

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

**INFORMACJA O NABORZE PROJEKTU
POZAKONKURSOWEGO**

nr RPLU.10.02.00-IZ.00-06-NB1/16

**Oś priorytetowa 10 *Adaptacyjność przedsiębiorstw i
pracowników do zmian***

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

**Priorytet inwestycyjny 8v *Przystosowanie pracowników,
przedsiębiorstw i przedsiębiorców do zmian***

Działanie 10.2 *Programy typu outplacement*

Lublin, dnia 15 listopada 2016 r.

SPIS TREŚCI

Wykaz skrótów i pojęć.....	4
I. INFORMACJE OGÓLNE.....	7
1.1. Podstawy prawne i dokumenty programowe.....	7
1.2. Informacje na temat zmiany <i>Informacji</i>	9
II. INFORMACJE O NABORZE	9
2.1. Podstawowe informacje o naborze	10
2.2. Instytucja odpowiedzialna za nabór	10
2.3. Cel naboru.....	11
2.4. Źródła finansowania i kwota środków przeznaczona na nabór	11
2.5. Termin, forma i miejsce składania wniosku o dofinansowanie	11
III. WYMAGANIA NABORU	14
3.1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie	14
3.2. Typy projektów.....	15
3.3. Grupa docelowa i Ostateczni odbiorcy.....	17
3.4. Wymagania czasowe dotyczące projektu.....	19
3.5. Wymagania w zakresie wskaźników projektu.....	19
IV. ZASADY FINANSOWANIA PROJEKTU	21
4.1. Wkład własny.....	21
4.2. Pomoc publiczna / pomoc <i>de minimis</i>	21
4.3. Budżet projektu	22
4.4. Kwalifikowalność wydatków.....	23
4.5. Reguła proporcjonalności.....	24
V. PROCEDURA NABORU, WERYFIKACJI WNIOSKU I OCENY PROJEKTU.....	24
5.1. Weryfikacja wniosku i ocena projektu	25
5.1.1. Weryfikacja wymogów formalnych	26
Etap I:.....	26
Etap II:	27
Podsumowanie weryfikacji wymogów formalnych:.....	28
5.1.2. Ocena formalna	28
5.1.3. Ocena merytoryczna	29
5.2. Zakończenie oceny i rozstrzygnięcie naboru	30
5.3. Umowa o finansowaniu	31

VI. PROCEDURA ODWOŁAWCZA	32
VII. ANULOWANIE NABORU	32
VIII. Załączniki	33

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;

ION – Instytucja Organizująca Nabór;

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;

ZOPP – Zespół Oceny Projektów Pozakonkursowych;

KPA - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r., poz. 23 z późn. zm.);

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;

IF - Instrumenty Finansowe

FF - Fundusz Funduszy

PF - Pośrednik Finansowy

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;

ZWL - Zarząd Województwa Lubelskiego.

Słowniczek:

beneficjent – (zgodnie z definicją zawartą w art. 2 ust. 10) rozporządzenia nr 1303/2013 w odniesieniu do IF) oznacza podmiot, który wdraża Instrument Finansowy albo, w stosownych przypadkach, Fundusz Funduszy;

dofinansowanie – współfinansowanie UE lub współfinansowanie krajowe z budżetu państwa;

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

instytucja organizująca nabór – instytucja odpowiedzialna za organizację i przeprowadzenie naboru;

instrumenty finansowe - (zgodnie z definicją zawartą w art. 2 lit. p) rozporządzenia nr 966/2012) oznaczają unijne środki wsparcia finansowego przekazywane z budżetu na zasadzie komplementarności w celu osiągnięcia określonego celu lub określonych celów polityki Unii. Instrumenty takie mogą przybierać formę inwestycji kapitałowych lub quasi-kapitałowych, pożyczek lub gwarancji lub innych instrumentów opartych na podziale ryzyka, a w stosownych przypadkach mogą być łączone z dotacjami;

fundusz funduszy – (zgodnie z definicją zawartą w art. 2 ust. 27 rozporządzenia nr 1303/2013) oznacza fundusz tworzony w celu zapewniania wsparcia w postaci środków z programu lub programów dla kilku instrumentów finansowych. W przypadku gdy te instrumenty finansowe są wdrażane przez fundusz funduszy, podmiot wdrażający fundusz funduszy uważa się za jedynego beneficjenta;

nieprawidłowość – każde naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego, wynikające z działania lub zaniechania Beneficjenta lub innego podmiotu zaangażowanego we wdrażanie Instrumentów Finansowych (w tym Pośredników Finansowych i Ostatecznych Odbiorców), które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii Europejskiej poprzez obciążenie budżetu Unii Europejskiej nieuzasadnionym wydatkiem, zgodnie z art. 2 pkt 36 Rozporządzenia Ogólnego; definicja ta obejmuje także nieprawidłowości systemowe, o których mowa w art. 2 pkt 38 Rozporządzenia Ogólnego oraz nieprawidłowości indywidualne, o których mowa w art. 24 Ustawy Wdrożeniowej;

okres kwalifikowalności - okres tożsamy z okresem realizacji Projektu;

odbiorca ostateczny - (zgodnie z definicją zawartą w art. 2 ust. 12 rozporządzenia nr 1303/2013) oznacza osobę prawną lub fizyczną, która otrzymuje wsparcie finansowe z instrumentu finansowego;

portal – portal internetowy, o którym mowa w art. 115 ust. 1 lit. b rozporządzenia ogólnego, w tym wypadku: www.funduszeuropejskie.gov.pl;

pośrednicy finansowi – zgodnie z zapisami art. 38 ust. 5) rozporządzenia nr 1303/2013 oznaczają podmioty, którym Fundusz Funduszy wdrażający IF powierzył część swoich zadań wdrożeniowych;

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;

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;

strona internetowa – strona internetowa dostępna pod adresem: www.rpo.lubelskie.pl;

strategia inwestycyjna - „Strategia Inwestycyjna dla Instrumentów Finansowych na lata 2014-2020” przyjęta uchwałą ZWL wraz z późniejszymi zmianami; dokument przedstawiający całościową koncepcję wdrażania instrumentów finansowych w Programie. Strategia Inwestycyjna zawiera Harmonogram realizacji Projektu i pełni rolę równoważnego do biznesplanu dokumentu dotyczącego instrumentu finansowego, który ma być wdrażany, o którym mowa w art. 37 ust. 2 i pkt 1 Załącznika IV do Rozporządzenia Ogólnego.

