryfikacji przedsiębiorstw pod kątem możliwości udzielenia pomocy na podstawie, co najmniej dokumentów wskazanych wynikających z art. 37 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
    - b) wydawania zaświadczeń o udzielonej pomocy *de minimis* i ich korekt (jedynie w przypadku udzielania pomocy *de minimis*) - *zalecany opis części dot. Sposobu zarządzania projektem*;
    - c) przekazywanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP Prezesowi UOKiK - zalecany opis części dot. *Sposobu zarządzania projektem*;
    - d) poinformowania pisemnie beneficjenta pomocy o jej zatwierdzeniu przez KE zgodnie z art. 108 TFUE bądź o braku obowiązku notyfikacji oraz w przypadku pomocy publicznej udzielanej na podstawie programu pomocowego wskazanie numeru referencyjnego programu nadanego przez KE - zalecany opis w części dot. *Sposobu zarządzania projektem*.
  - 3) wskazania osoby odpowiedzialnej za realizację zadań związanych z udzielaniem pomocy publicznej/ pomocy *de minimis* (jedynie w przypadku kiedy odpowiadać za nie będzie więcej niż jedna osoba należy dokonać ich podziału poprzez wskazanie w zakresie obowiązków tych osób poszczególnych zadań z zakresu pomocy publicznej) - zalecany opis w części *Sposób realizacji projektu oraz potencjał i doświadczenie wnioskodawcy i partnerów*, o ile Partner zaangażowany jest w zadania związane z udzielaniem pomocy publicznej w ramach projektu partnerskiego.

14. Brak wskazania informacji w zakresie pomocy publicznej/pomocy *de minimis*, o których mowa powyżej, **skutkuje skierowaniem przedmiotowych kwestii do negocjacji.**
15. Jednocześnie, za niezgodność z powyższymi przepisami należy przyjąć **w szczególności**:
  - brak spełnienia efektu zachęty (jedynie w przypadku udzielania pomocy publicznej);
  - zastosowanie nieprawidłowego poziomu intensywności pomocy w szczegółowym budżecie projektu w stosunku do informacji zawartych w treści wniosku (np. intensywności pomocy dla mikro i małych przedsiębiorstw, w przypadku pomocy kierowanej do średnich przedsiębiorstw);
  - zastosowanie nieprawidłowego rodzaju pomocy w odniesieniu do form wsparcia przewidzianych we wniosku (np. przyjęcie intensywności pomocy na szkolenia w odniesieniu do subsydiowanego zatrudnienia);
  - oraz wszelką niezgodność z przepisami prawa unijnego i krajowego stanowiącego podstawę prawną udzielania pomocy publicznej w ramach projektów współfinansowanych z EFS w ramach RPO WL.

### 4.3. Budżet projektu

1. Okres kwalifikowalności wydatków został określony w podrozdziale 3.4 *Regulaminu*.

#### **Ważne!**

Koszty zarządzania stanowią wyłącznie koszty pośrednie rozliczane ryczałtem. Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem powinny być zgodne z zapisami *Wytycznych kwalifikowalności*.

2. Szczegółowy budżet projektu jest podstawą do oceny kwalifikowalności i racjonalności kosztów i powinien bezpośrednio wynikać z opisanych zadań i ich etapów. W szczegółowym budżecie projektu ujmowane są jedynie wydatki kwalifikowalne spełniające warunki określone w *Wytycznych kwalifikowalności*.
3. W ramach projektów współfinansowanych z EFS wnioskodawca przedstawia zakładane koszty projektu we wniosku o dofinansowanie projektu w formie budżetu zadaniowego, tj. przedstawia podział na:
  - **koszty bezpośrednie** dotyczące zadań merytorycznych (tj. koszty kwalifikowalne poszczególnych zadań realizowanych przez beneficjenta w ramach projektu, które są bezpośrednio związane z tymi zadaniami);
  - **koszty pośrednie** (tj. koszty administracyjne związane z obsługą projektu z katalogu określonego w *Wytycznych kwalifikowalności*).
4. Budżet zadaniowy oznacza przedstawienie kosztów kwalifikowalnych projektu w podziale na zadania merytoryczne. Przykładowo, zadaniem merytorycznym w projekcie EFS w ramach kosztów bezpośrednich jest m.in.: realizacja szkoleń, studia podyplomowe, staże. Zadania merytorycznego nie stanowią pojedyncze wydatki np. usługa cateringowa, hotelowa i trenerska.
5. We wniosku o dofinansowanie projektu wykazywany jest szczegółowy budżet ze wskazaniem kosztów jednostkowych, który jest podstawą do oceny kwalifikowalności wydatków na etapie oceny wniosku o dofinansowanie. W odniesieniu do zadań merytorycznych we wniosku

o dofinansowanie projektu wykazywany jest limit kosztów, które mogą zostać poniesione przez beneficjenta na ich realizację. Limit kosztów bezpośrednich w ramach budżetu zadaniowego na etapie wnioskowania o środki powinien wynikać ze szczegółowej kalkulacji kosztów jednostkowych wykazanej we wniosku o dofinansowanie, tj. szczegółowym budżecie projektu.

6. Konstruowanie budżetu projektu opiera się na podstawowych zasadach kwalifikowalności, określonych w *Wytycznych kwalifikowalności*, w szczególności racjonalności, efektywności oraz zasadzie należytego zarządzania finansami nie tylko na poziomie poszczególnych wydatków, ale również usług wykazywanych w projekcie jak i na poziomie całego projektu. Wykazanie danego wydatku w budżecie projektu nie zwalnia z konieczności ponoszenia wydatków zgodnie z zasadą należytego zarządzania finansami. Zatwierdzenie wydatku we wniosku o dofinansowanie na danym poziomie nie oznacza, że dokładnie taka sama kwota wydatkowania będzie kwalifikowalna w ramach projektu.

**Zaleca się wykazywanie wydatków dotyczących zakupu pomocy dydaktycznych i drobnego wyposażenia nie będących środkiem trwałym w szczegółowym budżecie projektu jako zestaw.**

W takim przypadku w części dotyczącej uzasadnienia wydatków należy szczegółowo wskazać nazwę artykułu, liczbę sztuk i cenę jednostkową składających się na dany zestaw.

7. Koszty pośrednie są kwalifikowalne w ramach konkursu i stanowią koszty administracyjne związane z obsługą projektu, w szczególności:
  - a) koszty koordynatora lub kierownika projektu oraz innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie, rozliczanie, monitorowanie projektu lub prowadzenie innych działań administracyjnych w projekcie, w tym w szczególności koszty wynagrodzenia tych osób, ich delegacji służbowych i szkoleń oraz koszty związane z wdrażaniem polityki równych szans przez te osoby,
  - b) koszty zarządu (koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do projektu, np. kierownik jednostki),
  - c) koszty personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna, w tym ta dotycząca zamówień) na potrzeby funkcjonowania jednostki,
  - d) koszty obsługi księgowej (wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie, w tym zlecenia prowadzenia obsługi księgowej projektu biura rachunkowego),
  - e) koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne) związanych z obsługą administracyjną projektu,
  - f) wydatki związane z otwarciem lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego rachunku bankowego,
  - g) działania informacyjno-promocyjne projektu (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych, utworzenie i prowadzenie strony internetowej o projekcie, oznakowanie projektu, plakaty, ulotki, itp.),
  - h) amortyzacja, najem lub zakup aktywów (środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych) używanych na potrzeby osób, o których mowa w lit. a - d,
  - i) opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków w zakresie związanym z obsługą administracyjną projektu,
  - j) koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich związanych z obsługą administracyjną projektu,
  - k) koszty biurowe związane z obsługą administracyjną projektu (np. zakup materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych, koszty usług powielania dokumentów),
  - l) koszty zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy,



m) koszty ubezpieczeń majątkowych.

**W ramach kosztów pośrednich nie są wykazywane wydatki objęte *cross-financingiem*, o których mowa w podrozdziałach 6.8 i 8.6 *Wytycznych kwalifikowalności*.**

**Ważne!**

**Niedopuszczalna jest sytuacja, w której koszty pośrednie, o których mowa powyżej, zostaną wykazane w ramach kosztów bezpośrednich.**

Na etapie:

- wyboru projektu do dofinansowania – oceniane jest, czy w ramach zadań określonych w budżecie projektu (w kosztach bezpośrednich) nie zostały wykazane koszty, które stanowią koszty pośrednie,
- realizacji projektu – w ramach zatwierdzania wniosku o płatność weryfikowane jest, czy w zestawieniu poniesionych wydatków bezpośrednich załączanym do wniosku o płatność, nie zostały wykazane wydatki pośrednie, o których mowa powyżej.

8. Możliwe jest rozliczanie wkładu własnego w ramach kosztów pośrednich.

9. Koszty pośrednie rozliczane są wyłącznie z wykorzystaniem następujących stawek ryczałtowych:

- a) **25%** kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich<sup>26</sup> do 830 tys. PLN włącznie,
- b) **20%** kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich<sup>27</sup> powyżej 830 tys. PLN do 1 740 tys. PLN włącznie,
- c) **15%** kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich<sup>28</sup> powyżej 1 740 tys. PLN do 4 550 tys. PLN włącznie,
- d) **10%** kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich<sup>29</sup> przekraczającej 4 550 tys. PLN

10. Stawka ryczałtowa kosztów pośrednich jest wskazywana w umowie o dofinansowanie.

#### **Uprozczone metody rozliczania wydatków**

11. W projektach EFS możliwe jest stosowanie następujących uproszczonych metod rozliczania wydatków:

- a) stawek jednostkowych;

<sup>26</sup> Z pomniejszeniem kosztu mechanizmu 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*.

<sup>27</sup> Z pomniejszeniem kosztu mechanizmu 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*.

<sup>28</sup> Z pomniejszeniem kosztu mechanizmu 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*.

<sup>29</sup> Z pomniejszeniem kosztu mechanizmu 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*.

b) kwot ryczałtowych;

z zastrzeżeniem, że w przypadku projektów, w których wartość wkładu publicznego (środków publicznych) nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości 100 000 EUR<sup>30</sup>, stosowanie jednej z ww. uproszczonych metod rozliczania wydatków jest obligatoryjne.

IZ RPO informuje, iż miesięczny obrachunkowy kurs wymiany stosowany przez KE  
(kurs opublikowany w:  
[http://ec.europa.eu/budget/contracts\\_grants/info\\_contracts/inforeuro/inforeuro\\_en.cfm](http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/inforeuro_en.cfm)  
aktualny na dzień ogłoszenia konkursu nr RPLU.12.04.00-IZ.00-06-001/17 wynosi:  
**4,2493zł.**

12. Informacja o rozliczaniu wydatków w oparciu o uproszczone metody jest ujmowana przez beneficjenta we wniosku o dofinansowanie projektu.
13. Wydatki rozliczane za pomocą **różnych uproszczonych metod można łączyć na poziomie projektu** z wydatkami, które zostały faktycznie poniesione, wyłącznie w przypadku, gdy wydatki dotyczą innych kosztów oraz nie zachodzi podwójne finansowanie wydatków.

#### **Uwaga!**

W przypadku projektów, w których wartość wkładu publicznego (środków publicznych) jest równa lub przekracza wyrażoną w PLN równowartość 100.000 EUR, możliwe jest stosowanie stawek jednostkowych (bez względu na ich wartość) oraz kwot ryczałtowych, których łączna wartość wkładu publicznego na poziomie danego projektu nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości 100.000 EUR z uwzględnieniem pkt 3-6 sekcji 6.6.1 *Wytycznych kwalifikowalności*.

14. Wyboru sposobu rozliczania wydatków dokonuje się, co do zasady, do momentu zawarcia umowy o dofinansowanie projektu. Wyjątkowo, wprowadzenie uproszczonych metod rozliczania wydatków na pozostałą część projektu dopuszczalne jest w przypadku projektów wieloletnich. W takich przypadkach okres, za który deklarowane są koszty faktycznie poniesione powinien być wyraźnie oddzielony od okresu, za który koszty są deklarowane na podstawie uproszczonych metod rozliczania wydatków, tak aby uniknąć podwójnego finansowania kosztów projektu.
15. Szczegółowe warunki rozliczania kosztów w ramach danego projektu na podstawie uproszczonych metod określa umowa o dofinansowanie projektu, której wzór stanowią załączniki nr 5 i 6 *Regulaminu*.
16. W przypadku, gdy wszystkie działania/zadania projektu są realizowane z zastosowaniem trybu udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z Pzp lub zasadą konkurencyjności działania/zadania te rozliczać można **wyłącznie na podstawie faktycznie ponoszonych wydatków**. Jeżeli jednak tylko część działań/zadań projektu realizowanych jest z zastosowaniem trybu, o którym mowa powyżej, w ramach projektu mogą być stosowane uproszczone metody rozliczania wydatków. Należy jednak mieć na uwadze, że podmioty zobowiązane do stosowania przepisów prawa powszechnie obowiązującego w zakresie zamówień publicznych, nie są – poprzez stosowanie uproszczonych metod rozliczania wydatków – zwolnione z ww. obowiązku.
17. Wydatki rozliczane uproszczoną metodą są traktowane jako wydatki poniesione. Nie ma obowiązku gromadzenia ani opisywania dokumentów księgowych w ramach projektu na

<sup>30</sup> Do przeliczenia ww. kwoty na PLN należy stosować miesięczny obrachunkowy kurs wymiany stosowany przez KE (kurs opublikowany w: [http://ec.europa.eu/budget/contracts\\_grants/info\\_contracts/inforeuro/index\\_en.cfm](http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/index_en.cfm)) aktualny na dzień ogłoszenia konkursu.

potwierdzenie poniesienia wydatków, które zostały wykazane jako wydatki objęte uproszczoną metodą. Weryfikacja wydatków rozliczanych według uproszczonych metod dokonywana jest w oparciu o faktyczny postęp realizacji projektu i osiągnięte wskaźniki.

18. W przypadku niezrealizowania założonych w umowie o dofinansowanie wskaźników produktu lub rezultatu, płatności powinny ulec odpowiedniemu obniżeniu, przy czym:
  - a) w przypadku stawek jednostkowych – za niezrealizowane lub niewłaściwie zrealizowane działania zapłata nie następuje;
  - b) w przypadku kwot ryczałtowych – w przypadku niezrealizowania w pełni wskaźników produktu lub rezultatu objętych kwotą ryczałtową, dana kwota jest uznana za niekwalifikowalną (rozliczenie w systemie „spełnia - nie spełnia”).
19. Do personelu projektu zaangażowanego w ramach działań/zadań rozliczanych za pomocą uproszczonych metod nie ma zastosowania podrozdział 6.15 *Wytycznych kwalifikowalności (Koszty związane z angażowaniem personelu)* za wyjątkiem pkt 7 podrozdziału 6.15.

### **Stawki jednostkowe**

20. Z uwagi na specyfikę projektów w konkursie nie wystąpią usługi wystandaryzowane, o których mowa w załączniku nr 1 do Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków EFS w obszarze edukacji na lata 2014-2020. W związku z powyższym w konkursie nie przewiduje się wystąpienia wydatków objętych stawkami jednostkowymi.

### **Kwoty ryczałtowe**

21. Zgodnie z **kryterium ogólnym zerojedynkowym nr 7:**

**W projekcie, w którym wartość wkładu publicznego (środków publicznych) nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości 100 000 EUR założono rozliczenie kosztów w oparciu o kwoty ryczałtowe, o których mowa w Regulaminie konkursu.**
22. Beneficjent wskazuje we wniosku o dofinansowanie, iż zamierza rozliczać wydatki w oparciu o kwoty ryczałtowe.
23. Kwotą ryczałtową jest kwota uzgodniona za wykonanie określonego w projekcie zadania na etapie zatwierdzenia wniosku o dofinansowanie projektu.
24. W przypadku rozliczania projektu za pomocą kwot ryczałtowych, koszty pośrednie są kalkulowane zgodnie z *podrozdziałem 8.4 Wytycznych kwalifikowalności*.
25. IZ RPO zatwierdzając wniosek o dofinansowanie projektu uzgadnia z beneficjentem warunki kwalifikowalności kosztów, w szczególności ustala dokumenty, na podstawie których zostanie dokonane rozliczenie projektu, a następnie wskazuje je w umowie o dofinansowanie.
26. Po zatwierdzeniu do realizacji wniosku o dofinansowanie projektu rozliczanego kwotami ryczałtowymi nie ma możliwości zmiany wartości kwot (np. na etapie realizacji projektu). W związku z tym założone w budżecie projektu przez beneficjenta kwoty powinny być uzasadnione i wynikać z konkretnej metodologii, a tym samym **beneficjent jest zobowiązany do uzasadnienia każdego zaplanowanego wydatku w budżecie**.
27. Wnioskodawca zawiera informację o rozliczaniu wydatków na podstawie kwot ryczałtowych we wniosku o dofinansowanie projektu w tabeli dotyczącej kwot ryczałtowych oraz w szczegółowym budżecie projektu, zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie.