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;

umowa o finansowaniu - umowa (wraz z załącznikami stanowiącymi integralną część umowy) z późniejszymi zmianami, która stanowi jednocześnie

- (i) umowę o finansowaniu, o której mowa w art. 38 ust. 7 lit. a, spełniającą warunki określone w Załączniku IV do Rozporządzenia Ogólnego oraz
- (ii) umowę o dofinansowanie projektu w rozumieniu art. 2 ust. 26 i art. 52 Ustawy Wdrożeniowej.

umowa operacyjna - umowa zawarta między Menadżerem Funduszu Funduszy a Pośrednikiem Finansowym w celu ustanowienia Instrumentu Finansowego, o której mowa w art. 38 ust. 4 akapit drugi Rozporządzenia Ogólnego;

wnioskodawca – podmiot, który złożył wniosek o dofinansowanie projektu;

wydatki kwalifikowalne - łączna kwota wydatków, o których mowa w art. 42 ust. 1 Rozporządzenia Ogólnego;

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

Informację o naborze projektów pozakonkursowych (*Informację*) przygotowano w celu przedstawienia zasad dofinansowania projektu pozakonkursowego w ramach Działania 10.2 *Programy typu outplacement, Priorytet Inwestycyjny 8v Przystosowanie pracowników, przedsiębiorstw i przedsiębiorców do zmian, Oś Priorytetowa 10 Adaptacyjność przedsiębiorstw i pracowników do zmian* RPO WL.

Informacja została opracowana 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 delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 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, zwane dalej „rozporządzeniem delegowanym nr 480/2014”;
4. rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. ustanawiające zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w zakresie szczegółowych uregulowań dotyczących transferu wkładów z programów i zarządzania nimi, przekazywania sprawozdań z wdrażania instrumentów finansowych, charakterystyki technicznej działań informacyjnych i komunikacyjnych w odniesieniu do operacji oraz systemu rejestracji i przechowywania danych (Dz. Urz. UE L 223 z 29.7.2014, str. 7), zwane dalej „rozporządzeniem wykonawczym nr 821/2014”;
5. rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) 2015/207 z dnia 20 stycznia 2015 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzoru sprawozdania z postępów, formatu dokumentu służącego przekazywaniu 6 informacji na temat dużych projektów, wzorów wspólnego planu działania,

sprawozdań z wdrażania w ramach celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia”, deklaracji zarządczej, strategii audytu, opinii audytowej i rocznego sprawozdania z kontroli oraz metodyki przeprowadzania analizy kosztów i korzyści, a także zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1299/2013 w odniesieniu do wzoru sprawozdań z wdrażania w ramach celu „Europejska współpraca terytorialna”, zwanym dalej "rozporządzeniem wykonawczym nr 2015/207”;

6. Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 964/2014 z dnia 11 września 2014 r. ustanawiające zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do standardowych warunków dotyczących instrumentów finansowych (Dz. Urz. UE L 271 z dnia 12 września 2014),
7. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, EURATOM) nr 966/2012 z dnia 25 października 2012 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 1605/2002 (Dz. Urz. UE L 298 z 26.10.2012 z późn. zm.).
8. Komunikat Komisji Europejskiej w sprawie zmiany metody ustalania stóp referencyjnych i dyskontowych (2008/C 14/02);
9. 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);
10. 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);
11. 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.);
12. 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.);
13. ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2016 r., poz. 217 z późn. zm.), zwana dalej *ustawą wdrożeniową*;
14. ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r., Nr 59, poz. 404 z późn. zm.);
15. ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922);
16. 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);
17. Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 z dnia 31 marca 2015 r.;

18. Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 22 kwietnia 2015 r.;
19. 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.;
20. Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dnia 19 września 2016 r.;
21. Wytyczne w zakresie zasad realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian na lata 2014-2020 z dnia 28 czerwca 2016r.;
22. Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego na lata 2014–2020 przyjęty decyzją Komisji Europejskiej C(2015) 887 z dnia 12 lutego 2015 r.;
23. Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014–2020 zatwierdzony przez ZWL w dniu 15 listopada 2016 r.;
24. Wytyczne programowe dotyczące systemu wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 - w zakresie Europejskiego Funduszu Społecznego.

Uwaga!

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

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

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 *Informacji*

1. IZ RPO zastrzega sobie prawo do dokonywania zmian w *Informacji*. Dotyczy to w szczególności wzoru umowy o finansowaniu.
2. ION podaje do publicznej wiadomości, w szczególności na stronie internetowej oraz na portalu, *Informację* oraz jej zmiany, wraz z ich uzasadnieniem, oraz termin, od którego są stosowane.

II. INFORMACJE O NABORZE

2.1. Podstawowe informacje o naborze

1. Nabór ogłoszony jest w ramach RPO WL, Oś Priorytetowa 10 *Adaptacyjność przedsiębiorstw i pracowników do zmian*, Priorytet Inwestycyjny 8v *Przystosowanie pracowników, przedsiębiorstw i przedsiębiorców do zmian*, Działanie 10.2 Programy typu *outplacement*.
2. Projekt współfinansowany jest ze środków UE w ramach EFS.
3. Wszelkie terminy realizacji określonych czynności wskazane w *Informacji*, 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.
4. Informacje/pisma do wnioskodawcy wysyłane są każdorazowo za zwrotnym potwierdzeniem odbioru na adres wskazany we wniosku o dofinansowanie jako adres siedziby wnioskodawcy.
5. 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);
- *Konsultacje telefoniczne* (pod numerem tel. (81) 44 16 843, infolinia 0 800 888 337);
- *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 ION* (Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego, ul. Czechowska 19, 20-072 Lublin, pok. 1).

2.2. Instytucja odpowiedzialna za nabór

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

2.3. Cel naboru

Celem naboru jest wyłonienie projektu do dofinansowania, o którym mowa w *Informacji* zgodnego z:

- a) **celem szczegółowym Priorytetu inwestycyjnego 8v** : Zwiększenie dostępu do zatrudnienia lub jego kontynuacji osób objętych działaniami typu outplacement;
- b) **celem szczegółowym Działania 10.2**: Działanie obejmuje wsparcie usług adresowanych do przedsiębiorstw przechodzących procesy restrukturyzacyjne oraz ich pracowników ukierunkowane na dostosowanie się do zmian gospodarczych. W celu przeciwdziałania wzrostowi bezrobocia wywołanego procesami restrukturyzacyjnymi interwencja EFS zakłada wsparcie zmierzające do opracowania działań zaradczych w przypadku wystąpienia niespodziewanej zmiany gospodarczej. Działanie przyczyni się do kontynuacji zatrudnienia przez osoby zagrożone utratą pracy, jak również zmniejszy ryzyko bezrobocia wśród pracowników przedsiębiorstw restrukturyzowanych.

2.4. Źródła finansowania i kwota środków przeznaczona na nabór

1. Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektu w ramach naboru – kwota dofinansowania publicznego (w zł) wynosi **2 303 932,40¹**, przy czym:
 - a) maksymalne współfinansowanie ze środków EFS (85% wartości projektów): **2 303 932,40 zł**,
 - b) maksymalny udział budżetu państwa w finansowaniu wydatków kwalifikowalnych (0% wartości projektów): **0,00 zł**
 - c) wymagany minimalny wkład własny (15% wartości projektów): **406 576,31 zł**.
2. Wkład krajowy zostanie wniesiony przez wnioskodawcę i/lub PF.
3. **Maksymalny poziom dofinansowania UE wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu wynosi 85%.**
4. **Maksymalny poziom dofinansowania całkowitego wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu wynosi 85%².**

2.5. Termin, forma i miejsce składania wniosku o dofinansowanie

1. Nabór jest organizowany w trybie pozakonkursowym i ma charakter **zamknięty**. ION prowadzi nabór wniosku o dofinansowanie projektu **w terminie**:

od dnia 16 listopada 2016 r.

(otwarcie naboru – dzień rozpoczęcia naboru)

do dnia 23 listopada 2016 r.

¹ Kwota przeliczona wg kursu 1EUR - 4,3307 zł.

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

(zamknięcie naboru – dzień zakończenia naboru).

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

2. W naborze zamkniętym ocena projektu odbywa się w ramach posiedzenia ZOPP.
3. Wniosek o dofinansowanie projektu należy opracować z **wykorzystaniem generatora wniosków o dofinansowanie w LSI2014EFS**. Aplikacja dostępna jest za pośrednictwem strony internetowej <https://Isi2014efs.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.

4. Wniosek o dofinansowanie jest składany w terminie wskazanym 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, w 2 egzemplarzach (tj. oryginał oraz kopia poświadczona za zgodność z oryginałem albo 2 oryginały).

Uwaga!

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

Wniosek, który nie przeszedł pomyślnie walidacji oraz wniosek, który przeszedł pomyślnie walidację ale nie został przesłany w wersji elektronicznej do ION, opatrzone jest sformułowaniem: „Wydruk próbny”, co skutkuje niespełnieniem wymogu formalnego nr 2.

5. 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 wniosku w ramach naboru. **Po terminie zakończenia naboru, o którym mowa w pkt 1 nie jest możliwe utworzenie wersji elektronicznej wniosku w LSI2014EFS i przesłanie jej do ION.**
6. Dokumenty złożone:
 - wyłącznie w formie elektronicznej,
 - w formie papierowej innej niż wydruk z formatu PDF wygenerowanego przez LSI2014EFS,
 - wyłącznie w formie papierowejnie stanowią wniosku o dofinansowanie i nie podlegają weryfikacji i ocenie jako wniosek.
7. Wzór formularza wniosku o dofinansowanie projektu stanowi załącznik nr 2 do *Informacji*.
8. Wniosek należy wypełnić zgodnie z **Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WL w zakresie instrumentów finansowych w ramach Działania 9.3 i 10.2 RPO**

WL, stanowiącą załącznik nr 3 do *Informacji*. 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 7A);
- 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 7B);
- c) Kartę oceny formalnej projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WL (załącznik nr 8);
- d) Kartę oceny merytorycznej projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WL (załącznik nr 9);

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

- 9. Przed złożeniem wniosku do ION należy porównać zgodność sumy kontrolnej wersji papierowej oraz wersji elektronicznej wniosku o dofinansowanie projektu.
- 10. 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 ION 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**.
- 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;

- 11. 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

Nabór pozakonkursowy nr RPLU.10.02.00-IZ.00-06-NB1/16

Tytuł projektu: „.....”

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

13. Wnioskodawca składający do ION wnioski o dofinansowanie nie jest zobligowany do składania wraz z nim załączników.

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

14. Wnioskodawca ma prawo do rezygnacji z ubiegania się o dofinansowanie projektu i wycofania złożonego przez siebie wniosku o dofinansowanie projektu³ do momentu podpisania umowy o finansowaniu, informując pisemnie o swojej decyzji ION. 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 ION),
- pełną nazwę i adres wnioskodawcy.

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.

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 NABORU

3.1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie

1. W ramach **Działania 10.2** RPO WL w przypadku instrumentów finansowych podmiotem uprawnionym do ubiegania się o dofinansowanie realizacji projektu jest podmiot wdrażający

³ 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.

instrument finansowy, który spełnia kryteria wymienione w Rozporządzeniu delegowanym Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniającym rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 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, tj. **Bank Gospodarstwa Krajowego** (projekt zidentyfikowany w SZOOP).

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 ostatecznym odbiorcom 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 2013 r., poz. 885, 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).
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 naboru wsparciem może zostać objęty wyłącznie **następujący typ projektu**:

Programy typu *outplacement*⁴ obejmujące przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej w postaci instrumentów finansowych.

2. We wniosku o dofinansowanie wnioskodawca powinien wskazać powyższy typ projektu.
3. Realizacja projektu (wdrażanie instrumentów finansowych) nie może zastąpić dotychczasowej działalności wnioskodawcy (zgodnie z treścią art. 7 ust. 2 lit. e Rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014 z dn. 3 marca 2014 r.)
4. Zasady udzielania wsparcia w formie IF w ramach umowy o finansowaniu określa Strategia Inwestycyjna stanowiąca załącznik nr 1 do *Informacji*.
5. IF w ramach RPO WL będą ustanowione na poziomie regionalnym i zarządzane na odpowiedzialność IZ RPO, zgodnie z Art. 38 ust. 1 lit b) Rozporządzenia nr 1303/2013. Model wdrażania, który został wybrany w wyniku analiz zaprezentowanych w raporcie z oceny ex-ante, polega na powierzeniu zadań wdrożeniowych podmiotowi, który będzie wdrażać IF poprzez fundusz funduszy z zaangażowaniem w zadania wdrożeniowe PF. Powyższy model opisany jest w art. 38 ust. 4 lit b) oraz ust. 5 Rozporządzenia nr 1303/2013, a także – uzupełniająco – w ustawie wdrożeniowej.