Optymalny zakres informacji zamieszczonych we wniosku o dofinansowanie – odzwierciedlających zamiar stosowania kwot ryczałtowych obejmuje:

- a) zadania, które w ramach projektu zostaną objęte kwotą ryczałtową/kwotami ryczałtowymi oraz zakres kwoty ryczałtowej/ kwot ryczałtowych;
- b) wskaźniki jakie mają zostać osiągnięte wraz z realizacją każdej kwoty ryczałtowej;
- c) dokumenty, jakie będą służyły weryfikacji rzeczywistej realizacji każdego z zadań objętych kwotą ryczałtową;
- d) wysokość kwoty/kwot ryczałtowej/-ych;
- e) sposób wyliczenia kwot ryczałtowych w oparciu o wartości poszczególnych zadań wpisanych do szczegółowego budżetu projektu;
- f) uzasadnienie wydatków rozliczanych za pomocą kwot ryczałtowych.

**Uwaga!**

W przypadku rozliczania projektu za pomocą kwot ryczałtowych wnioskodawca obligatoryjnie uzasadnia zasadność i racjonalność wszystkich wydatków zaplanowanych w budżecie projektu.

28. We wniosku o dofinansowanie projektu objętym kwotami ryczałtowymi powinna być określona jakość oferowanych usług w taki sposób, aby na etapie realizacji nie było wątpliwości co do standardu usług.
29. Nie jest możliwe wskazanie, iż jedynie część zadań w ramach projektu jest rozliczana za pomocą kwot ryczałtowych, natomiast pozostałe zadania na podstawie wydatków rzeczywiście poniesionych. Beneficjent wykazuje, czy planuje rozliczać projekt jedną, czy kilkoma kwotami. IZ RPO zaleca stosowanie kilku kwot ryczałtowych w ramach projektu. Ponadto, istnieje możliwość podzielenia szkolenia na grupy i określenia odrębnych kwot dla poszczególnych grup. Natomiast wskazanie kilku zadań we wniosku nie musi oznaczać, iż na każde z tych zadań ustalona jest odrębna kwota ryczałtowa. Możliwe jest, iż beneficjent zamierza rozliczać wszystkie wydatki w projekcie w oparciu o jedną kwotę ryczałtową. Przy tak skonstruowanym wniosku, istnieje jednak duże zagrożenie, że gdy którekolwiek z zadań nie zostanie zrealizowane, konieczny będzie zwrot całości otrzymanego dofinansowania. W związku z powyższym, jeżeli specyfika projektu na to pozwala, w szczególności, w przypadku gdy w ramach projektu zakłada się realizację różnych zadań merytorycznych, beneficjent wykazuje we wniosku o dofinansowanie projektu kilka kwot ryczałtowych. **Należy mieć jednak na uwadze, iż jedno zadanie może być rozliczane maksymalnie jedną kwotą ryczałtową.**
30. Rozliczeniu w ramach projektu podlega uzgodniona kwota ryczałtowa tj. albo jej pełna wysokość (w przypadku zrealizowania zadania), albo kwota „0” (w przypadku jej niezrealizowania lub zrealizowania jedynie w części).
31. Z uwagi na fakt, że kwalifikowanie kwot ryczałtowych odbywa się na podstawie zrealizowanych zadań oraz osiągniętych wskaźników konieczne jest ich precyzyjne zdefiniowanie przez beneficjenta we wniosku o dofinansowanie projektu. Beneficjent we wniosku o dofinansowanie wskazuje przynajmniej jeden wskaźnik dla każdej z kwot ryczałtowych.  
Prawidłowość i racjonalność proponowanych przez beneficjenta wskaźników powinna podlegać szczególnej weryfikacji w związku z tym, iż stanowią one podstawę rozliczeń. Wskaźniki te

stanowią minimalny próg, który uprawnia do kwalifikowania wydatków objętych daną kwotą ryczałtową.

Wskaźniki projektów rozliczanych na podstawie kwot ryczałtowych nie powinny ulegać zmianie, niemniej jednak mogą podlegać zmianie w szczególnie uzasadnionych przypadkach po zatwierdzeniu ich przez IZ RPO. Kwota ryczałtowa jest kwotą uzgodnioną za wykonanie określonego w projekcie zadania lub zadań, na etapie zatwierdzania projektu do realizacji. Jej zastosowanie stanowi uproszczenie w rozliczaniu wydatków w ramach projektów, ale wiąże się z pewnym ryzykiem dla beneficjenta w postaci ewentualnej konieczności poniesienia wydatków wyższych od zaplanowanych w celu osiągnięcia określonych zadań i wskaźników. Potencjalne zmiany w projekcie nie mogą stanowić rekompensaty nieprawidłowo oszacowanego budżetu projektu. Wobec tego nie jest możliwe obniżenie wartości wskaźników pierwotnie zakładanych do osiągnięcia w ramach realizowanego projektu rozliczanego kwotami ryczałtowymi. Możliwe są tylko zmiany pomiędzy poszczególnymi wskaźnikami, które nie mają wpływu na istotę projektu i pierwotny cel projektu. Cel projektu nigdy nie podlega zmianie. Powyższe oznacza, że nie ma możliwości obniżenia wysokości wskaźników określonych we wniosku o dofinansowanie, nawet w przypadku jednoczesnego obniżenia wartości projektu.

32. Na etapie oceny wniosku o dofinansowanie dokonywana jest weryfikacja spełnienia przez zaplanowane w projekcie wydatki warunków kwalifikowalności określonych w *Wytycznych kwalifikowalności*.

W opisie działań przyjętych do zrealizowania danego zadania obligatoryjnie uwzględnia się standardy realizowanych usług lub zakupywanych dóbr (aspekt nie tylko ilościowy, ale także jakościowy).

33. Na etapie przygotowania wniosku o dofinansowanie wnioskodawca określa dokumentację, która będzie stanowić potwierdzenie realizacji zadań i zostanie wpisana do umowy o dofinansowanie projektu (np. lista obecności, dziennik zajęć, protokoły z przeprowadzonych testów itp.). Warunkiem koniecznym potwierdzenia realizacji zadań jest dokumentacja dotycząca kwalifikowalności uczestników.

Na podstawie listy ww. dokumentów wskazanych w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie, IZ RPO w umowie o dofinansowanie projektu określa dokumenty, które beneficjent będzie załączał do wniosku o płatność na potwierdzenie wykonania zadania oraz dokumenty, które będą podlegały weryfikacji podczas kontroli na miejscu realizacji projektu. Dokumenty powinny wskazywać nie tylko na ilościowe wykonanie zadania (np. poprzez listę obecności na szkoleniu), ale też potwierdzać jakość tych zadań (np. poprzez ankietę wypełnioną przez uczestników szkolenia), przy czym rażąco niska jakość wykonanych zadań (w szczególności niezgodna ze standardem wskazanym we wniosku o dofinansowanie projektu) może powodować uznanie wydatków za niekwalifikowalne.

34. Beneficjent, który zdecyduje się rozliczać wydatki w oparciu o kwoty ryczałtowe, nie ma możliwości zmiany w trakcie realizacji projektu sposobu rozliczania wydatków na rzeczywiście poniesione. Dotyczy to również przesunięć pomiędzy zadaniami oraz zwiększenia wartości kwot ryczałtowych. Natomiast dopuszcza się inne zmiany w projekcie za zgodą IZ RPO. W szczególności dotyczyć mogą one zmiany okresu realizacji i harmonogramu realizacji projektu.
35. Na etapie realizacji projektu rozliczanego kwotami ryczałtowymi nie ma obowiązku gromadzenia dokumentów finansowych na potwierdzenie poniesionych wydatków, a zadania w projekcie

uznaje się za wykonane, ich koszty za kwalifikowalne z chwilą osiągnięcia wskaźników przypisanych do poszczególnych kwot ryczałtowych.

36. Beneficjent rozlicza wydatki we wnioskach o płatność przedkładanych zgodnie z harmonogramem płatności załączonym do umowy o dofinansowanie projektu, przy czym rozliczenie wydatków następuje po wykonaniu całości zadania objętego kwotą ryczałtową i osiągnięciu zakładanych wskaźników w tym zakresie.
37. Przy rozliczaniu kwot ryczałtowych może mieć zastosowanie reguła proporcjonalności.
38. Projekty rozliczane na podstawie kwot ryczałtowych mogą podlegać kontroli zarówno w trakcie, jak też po zakończeniu realizacji projektu. Z uwagi na ryczałtowe rozliczanie wydatków, podczas kontroli w miejscu nie jest weryfikowana dokumentacja księgowa projektu, ani też wyodrębniona ewidencja księgowa projektu. Weryfikacji podlega natomiast dokumentacja wskazana w umowie o dofinansowanie projektu.
- 39. Należy mieć na uwadze, że jeśli w wyniku negocjacji wartość wkładu publicznego (środków publicznych) spadnie poniżej 100.000 EUR wówczas nie jest możliwe zastosowanie uproszczonej metody rozliczania wydatków. Jest to jednoznaczne z tym, że kryterium ogólne zerojedynkowe nr 7 zostanie uznane za niespełnione, a projekt zostanie negatywnie oceniony.**

#### **Mechanizm racjonalnych usprawnień**

40. Wnioskodawca w projektach ogólnodostępnych nie powinien zabezpieczać w ramach budżetu projektu środków na ewentualną konieczność sfinansowania racjonalnych usprawnień, ponieważ nie ma pewności, że w projekcie wystąpi udział osób z niepełnosprawnością (w tym z określonym rodzajem). W przypadku projektów ogólnodostępnych mechanizm ten jest uruchamiany w momencie pojawienia się w projekcie osoby z niepełnosprawnością, a limit przewidziany na sfinansowanie ww. mechanizmu wynosi 12 tys. PLN/osobę.

Nie należy więc na etapie konstruowania budżetu projektu uwzględniać w nim kosztów na racjonalne usprawnienia, gdy projekt nie jest w całości skierowany do osób z niepełnosprawnościami. Natomiast w projektach dedykowanych wydatki bezpośrednio dotyczące osób z niepełnosprawnościami przewidziane są we wniosku o dofinansowanie i nie obowiązują w tym zakresie limit 12 tys. PLN.

#### **4.4. Kwalifikowalność wydatków**

1. Ogólne zasady dotyczące kwalifikowalności wydatków zostały określone w *Wytycznych kwalifikowalności*, sporządzonych na podstawie stosownych wytycznych horyzontalnych.
2. **Ocena kwalifikowalności wydatków w toku wyboru projektów odbywać się będzie zgodnie z zasadami określonymi w Wytycznych kwalifikowalności obowiązujących na dzień ogłoszenia konkursu.**
3. IOK zastrzega, że zasady kwalifikowalności wydatków mogą ulec zmianie w toku konkursu lub na etapie realizacji projektu, **w związku ze zmianą przepisów prawa, zmianą *Wytycznych***

**programowych lub zmianą wytycznych horyzontalnych, w rozumieniu odpowiednio art. 7 oraz art. 5 ustawy wdrożeniowej lub zmianą umowy o dofinansowanie.**

4. Do oceny kwalifikowalności poniesionych wydatków stosuje się wersję *Wytycznych kwalifikowalności* obowiązującą w dniu poniesienia wydatku z uwzględnieniem pkt. 6 i 7.
5. W przypadku zmiany *Wytycznych kwalifikowalności*, polegającej na wprowadzeniu korzystniejszych rozwiązań dla beneficjenta, o możliwości ewentualnego stosowania zmiany do wydatków poniesionych przed dniem rozpoczęcia stosowania zmienionych *Wytycznych kwalifikowalności* rozstrzyga treść tego projektu wytycznych. Jeżeli treść *Wytycznych kwalifikowalności* nie reguluje tego zagadnienia, zastosowanie zmienionych Wytycznych do wydatków, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, wymaga aneksu do umowy o dofinansowanie projektu.
6. Do oceny prawidłowości umów zawartych w ramach realizacji projektu w wyniku przeprowadzonych postępowań, w tym postępowań przeprowadzonych zgodnie z wymogami określonymi w podrozdziale 6.5 *Wytycznych kwalifikowalności* stosuje się wersję ww. *Wytycznych kwalifikowalności* obowiązującą w dniu wszczęcia postępowania, które zakończyło się podpisaniem danej umowy. Wszczęcie postępowania jest tożsame z publikacją ogłoszenia o wszczęciu postępowania lub zamiarze udzielenia zamówienia publicznego, o których mowa w podrozdziale 6.5 ww. *Wytycznych*, lub o prowadzonym naborze pracowników na podstawie stosunku pracy, pod warunkiem, że beneficjent udokumentuje publikację ogłoszenia o wszczęciu postępowania.
7. Okres kwalifikowalności wydatków został określony w podrozdziale 3.4 *Regulaminu*.
8. Fakt, że dany projekt kwalifikuje się do dofinansowania w ramach RPO WL nie oznacza, że wszystkie wydatki poniesione podczas jego realizacji będą uznane za kwalifikowalne.
9. Ocena kwalifikowalności wydatku polega na analizie zgodności jego poniesienia z obowiązującymi przepisami prawa unijnego i prawa krajowego, umową o dofinansowanie i Wytycznymi oraz innymi dokumentami, do których stosowania beneficjent zobowiązał się w umowie o dofinansowanie.
10. Ocena kwalifikowalności poniesionego wydatku dokonywana jest przede wszystkim w trakcie realizacji projektu poprzez weryfikację wniosków o płatność oraz w trakcie kontroli projektu, w szczególności kontroli w miejscu realizacji projektu lub siedzibie beneficjenta. Niemniej, na etapie oceny wniosku o dofinansowanie dokonywana jest ocena kwalifikowalności planowanych wydatków. Przyjęcie danego projektu do realizacji i podpisanie z beneficjentem umowy o dofinansowanie nie oznacza, że wszystkie wydatki, które beneficjent przedstawi we wniosku o płatność w trakcie realizacji projektu zostaną poświadczane, zrefundowane lub rozliczone (w przypadku systemu zaliczkowego)<sup>31</sup>. Ocena kwalifikowalności poniesionych wydatków jest prowadzona także po zakończeniu realizacji projektu w zakresie obowiązków nałożonych na beneficjenta umową o dofinansowanie oraz wynikających z przepisów prawa.

#### **4.4.1. Personel projektu**

1. Zgodnie z *Wytycznymi kwalifikowalności* personel projektu stanowią wszystkie osoby zaangażowane do realizacji zadań lub czynności w ramach projektu na podstawie stosunku pracy, osoby samozatrudnione w rozumieniu lit. p, pkt. 1, Rozdziału 3 ww. *Wytycznych* osoby współpracujące w rozumieniu art. 13 pkt 5 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie

<sup>31</sup> Punktem wyjścia dla weryfikacji kwalifikowalności wydatków na etapie realizacji projektu jest zatwierdzony wniosek o dofinansowanie.

ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 963, z późn. zm.) oraz wolontariusze wykonujący świadczenia na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817, z późn. zm.).

2. Wnioskodawca wykazuje we wniosku o dofinansowanie projektu szacunkowy wymiar czasu pracy personelu projektu (tj. wykazuje wymiar etatu lub liczbę godzin) niezbędny do wykonywania zadania/zadań, co jest podstawą do oceny zasadności i racjonalności wydatków związanych z personelem projektu. Dane te wykazywane są w szczegółowym budżecie projektu w kolumnie „*kategoria tekstowa*” (np. ½ etatu, 120 h/m-c).
3. Zatrudnianie personelu do projektu musi być zgodne z przepisami krajowymi, w tym z przepisami prawa pracy. Personelem projektu nie mogą być osoby zatrudnione<sup>32</sup> w instytucjach uczestniczących w realizacji PO, niekwalifikowalne jest wynagrodzenie personelu projektu zatrudnionego jednocześnie w instytucji uczestniczącej w realizacji PO na podstawie stosunku pracy, chyba że nie zachodzi konflikt interesów lub podwójne finansowanie.
4. Katalog wydatków kwalifikowalnych w ramach wynagrodzenia personelu określają *Wytyczne kwalifikowalności*.
5. Nie jest dopuszczalne angażowanie jako personelu projektu pracowników partnerów przez beneficjenta i odwrotnie.
6. We wniosku o dofinansowanie wnioskodawca wskazuje:
  - a) formę zaangażowania i szacunkowy wymiar czasu pracy personelu projektu niezbędnego do realizacji zadań merytorycznych (etat/liczba godzin<sup>33</sup>),
  - b) planowany czas realizacji zadań merytorycznych przez wykonawcę (liczba godzin<sup>34</sup>),
  - c) przewidywane rozliczenie wykonawcy na podstawie umowy o dzieło<sup>35</sup>co stanowi podstawę do oceny kwalifikowalności wydatków personelu projektu na etapie wyboru projektu oraz w trakcie jego realizacji.
7. Szczegółowe zasady angażowania personelu do projektu na podstawie stosunku pracy oraz osób samozatrudnionych zostały określone w *Wytycznych kwalifikowalności*.
8. Angażowanie wykonawców zewnętrznych (firm lub osób fizycznych) do realizacji usług edukacyjnych w postaci zajęć EFS w szkole publicznej ma charakter uzupełniający do powierzania tych zadań nauczycielom na podstawie ustawy - Karta Nauczyciela i zatrudniania ich zgodnie z art. 7e ustawy o systemie oświaty. Takie zaangażowanie będzie miało miejsce tylko i wyłącznie w przypadku, gdy charakter zajęć EFS zaplanowanych w ramach projektu nie wymaga ich prowadzenia przez nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w przepisach wydanych na podstawie art. 9 ust. 2 i 3 ustawy – Karta Nauczyciela. Prawdopodobnym jest, że zaangażowanie podmiotu zewnętrznego wystąpi w przypadku realizacji specjalistycznych zajęć dodatkowych dla uczniów nierealizowanych w ramach standardowej oferty szkoły.
9. Zaangażowanie wykonawcy zewnętrznego może nastąpić na podstawie:
  - stosunku pracy – w przypadku angażowania osób fizycznych niebędących nauczycielami;

---

<sup>32</sup> Dotyczy wyłącznie osób zatrudnionych na podstawie stosunku pracy.

<sup>33</sup> Nie dotyczy umów, w wyniku których następuje wykonanie oznaczonego dzieła.

<sup>34</sup> Nie dotyczy umów, w wyniku których następuje wykonanie oznaczonego dzieła

<sup>35</sup> Umowa o dzieło musi spełniać wymogi określone w art. 627 Kodeksu cywilnego, przy czym umowa o dzieło nie może dotyczyć zadań wykonywanych w sposób ciągły.



- stosunku cywilnoprawnego – w przypadku angażowania wykonawców zewnętrznych (podmiotów/osób fizycznych) wyłonionych zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności, w szczególności zasadą konkurencyjności i Prawem zamówień publicznych (ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015 r., poz. 2164, z późn.zm.).

Zaznaczyć jednocześnie należy, że nauczyciel może brać udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, którego przedmiot wykracza poza kwalifikacje nauczyciela określone w przepisach wydanych na podstawie art. 9 ust. 2 i 3 ustawy – Karta Nauczyciela, ale musi pamiętać, że nie będzie mógł zostać zaangażowany w „swojej” szkole na podstawie umowy zlecenie z zastrzeżeniem pkt. 1 sekcji 6.15.1 *Wytycznych kwalifikowalności*. Gdyby wyłonionym w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego wykonawcą był nauczyciel z danej szkoły może być on zaangażowany na podstawie ustawy - Karta Nauczyciela; w przypadku, gdy jest to osoba będąca nauczycielem z innej szkoły może być ona zaangażowana na podstawie stosunku cywilnoprawnego.

**Ważne jest to, że zamówienie publiczne nie może być próbą obejścia przepisów ustawy – Karta Nauczyciela i Kodeksu pracy regulujących podstawowe formy zaangażowania nauczycieli w projektach EFS.**

Zaangażowanie wykonawcy zewnętrznego na podstawie umowy zlecenia oraz realizacja zajęć przez podmiot zewnętrzny odbywa się pod nadzorem organu prowadzącego lub szkoły/placówki oświatowej odpowiedzialnych za realizację całego procesu edukacyjnego. Może zdarzyć się sytuacja, w której wyłoniony wykonawca wśród zgłoszonej do prowadzenia zajęć kadry wskazał osoby będące jednocześnie nauczycielami szkoły publicznej. Będzie to możliwe wtedy, gdy przedmiot zamówienia wykracza poza kwalifikacje nauczyciela określone w przepisach wydanych na podstawie art. 9 ust. 2 i 3 ustawy – Karta Nauczyciela. Wykonawca wynagradza nauczycieli za pracę zgodnie ze swoją polityką płacową, gdyż art. 35a ustawy - Karta Nauczyciela nie znajduje tutaj zastosowania (beneficjent zawiera umowę na realizację usługi szkoleniowej z wykonawcą, który za zrealizowaną usługę otrzymuje wynagrodzenie w ramach projektu EFS).

#### 4.4.2. Cross - financing

1. W ramach projektów współfinansowanych z EFS w ramach RPO WL możliwe jest kwalifikowanie wydatków objętych wsparciem w ramach EFRR na zasadzie *cross-financingu*.
2. *Cross-financing* w ramach projektów współfinansowanych z EFS może dotyczyć wyłącznie takich kategorii wydatków, bez których realizacja projektu nie byłaby możliwa, w szczególności w związku z zapewnieniem realizacji zasady równości szans, a zwłaszcza potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Zasadniczo powinny być to wydatki związane z zakresem merytorycznym projektu i wprost powiązane z głównymi zadaniami realizowanymi w ramach danego projektu.

**3. Zgodnie z SZOOP w ramach Działania 12.4 limit *cross-financingu* wynosi 10% współfinansowania unijnego, z zastrzeżeniem kryterium formalnego specyficznego nr 4.**

**Środki trwałe i cross-financing w projekcie:**

**Zakup środków trwałych lub wydatków w ramach cross-financingu w projekcie jest możliwy pod warunkiem objęcia takim wsparciem wyłącznie szkół lub placówek oświatowych do których skierowany jest projekt.**

Limit wydatków w ramach *cross-financingu* na poziomie projektu jest określony **w stosunku do wartości współfinansowania unijnego**, a nie całkowitej wartości projektu.

4. W przypadku projektów objętych pomocą publiczną wartość procentową wydatków w ramach *cross-financingu* należy wyliczać w stosunku do poziomu współfinansowania unijnego wynikającego z programu pomocowego pomocy publicznej.
5. **Katalog wydatków, które uznaje się za *cross-financing* został określony w *Wytycznych kwalifikowalności*.**
6. Koszty *cross-financingu* w ramach projektu należy oszacować i wskazać je w budżecie projektu we wniosku o dofinansowanie w ramach zadań realizowanych w projekcie (w ramach kosztów bezpośrednich). Koszty te podlegają weryfikacji przez IZ RPO. Każdorazowo we wniosku o dofinansowanie należy:
  - uzasadnić konieczność poniesienia wydatku w ramach *cross-financingu* dla realizacji konkretnych zadań w ramach projektu;
  - uzasadnić konieczność poniesienia wydatku w kontekście wcześniejszych zakupów dokonanych przez wnioskodawcę oraz w odniesieniu do jego zasobów w zakresie nieruchomości i infrastruktury w momencie przystąpienia do realizacji projektu;
  - wskazać co stanie się z zakupami w ramach *cross-financingu* po zakończeniu realizacji projektu.
7. Co do zasady, beneficjent jest uprawniony do ponoszenia wydatków w ramach *cross-financingu* do wysokości wynikającej z zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie projektu. W związku z powyższym, wydatki ponoszone w ramach *cross-financingu* wykazane powyżej dopuszczalnej łącznej kwoty określonej w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu są niekwalifikowalne. **Należy zaznaczyć, że obowiązuje wartość wydatków w ramach *cross-financingu*, a nie limit procentowy.**
8. W przypadku gdy wysokość *cross-financingu* określona we wniosku o dofinansowanie projektu jest niższa niż dopuszczalny limit *cross-financingu* w ramach danego Działania (określony w SZOOP i w *Regulaminie*) beneficjent może w uzasadnionych przypadkach zawnieść do IZ RPO o zwiększenie wartości wydatków w ramach *cross-financingu*.

#### **4.4.3. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne**

1. **Zgodnie z SZOOP dla Działania 12.4 dopuszczalna maksymalna wartość zakupionych środków trwałych to 20% alokacji na cały PI 10iv (włączając *cross-financing*).**

- a) Oznacza to, że w ramach konkursu **wartość wydatków poniesionych na zakup środków trwałych o wartości jednostkowej równej lub wyższej niż 3500 PLN netto nie może przekroczyć 20% wydatków projektu.**
- b) Zakupy, o których mowa w lit. a kryterium, mogą być dokonywane wyłącznie w szczególnie uzasadnionych przypadkach pod warunkiem wykazania niezbędności zakupu do realizacji wsparcia oraz muszą wynikać z przeprowadzonej diagnozy. **Diagnoza powinna obejmować przeprowadzenie inwentarza i oceny stanu technicznego posiadanego wyposażenia.**

2. Za środki trwałe uznaje się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki.<sup>36</sup> Wśród środków trwałych wymienia się:
- nieruchomości – budynki, budowle, grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu;
  - maszyny, urządzenia;
  - środki transportu;
  - sprzęt komputerowy – zespół obiektów, czyli komputer, monitor, klawiatura, mysz;
  - ulepszenia w obcych środkach trwałych;
  - inwentarz żywy.
3. Wartości niematerialne i prawne to nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych prawa majątkowe, nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone na potrzeby jednostki.<sup>37</sup> Do wartości niematerialnych i prawnych możemy zaliczyć np. autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje.
4. Wydatki dotyczące pozyskania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych mogą być uznane za kwalifikowalne pod warunkiem ich bezpośredniego wskazania we wniosku o dofinansowanie. Ponadto we wniosku o dofinansowanie należy **uzasadnić<sup>38</sup> konieczność pozyskania środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych niezbędnych do realizacji projektu z zastosowaniem najbardziej efektywnej dla danego przypadku metody** (zakup, amortyzacja, leasing itp.), z uwzględnieniem przedmiotu i celu danego projektu.
5. Uzasadnienie konieczności pozyskania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych niezbędnych do realizacji projektu, powinno uwzględniać w szczególności:
- a) okres realizacji projektu;
  - b) tożsame lub zbliżone do planowanych do pozyskania w ramach projektu środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne będące w posiadaniu beneficjenta, w tym środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne nabyte w ramach projektów współfinansowanych ze środków publicznych;
  - c) wybór metody pozyskania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych niezbędnych do realizacji projektu (np. zakup, amortyzacja, leasing).
6. Wykazując koszty związane z pozyskaniem środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych należy w szczególności wziąć pod uwagę czy zakup sprzętu jest niezbędny pomimo

<sup>36</sup> Zgodnie z art. 3 pkt 15 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.).

<sup>37</sup> Zgodnie z art. 3 pkt 14 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

<sup>38</sup> Uzasadnienie nie musi być sporządzane indywidualnie do każdego środka trwałego oraz wartości niematerialnej i prawnej, ale może dotyczyć również grupy środków trwałych czy wartości niematerialnych i prawnych o tym samym przeznaczeniu.

krótkiego okresu realizacji projektu, czy beneficjent nie posiada sprzętu własnego, który może wykorzystać, jak również, czy nie jest możliwe wykorzystanie sprzętu zakupionego w ramach innych projektów finansowanych z RPO WL lub innych programów operacyjnych.

7. W ramach projektów współfinansowanych z EFS środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne nabyte w ramach projektu są wykorzystywane po zakończeniu realizacji projektu na działalność statutową beneficjenta lub mogą zostać przekazane nieodpłatnie podmiotowi niedziałającemu dla zysku.
8. Szczegółowe warunki kwalifikowalności kosztów związanych z wydatkami poniesionymi na zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych określają *Wytyczne kwalifikowalności*.

#### **4.4.4. Reguła proporcjonalności**

1. Na etapie rozliczenia końcowego wniosku o kwalifikowalność wydatków w projekcie oceniana jest w odniesieniu do stopnia osiągnięcia założeń merytorycznych określonych we wniosku o dofinansowanie projektu, co jest określane jako „**reguła proporcjonalności**”.
2. Założenia merytoryczne projektu, o których mowa powyżej, mierzone są poprzez wskaźniki produktu i rezultatu bezpośredniego, określone we wniosku o dofinansowanie.
3. Zgodnie z regułą proporcjonalności, w przypadku nieosiągnięcia założeń merytorycznych projektu właściwa instytucja będąca stroną umowy może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach projektu za niekwalifikowalne. Wysokość wydatków niekwalifikowalnych uzależniona jest od stopnia nieosiągnięcia założeń merytorycznych projektu.
4. Wydatki niekwalifikowalne z tytułu reguły proporcjonalności obejmują wydatki związane z zadaniem merytorycznym (zadaniami merytorycznymi), którego/-ych założenia nie zostały osiągnięte oraz proporcjonalnie koszty pośrednie.
5. Na etapie końcowego rozliczenia projektu IZ RPO weryfikuje, czy nieosiągnięcie rezultatów wiązało się z ponoszeniem wydatków na dany cel, od czego uzależniony jest stopień rozliczenia finansowego projektu. Reguła proporcjonalności ma zastosowanie do wartości wydatków faktycznie poniesionych i wykazanych we wnioskach o płatność, a nieokreślonych we wniosku o dofinansowanie projektu.
6. Zastosowanie reguły proporcjonalności ma miejsce pod warunkiem, że niespełnienie założeń projektu wynika z przyczyn leżących po stronie beneficjenta.
7. Reguła proporcjonalności nie ma zastosowania w przypadku wystąpienia siły wyższej, która rozumiana jest jako zdarzenie zewnętrzne w stosunku do powołującego się na nią podmiotu, niemożliwe do przewidzenia, zaś jego skutki są niemożliwe do zapobieżenia.
8. Beneficjent ma obowiązek zachowania trwałości rezultatów zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, w szczególności osiągnięcie wskaźników produktu i rezultatu określonych we wniosku.
9. Zachowanie trwałości projektu obowiązuje w odniesieniu do współfinansowanej w ramach projektu infrastruktury<sup>39</sup> lub inwestycji produkcyjnych.
10. Na etapie oceny wniosku o dofinansowanie dokonywana jest ocena kwalifikowalności planowanych wydatków. Przyjęcie danego projektu do realizacji i podpisanie z beneficjentem *Umowy*

<sup>39</sup> „Infrastrukturę” na potrzeby tego postanowienia należy interpretować jako środki trwałe zdefiniowane w pkt 1 lit. x rozdziału 3 *Wytycznych* – w rozumieniu pkt 3 podrozdziału 8.6 ww. *Wytycznych*.

*o dofinansowanie projektu* nie oznacza, że wszystkie wydatki które beneficjent przedstawi we wniosku o płatność w trakcie realizacji projektu, zostaną poświadczane, zrefundowane lub rozliczone (w przypadku systemu zaliczkowego)<sup>40</sup>. Ocena kwalifikowalności poniesionego wydatku dokonywana jest przede wszystkim w trakcie realizacji projektu poprzez weryfikację wniosków o płatność oraz w trakcie kontroli projektu, w szczególności kontroli w miejscu realizacji projektu lub siedzibie beneficjenta. Ocena kwalifikowalności poniesionych wydatków jest prowadzona także po zakończeniu realizacji projektu w zakresie obowiązków nałożonych na beneficjenta *Umową o dofinansowanie projektu* oraz wynikających z przepisów prawa.

#### **4.4.5. Realizacja zamówień w ramach projektów**

1. W przypadku wydatków o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto włącznie, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) oraz w przypadku korzystania z wyłączeń ze stosowania Pzp lub zasady konkurencyjności należy przeprowadzić rozeznanie rynku zgodnie z podrozdziałem 6.5.1 *Wytycznych kwalifikowalności* oraz postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu.
2. W przypadku towarów lub usług o wartości poniżej 20 tys. PLN netto tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) nie ma obowiązku przeprowadzania rozeznania rynku, co nie zwalnia z odpowiedzialności za ponoszenie wydatków w racjonalnej wysokości.
3. Przy udzielaniu zamówienia w ramach projektu beneficjent stosuje:
  - a) Pzp - w przypadku beneficjenta będącego podmiotem zobowiązanym zgodnie z art. 3 Pzp;
  - b) zasadę konkurencyjności - w przypadku:
    - i. beneficjenta niebędącego zamawiającym w rozumieniu Pzp, w przypadku zamówień przekraczających wartość 50 tys. PLN netto<sup>41</sup>, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT),
    - ii. beneficjenta będącego zamawiającym w rozumieniu Pzp w przypadku zamówień o wartości równej lub niższej niż kwota określona w art. 4 pkt 8 Pzp, a jednocześnie przekraczającej 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), lub w przypadku zamówień sektorowych o wartości niższej niż kwota określona w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Pzp, a jednocześnie przekraczającej 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT).
4. W celu uniknięcia konfliktu interesów:
  - a) w przypadku beneficjenta, który nie jest zamawiającym w rozumieniu Pzp, zamówienia nie mogą być udzielane podmiotom powiązanym z nim osobowo lub kapitałowo, z wyłączeniem zamówień sektorowych, zamówień określonych w podrozdziale 6.5 pkt 8 lit. g lub h *Wytycznych kwalifikowalności*. Wyjątkowo w przypadku, w którym umożliwienie podmiotowi powiązanemu wzięcia udziału w postępowaniu jest uzasadnione ze względu na specyfikę projektu lub typ beneficjenta, a wybór wykonawcy będącego podmiotem powiązanym będzie

<sup>40</sup> Punktem wyjścia dla weryfikacji kwalifikowalności wydatków na etapie realizacji projektu jest zatwierdzony wniosek o dofinansowanie projektu.