Limity i ograniczenia w realizacji projektu (zgodnie z SZOOP):

6. Dofinansowanie z EFS nie może zastępować obowiązkowego finansowania krajowego przewidzianego w krajowych przepisach prawnych.
7. **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.**
8. Wsparcie finansowe na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej, o którym mowa w typie projektu, jest skierowane w pierwszej kolejności do osób, które utraciły zatrudnienie w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed przystąpieniem do projektu, pracowników znajdujących się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego lub osób odchodzących z rolnictwa.
9. Wsparcie finansowe na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej, o którym mowa w typie projektu, obejmuje wsparcie zwrotne, którego maksymalna kwota jest określana na podstawie badania luki finansowej wykonanego przez IZ PO;
10. Działalność gospodarcza rozpoczęta w ramach projektu jest prowadzona co najmniej przez okres 12 miesięcy od dnia faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej zgodnie z aktualnym wpisem do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub Krajowego Rejestru

⁴ **Outplacement** to zaplanowane, kompleksowe działania, mające na celu skuteczną organizację procesu zwolnień poprzez zaprojektowanie i udzielenie pomocy zwalnianym pracownikom w odnalezieniu się w nowej sytuacji życiowej, w tym przede wszystkim prowadzące do utrzymania lub podjęcia i utrzymania zatrudnienia.

Sądowego lub począwszy od innego terminu wskazanego przez IZ RPO w wytycznych programowych lub w regulaminie konkursu, przy czym do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego.

11. Wsparcie finansowe na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej może zostać przyznane uczestnikowi projektu, o ile:
 - a) realizacja biznesplanu przygotowanego przez uczestnika projektu tego wymaga oraz
 - b) uczestnik projektu złożył oświadczenie o niekorzystaniu równoległe z innych środków publicznych, w tym zwłaszcza środków Funduszu Pracy, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, środków oferowanych w ramach PO WER oraz środków oferowanych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020 na pokrycie tych samych wydatków służących podjęciu i prowadzeniu działalności gospodarczej.

12. W ramach outplacementu są wykorzystywane narzędzia umożliwiające tworzenie miejsc pracy w przedsiębiorstwach społecznych, w tym w szczególności w odniesieniu do pracowników po 50. roku życia oraz osób z niepełnosprawnościami, na warunkach określonych w Wytycznych Ministra Rozwoju w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020, z wyłączeniem postanowień rozdziału 7 pkt 10 tych wytycznych.

3.3. Grupa docelowa i Ostateczni odbiorcy

1. Zadania związane z udzieleniem wsparcia ostatecznym odbiorcom zostaną powierzone PF, którzy będą kształtować produkty finansowe odpowiednio do wymogów wynikających ze Strategii Inwestycyjnej z uwzględnieniem bieżących uwarunkowań na rynku. W procesie wyboru PF, MFF będzie kierował się kryteriami odpowiednio do specyfiki IF, a także uwzględni wymogi, o których mowa w art. 7 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Delegowanego nr 480/2014 (akapit trzeci, ust. 4, art. 38 Rozporządzenia nr 1303/2013).
2. Wnioskodawca powierza PF na podstawie Umów Operacyjnych zadania związane z utworzeniem i wdrażaniem IF.
3. PF wybierani są zgodnie z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, na podstawie otwartych przejrzystych, proporcjonalnych i niedyskryminujących procedur, niedopuszczających do konfliktu interesów oraz zgodnie z kryteriami określonymi w art. 7 Rozporządzenia delegowanego.
4. **W ramach Działania 10.2 RPO WL katalog ostatecznych odbiorców instrumentów finansowych stanowią:**

- 1) Pracownicy pracodawców przechodzących procesy restrukturyzacyjne przewidziani do zwolnienia lub zagrożeni zwolnieniem z pracy z przyczyn dotyczących zakładu pracy oraz osoby, które utraciły pracę z przyczyn dotyczących zakładu pracy w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu z terenu woj. lubelskiego.⁵
- 2) pracownicy dużych przedsiębiorstw przechodzących procesy restrukturyzacyjne z terenu woj. lubelskiego⁶.

Jednocześnie katalog ostatecznych odbiorców wsparcia musi mieścić się w grupie docelowej zdefiniowanej w SZOOP dla Działania 10.2.

5. Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020* **ostatecznym odbiorcą** jest osoba fizyczna bez względu na wiek lub podmiot bezpośrednio korzystający z interwencji EFS. Jako ostatecznych odbiorców 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 domowego⁷) i dla których planowane jest poniesienie określonego wydatku.

6. Wnioskodawca powinien opisać ostatecznych odbiorców 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 *Informacji*.

7. We wniosku o dofinansowanie należy również wskazać, w jaki sposób PF będzie rekrutował ostatecznych odbiorców 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

⁵ Projekt powinien być skierowany do grup docelowych z obszaru województwa lubelskiego (w przypadku osób fizycznych 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).

⁶ Projekt jest skierowany do grup docelowych z obszaru województwa lubelskiego (w przypadku osób fizycznych 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).

⁷ 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.

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.

8. Wnioskodawca we wniosku o dofinansowanie wypełnia również pola liczbowe, wskazując przewidywaną liczbę osób/instytucji objętych wsparciem w ramach projektu.
9. Zgodnie z *Wytycznymi programowymi* w ramach projektu wsparcie udzielane jest ostatecznym odbiorcom określonym we wniosku o dofinansowanie, spełniającym **następujące warunki kwalifikowalności na zasadach zawartych w Wytycznych programowych oraz Wytycznych w zakresie monitorowania**.