<sup>41</sup> Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane. Ilekroć w niniejszym podrozdziale wartość wyrażona jest w walucie euro, średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień ustala się w oparciu o przepisy wydane na podstawie art. 35 ust. 3 Pzp.

dokonany zgodnie z procedurą opisaną w niniejszym podrozdziale, IZ PO może wyrazić zgodę na wyłączenie zakazu w odniesieniu do danego postępowania przed jego przeprowadzeniem,

b) osoby wykonujące w imieniu zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru wykonawcy, w tym biorące udział w procesie oceny ofert, nie mogą być powiązane osobowo lub kapitałowo z wykonawcami, którzy złożyli oferty. Powinny być to osoby bezstronne i obiektywne.

5. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między beneficjentem lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu beneficjenta lub osobami wykonującymi w imieniu beneficjenta czynności związane z przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:
- a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
  - b) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez IZ w *Wytycznych programowych*,
  - c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
  - d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

W przypadku, gdy IZ RPO stwierdzi udzielenie zamówienia podmiotowi powiązanemu w sposób inny, niż wskazane w lit. a-d, jest zobowiązana przed wezwaniem do zwrotu środków wykazać istnienie naruszenia zasady konkurencyjności poprzez istniejące powiązanie.

6. W przypadku beneficjenta, który jest zamawiającym w rozumieniu Pzp, zasadę konkurencyjności uznaje się za spełnioną, jeżeli postępowanie o udzielenie zamówienia przeprowadzone jest na zasadach i w trybach określonych w Pzp.
7. W przypadku, gdy na podstawie obowiązujących przepisów prawa innych niż Pzp wyłącza się stosowanie Pzp, beneficjent, o którym mowa w art. 3 Pzp, przeprowadza zamówienie publiczne z zastosowaniem tych przepisów.

Beneficjent przy udzielaniu zamówień w oparciu o *Pzp* i/lub zasadę konkurencyjności, których przedmiotem są **usługi cateringowe** zobowiązany jest do **uwzględniania aspektów społecznych**<sup>42</sup>.

8. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością oraz jest dokumentowane w sposób zapewniający właściwą ścieżkę audytu. Zabronione jest zaniżanie wartości szacunkowej zamówienia lub jego podział skutkujący zaniżeniem jego wartości szacunkowej, przy czym ustalając wartość zamówienia należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia następujących przesłanek<sup>43</sup>:
- a) usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie,
  - b) możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie,
  - c) możliwe jest wykonanie zamówienia przez jednego wykonawcę.

<sup>42</sup> Informacja dotycząca aspektów społecznych, w tym sposobu ich ujmowania w realizowanych zamówieniach, została ujęta w podręczniku opracowanym przez Urząd Zamówień Publicznych, dostępnym pod adresem: <https://www.uzp.gov.pl>.

<sup>43</sup> Wskazane przesłanki należy interpretować zgodnie z wykładnią przepisów Pzp dotyczących szacowania wartości zamówienia.

W przypadku udzielania zamówienia w częściach (z określonych względów ekonomicznych, organizacyjnych, celowościowych), wartość zamówienia ustala się, jako łączną wartość poszczególnych jego części<sup>44</sup>. Wartość szacunkowa zamówienia jest wartością netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT).

9. W przypadku zamówień realizowanych przez beneficjentów, którzy nie są zamawiającymi w rozumieniu Pzp, wartość zamówienia ustala się w odniesieniu do danego projektu. Podmioty, które są zamawiającymi w rozumieniu Pzp, po stwierdzeniu, że szacunkowa wartość zamówienia nie przekracza wartości wskazanej w art. 4 ust. 8 Pzp lub w przypadku zamówień sektorowych wartości wskazanej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Pzp, określają wartość zamówienia w odniesieniu do danego projektu w celu stwierdzenia, czy zamówienie podlega zasadzie konkurencyjności, czy procedurze rozeznania rynku.
10. W przypadku naruszenia przez Beneficjenta warunków i procedur postępowania o udzielenie zamówienia, IZ RPO/IP uznaje całość lub część wydatków związanych z tym zamówieniem za niekwalifikowalne, zgodnie z rozporządzeniem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, wydanym na podstawie art. 24 ust. 13 ustawy wdrożeniowej.
11. Do opisu przedmiotu zamówienia publicznego stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień<sup>45</sup>, o którym mowa w rozporządzeniu (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 6, t. 5, str. 3).
12. Zgodnie z zasadą konkurencyjności Beneficjent ma obowiązek upublicznienia zapytania ofertowego poprzez umieszczenie go w Bazie Konkurencyjności Funduszy Europejskich dostępnej na stronie internetowej:  
<http://www.bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl>.
13. Ww. strona internetowa umożliwi umieszczanie ogłoszeń przez beneficjentów po podpisaniu umowy o dofinansowanie. Jeśli wnioskodawca rozpoczyna realizację projektu na własne ryzyko przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, w celu upublicznienia zapytania ofertowego powinien upublicznić zapytanie ofertowe na stronie internetowej<sup>46</sup> wskazanej przez IOK.

## **V. PROCEDURA NABORU, WERYFIKACJI WNIOSKÓW I OCENY PROJEKTÓW**

1. Proces wyboru projektów w trybie konkursowym składa się z następujących etapów:
  - I. ogłoszenie konkursu;
  - II. nabór wniosków;
  - III. weryfikacja wymogów formalnych w zakresie wniosków o dofinansowanie;
  - IV. ocena formalna i merytoryczna projektów;
  - V. negocjacje;
  - VI. rozstrzygnięcie konkursu, wybór projektów do dofinansowania.

<sup>44</sup> W przypadku beneficjenta zobowiązanego do stosowania ustawy Pzp – nie dotyczy to zamówień, o których mowa w art. 6a ustawy Pzp.

<sup>45</sup> Wspólny Słownik Zamówień dostępny jest m.in. pod adresem:  
[http://www.uzp.gov.pl/cmsws/page/?D;923;wspolny\\_slownik\\_zamowien.html](http://www.uzp.gov.pl/cmsws/page/?D;923;wspolny_slownik_zamowien.html).

<sup>46</sup> Tj. stronie gwarantującej odpowiedni stopień upublicznienia informacji o zamówieniu, nie może być to strona własna beneficjenta. Od dnia 1 stycznia 2018 r., stronie właściwej dla RPO WL.

## 5.1. Weryfikacja wniosków i ocena projektów

1. Weryfikacja wymogów formalnych, ocena formalna, ocena merytoryczna oraz negocjacje są dokonywane zgodnie z wytycznymi horyzontalnymi, *Wytycznymi programowymi* oraz *Regulaminem*.
2. Weryfikacja wymogów formalnych w odniesieniu do wniosków o dofinansowanie dokonywana jest przez pracowników IOK, natomiast ocena spełnienia przez projekt kryteriów wyboru projektów – przez wylosowanych członków KOP.
3. IOK ocenia i wybiera projekty do dofinansowania na podstawie kryteriów wyboru projektów, zatwierdzonych przez KM RPO, zgodnych z warunkami określonymi w art. 125 ust. 3 lit. a rozporządzenia ogólnego.
4. Konkurencyjność wyboru projektów w trybie konkursowym oznacza konieczność spełnienia przez wnioskodawcę jasnych i przejrzystych kryteriów wyboru projektów (formalnych i merytorycznych), które gwarantują, że wybrane do realizacji projekty w największym stopniu przyczyniają się do realizacji celów i wskaźników wskazanych odpowiednio w RPO WL.
5. Zatwierdzone kryteria nie mogą być stosowane przez IZ RPO w sposób skutkujący ich zmianą. Zmiana zakresu kryterium może polegać w szczególności na doprecyzowaniu lub uszczegółowieniu zakresu podmiotowego, przedmiotowego lub czasowego danego kryterium.
6. W ramach RPO WL w przypadku projektów współfinansowanych z EFS stosowane są:
  - a) **wymogi formalne;**
  - b) **kryteria wyboru projektów:**
    - **formalne: dostępu i specyficzne;**
    - **merytoryczne: ogólne zerojedynkowe, ogólne punktowe oraz premiujące.**

**Wymogi formalne** dotyczą w szczególności kompletności wniosku o dofinansowanie. Weryfikacja wymogów formalnych umożliwia uzupełnienie lub poprawę stwierdzonych we wniosku braków formalnych lub oczywistych omyłek. Uzupełnienie/poprawa braków formalnych lub oczywistych omyłek następuje w wyznaczonym przez IZ RPO w terminie 7 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia a w konsekwencji niedopuszczenia projektu do dalszych etapów oceny.

**Kryteria wyboru projektów** mają charakter indywidualny, co oznacza że są oceniane w odniesieniu do danego projektu. Specyfika oceny niniejszych kryteriów rozróżnia:

- a) **kryteria obligatoryjne lub kryteria fakultatywne** - spełnienie kryterium obligatoryjnego jest niezbędne dla możliwości otrzymania dofinansowania (do kryteriów obligatoryjnych weryfikowanych na pierwszym etapie oceny należą m. in. kryteria związane z kwalifikowalnością wnioskodawcy) natomiast spełnienie kryterium fakultatywnego nie jest konieczne do przyznania dofinansowania (tj. przyznanie 0 punktów nie dyskwalifikuje z możliwości uzyskania dofinansowania).
- b) **kryteria zerojedynkowe lub kryteria punktowe** - ocena spełnienia kryterium zerojedynkowego polega na przypisaniu wartości logicznych „tak”, „nie” albo stwierdzeniu, że kryterium „nie dotyczy” danego projektu natomiast ocena spełnienia kryterium punktowego polega na:



- przyznaniu zdefiniowanej z góry liczby punktów w przypadku spełnienia kryterium lub przyznaniu 0 punktów w przypadku niespełnienia kryterium, albo:
  - przyznaniu uznaniowej liczby punktów w ramach dopuszczalnych limitów wyznaczonych minimalną i maksymalną liczbą punktów, które można uzyskać za dane kryterium w zależności od oceny stopnia spełnienia danego kryterium. Otrzymanie 0 punktów w trakcie oceny danego kryterium, którego ocenę wyraża się punktowo co do zasady nie eliminuje projektu z możliwości otrzymania dofinansowania, chyba że ustalono minimum punktowe dla tego kryterium.
7. Oceny spełnienia kryteriów przez dany projekt dokonuje się na podstawie wniosku o dofinansowanie projektu. Nie wyklucza to wykorzystania w ocenie spełnienia kryteriów wyjaśnień udzielonych przez wnioskodawcę, przekazanych przez niego lub pozyskanych w inny sposób informacji dotyczących wnioskodawcy lub projektu. Pozyskanie i wykorzystanie tych wyjaśnień i informacji jest dokumentowane.

8. W celu zapewnienia oceniającym możliwości prawidłowej oceny potencjału danego wnioskodawcy, który w odpowiedzi na konkurs złożył więcej niż jeden projekt podlegający ocenie na posiedzeniu KOP, przewodniczący KOP może zdecydować o skierowaniu wszystkich projektów złożonych przez tego wnioskodawcę do oceny przez te same dwie osoby wybrane w drodze losowania (**podejście sumaryczne**).

#### 5.1.1. Weryfikacja wymogów formalnych

1. Weryfikacja wymogów formalnych składa się z następujących etapów:
- a) **Etap I:** weryfikacja wymogów formalnych wszystkich wniosków złożonych w odpowiedzi na nabór oraz
  - b) **Etap II:** weryfikacja wymogów formalnych wniosków skierowanych do uzupełnienia/ poprawy braków formalnych lub oczywistych omyłek w wyniku weryfikacji wymogów, o której mowa w lit. a) (o ile dotyczy).

##### Etap I:

2. Weryfikacji wymogów formalnych podlegają wersje papierowe wniosków o dofinansowanie złożonych w trakcie naboru (o ile nie zostały wycofane przez wnioskodawców).
3. Weryfikacja wymogów formalnych w odniesieniu do danego wniosku o dofinansowanie dokonywana jest przez jednego pracownika IOK w oparciu o *Kartę weryfikacji wymogów formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WL*, zwanej dalej: *Kartą weryfikacji wymogów* (załącznik 8A do *Regulaminu*).
4. Weryfikacja wymogów formalnych obejmuje w szczególności sprawdzenie kompletności wniosku.

**W ramach konkursu stosowane są wymogi formalne określone w załączniku nr 3 do Regulaminu.**

5. W przypadku dokonywania weryfikacji wymogów formalnych w ramach danego konkursu w etapie I nie więcej niż 100 wniosków, weryfikacja wymogów formalnych w ramach etapu I jest dokonywana w terminie **30 dni** od dnia zatwierdzenia *Raportu z sesji otwarcia wniosków*. Przy każdym kolejnym wzroście liczby wniosków o 100 termin dokonania weryfikacji wymogów

formalnych może zostać wydłużony o **30 dni** (np. jeżeli weryfikacji wymogów formalnych podlega od 101 do 200 wniosków termin dokonania weryfikacji wymogów formalnych w ramach etapu I, wynosi 60 dni od dnia zatwierdzenia *Raportu z sesji otwarcia wniosków*).

Za dzień zakończenia weryfikacji wymogów formalnych w ramach etapu I uznaje się dzień zatwierdzenia przez IOK wszystkich *Kart weryfikacji wymogów formalnych* wniosków weryfikowanych w ramach danego konkursu.

6. Weryfikacja wymogów formalnych umożliwia **jednokrotne uzupełnienie/poprawę braków formalnych lub oczywistych omyłek** stwierdzonych we wniosku o dofinansowanie. Uzupełnienie/poprawa braków formalnych lub oczywistych omyłek we wniosku o dofinansowanie następuje w wyznaczonym przez IOK terminie 7 dni, o czym IOK informuje pisemnie wnioskodawcę, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia, bez możliwości wniesienia protestu, a w konsekwencji niedopuszczenia projektu do oceny.
7. Uzupełnienie braków formalnych lub poprawienie oczywistych omyłek, zgodnie z art. 43 ust. 2 ustawy, nie może prowadzić do istotnej modyfikacji wniosku o dofinansowanie, co ocenia IOK. W sytuacji gdy IOK przed wezwaniem do uzupełnienia wniosku uzna, że prowadziłyby to do istotnej modyfikacji wniosku, informuje wnioskodawcę o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia. Jeśli IOK uzna, że uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienie w nim oczywistej omyłki nie prowadzi do jego istotnej modyfikacji, wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienia w nim oczywistej omyłki.
8. Nieuzupełnienie braku formalnego lub niepoprawienie oczywistej omyłki przez wnioskodawcę na wezwanie IOK w myśl art. 43 ust. 1 ustawy skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia, bez możliwości wniesienia protestu. Taki sam skutek będzie miało uzupełnienie wniosku niezgodnie z wezwaniem, w tym z uchybieniem wyznaczonego terminu. Konsekwencją pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia jest niedopuszczenie projektu do oceny lub dalszej oceny.
9. IOK, niezwłocznie po zakończeniu weryfikacji wymogów formalnych w ramach etapu I sporządza *Protokół dotyczący wyników weryfikacji wymogów formalnych* wraz z listami:
  - a) *Listą wniosków, które spełniły wymogi formalne,*
  - b) *Listą wniosków skierowanych do uzupełnienia/poprawy braków formalnych lub oczywistych omyłek,*
  - c) *Listą wniosków wycofanych przez wnioskodawców na etapie weryfikacji wymogów formalnych,*
  - d) *Listą wniosków, które nie spełniły wymogów formalnych i pozostały bez rozpatrzenia* (dotyczy wniosków, które zostały zwrócone z etapu oceny formalnej i/lub merytorycznej do ponownej weryfikacji w zakresie wymogów, które wcześniej zostały skierowane do uzupełnienia/poprawy braków formalnych lub oczywistych omyłek).
10. IOK przekazuje wnioskodawcy - w terminie **14 dni** od dnia zatwierdzenia *Protokołu dotyczącego wyników weryfikacji wymogów formalnych* **pisemną informację<sup>47</sup> o konieczności dokonania uzupełnienia/poprawy braków formalnych lub oczywistych omyłek.**

---

<sup>47</sup> Każdorazowo wszelkie pisma do wnioskodawcy wysyłane są na adres wskazany we wniosku o dofinansowanie jako adres siedziby wnioskodawcy.

Pismo zawiera jako załącznik wypełnioną *Kartę weryfikacji wymogów formalnych*, z zastrzeżeniem, że IOK, przekazując wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osoby dokonującej weryfikacji.

11. Uzupelnienie/poprawa stwierdzonych braków formalnych lub oczywistych omyłek przez wnioskodawcę nie może powodować **istotnej modyfikacji wniosku o dofinansowanie**.

**Za istotną modyfikację w ramach weryfikacji wymogów formalnych, o której mowa w art. 43 ust. 2 ustawy wdrożeniowej uznaje się zmianę we wniosku o dofinansowanie, która powoduje zmianę sumy kontrolnej, za wyjątkiem poprawy oczywistych omyłek w części II wniosku o dofinansowanie: Wnioskodawca (Beneficjent). Oznacza to, że w ramach uzupełnienia/poprawy braków formalnych lub oczywistych omyłek we wniosku o dofinansowanie na etapie weryfikacji wymogów formalnych Wnioskodawca może zostać wezwany do dokonania zmian powodujących zmianę sumy kontrolnej wniosku jedynie w zakresie poprawy oczywistych omyłek w części II wniosku o dofinansowanie: Wnioskodawca (Beneficjent). W pozostałym zakresie uzupełnienie/ poprawa wniosku o dofinansowanie nie może powodować zmiany sumy kontrolnej wniosku.**

12. Wnioskodawca **jednokrotnie** uzupełnia/poprawia wszystkie braki formalne lub oczywiste omyłki stwierdzone we wniosku o dofinansowanie, które zostały wskazane w piśmie informującym o konieczności uzupełnienia/poprawy braków formalnych lub oczywistych omyłek.

Uzupełnienie/poprawa braków formalnych lub oczywistych omyłek we wniosku o dofinansowanie projektu może zostać dokonane przez wnioskodawcę **w siedzibie IOK lub też poprzez przesłanie/złożenie osobiście przez wnioskodawcę uzupełnionego/poprawionego wniosku o dofinansowanie do IOK.**

O zachowaniu przez wnioskodawcę terminu na dokonanie uzupełnienia/poprawy braków formalnych lub oczywistych omyłek (termin 7 dni od dnia doręczenia pisemnej informacji o konieczności dokonania poprawy/uzupełnienia braków formalnych lub oczywistych omyłek) w zakresie wskazanym przez IOK decyduje data nadania przez wnioskodawcę uzupełnionego/poprawionego wniosku, data złożenia osobiście przez wnioskodawcę uzupełnionego/poprawionego wniosku w siedzibie IOK lub też data uzupełnienia/poprawy przez wnioskodawcę braków formalnych lub oczywistych omyłek w siedzibie IOK.

#### **Etap II:**

13. Po uzupełnieniu/poprawie braków formalnych lub oczywistych omyłek w danym wniosku o dofinansowanie przez wnioskodawcę jeden pracownik IOK dokonuje, za pomocą *Karty weryfikacji wymogów formalnych wniosku skierowanego do uzupełnienia/poprawy braków formalnych lub oczywistych omyłek* (zwanej dalej *Kartą weryfikacji wymogów* - załącznik 8B do *Regulaminu*), ponownej weryfikacji wniosku w terminie **21 dni** od dnia dokonania uzupełnienia/poprawy braków formalnych lub oczywistych omyłek.
14. **Uzupełniony/poprawiony wniosek musi spełniać wszystkie wymogi formalne obowiązujące dla danego konkursu, w przeciwnym razie pozostaje bez rozpatrzenia.**
15. Za dzień zakończenia ponownej weryfikacji wymogów formalnych w ramach etapu II uznaje się dzień zatwierdzenia przez IOK wszystkich *Kart weryfikacji wymogów formalnych* wniosków weryfikowanych po dokonaniu uzupełnienia/poprawy braków formalnych lub oczywistych omyłek w ramach danego konkursu.

16. IOK, niezwłocznie po zakończeniu ponownej weryfikacji wymogów formalnych w ramach etapu II, sporządza *Protokół dotyczący wyników weryfikacji wymogów formalnych wniosków skierowanych do uzupełnienia/poprawy braków formalnych lub oczywistych omyłek* wraz z listami:
- Listę wniosków, które spełniły wymogi formalne,*
  - Listę wniosków, które nie spełniły wymogów formalnych i pozostały bez rozpatrzenia,*
  - Listę wniosków wycofanych przez wnioskodawców na etapie weryfikacji wymogów formalnych.*
17. W przypadku pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia IOK przekazuje wnioskodawcy w terminie 14 dni od dnia zatwierdzenia *Protokołu dotyczącego wyników weryfikacji wymogów formalnych* pisemną informację o niespełnieniu wymogów formalnych i pozostawieniu wniosku **bez rozpatrzenia**. Informacja zawiera jako załącznik wypełnioną *Kartę weryfikacji wymogów formalnych*, z zastrzeżeniem, że IOK, przekazując wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osoby dokonującej weryfikacji.
18. Jeżeli na etapie oceny formalnej, merytorycznej i/lub negocjacji członek KOP stwierdzi, że wniosek nie spełnia wymogów formalnych weryfikowanych na etapie weryfikacji wymogów formalnych, ponieważ uchybienia te nie zostały dostrzeżone na etapie weryfikacji lub na etapie weryfikacji skorygowanego wniosku w ramach negocjacji, wniosek zostaje zwrócony z etapu oceny formalnej, merytorycznej i/lub negocjacji do **ponownej weryfikacji wymogów formalnych**. Oceniający odnotowuje ten fakt odpowiednio w *Karcie oceny formalnej*, *Karcie oceny merytorycznej i/lub Informacji o wynikach negocjacji*. Ponowna weryfikacja wymogów formalnych jest przeprowadzana w terminie **14 dni** od dnia podpisania *Karty oceny formalnej*, *Karty oceny merytorycznej i/lub Informacji o wynikach negocjacji*.

Ponowna weryfikacja wymogów formalnych może być dokonana przez tego samego pracownika IOK, który dokonywał weryfikacji wymogów.

**W wyniku ponownej weryfikacji wymogów formalnych wniosek może zostać skierowany do uzupełnienia/poprawy braków formalnych lub oczywistych omyłek jedynie w zakresie tych wymogów, które wcześniej nie podlegały uzupełnieniu/poprawie braków formalnych lub oczywistych omyłek.**

#### **Podsumowanie weryfikacji wymogów formalnych:**

19. Niezwłocznie po zakończeniu weryfikacji wymogów formalnych wszystkich wniosków o dofinansowanie (w tym wniosków skierowanych do uzupełnienia/poprawy braków formalnych lub oczywistych omyłek) w ramach etapu I oraz II IOK sporządza *Listę wniosków o dofinansowanie, które zostały przekazane na KOP*. Lista ta uwzględnia wyłącznie wnioski, które znajdują się na listach, o których mowa w pkt 9 lit. a) oraz pkt 16 lit. a) i będą podlegały ocenie, tj. na liście tej nieuwzględnione są wnioski pozostawione bez rozpatrzenia (znajdujące się na liście, o której mowa w pkt 14 lit. b) oraz wycofane przez wnioskodawców.

IOK, niezwłocznie po zatwierdzeniu *Listy wniosków o dofinansowanie, które zostały przekazane na KOP*, zwołuje posiedzenie KOP.

### 5.1.2. Ocena formalna

1. Etap oceny formalnej rozpoczyna się niezwłocznie od zwołania posiedzenia KOP.
2. Ocenie formalnej podlega każdy projekt, który spełnia wymogi formalne (o ile nie został wycofany przez wnioskodawcę).

Dwóch członków KOP dokonuje niezależnie oceny formalnej danego projektu w oparciu o *Kartę oceny formalnej projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WL* (zwanej dalej *Kartą oceny formalnej* - załącznik nr 9 do *Regulaminu*).

3. W przypadku dokonywania oceny formalnej w ramach danego konkursu nie więcej niż 100 projektów, ocena formalna jest dokonywana w terminie **45 dni** od dnia zwołania posiedzenia KOP. Przy każdym kolejnym wzroście liczby projektów podlegających ocenie formalnej o 100 termin dokonania oceny formalnej może zostać wydłużony o **45 dni** (np. jeżeli ocenie formalnej podlega od 101 do 200 projektów termin dokonania oceny formalnej, wynosi 90 dni od dnia zwołania posiedzenia KOP).

Za dzień zakończenia oceny formalnej uznaje się dzień podpisania przez członków KOP *Kart oceny formalnej* wszystkich projektów ocenianych w ramach posiedzenia KOP.

W ww. terminie odbywa się również weryfikacja *Kart* pod względem formalnym i sprawdzenie, czy wystąpiły rozbieżności w ocenie formalnej, zgodnie z Podrozdziałem 5.1.5 *Regulaminu*.

4. W ramach oceny formalnej projekty oceniane są w oparciu o:

a) **kryteria formalne dostępu** oraz

b) **kryteria formalne specyficzne**

określone w SZOOP i zatwierdzone przez KM RPO.

Ocena kryteriów formalnych jest oceną zerojedynkową, na zasadzie weryfikacji wartości logicznych „tak”, „nie” albo stwierdzeniu, że kryterium nie dotyczy danego projektu.

**W ramach konkursu zastosowanie mają kryteria formalne dostępu i kryteria formalne specyficzne określone w załączniku nr 3 do Regulaminu.**

5. KOP, niezwłocznie po zakończeniu oceny formalnej, sporządza *Informację dotyczącą wyników oceny formalnej* wraz z listami:
  - a) *Listą projektów, które spełniają kryteria formalne i zostały zakwalifikowane do oceny merytorycznej;*
  - b) *Listą projektów, które nie spełniają kryteriów formalnych i zostały negatywnie ocenione;*
  - c) *Listą wniosków, które zostały zwrócone do ponownej weryfikacji wymogów formalnych;*
  - d) *Listą wniosków wycofanych przez wnioskodawców na etapie oceny formalnej.*
6. IOK zamieszcza na stronie internetowej listy, o których mowa w pkt 5 lit. a) i b).
7. IOK przekazuje wnioskodawcy w terminie **14 dni** od dnia zatwierdzenia *Informacji dotyczącej wyników oceny formalnej* **pisemną informację o niespełnieniu kryteriów formalnych i negatywnej ocenie projektu** na etapie oceny formalnej (zawierającą m.in. przyczyny negatywnej oceny, wraz ze zgodnym z art. 46 ust. 5 ustawy wdrożeniowej pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy wdrożeniowej).

Informacja zawiera jako załącznik wypełnione *Karty oceny formalnej* z zastrzeżeniem, że IOK przekazując wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.

8. Po zakończeniu oceny formalnej w przypadku:

a) projektu objętego regulami pomocy publicznej/pomocy *de minimis*;

b) zaistnienia przesłanek wystąpienia pomocy publicznej/pomocy *de minimis*

projekt kierowany jest do trzeciego członka KOP, celem wydania **opinii nt. poprawności/braków/uchybień itp. w zakresie pomocy publicznej/pomocy *de minimis* danego projektu**. Wydana przez członka KOP opinia stanowi materiał pomocniczy, fakultatywny i niewiążący dla członków KOP dokonujących oceny projektu.

### 5.1.3. Ocena merytoryczna

1. Etap oceny merytorycznej rozpoczyna się niezwłocznie po zatwierdzeniu *Informacji dotyczącej wyników oceny formalnej*, o której mowa w Podrozdziale 5.1.2, pkt 5 *Regulaminu*.
2. Ocenie merytorycznej podlega każdy projekt widniejący na *Liście projektów, które spełniają kryteria formalne i zostały zakwalifikowane do oceny merytorycznej*, o której mowa w Podrozdziale 5.1.2, pkt 5 lit. a) *Regulaminu*.
3. Ocena merytoryczna danego projektu dokonywana jest niezależnie przez dwóch członków KOP w oparciu o *Kartę oceny merytorycznej projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WL* (zwanej dalej *Kartą oceny merytorycznej* - załącznik nr 10 do *Regulaminu*).
4. W przypadku dokonywania w ramach posiedzenia KOP oceny merytorycznej nie więcej niż 100 projektów, ocena merytoryczna jest dokonywana w terminie **60 dni** od dnia zatwierdzenia *Informacji dotyczącej wyników oceny formalnej*. Przy każdym kolejnym wzroście liczby projektów o 100 termin dokonania oceny merytorycznej może zostać wydłużony o **20 dni** (np. jeżeli w ramach posiedzenia KOP ocenianych jest od 101 do 200 projektów termin dokonania oceny merytorycznej wynosi 80 dni od dnia zatwierdzenia *Informacji dotyczącej wyników oceny formalnej*).
5. Za dzień zakończenia oceny merytorycznej uznaje się dzień podpisania przez członków KOP *Karty oceny merytorycznej* wszystkich projektów ocenianych w ramach posiedzenia KOP.  
W ww. terminie odbywa się również weryfikacja *Kart* pod względem formalnym i sprawdzenie, czy wystąpiły rozbieżności w ocenie merytorycznej, zgodnie z Podrozdziałem 5.1.5 *Regulaminu*.
6. Ocena merytoryczna przeprowadzana jest w oparciu o:
  - a) **kryteria ogólne zerojedynkowe,**
  - b) **kryteria ogólne punktowe** oraz
  - c) **kryteria premiujące**

określone w SZOOP i zatwierdzone przez KM RPO.

**W ramach konkursu na etapie oceny merytorycznej obowiązują kryteria określone w załączniku nr 3 do *Regulaminu*.**

7. W przypadku gdy oceniający stwierdzi, że projekt nie spełnia kryteriów formalnych ocenianych na etapie oceny formalnej, ponieważ uchybienia te nie zostały dostrzeżone na etapie oceny

formalnej, projekt jako niepodlegający ocenie merytorycznej, trafia **ponownie do oceny formalnej**. Oceniający odnotowuje ten fakt na *Karcie oceny merytorycznej*. Ponowna ocena formalna jest przeprowadzana w terminie **14 dni** od dnia podpisania *Karty oceny merytorycznej*.

Ponownej oceny formalnej dokonuje dwóch członków KOP wybranych w drodze losowania. W ramach ponownej oceny formalnej członkowie KOP dokonują oceny spełnienia wszystkich kryteriów formalnych obowiązujących w danym konkursie.

8. Jeżeli oceniający uzna którekolwiek z kryteriów za niespełnione, odpowiednio odnotowuje ten fakt na *Karcie oceny merytorycznej* i uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium za niespełnione.
9. Każdorazowo ocena wszystkich kryteriów ogólnych punktowych polega na przyznaniu punktów w poszczególnych kryteriach oceny. Za spełnienie wszystkich kryteriów ogólnych punktowych oceniający może przyznać **maksymalnie 80 punktów**. Ocena każdej części projektu przedstawiana jest w postaci liczb całkowitych (bez części ułamkowych).
10. Wymagana liczba punktów, o której mowa w art. 39 ust. 2 pkt 1 ustawy wdrożeniowej, pozwalająca na uwzględnienie projektu przy podejmowaniu decyzji w zakresie wybrania do dofinansowania wynosi **minimum 60% ogółem za spełnienie kryteriów ogólnych punktowych (tj. minimum 48 punktów) oraz minimum 60% punktów możliwych do uzyskania w każdej części oceny, tj.:**
  - a) część B.I karty oceny merytorycznej: Charakterystyka projektu,
  - b) część B.II karty oceny merytorycznej: Sposób realizacji projektu,
  - c) część B.III karty oceny merytorycznej: Potencjał i doświadczenie projektodawcy (w tym partnerów),
  - d) część B.IV karty oceny merytorycznej: Budżet projektu.
11. Zidentyfikowanie przez oceniającego wydatków niekwalifikowalnych bądź zawyżonych w wysokości **co najmniej 25% wnioskowanej kwoty dofinansowania** powoduje, że projekt nie uzyskał minimum 60% punktów możliwych do uzyskania w części B.IV karty oceny merytorycznej: Budżet projektu.
12. W przypadku przyznania za spełnienie danego kryterium ogólnego punktowego mniejszej niż maksymalna liczby punktów, oceniający uzasadnia ocenę.
13. Jeżeli oceniający przyzna za którąkolwiek część oceny mniej niż wymagane 60% punktów, odpowiednio odnotowuje ten fakt w *Karcie oceny merytorycznej* (wraz z uzasadnieniem) i wskazuje, że projekt powinien zostać negatywnie oceniony.
14. Każdorazowo w ramach oceny merytorycznej oceniający dokonuje sprawdzenia spełnienia przez projekt **wszystkich kryteriów**.
15. Za kryteria premiujące w ramach niniejszego konkursu projekt może uzyskać **maksymalnie 40 punktów**.

Kryteria premiujące są doliczane do ostatecznej liczby punktów wyłącznie w sytuacji, gdy projekt uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych częściach oceny kryteriów ogólnych punktowych oraz spełnia wszystkie kryteria ogólne zerojedynkowe.
16. W przypadku, gdy projekt od oceniającego uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych częściach oceny spełnienia kryteriów ogólnych punktowych i spełnił wymagania minimalne, aby uzyskać dofinansowanie w odniesieniu do obligatoryjnych kryteriów zerojedynkowych,

oceniający może skierować projekt do negocjacji, odpowiednio odnotowując ten fakt na *Karcie oceny merytorycznej*.