3.4. Wymagania czasowe dotyczące projektu

1. Wnioskodawca określa datę kwalifikowalności wydatków w ramach projektu **równoznaczną z okresem realizacji projektu** z zastrzeżeniem pkt 2 - 5. Kwalifikowalność wydatków odnosi się do zadań realizowanych w okresie realizacji projektu.
2. Okres kwalifikowalności wydatków w ramach instrumentów finansowych musi uwzględniać warunki określone w Rozporządzeniu ogólnym W tytule IV Instrumenty Finansowe.
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. **Zgodnie z brzmieniem kryterium formalnego dostępu nr 3 projekt nie może być fizycznie zakończony ani w pełni zrealizowany przed dniem złożenia wniosku aplikacyjnego (art. 65 ust. 6 rozporządzenia ogólnego).**
5. **Zgodnie z kwestią ocenianą w ramach kryterium merytorycznego ogólnego zerojedynkowego nr 7 okres realizacji projektu przedstawiony we wniosku nie może rozpoczynać się wcześniej niż dzień rozpoczęcia kwalifikowalności (tj. dla projektów nieobjętych pomocą publiczną – 1 stycznia 2014 r.) oraz nie może wykraczać poza końcową datę kwalifikowalności wydatków).**

3.5. Wymagania w zakresie wskaźników projektu

1. Wnioskodawca zobowiązany jest do wskazania wszystkich wskaźników produktu i rezultatu, które zostały określone w załączniku nr 5 do *Informacji*.

Wskaźniki produktu – dotyczą realizowanych działań. Produkt stanowi wszystko, co zostało uzyskane w wyniku działań współfinansowanych z EFS. Są to zarówno wytworzone dobra, jak i usługi świadczone na rzecz odbiorców ostatecznych podczas realizacji projektu. Wskaźniki produktu odnoszą się do osób lub 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 bezpośredniego obrazuje efekt wsparcia udzielonego danej osobie/podmiotowi i nie obejmuje efektów dotyczących grupy odbiorców ostatecznych/podmiotów, która nie otrzymała wsparcia. Wskaźniki rezultatu bezpośredniego odnoszą się do sytuacji bezpośrednio po zakończeniu wsparcia, tj. w przypadku osób lub podmiotów – po zakończeniu ich udziału w projekcie.

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.

WSKAŹNIK PRODUKTU

- *Liczba osób, które skorzystały z instrumentów zwrotnych na podjęcie działalności gospodarczej w programie: 35*
- *Liczba pracowników zagrożonych zwolnieniem z pracy oraz osób zwolnionych z przyczyn dotyczących zakładu pracy objętych wsparciem w programie: 35*

WSKAŹNIK REZULTATU BEZPOŚREDNIEGO

- *Liczba utworzonych miejsc pracy w ramach udzielonych z EFS środków na podjęcie działalności gospodarczej: 35*

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.*

Monitorowanie ostatecznych odbiorców.

Monitorowanie ostatecznych odbiorców w trakcie realizacji projektu odbywa się na podstawie danych zebranych w SL2014. Postawą do wprowadzenia informacji o udziale ostatecznego odbiorcy będącego osobą fizyczną w projekcie jest zapewnienie danych obejmujących: dane ostatecznego odbiorcy (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 ostatecznego odbiorcy (m.in. przynależność do mniejszości narodowej lub etnicznej, bezdomność i wykluczenie mieszkaniowe, niepełnosprawność). Powyższe dane służą do wykazywania danej osoby jako ostatecznego odbiorcy, a tym samym powiązanych z nim wskaźników produktu i rezultatu. Odmowa udzielenia informacji wrażliwych przez ostatecznego odbiorcę (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 odbiorców ostatecznych zawiera załącznik nr 7 do *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego programów operacyjnych na lata 2014-2020*.

IV. ZASADY FINANSOWANIA PROJEKTU

4.1. Wkład własny

1. W ramach przedmiotowego naboru **wnioskodawca i/lub PF jest zobligowany do wniesienia wkładu własnego w wysokości 15%** wydatków kwalifikowanych.
2. Wkład własny to środki finansowe zabezpieczone przez beneficjenta lub PF, które zostaną przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowanych i nie zostaną beneficjentowi przekazane w formie dofinansowania (różnica między kwotą wydatków kwalifikowanych a kwotą dofinansowania przekazaną beneficjentowi, zgodnie ze stopą dofinansowania dla projektu⁸).
3. Wkład własny beneficjenta wykazywany jest we wniosku o dofinansowanie jako wkład finansowy.
4. Ostateczny odbiorca nie będzie obciążony obowiązkiem wniesienia wkładu własnego do inwestycji.

4.2. Pomoc publiczna / pomoc *de minimis*

1. Z uwagi na preferencyjne oprocentowanie pożyczek oraz niewielkie kwoty pożyczek udzielane wsparcie będzie stanowić pomoc *de minimis*. Pomoc inwestycyjna przedsiębiorcom udzielana będzie na zasadach Rozporządzenia Komisji nr 651/2014.
2. **Wszelka pomoc publiczna/pomoc *de minimis* udzielona w ramach Działania 10.2 Programy typu *outplacement* powinna spełniać warunki określone w dokumentach stanowiących podstawę**

⁸ Stopa dofinansowania dla projektu rozumiana jako % dofinansowania wydatków kwalifikowanych.

prawą 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.

4.3. Budżet projektu

1. 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 Rozporządzeniu delegowanym oraz Rozporządzeniu ogólnym..
2. W ramach projektów współfinansowanych z EFS wnioskodawca przedstawia zakładane koszty projektu we wniosku o dofinansowanie projektu w formie budżetu zadaniowego, tj. przedstawia **koszty bezpośrednie** dotyczące zadań merytorycznych (tj. koszty kwalifikowalne poszczególnych zadań realizowanych przez beneficjenta w ramach projektu, które są bezpośrednio związane z tymi zadaniami).
3. Budżet zadaniowy oznacza przedstawienie kosztów kwalifikowanych projektu w podziale na zadania merytoryczne. Zadania merytorycznego nie stanowią pojedyncze wydatki np. usługa cateringowa, hotelowa i trenerska.
4. 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.
5. Konstruowanie budżetu projektu opiera się na podstawowych zasadach kwalifikowalności, określonych w Rozporządzeniu delegowanym i Rozporządzeniu ogólnym, 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.
6. Koszty pośrednie są niekwalifikowane w ramach naboru.
7. Beneficjent uprawniony jest do otrzymania wynagrodzenia za realizację zadania w formie opłaty za zarządzanie.
8. Opłaty za zarządzanie wyliczane są według metodyki opartej na wynikach. Koszty te nie przekraczają progów określonych w art. 13 Rozporządzenia delegowanego.