17. Kierując projekt do negocjacji oceniający w *Karcie oceny merytorycznej*:
  - a. wskazują zakres negocjacji, podając, jakie korekty należy wprowadzić w projekcie lub jakie informacje i wyjaśnienia dotyczące określonych zapisów we wniosku KOP powinna uzyskać od wnioskodawcy w trakcie etapu negocjacji, aby mogły zakończyć się one wynikiem pozytywnym oraz
  - b. wyczerpująco uzasadniają swoje stanowisko.
18. KOP, niezwłocznie po zakończeniu oceny merytorycznej, sporządza *Informację dotyczącą wyników oceny merytorycznej* wraz z listami:
  - a) *Listą projektów, które spełniają kryteria ogólne zerojedynkowe oraz uzyskały wymaganą liczbę punktów i nie zostały skierowane do negocjacji;*
  - b) *Listą projektów, które spełniają kryteria ogólne zerojedynkowe, uzyskały wymaganą liczbę punktów oraz zostały skierowane do negocjacji;*
  - c) *Listą projektów, które nie spełniają kryteriów ogólnych zerojedynkowych lub nie uzyskały wymaganej liczby punktów i zostały negatywnie ocenione na etapie oceny merytorycznej;*
  - d) *Listą wniosków, które zostały zwrócone do ponownej weryfikacji wymogów formalnych/oceny formalnej;*
  - e) *Listą wniosków wycofanych przez wnioskodawców na etapie oceny merytorycznej.*
19. Projekty na wstępnej liście, o której mowa w lit. a) uszeregowane są poczynając od projektu, który uzyskał najlepszą ocenę.
20. IOK zamieszcza na stronie internetowej listy, o których mowa w lit. b) i c).
21. IOK przekazuje wnioskodawcy w terminie **14 dni** od dnia zatwierdzenia *Informacji dotyczącej wyników oceny merytorycznej* **pisemną informację o niespełnieniu kryteriów ogólnych zerojedynkowych lub nieuzyskaniu wymaganej liczby punktów i negatywnej ocenie projektu** na etapie oceny merytorycznej (zawierającą m.in. przyczyny negatywnej oceny, wraz ze zgodnym z art. 46 ust. 5 ustawy wdrożeniowej pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy wdrożeniowej).

Informacja zawiera, jako załącznik, wypełnione *Karty oceny merytorycznej* z zastrzeżeniem, że IOK przekazując wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
22. Negocjacje przeprowadzane są zgodnie z podrozdziałem 5.1.4 *Regulaminu*.

#### **5.1.4 Negocjacje**

1. Etap negocjacji rozpoczyna się niezwłocznie po zatwierdzeniu *Informacji dotyczącej wyników oceny merytorycznej*, o której mowa w Podrozdziale 5.1.3, pkt 18 niniejszego *Regulaminu*.
2. Negocjacom podlega każdy projekt widniejący na *Liście projektów, które spełniają kryteria ogólne zerojedynkowe, uzyskały wymaganą liczbę punktów oraz zostały skierowane do negocjacji*.
3. W przypadku skierowania do negocjacji nie więcej niż 100 projektów, negocjacje są przeprowadzane w terminie **80 dni** od dnia zatwierdzenia *Informacji dotyczącej wyników oceny*



*merytorycznej*. Przy każdym kolejnym wzroście liczby projektów o 100 termin przeprowadzenia negocjacji może zostać wydłużony o **20 dni** (np. jeżeli w ramach posiedzenia KOP negocjowanych jest od 101 do 200 projektów termin przeprowadzenia negocjacji wynosi 100 dni od dnia zatwierdzenia *Informacji dotyczącej wyników oceny merytorycznej*).

4. Za dzień zakończenia negocjacji uznaje się dzień podpisania przez członków KOP *Informacji o wyniku negocjacji* wszystkich projektów ocenianych w ramach posiedzenia KOP.
5. Negocjacje prowadzone są wyłącznie **pisemnie**.
6. Negocjacje przeprowadzane są przed sporządzeniem przez KOP listy projektów, o której mowa w art. 44 ust. 4 ustawy wdrożeniowej.
7. Negocjacje mogą dotyczyć zakresu merytorycznego, w tym budżetu projektu, np. wysokości kwoty dofinansowania.
8. Negocjacje danego projektu mogą być przeprowadzane przez pracowników IOK powołanych do składu KOP:
  - a) którzy dokonywali oceny tego projektu,
  - b) innych niż pracownicy, którzy dokonywali oceny tego projektu.
9. Negocjacje prowadzone są poczynając od projektu, który uzyskał najwyższą liczbę punktów.
10. Negocjacje obejmują wszystkie kwestie wskazane przez oceniających w *Kartach oceny merytorycznej* związane z oceną kryteriów wyboru projektów. W ramach etapu negocjacji oceniane jest zerojedynkowe kryterium wyboru projektów:

**Projekt po negocjacjach:**

- a) **Projekt po negocjacjach spełnia wszystkie kryteria formalne oraz merytoryczne.**
- b) **Negocjacje zakończyły się wynikiem pozytywnym (tj. zostały udzielone informacje i wyjaśnienia wymagane podczas negocjacji lub spełnione zostały warunki określone przez oceniających podczas negocjacji w terminie określonym przez IOK oraz do projektu nie wprowadzono innych niezgodnych w ramach negocjacji zmian).**

11. IOK przekazuje wnioskodawcy w terminie **14 dni** od dnia zatwierdzenia *Informacji dotyczącej wyników oceny merytorycznej* pisemną informację nt. warunków negocjacyjnych. Informacja sporządzana jest na podstawie zapisów w zakresie warunków negocjacji uwzględnionych w obydwu kartach oceny projektu celem przeprowadzenia negocjacji.
12. Wnioskodawca, w wyniku skierowania do negocjacji jego projektu, przesyła do IOK :
  - 8.2.1 skorygowany wniosek lub
  - 8.2.2 wyjaśnienia dotyczące kwestii skierowanych do negocjacji  
w terminie **7 dni** od dnia doręczenia pisemnej informacji, o której mowa w pkt 11.  
Możliwość złożenia przez wnioskodawcę wyjaśnień, o których mowa w lit. b) jest **jednokrotna**.  
W przypadku, o którym mowa w lit. b) IOK odnosi się do przedstawionych przez wnioskodawcę wyjaśnień dotyczących kwestii skierowanych do negocjacji w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia wpływu do IOK wyjaśnień, wskazując **zakres korekt** niezbędnych do wprowadzenia we wniosku o dofinansowanie i wyznaczając termin na złożenie skorygowanego wniosku o dofinansowanie, tj. 7 dni od dnia doręczenia wnioskodawcy pisma w tej sprawie.

### Skorygowany wniosek w wyniku negocjacji:

13. Skorygowany wniosek o dofinansowanie projektu **musi zostać złożony w sposób określony w Rozdziale 2.5 Regulaminu w terminie określonym przez IOK i spełniać wszystkie wymogi formalne, obowiązujące dla konkursu.** Ponadto nie należy zmieniać zapisów w innych częściach wniosku aniżeli zmiany wskazane w Informacji nt. warunków negocjacyjnych (w przypadku braku przesłania przez wnioskodawcę wyjaśnień, o których mowa w pkt. 12 lit. b)/piśmie zawierającym ostateczny zakres korekt niezbędnych do wprowadzenia we wniosku o dofinansowanie.  
W przypadku, gdy zmiany we wniosku o dofinansowanie/wyjaśnienia wynikające z procesu negocjacji nie są możliwe do wprowadzenia w ramach dostępnego limitu znaków, możliwe jest wykorzystanie dodatkowego miejsca pod *Szczegółowym budżetem projektu* w polu *Uzasadnienie kosztów*.
14. KOP, na podstawie przesłanego w wyniku negocjacji wniosku o dofinansowanie, niezwłocznie weryfikuje, czy wniosek spełnia wszystkie wymogi formalne i ocenia kryterium zerojedynkowe wskazane w pkt. 10, w oparciu o *Informację o wynikach negocjacji* (zwanej dalej *Informacją* - załącznik nr 11 do *Regulaminu*). *Informacja* wypełniana jest niezależnie przez dwóch członków KOP.
15. W sytuacji, gdy członek KOP podczas weryfikacji i oceny skorygowanego wniosku o dofinansowanie zidentyfikuje, iż:
  - a) wniosek nie spełnia wszystkich wymogów formalnych określonych w ramach konkursu – trafia ponownie do weryfikacji wymogów formalnych;
  - b) wniosek który wpłynął w wyznaczonym przez IOK terminie nie został prawidłowo skorygowany, IOK **ponownie wzywa wnioskodawcę do złożenia poprawnie skorygowanego wniosku wyznaczając ostateczny termin. Termin na złożenie skorygowanego wniosku wynosi 7 dni od dnia doręczenia pisma w tej sprawie.**
16. W przypadku, gdy członek KOP podczas weryfikacji wniosku o dofinansowanie zidentyfikuje, iż wprowadzone po negocjacjach zmiany powodują niespełnienie któregokolwiek z kryteriów wyboru projektów, oceniający odnotowuje ten fakt w *Informacji* i wskazuje, że projekt powinien zostać negatywnie oceniony.
17. KOP, niezwłocznie po zakończeniu negocjacji, sporządza *Informację dotyczącą wyników negocjacji* wraz z listami:
  - a) *Listą projektów, które spełniają kryterium ogólne zerojedynkowe oceniane na etapie negocjacji;*
  - b) *Listą projektów, które nie spełniają kryterium ogólnego zerojedynkowego ocenianego na etapie negocjacji;*
  - c) *Listą wniosków, które zostały zwrócone do ponownej weryfikacji wymogów formalnych;*
  - d) *Listą wniosków wycofanych przez wnioskodawców na etapie negocjacji.*
18. Przebieg negocjacji opisywany jest w Protokole z pracy KOP.

#### 5.1.5. Ustalenie ostatecznej liczby punktów

1. Po zakończeniu oceny formalnej, oceny merytorycznej lub negocjacji danego projektu członkowie KOP oceniający dany projekt niezwłocznie przekazują wypełnione *Karty oceny formalnej*, *Karty*

oceny merytorycznej oraz *Informacje o wynikach negocjacji* sekretarzowi KOP. Sekretarz KOP przekazuje *Karty/Informacje* przewodniczącemu KOP albo innej osobie powołanej do składu KOP upoważnionej przez przewodniczącego KOP do dokonania weryfikacji *Kart/Informacji* pod względem formalnym i sprawdzenia czy wystąpiły rozbieżności.

2. Po otrzymaniu *Kart/Informacji* przewodniczący KOP albo inna osoba powołana do składu KOP, upoważniona przez przewodniczącego KOP dokonuje weryfikacji *Kart/Informacji* pod względem formalnym, a także, czy wystąpiły znaczne rozbieżności w ocenie dokonanej przez oceniających.
3. **Za znaczną rozbieżność w ocenie uznaje się:**
  - różnicę dotyczącą spełnienia:
    - kryteriów formalnych dostępu,
    - kryteriów formalnych specyficznych,
    - kryteriów ogólnych zerojedynkowych (w tym również kryterium ocenianego po negocjacjach) oraz
    - kryteriów premiujących,
  - różnicę dotyczącą zwrócenia wniosku do ponownej weryfikacji i/lub oceny formalnej,
  - sytuację polegającą na tym, że projekt od jednego z oceniających uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych częściach oceny merytorycznej, a od drugiego oceniającego uzyskał mniej niż 60% punktów w poszczególnych częściach oceny merytorycznej oraz różnica w liczbie punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnianie kryteriów ogólnych punktowych wynosi co najmniej 30% punktów możliwych do przyznania ogółem, tj. 24 punkty (**znaczną rozbieżność w zakresie kryteriów ogólnych punktowych**) z zastrzeżeniem pkt 6 i 7.
4. W przypadku wystąpienia znacznych rozbieżności, o których mowa powyżej projekt poddawany jest **dotatkowej ocenie**, którą przeprowadza **trzeci oceniający**, wybrany w drodze losowania. Trzeci oceniający dokonuje oceny:
  - a) w przypadku rozbieżności w zakresie kryteriów ocenianych na zasadzie zerojedynkowej – wyłącznie kryteriów, w zakresie których wystąpiły rozbieżności,
  - b) w przypadku rozbieżności w zakresie zwrócenia wniosku do ponownej weryfikacji wymogów formalnych i/lub oceny formalnej – wyłącznie w zakresie zwrócenia wniosku do ponownej weryfikacji wymogów i/lub oceny formalnej,
  - c) w przypadku znacznej rozbieżności w zakresie kryteriów ogólnych punktowych – wyłącznie w zakresie kryteriów ogólnych punktowych,
  - d) w przypadku rozbieżności w zakresie spełnienia kryteriów premiujących – wyłącznie kryteriów, w zakresie których wystąpiły rozbieżności.

W sytuacji, gdy przedmiotem oceny trzeciego oceniającego było spełnienie kryteriów zerojedynkowych, ocena trzeciego oceniającego jest ostateczna i wiążąca. W sytuacji, gdy przedmiotem oceny trzeciego oceniającego były kryteria ogólne punktowe, ostateczna liczba punktów obliczana jest zgodnie z pkt 12-13.

W sytuacji dokonywania oceny formalnej przez trzeciego oceniającego, ocenę merytoryczną przeprowadza tych dwóch oceniających, których ocena kryteriów formalnych przesądziła o tym,

że projekt został zakwalifikowany do kolejnego etapu, tj. etapu oceny merytorycznej - w sytuacji, gdy oceny formalnej dokonuje dwóch członków KOP.

W sytuacji dokonywania oceny merytorycznej przez trzeciego oceniającego, negocjacje przeprowadza tych dwóch oceniających, których ocena kryteriów merytorycznych przesądziła o tym, że projekt został zakwalifikowany do kolejnego etapu, tj. negocjacji.

5. Informacja o ocenie projektu przez trzeciego oceniającego zamieszczana jest w Protokole z pracy KOP.
6. **Za rozbieżność nie jest uznawana sytuacja**, w której jeden z oceniających uznał, że projekt spełnia kryteria zerojedynkowe i uzyskał wymaganą liczbę punktów oraz skierował projekt do negocjacji, a drugi oceniający stwierdził, że projekt spełnia kryteria i uzyskał wymaganą liczbę punktów, jednakże nie skierował projektu do negocjacji. W takim przypadku dany projekt kierowany jest do negocjacji w zakresie wskazanym przez jednego oceniającego.
7. W przypadku różnicy w ocenie spełnienia przez projekt **kryteriów premiujących** między trzecim oceniającym a jednym z dwóch oceniających (o których mowa w pkt 12-13) dane kryterium premiujące jest spełnione, jeśli **dwóch oceniających** (trzeci oceniający i jeden z dwóch oceniających) **wskazało, że kryterium jest spełnione**. W przypadku, gdy co najmniej jeden z oceniających stwierdzi, że dane kryterium nie jest spełnione, ostateczna ocena kryterium jest negatywna.
8. Po przeprowadzeniu oceny merytorycznej w przypadku projektów, które spełniają wszystkie wymogi formalne i kryteria formalne oraz spełniają wszystkie kryteria ogólne zerojedynkowe obliczana jest **średnia arytmetyczna punktów** przyznanych za kryteria ogólne punktowe (nieuwzględniająca punktów przyznanych za spełnienie kryteriów premiujących). Tak obliczonych średnich ocen nie zaokrągla się, lecz przedstawia wraz z częścią ułamkową. Maksymalna możliwa do uzyskania średnia liczba punktów za spełnianie kryteriów ogólnych punktowych wynosi **80**.
9. W przypadku, gdy wniosek od każdego z obydwu oceniających uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych częściach oceny merytorycznej końcową ocenę projektu stanowi suma:
  - a) średniej arytmetycznej punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnienie kryteriów ogólnych punktowych oraz
  - b) premii punktowej przyznanej projektowi za spełnienie kryteriów premiujących.Projekt, który uzyskał w trakcie oceny merytorycznej maksymalną liczbę punktów za spełnienie wszystkich kryteriów ogólnych punktowych (**do 80 punktów**) oraz wszystkich kryteriów premiujących (**do 35 punktów**), może uzyskać maksymalnie **115 punktów**.
10. W przypadku, gdy projekt od każdego z obydwu oceniających uzyskał mniej niż 60% punktów końcową ocenę projektu stanowi średnia arytmetyczna punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnienie kryteriów ogólnych punktowych.
11. W przypadku, gdy projekt od jednego z oceniających uzyskał mniej niż 60% punktów ogółem i/lub mniej niż 60% punktów w poszczególnych częściach oceny, a od drugiego z oceniających uzyskał co najmniej 60% punktów ogółem oraz 60% punktów wymaganych w poszczególnych częściach oceny oraz różnica w liczbie punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnienie kryteriów ogólnych punktowych jest mniejsza niż 30% punktów możliwych do przyznania ogółem (tj. mniejsza niż 24 punkty), końcową ocenę projektu stanowi średnia arytmetyczna punktów ogółem dwóch ocen wniosku za spełnianie kryteriów ogólnych punktowych.