9. Opłaty za zarządzanie mogą obejmować opłaty manipulacyjne. Jednakże takie opłaty nie są kwalifikowalne, jeśli są pobierane w części lub w całości od ostatecznych odbiorców.
10. Opłaty za zarządzanie, w tym te związane z pracami przygotowawczymi dotyczącymi instrumentu finansowego przed podpisaniem umowy o finansowaniu, są kwalifikowalne od daty zawarcia umowy o finansowaniu.

4.4. Kwalifikowalność wydatków

1. Ogólne zasady dotyczące kwalifikowalności wydatków zostały określone w Rozporządzeniu delegowanym oraz Rozporządzeniu ogólnym.
2. Ocena kwalifikowalności wydatków w toku naboru odbywać się będzie zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu delegowanym oraz Rozporządzeniu ogólnym.
3. Wnioskodawca realizujący projekt ponosi wydatki związane z jego realizacją zgodnie z zasadami kwalifikowalności wydatków określonymi w Rozporządzeniu delegowanym oraz Rozporządzeniu ogólnym.
4. Okres kwalifikowalności wydatków został określony w podrozdziale 3.4 *Informacji*.
5. 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.
6. Ocena kwalifikowalności wydatku polega na analizie zgodności jego poniesienia z obowiązującymi przepisami prawa unijnego i prawa krajowego, umową o finansowaniu oraz innymi dokumentami, do których stosowania beneficjent zobowiązał się w umowie o finansowaniu.
7. 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 finansowaniu 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)⁹. Ocena kwalifikowalności poniesionych wydatków jest prowadzona także po zakończeniu realizacji projektu w zakresie obowiązków nałożonych na beneficjenta umową o finansowaniu oraz wynikających z przepisów prawa.

⁹ Punktem wyjścia dla weryfikacji kwalifikowalności wydatków na etapie realizacji projektu jest zatwierdzony wniosek o dofinansowanie.

4.5 Reguła proporcjonalności

1. Projekt rozliczany jest na etapie końcowego wniosku o płatność pod względem finansowym proporcjonalnie do stopnia osiągnięcia założeń merytorycznych określonych we wniosku o dofinansowanie projektu, co jest określane jako „**reguła proporcjonalności**”.
2. Zgodnie z regułą proporcjonalności:
 - w przypadku niespełnienia kryterium zatwierdzonego przez KM RPO – IZ RPO może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach projektu za niekwalifikowalne;
 - w przypadku nieosiągnięcia celu projektu¹⁰ – właściwa instytucja będąca stroną umowy o finansowaniu może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach projektu za niekwalifikowalne; wysokość wydatków niekwalifikowalnych uzależniona jest od stopnia niezrealizowania celu projektu; wydatki niekwalifikowalne obejmują wydatki związane z tym zadaniem merytorycznym (zadaniami merytorycznymi), którego założenia nie zostały osiągnięte; stopień nieosiągnięcia założeń projektu określany jest przez właściwą instytucję będącą stroną umowy o finansowaniu .
3. 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.
4. Zastosowanie reguły proporcjonalności ma miejsce pod warunkiem, że niespełnienie założeń projektu wynika z przyczyn leżących po stronie beneficjenta.
5. 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.
6. Beneficjent ma obowiązek zachowania trwałości rezultatów zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, w szczególności osiągnięcie wskaźników produktu i rezultatu określonych we wniosku.

V. PROCEDURA NABORU, WERYFIKACJI WNIOSKU I OCENY PROJEKTU

Proces wyboru projektu w trybie pozakonkursowym składa się z następujących etapów:

- I. wezwanie do złożenia wniosku;
- II. nabór wniosku;
- III. weryfikacja wymogów formalnych w zakresie wniosku o dofinansowanie;
- IV. ocena formalna i merytoryczna projektu;

¹⁰ Wyrażonego wskaźnikami produktu i rezultatu bezpośredniego w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie.

V. rozstrzygnięcie naboru, wybór projektu do dofinansowania.

5.1. Weryfikacja wniosku i ocena projektu

1. Weryfikacja wymogów formalnych, ocena formalna i ocena merytoryczna jest dokonywana zgodnie z wytycznymi horyzontalnymi, *Wytycznymi programowymi oraz Informacją*.
2. Weryfikacja wymogów formalnych w odniesieniu do wniosku o dofinansowanie dokonywana jest przez pracownika ION, natomiast ocena spełnienia przez projekt kryteriów wyboru projektów – przez członków ZOPP.
3. ION ocenia i wybiera projekt 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. 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.
5. W ramach RPO WL w przypadku projektów współfinansowanych z EFS stosowane są:
 - a) **wymogi formalne;**
 - b) **kryteria wyboru projektów.**

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 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 różni:

- a) **kryteria obligatoryjne** - 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).
 - b) **kryteria zerojedynkowe**- ocena spełnienia kryterium zerojedynkowego polega na przypisaniu wartości logicznych „tak”, „nie” albo stwierdzeniu, że kryterium „nie dotyczy” danego projektu
6. Oceny spełniania kryteriów przez projekt dokonuje się na podstawie wniosku o dofinansowanie projektu. Nie wyklucza to wykorzystania w ocenie spełnienia kryteriów informacji udzielonych przez wnioskodawcę lub pozyskanych na temat wnioskodawcy lub projektu. Pozyskanie i wykorzystanie wspomnianych informacji jest dokumentowane.

5.1.1. Weryfikacja wymogów formalnych

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

Etap I:

2. Weryfikacji wymogów formalnych podlega wersja papierowa wniosku o dofinansowanie złożona w trakcie naboru.
3. Weryfikacja wymogów formalnych danego wniosku dokonywana jest przez jednego pracownika ION w oparciu o *Kartę weryfikacji wymogów formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WL*, zwaną dalej *Kartą weryfikacji wymogów formalnych* (załącznik nr 7A do *Informacji*).

W ramach naboru stosowane są wymogi formalne określone w załączniku nr 4 do *Informacji*.