12. W przypadku dokonywania oceny projektu przez trzeciego oceniającego ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma:
- a) średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnienie kryteriów ogólnych punktowych z oceny trzeciego oceniającego oraz z tej oceny jednego z dwóch oceniających, która jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego oraz
  - b) premii punktowej przyznanej projektowi za spełnienie kryteriów premiujących, o ile projekt od każdego z oceniających, czyli trzeciego oceniającego i oceniającego, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego, uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych częściach oceny merytorycznej.
13. Jeżeli różnice między liczbą punktów przyznanych przez trzeciego oceniającego a liczbami punktów przyznanych przez każdego z dwóch oceniających są jednakowe, ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma:
- a) średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnienie kryteriów ogólnych punktowych z oceny trzeciego oceniającego oraz z oceny tego z dwóch oceniających, który przyznał projektowi większą liczbę punktów oraz
  - b) premii punktowej przyznanej projektowi za spełnienie kryteriów premiujących, o ile projekt od każdego z oceniających, czyli trzeciego oceniającego oraz tego z dwóch oceniających, który przyznał projektowi większą liczbę punktów, uzyskał co najmniej 60% punktów od każdego z oceniających w poszczególnych kategoriach oceny merytorycznej.
14. W przypadku różnicy w ocenie spełnienia przez projekt kryteriów premiujących między trzecim oceniającym a:
- a) oceniającym, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego albo
  - b) tym z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów
- dane **kryterium premiujące jest spełnione, jeśli dwóch oceniających** (trzeci oceniający i oceniający, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego lub trzeci oceniający i oceniający, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów) **wskazało, że kryterium jest spełnione.**
- W przypadku, gdy co najmniej jeden z oceniających stwierdzi, że dane kryterium nie jest spełnione, ostateczna ocena kryterium jest negatywna.

## 5.2. Zakończenie oceny i rozstrzygnięcie konkursu

1. Przez **zakończenie oceny projektu** należy rozumieć sytuację, w której:
- a) projekt został wybrany do dofinansowania;
  - b) projekt został negatywnie oceniony w rozumieniu art. 53 ust. 2 ustawy wdrożeniowej, tj.:
    - projekt nie uzyskał wymaganej liczby punktów lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów, na skutek czego nie może być wybrany do dofinansowania albo skierowany do kolejnego etapu oceny,
    - 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.

2. Po zakończeniu oceny wszystkich projektów w ramach konkursu sporządzany jest **Protokół z pracy Komisji Oceny Projektów**, zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów. Protokół zawiera w szczególności:

- a) informacje o *Regulaminie konkursu* i jego zmianach, zawierające co najmniej datę zatwierdzenia *Regulaminu* oraz jego zmian (o ile dotyczy);
- b) opis działań przeprowadzonych przez KOP z wyszczególnieniem terminów i formy podejmowanych działań, podjętych decyzji oraz ewentualnych zdarzeń niestandardowych, w tym w szczególności nieprawidłowości przebiegu prac KOP lub ujawnienia wątpliwości co do bezstronności członków KOP;
- c) *Informację dotyczącą wyników oceny formalnej*;
- d) *Informację dotyczącą wyników oceny merytorycznej*;
- e) *Informację dotyczącą wyników negocjacji*;
- f) listę opracowaną przez sekretarza KOP, o której mowa w art. 44 ust. 4 ustawy wdrożeniowej, tj. listę ocenionych projektów (listę rankingową);
- g) wskazanie miejsca przechowywania dokumentacji związanej z oceną projektów (karty ocen projektów, oświadczenia dotyczące bezstronności itp.);
- h) Regulamin pracy KOP.

3. KOP, stosownie do art. 44 ust. 4 ustawy, przygotowuje listę ocenionych projektów (**listę rankingową**) zawierającą w odniesieniu do każdego projektu co najmniej:

- tytuł projektu,
- nazwę wnioskodawcy,
- ostateczną kwotę wnioskowanego dofinansowania,
- koszt całkowity projektu oraz
- wynik oceny.

Na liście uwzględnia się wszystkie projekty, które podlegały ocenie.

4. Jeżeli o dofinansowaniu decydowała liczba uzyskanych przez poszczególne projekty punktów lista rankingowa powinna być uszeregowana od projektów, które uzyskały największą liczbę punktów do projektów najniżej ocenionych.

5. W przypadku dwóch lub więcej projektów o równej ogólnej liczbie punktów, wyższe miejsce na liście rankingowej otrzymuje ten, który uzyskał kolejno wyższą liczbę punktów w następujących kryteriach:

- **Potencjał wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy);**
- **Doświadczenie wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy);**
- **Trafność doboru i opis zadań;**
- **Zasadność i kwalifikowalność wydatków;**
- **Efektywność wydatków;**
- **Prawidłowość założonych wskaźników i trwałość rezultatów;**
- **Racjonalność harmonogramu realizacji projektu;**
- **Adekwatność celów projektu;**

- **Prawidłowość opisu grupy docelowej;**
  - **Efektywność sposobu zarządzania projektem;**
  - **Prawidłowość sporządzenia budżetu;**
  - **Prawidłowość opisu ryzyka w projekcie.**
6. W sytuacji, gdy więcej niż jeden projekt otrzyma taką samą liczbę punktów we wszystkich dwunastu kryteriach ogólnych punktowych w ramach oceny merytorycznej, miejsce na liście rankingowej zależy od kosztu jednostkowego projektu w przeliczeniu na jednego uczestnika (projekt, który zakłada niższy koszt jednostkowy w przeliczeniu na jednego uczestnika ma wyższe miejsce na liście rankingowej od projektu, w którym koszt ten jest wyższy).
- W sytuacji, gdy więcej niż jeden projekt, który otrzymał taką samą liczbę punktów we wszystkich dwunastu kryteriach ogólnych punktowych oraz zakłada ten sam koszt jednostkowy w przeliczeniu na jednego uczestnika, miejsce na liście rankingowej zależy od wyników komisyjnego **losowania**, w którym uczestniczą: przewodniczący KOP, zastępca przewodniczącego KOP oraz sekretarz KOP. W losowaniu w charakterze obserwatorów mogą wziąć udział wnioskodawcy, których losowanie dotyczy.
7. Projekty:
- a) niespełniające co najmniej jednego z kryteriów ogólnych zerojedynkowych umieszczane są na liście ocenionych projektów z liczbą punktów wynoszącą „0” jako projekty niespełniające wymagań minimalnych, aby uzyskać dofinansowanie;
  - b) niespełniające co najmniej jednego z kryteriów formalnych umieszczane są na liście ocenionych projektów z adnotacją: „**Negatywna ocena formalna projektu**”;
  - c) wycofane przez wnioskodawców umieszczane są na liście ocenionych projektów z adnotacją: „**Wniosek wycofany**”.
8. Rozstrzygnięcie konkursu, następuje poprzez **zatwierdzenie przez ZWL listy ocenionych projektów**, zawierającej przyznane oceny, wskazując projekty, które spełniły kryteria wyboru projektów i:
- a) uzyskały wymaganą liczbę punktów albo
  - b) uzyskały kolejno największą liczbę punktów, w przypadku gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na objęcie dofinansowaniem wszystkich projektów, o których mowa w literze a).
9. Rozstrzygnięcie konkursu jest równoznaczne z uznaniem wyników dokonanej oceny projektów oraz podjęciem decyzji w zakresie wyboru do dofinansowania.
- Po rozstrzygnięciu konkursu IOK może zwiększyć kwotę przeznaczoną na dofinansowanie projektów w konkursie.
10. Informacja o projektach wybranych do dofinansowania jest upubliczniana w formie odrębnej listy, tj. **Listy projektów które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania**, którą IOK zamieszcza na stronie internetowej oraz na portalu. Lista ta będzie różniła się od listy, o której mowa w pkt 8. Na liście tej uwzględnione będą wszystkie projekty, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów (z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania), natomiast nie obejmie tych projektów, które brały

- udział w konkursie tj. podlegały ocenie, ale nie uzyskały wymaganej liczby punktów lub nie spełniły kryteriów wyboru projektów albo zostały wycofane na etapie oceny.
11. IOK zamieszcza na stronie internetowej oraz na portalu listę, o której mowa w pkt. 10, nie później niż **7 dni** od dnia rozstrzygnięcia konkursu.
  12. W odniesieniu do projektów umieszczanych na liście, o której mowa w pkt 10, minimalny zakres umieszczonych na stronie internetowej IOK oraz na portalu informacji jest taki jak wskazany w pkt 3.
  13. Zgodnie z art. 44 ust. 5 ustawy wdrożeniowej IOK, równoległe z publikacją listy projektów wybranych do dofinansowania, po rozstrzygnięciu konkursu IOK publikuje na stronie internetowej informację o składzie KOP, zawierającą wyróżnienie funkcji członka KOP jako pracownika IOK albo eksperta oraz wskazującą przewodniczącego KOP, zastępcę przewodniczącego KOP i sekretarza KOP.
  14. IOK przekazuje wnioskodawcy w terminie **14 dni** od dnia rozstrzygnięcia konkursu **pisemną informację o zakończeniu oceny** jego projektu oraz:
    - a) pozytywnej ocenie projektu oraz wybraniu go do dofinansowania albo
    - b) negatywnej ocenie projektu na etapie negocjacji.
  15. Informacja, o której mowa w pkt 14, zawiera jako załącznik:
    - a) w przypadku, gdy w odniesieniu do danego projektu nie były prowadzone negocjacje: wypełnione *Karty oceny merytorycznej*,
    - b) w przypadku, gdy w odniesieniu do danego projektu były prowadzone negocjacje: wypełnione *Karty oceny merytorycznej* oraz *Informacje o wyniku negocjacji*,z zastrzeżeniem, że IOK, przekazując wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
  16. Jeżeli projekt otrzymał pozytywną ocenę oraz został wybrany do dofinansowania w pisemnej informacji, o której mowa w pkt 14, IOK zobowiązuje wnioskodawcę do złożenia dokumentów (załączników) do umowy, wskazanych w Regulaminie konkursu.
  17. Jeżeli projekt otrzymał negatywną ocenę, o której mowa w art. 53 ust. 2 ustawy wdrożeniowej, informacja, o której mowa powyżej w pkt 14, zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie, o których mowa w art. 53 i art. 54 ustawy wdrożeniowej, określające:
    - a) termin do wniesienia protestu;
    - b) instytucję, do której należy wnieść protest;
    - c) wymogi formalne protestu, o których mowa w art. 54 ust. 2 ustawy wdrożeniowej.
  18. Po opublikowaniu listy, o której mowa w pkt 10 (do momentu zakończenia procedur odwoławczych w konkursie lub do momentu ogłoszenia kolejnego konkursu w Działaniu, jeżeli procedury odwoławcze w konkursie zostały zakończone lub nie były prowadzone), IOK może wybierać do dofinansowania projekty zamieszczone na tej liście, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, lecz ze względu na wyczerpanie pierwotnej kwoty przeznaczonej na dofinansowanie w konkursie nie zostały wybrane do dofinansowania w wyniku rozstrzygnięcia konkursu.
  19. Przesłanką dokonania wyboru projektu do dofinansowania, o którym mowa w pkt 18, może być:
    - a) dostępność alokacji przeznaczonej na konkurs spowodowana w szczególności:



- i. odmową podpisania umowy o dofinansowanie przez wnioskodawcę, którego projekt został wybrany do dofinansowania w ramach danego konkursu;
  - ii. odmową IOK podpisania umowy o dofinansowanie projektu wybranego do dofinansowania w ramach danego konkursu;
  - iii. powstaniem oszczędności przy realizacji projektów wybranych do dofinansowania w ramach danego konkursu;
  - iv. rozwiązaniem umowy o dofinansowanie dla projektu wybranego do dofinansowania w ramach danego konkursu,
- b) zwiększenie alokacji na konkurs, co może w szczególności poprzedzać:
- i. wcześniejsza realokacja środków w ramach działań w RPO WL;
  - ii. powstanie oszczędności w ramach tego samego działania przy realizacji projektów innych niż wskazanych na liście, o której mowa w pkt 10;
  - iii. rozwiązanie umowy o dofinansowanie w ramach tego samego działania dla projektu innego niż wskazany na liście, o której mowa w pkt 10.
20. Wybór projektu do dofinansowania wynikający z przesłanek, o których mowa w pkt 19 następuje zgodnie z kolejnością zamieszczenia projektów na liście, o której mowa w pkt 10, przy czym ze względu na zasadę równego traktowania wnioskodawców wybór projektów musi objąć projekty, które uzyskały taką samą liczbę punktów w ramach konkursu.
- W sytuacji, gdy z uwagi na wysokość alokacji pozostającej w dyspozycji IOK, nie jest możliwe dofinansowanie wszystkich projektów, które uzyskały taką samą liczbę punktów w ramach konkursu zastosowanie mają zasady opisane w pkt 5 i 6.
21. Informacja o wyborze projektów do dofinansowania, o którym mowa w pkt 18 jest upubliczniana poprzez zmianę listy, o której mowa w pkt 10. W przypadku zmiany listy IOK jest zobowiązana do zamieszczania na niej dodatkowych informacji dotyczących podstawy przyznania dofinansowania innej niż w wyniku rozstrzygnięcia konkursu w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia dokonania zmiany na liście.
22. IOK zapewnia dostępność wszystkich wersji danej listy poprzez ich publikację na stronie internetowej oraz na portalu.
23. Przesłanką zmiany listy, o której mowa w pkt 10 są również rozstrzygnięcia zapadające w ramach procedury odwoławczej, o której mowa w rozdziale 15 ustawy wdrożeniowej, o ile mają wpływ na listę, z uwzględnieniem art. 65 ustawy.
24. Po rozstrzygnięciu konkursu IOK przygotowuje zapytanie do Ministra Finansów, czy wnioskodawca ubiegający się o dofinansowanie oraz wskazany/-ni we wniosku o dofinansowanie partner/-rzy figuruje/-ją w prowadzonym przez Ministra Finansów na podstawie art. 210 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych *Rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowych z udziałem środków europejskich*.

### 5.3. Umowa o dofinansowanie

1. Wnioskodawca, na wezwanie IOK w terminie **14 dni** od dnia doręczenia pisma informującego o pozytywnej ocenie projektu oraz wybraniu go do dofinansowania, składa następujące **dokumenty (załączniki) do umowy o dofinansowanie:**
  - a) oryginały lub kopie dokumentów poświadczające umocowanie osób reprezentujących wnioskodawcę do zawarcia umowy o dofinansowanie;
  - b) oryginał lub kopię zaświadczenia z ZUS-u o niezaleganiu z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne, z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem złożenia kompletu wymaganych dokumentów do umowy;
  - c) oryginał lub kopię zaświadczenia o niezaleganiu z podatkami z właściwego Urzędu Skarbowego, z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem złożenia kompletu wymaganych dokumentów do umowy;
2. Przed podpisaniem umowy konieczne jest przedłożenie przez wnioskodawcę:
  - a) harmonogramu płatności (załącznik nr 3 do Wzoru umowy o dofinansowanie projektu);
  - b) oświadczenia o numerze/numerach rachunku/rachunków bankowych;
  - c) oświadczenia odnośnie danych osób podpisujących umowę o dofinansowanie;
  - d) oświadczenia współmałżonka wyrażającego zgodę na zaciągnięcie zobowiązania lub dokumentu potwierdzającego rozdzielną majątkową – jeżeli wnioskodawca pozostaje w związku małżeńskim lub oświadczenia o niepozostawaniu w związku małżeńskim (w przypadkach wskazanych w pkt 17);
  - e) oświadczenia o aktualności wszystkich danych zawartych w załączonych dokumentach wymaganych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu oraz aktualności oświadczeń zawartych we wniosku o dofinansowanie projektu (w dniu podpisania umowy);
  - f) wypełnionych i podpisanych wniosków o nadanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014, których wzór stanowi załącznik nr 16 do *Regulaminu*.
  - g) wypełnioną i podpisaną listę osób uprawnionych do reprezentowania beneficjenta w zakresie obsługi SL2014, której wzór stanowi załącznik nr 9 do wzoru umowy o dofinansowanie.
  - h) oświadczenia o wszystkich realizowanych przez siebie projektach finansowanych z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności lub innych funduszy Unii Europejskiej na dzień podpisania umowy;
  - i) wykazu wszystkich jednostek realizujących dany projekt z podaniem nazwy jednostki, adresu, numeru REGON i/lub NIP (w zależności od statusu prawnego jednostki realizującej projekt) - dotyczy sytuacji, kiedy jako beneficjenta projektu wskazano jedną jednostkę (np. powiat), natomiast projekt faktycznie realizowany jest przez wiele jednostek (np. placówek oświatowych);
  - j) oświadczenia o miejscu przechowywania dokumentacji;
  - k) oświadczenie o rozliczaniu projektów w SL2014 w formule partnerskiej<sup>48</sup> (oświadczenie dotyczy wyłącznie wnioskodawców, którzy złożyli wniosek partnerski),
3. W przypadku kiedy projekt stanowi jednocześnie wniosek o udzielenie pomocy publicznej/ pomocy *de minimis*, IOK staje się podmiotem jej udzielającym. Na podstawie ustawy z dnia 30

<sup>48</sup> Formule partnerskiej, o której mowa w Podręczniku Beneficjenta (Instrukcji Użytkownika B SL2014).

kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1808 z późn. zm.) oraz rozporządzeń wykonawczych:

- Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (Dz. U. Nr 53, poz. 311 z późn. zm.),
- Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc *de minimis* lub pomoc *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. Nr 53, poz. 312 z późn. zm.)

wnioskodawca przedkłada wymagane załączniki, wynikające z ww. podstawy prawnej z uwzględnieniem rodzaju pomocy, o którą wnioskuje.