4. Weryfikacja wymogów formalnych w ramach etapu I jest dokonywana w terminie 30 dni od dnia zatwierdzenia *Raportu z sesji otwarcia wniosków*.
5. Za dzień zakończenia weryfikacji wymogów formalnych w ramach etapu I uznaje się dzień zatwierdzenia przez ION *Karty weryfikacji wymogów formalnych* wniosku weryfikowanego w ramach danego naboru.
6. Weryfikacja wymogów formalnych umożliwia uzupełnienie/poprawę braków formalnych lub oczywistych omyłek stwierdzonych we wniosku o dofinansowanie. Uzupełnienie/poprawa braków formalnych lub oczywistych omyłek stwierdzonych we wniosku o dofinansowanie następuje w wyznaczonym przez instytucję organizującą nabór terminie, nie krótszym niż 7 dni, o czym instytucja informuje pisemnie wnioskodawcę¹¹, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia, a w konsekwencji niedopuszczenia projektu do oceny.
7. ION, niezwłocznie po zakończeniu weryfikacji wymogów formalnych w ramach etapu I, sporządza *Protokół dotyczący wyników weryfikacji wymogów formalnych*.
8. ION przekazuje wnioskodawcy - w terminie 14 dni od dnia zatwierdzenia *Protokołu dotyczącego wyników weryfikacji wymogów formalnych*- pisemną informację o konieczności dokonania uzupełnienia/ poprawy braków formalnych lub oczywistych omyłek. Informacja zawiera, jako załącznik, wypełnioną *Kartę weryfikacji wymogów formalnych*, z zastrzeżeniem, że ION, przekazując wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osoby dokonującej weryfikacji.
9. Uzupełnienie/poprawa braków formalnych lub oczywistych omyłek nie może powodować istotnej modyfikacji wniosku o dofinansowanie.

Za istotną modyfikację w ramach weryfikacji wymogów formalnych, o której mowa w art. 43

¹¹ Każdorazowo wszelkie pisma do wnioskodawcy wysyłane są na adres wskazany we wniosku o dofinansowanie jako adres siedziby wnioskodawcy.

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.

10. Uzupełnienie/poprawienie braków formalnych lub oczywistych omyłek we wniosku o dofinansowanie projektu może zostać dokonane przez wnioskodawcę w siedzibie ION lub też poprzez przesłanie/złożenie osobiście przez wnioskodawcę uzupełnionego/poprawionego wniosku o dofinansowanie do ION lub przesłanie wersji elektronicznej wniosku w LSI2014EFS. O zachowaniu przez wnioskodawcę terminu na dokonanie uzupełnienia/poprawy braków formalnych lub oczywistych omyłek w zakresie wskazanym przez ION decyduje data nadania przez wnioskodawcę uzupełnionego/poprawionego wniosku, data złożenia osobiście przez wnioskodawcę uzupełnionego/poprawionego wniosku w siedzibie ION lub data uzupełnienia/poprawy przez wnioskodawcę braków formalnych lub oczywistych omyłek w siedzibie ION lub data przesłania wersji elektronicznej wniosku w LSI2014EFS.

Etap II:

11. Po uzupełnieniu/poprawieniu braków formalnych lub oczywistych omyłek w danym wniosku o dofinansowanie przez wnioskodawcę jeden pracownik ION dokonuje, za pomocą *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* (załącznik nr 7B do *Informacji*), ponownej weryfikacji wniosku w terminie 21 dni od dnia dokonania uzupełnienia/ poprawy braków formalnych lub oczywistych omyłek. Za dzień zakończenia ponownej weryfikacji wymogów formalnych w ramach etapu II uznaje się dzień zatwierdzenia przez ION *Karty weryfikacji wymogów formalnych* wniosku weryfikowanego po dokonaniu uzupełniania/poprawy braków formalnych lub oczywistych omyłek w ramach danego naboru.
12. ION, 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*.
13. W przypadku pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia ION przekazuje wnioskodawcy - w terminie 14 dni od dnia zatwierdzenia *Protokołu dotyczącego wyników weryfikacji wymogów formalnych wniosków skierowanych do uzupełnienia/poprawy braków formalnych lub oczywistych omyłek* - pisemną informację o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia. Informacja, zawiera jako załącznik, wypełnioną *Kartę weryfikacji wymogów formalnych*, z zastrzeżeniem, że ION, przekazując wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osoby dokonującej weryfikacji.
14. Jeżeli na etapie oceny formalnej i/lub merytorycznej członek ZOPP stwierdzi, że wniosek nie spełnia wymogów formalnych weryfikowanych na etapie weryfikacji wymogów formalnych,

wniosek zostaje zwrócony do ponownej weryfikacji wymogów formalnych. Oceniający odnotowuje ten fakt odpowiednio w *Karcie oceny formalnej* i/lub *Karcie oceny merytorycznej*. Ponowna weryfikacja wymogów formalnych jest przeprowadzana w terminie 14 dni od dnia zatwierdzenia przez ION *Karty oceny formalnej* i/lub *Karty oceny merytorycznej*. Ponowna weryfikacja wymogów formalnych może być dokonana przez tego samego pracownika ION, który dokonywał weryfikacji wymogów formalnych wniosku.

W przypadku pozytywnej ponownej weryfikacji wymogów formalnych wniosek zostaje przekazany do oceny formalnej lub merytorycznej.

Podsumowanie weryfikacji wymogów formalnych:

15. Niezwłocznie po zakończeniu weryfikacji wymogów formalnych wniosku o dofinansowanie (w tym wniosku skierowanych do uzupełnienia/poprawy braków formalnych lub oczywistych omyłek) w ramach etapu I oraz II ION sporządza *Listę wniosków o dofinansowanie, które zostały przekazane na posiedzenie ZOPP*. Lista ta uwzględnia wyłącznie wniosek, który będzie podlegały ocenie.
16. ION niezwłocznie po zatwierdzeniu *Listy wniosków o dofinansowanie, które zostały przekazane na posiedzenie ZOPP*, zwołuje posiedzenie ZOPP.