4. Niezłożenie kompletnych i prawidłowych załączników do umowy w terminie wskazanym przez IOK, traktowane jest przez IOK jako **rezygnacja wnioskodawcy** z zawarcia umowy o dofinansowanie, w następstwie czego umowa o dofinansowanie projektu nie jest zawierana.
5. **Co do zasady, po rozstrzygnięciu konkursu, a przed podpisaniem umowy o dofinansowanie nie jest dopuszczalne dokonywanie jakichkolwiek zmian we wniosku o dofinansowanie projektu.** W szczególnych przypadkach IOK dopuszcza możliwość **aktualizacji** wniosku o dofinansowanie projektu wyłącznie w zakresie danych dotyczących wnioskodawcy (beneficjenta) i/lub partnera, zawartych w części II: Wnioskodawca (Beneficjent) formularza wniosku o dofinansowanie, o ile zmiany te nie dotyczą **zapisów/elementów we wniosku o dofinansowanie, które podlegały ocenie przez kryteria. W ramach aktualizacji wnioskodawca nie może dokonywać modyfikacji zapisów we wniosku w innym zakresie niż wskazanym przez IOK.**  
W przypadku dokonania aktualizacji wniosku o dofinansowanie po dniu złożenia poprawnych i kompletnych załączników do umowy, termin na podpisanie umowy o dofinansowanie liczony jest od dnia złożenia przez wnioskodawcę poprawnie zaktualizowanego wniosku o dofinansowanie.
6. Umowa o dofinansowanie projektu może być zawarta pod warunkiem otrzymania przez IOK z Ministerstwa Finansów pisemnej informacji, że dany wnioskodawca oraz wskazany/-ni we wniosku o dofinansowanie partner/-rzy nie podlega/-ją wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
7. W przypadku, gdy z informacji przekazanej IOK przez Ministerstwo Finansów wynika, że dany wnioskodawca lub wskazany/-ni we wniosku o dofinansowanie partner/-rzy podlega/-ją wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych **IOK odstępuje od podpisania umowy o dofinansowanie projektu** z tym wnioskodawcą w związku ze stwierdzeniem, że projekt nie spełnia kryterium w tym zakresie.
8. W terminie **14 dni** od dnia złożenia przez wnioskodawcę dokumentów (załączników) do umowy o dofinansowanie IOK dokonuje ich weryfikacji.  
W przypadku, gdy liczba projektów pozytywnie ocenionych w ramach posiedzenia KOP wynosi 30 i więcej termin weryfikacji załączników ulega wydłużeniu do **30 dni** od dnia złożenia przez wnioskodawcę dokumentów do umowy o dofinansowanie.
9. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w weryfikowanych załącznikach, IOK pisemnie informuje wnioskodawcę o zidentyfikowanych brakach i/lub błędach w dokumentach z prośbą o uzupełnienie i/lub korektę dokumentacji w terminie 5 dni od dnia doręczenia informacji.  
Po złożeniu przez wnioskodawcę uzupełnionych i/lub skorygowanych załączników do umowy, IOK dokonuje ponownej weryfikacji złożonych dokumentów w terminie **14 dni** od dnia złożenia uzupełnionych i/lub skorygowanych załączników.

10. **Termin podpisania umowy o dofinansowanie wynosi 30 dni** od dnia wpływu poprawnych i kompletnych załączników do umowy.  
W przypadku, gdy liczba projektów pozytywnie ocenionych w ramach posiedzenia KOP wynosi 30 i więcej termin podpisania umowy o dofinansowanie wynosi **60 dni** od dnia wpływu poprawnych i kompletnych załączników do umowy.
11. Termin podpisania umowy o dofinansowanie może ulec przesunięciu do momentu otrzymania przez IOK z Ministerstwa Finansów pisemnej informacji (o ile była ona wymagana), że dany wnioskodawca oraz wskazany/-ni we wniosku o dofinansowanie partner/-rzy nie podlega/-ją wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
12. Termin podpisania umowy o dofinansowanie projektu może ulec przesunięciu również w związku z koniecznością ustalenia z nim innej niż weksel in blanco form (formy) ustanawianego przez niego zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie projektu.
13. Za **dzień zawarcia umowy** o dofinansowanie przyjmuje się dzień podpisania przez ostatnią ze stron.

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

14. Środki na realizację projektu są wypłacane beneficjentowi po ustanowieniu i wniesieniu przez niego zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z podpisanej umowy o dofinansowanie projektu w terminie wskazanym w umowie. Z powyższego obowiązku zwolnione są jednostki sektora finansów publicznych, fundacje, których jedynym fundatorem jest Skarb Państwa oraz Bank Gospodarstwa Krajowego (na podstawie art. 206 ust. 4 ustawy o finansach publicznych).
15. Ustanowienie i wniesienia zabezpieczenia dokonywane jest zgodnie z § 6 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2016 r., poz. 1161).
16. W przypadku gdy wartość zaliczki nie przekracza 10 mln PLN lub beneficjent jest podmiotem świadczącym usługi publiczne lub usługi w ogólnym interesie gospodarczym, o których mowa w art. 93 i art. 106 ust. 2 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, lub jest instytutem badawczym w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (Dz. U. z 2016 r., poz. 371, z późn. zm.), zabezpieczenie ustanawiane jest w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.
17. Od osoby podpisującej weksel in blanco w imieniu wnioskodawcy będzie wymagane pełnomocnictwo szczególne do wystawienia weksla. Ponadto, w przypadku wnioskodawców będących osobami fizycznymi prowadzącymi działalność gospodarczą, bądź wspólnikami spółek cywilnych będzie wymagane:
  - oświadczenie współmałżonka wyrażające zgodę na zaciągnięcie zobowiązania lub dokument potwierdzający rozdzielną majątkową – jeżeli wnioskodawca pozostaje w związku małżeńskim; lub
  - oświadczenie o niepozostawaniu w związku małżeńskim.

18. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy jest podpisywane w siedzibie IOK (bezkosztowo). W szczególnych przypadkach dopuszczalne jest złożenie weksla wraz z deklaracją wekslową z notarialnym poświadczeniem podpisu.
19. Zabezpieczenie powinno obejmować wszelkie możliwe roszczenia, które na podstawie zawartej z beneficjentem umowy o dofinansowanie projektu mogą powstać dla Samorządu Województwa Lubelskiego w stosunku do beneficjenta.
20. W przypadkach wskazanych w § 6 ust. 3-8 Rozporządzenia, Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w *sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich* zabezpieczenie ustanawiane jest w wysokości co najmniej równoważności najwyższej transzy zaliczki wynikającej z umowy o dofinansowanie. Wyboru formy zabezpieczenia, w przypadkach o których mowa w § 6 ust. 4 ww. Rozporządzenia dokonuje IOK.
21. Zabezpieczenie składane jest nie później niż w terminie **21 dni** kalendarzowych od dnia podpisania umowy o dofinansowanie projektu.
22. Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy może nastąpić na pisemny wniosek Beneficjenta wyłącznie po spełnieniu następujących przesłanek:
  - 1) realizacja umowy, której dotyczy dokument została całkowicie rozliczona, upłynął okres wskazany w umowie lub w innych przepisach przewidziany na kontrolę realizacji przedmiotu umowy i nie występują przesłanki do wystąpienia zobowiązań w stosunku do Samorządu z tytułu realizacji tych umów (w tym m.in. zwrot zabezpieczenia może nastąpić po zakończeniu postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków, po zakończeniu postępowania sądowo-administracyjnego w wyniku zaskarżenia takiej decyzji, po zakończeniu prowadzenia egzekucji administracyjnej i odzyskaniu środków; zwrot zabezpieczenia może nastąpić po upływie okresu trwałości);
  - 2) beneficjent zrezygnował z realizacji umowy, niniejsza umowa została rozwiązana a beneficjent całkowicie rozliczył się z przekazanych środków finansowych;
  - 3) następuje wymiana dokumentu zabezpieczającego.

## VI. PROCEDURA ODWOŁAWCZA

1. W kwestii procedury odwoławczej przysługującej wnioskodawcom zastosowanie mają przepisy rozdziału 15 ustawy wdrożeniowej.
2. Procedura odwoławcza nie wstrzymuje procesu zawierania umów z wnioskodawcami, których projekty przeszły pozytywną ocenę i zostały zakwalifikowane do dofinansowania.
3. Wnioskodawcy, którego wniosek uzyskał ocenę negatywną, przysługuje prawo do złożenia środka odwoławczego – protestu w formie pisemnej w terminie **14 dni**<sup>49</sup> od dnia doręczenia informacji, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy albo od dnia doręczenia informacji o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia. Definicja negatywnej oceny znajduje się w ustawie wdrożeniowej.
4. Protest wnoszony jest do IOK i rozpatrywany przez nią w terminie nie dłuższym niż **30 dni** licząc od dnia jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony jednak nie może on przekroczyć łącznie 60 dni od dnia otrzymania protestu.
5. Protest zawiera:

<sup>49</sup> Termin obliczany jest zgodnie art. 57 kpa.

- a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
  - b) oznaczenie wnioskodawcy;
  - c) numer wniosku o dofinansowanie projektu;
  - d) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza wraz z uzasadnieniem;
  - e) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
  - f) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
6. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:
- a) po terminie;
  - b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania;
  - c) bez wskazania kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem.
7. W przypadku uwzględnienia protestu odpowiednio:
- a) projekt jest kierowany do właściwego etapu oceny, tj. podlega dalszej ocenie, w zależności od tego, której fazy protest dotyczył, albo
  - b) umieszczany na liście projektów, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania.
8. Przy ustaleniu, czy wniosek powinien uzyskać dofinansowanie Instytucja Zarządzająca bierze pod uwagę minimalną liczbę punktów dla projektów skierowanych do dofinansowania w ramach konkursu oraz inne istotne okoliczności, które były brane pod uwagę przy podejmowaniu decyzji o przyznaniu dofinansowania w danym konkursie.
9. Protest może zostać wycofany przez wnioskodawcę, który go złożył. Cofnięcie protestu następuje na pisemny wniosek złożony do czasu wydania rozstrzygnięcia w tej sprawie. Jeżeli wniosek o wycofanie protestu wpłynie po dacie rozpatrzenia protestu, pozostawia się go bez rozpatrzenia.
10. W przypadku nieuwzględnienia protestu lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia wnioskodawca w terminie 14 dni od dnia doręczenia informacji może wnieść skargę bezpośrednio do właściwego wojewódzkiego sądu administracyjnego (Wojewódzki Sąd Administracyjny w Lublinie), zgodnie z art. 3 § 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2017 r., poz. 1369).
11. Od rozstrzygnięcia WSA, zarówno wnioskodawcy jak i IZ RPO przysługuje możliwość wniesienia skargi kasacyjnej do Naczelnego Sądu Administracyjnego. Skarga kasacyjna wnoszona jest w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia WSA.

## **VII. ANULOWANIE KONKURSU**

1. IOK zastrzega sobie możliwość do anulowania konkursu, w szczególności w następujących przypadkach:

- ogłoszenia i/lub nowelizacji aktów prawnych lub *wytycznych horyzontalnych* w istotny sposób modyfikujących proces wyboru projektów do dofinansowania;
  - awarii systemu LSI2014EFS;
  - innych zdarzeń losowych, których nie da się przewidzieć na etapie konstruowania założeń *Regulaminu*.
2. IOK zamieszcza informację o anulowaniu konkursu wraz z uzasadnieniem na stronie internetowej i na portalu oraz we wszystkich formach komunikacji w jakich zostało zamieszczone ogłoszenie o konkursie.

## VIII. Załączniki

1. *Wzór wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020;*
2. *Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WL w zakresie Osi Priorytetowych 9-12 RPO WL;*
3. Wymogi formalne i kryteria wyboru projektów;
4. Opis wskaźników w ramach Działania 12.4;
5. Wzór umowy o dofinansowanie projektu w ramach RPO WL na lata 2014-2020 z załącznikami:
  - 1) załącznik nr 2 do umowy: Zakres danych osobowych powierzonych beneficjentowi do przetwarzania;
  - 2) załącznik nr 3 do umowy: Wzór harmonogramu płatności;
  - 3) załącznik nr 4 do umowy: Wzór oświadczenia uczestnika;
  - 4) załącznik nr 5 do umowy: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
  - 5) załącznik nr 6 do umowy: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
  - 6) załącznik nr 9 do umowy: Lista osób uprawnionych do reprezentowania beneficjenta w zakresie obsługi SL2014.
6. Wzór umowy o dofinansowanie projektu w ramach RPO WL na lata 2014-2020 rozliczanego w oparciu o kwoty ryczałtowe z załącznikami:
  - 1) załącznik nr 2 do umowy: Zakres danych osobowych powierzonych beneficjentowi do przetwarzania w zbiorze pn. Uczestnicy projektów dofinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego 2014-2020;
  - 2) załącznik nr 3 do umowy: Wzór harmonogramu płatności;
  - 3) załącznik nr 4 do umowy: Wzór oświadczenia uczestnika;
  - 4) załącznik nr 5 do umowy: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
  - 5) załącznik nr 6 do umowy: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;

- 6) załącznik nr 9 do umowy: Lista osób uprawnionych do reprezentowania beneficjenta w zakresie obsługi SL2014.

7A. Wzór minimalnego zakresu umowy o partnerstwie na rzecz realizacji projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 z załącznikami:

- 1) załącznik nr 2 do umowy: Budżet projektu z podziałem na Partnera Wiodącego i Partnerów;
- 2) załącznik nr 3 do umowy: Wzór zestawienia dokumentów potwierdzających wydatki;
- 3) załącznik nr 4 do umowy: Zakres danych osobowych powierzonych Partnerom do przetwarzania;
- 4) załącznik nr 5 do umowy: Wzór oświadczenia uczestnika;
- 5) załącznik nr 6 do umowy: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
- 6) załącznik nr 7 do umowy: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;

7B. Wzór minimalnego zakresu umowy o partnerstwie na rzecz realizacji projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 (projekt rozliczany w formule partnerskiej) z załącznikami:

- 1) załącznik nr 2 do umowy: Budżet projektu z podziałem na Partnera Wiodącego i Partnerów;
- 2) załącznik nr 3 do umowy: Zakres danych osobowych powierzonych Partnerom do przetwarzania;
- 3) załącznik nr 4 do umowy: Wzór oświadczenia uczestnika;
- 4) załącznik nr 5 do umowy: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
- 5) załącznik nr 6 do umowy: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
- 6) załącznik nr 7 do umowy: Wnioski o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach;
- 7) załącznik nr 8 do umowy: Lista osób uprawnionych do reprezentowania Partnera w zakresie obsługi SL2014;

8A. Wzór karty weryfikacji wymogów formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WL;

8B. Wzór karty weryfikacji wymogów formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WL skierowanego do uzupełnienia/poprawy braków formalnych lub oczywistych omyłek;

9. Wzór karty oceny formalnej projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WL;

10. Wzór karty oceny merytorycznej projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WL;

11. Wzór informacji o wynikach negocjacji;

12. Wymagania dotyczące standardu oraz cen rynkowych towarów i usług w ramach Działania 12.4 w woj. lubelskim;

13. A. Wzór oświadczenia o otrzymanej pomocy *de minimis*;

13. B. Wzór oświadczenia o otrzymanej pomocy publicznej w odniesieniu do tego samego przedsięwzięcia, w związku z realizacją którego Wnioskodawca ubiega się o pomoc;



14. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc *de minimis* lub pomoc *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie;
15. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*;
16. Lista zawodów wpisujących się w inteligentne specjalizacje;
17. Wzory wniosków o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej;
18. Lista sprawdzająca do weryfikacji certyfikatu;
19. Wymagania dotyczące standardu oraz cen rynkowych towarów i usług w ramach Działania 12.4 – województwo lubelskie.