5.1.2. Ocena formalna

1. Etap oceny formalnej rozpoczyna się niezwłocznie od zwołania posiedzenia ZOPP.
2. Ocenie formalnej podlega projekt, który spełnia wymogi formalne (o ile nie został wycofany przez wnioskodawcę).
3. Dwóch członków ZOPP dokonuje niezależnie oceny formalnej projektu w oparciu o *Kartę oceny formalnej projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WL* (zwanej dalej: *Kartą oceny formalnej*) (załącznik nr 8 do *Informacji*).
4. Ocena formalna jest dokonywana w terminie 45 dni od dnia zwołania posiedzenia ZOPP.
Za dzień zakończenia oceny formalnej uznaje się dzień zatwierdzenia przez ION *Karty oceny formalnej* projektu ocenianego w ramach posiedzenia ZOPP.
W ww. terminie odbywa się również weryfikacja kart pod względem formalnym i sprawdzenie, czy wystąpiły rozbieżności w ocenie formalnej, zgodnie z Podrozdziałem 5.3.5 *Wytycznych programowych*.
5. W ramach oceny formalnej projekty oceniane są w oparciu o **kryteria formalne dostępu** 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 naboru zastosowanie mają kryteria formalne dostępu określone w załączniku nr 4 do *Informacji*.

6. W ramach oceny formalnej dopuszczalne są **modyfikacje projektu**. Jeżeli oceniający uzna którekolwiek z kryteriów formalnych za niespełnione, odpowiednio odnotowuje ten fakt na *Karcie oceny formalnej*, uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium za niespełnione i wskazuje, że projekt powinien zostać zmodyfikowany. O konieczności modyfikacji projektu, wnioskodawca informowany jest pisemnie.
7. ZOPP, niezwłocznie po zakończeniu oceny formalnej, sporządza *Informację dotyczącą wyników oceny formalnej*.

8. ION publikuje na stronie internetowej *Listę projektów, które spełniają kryteria formalne i zostały zakwalifikowane do oceny merytorycznej* lub *Listę projektów, które nie spełniają kryteriów formalnych i zostały negatywnie ocenione*;
9. ION przekazuje wnioskodawcy w terminie **14 dni** od dnia zatwierdzenia *Informacji dotyczącej wyników oceny formalnej* **pisemną informację o niespełnieniu kryteriów formalnych i negatywnej ocenie projektu.**
Informacja, zawiera jako załącznik, wypełnione *Karty oceny formalnej*, z zastrzeżeniem, że ION, przekazując wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
10. Po zakończeniu oceny formalnej w przypadku:
 - a) wniosku objętego regulami pomocy publicznej/pomocy *de minimis*
 - b) zaistnienia przesłanek wystąpienia pomocy publicznej/pomocy *de minimis*projekt kierowany jest do trzeciego członka ZOPP, celem wydania **opinii nt. poprawności/braków/uchybień itp. w zakresie pomocy publicznej/pomocy *de minimis* danego projektu.** Wydana przez członka ZOPP opinia stanowi materiał pomocniczy, fakultatywny i niewiążący dla członków ZOPP dokonujących oceny projektu. Przedmiotowej opinii nie należy traktować jako opinii wydanej przez eksperta zgodnie z podrozdziałem 6 *Wytycznych*.

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 7 *Informacji*.
2. Ocenie merytorycznej podlega projekt widniejący na *Liście projektów, które spełniają kryteria formalne i zostały zakwalifikowane do oceny merytorycznej* (o ile nie został wycofany przez wnioskodawcę).
3. Ocena merytoryczna projektu dokonywana jest niezależnie przez dwóch członków ZOPP w oparciu o *Kartę oceny merytorycznej projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WL* (zwanej dalej: *Kartą oceny merytorycznej*) (załącznik nr 9 do *Informacji*).
4. Ocena merytoryczna jest dokonywana w terminie **120 dni** od dnia zatwierdzenia *Informacji dotyczącej wyników oceny formalnej*.
5. Za dzień zakończenia oceny merytorycznej uznaje się dzień zatwierdzenia przez ION *Kart oceny merytorycznej* projektu ocenianego w ramach posiedzenia ZOPP.
W ww. terminie odbywa się również weryfikacja *Kart* pod względem formalnym i sprawdzenie, czy wystąpiły rozbieżności w ocenie merytorycznej, zgodnie z Podrozdziałem 5.3.5 *Wytycznych*.
6. Ocena merytoryczna przeprowadzana jest w oparciu o **kryteria ogólne zerojedynkowe** określone w SZOOP i zatwierdzone przez KM RPO.
Kryteria ogólne zerojedynkowe oceniane są na zasadzie weryfikacji wartości logicznych „tak”, „nie” albo stwierdzeniu, że kryterium nie dotyczy danego projektu.

W ramach naboru na etapie oceny merytorycznej obowiązują kryteria ogólne zerojedynkowe określone w załączniku nr 4 do *Informacji*.

7. W przypadku, gdy oceniający stwierdzi, że projekt nie spełnia kryteriów formalnych, ocenianych na etapie oceny formalnej, projekt trafia **ponownie do oceny formalnej**. Oceniający odnotowuje

ten fakt na *Karcie oceny merytorycznej*. Ponowna ocena formalna jest przeprowadzana w terminie **14 dni** od dnia zatwierdzenia przez ION *Karty oceny merytorycznej*.

Ponowna ocena formalna może być dokonana przez tych samych członków ZOPP, którzy zwrócili projekt do ponownej oceny. W ramach ponownej oceny formalnej członkowie ZOPP dokonują oceny wszystkich kryteriów formalnych obowiązujących w danym naborze.

8. W ramach oceny merytorycznej dopuszczalne są **modyfikacje projektu**. Jeżeli oceniający uzna którekolwiek z kryteriów ogólnych zerojedynkowych za niespełnione, odpowiednio odnotowuje ten fakt na *Karcie oceny merytorycznej*, uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium za niespełnione i wskazuje, że projekt powinien zostać zmodyfikowany. Modyfikacje rzutuące na spełnianie kryteriów mogą polegać jedynie na tym, że projekt będzie spełniał większą liczbę kryteriów lub będzie je spełniał w większym stopniu. O konieczności modyfikacji projektu, wnioskodawca informowany jest pisemnie.
9. W przypadku podjęcia wątpliwości na etapie oceny formalnej i/lub oceny merytorycznej projektu w ramach trybu pozakonkursowego co do poprawności informacji podanych przez wnioskodawcę we wniosku o dofinansowanie dotyczących potencjału administracyjnego¹² wnioskodawcy do realizacji projektu, oddziaływania na środowisko lub udzielania pomocy publicznej, przed dniem otrzymania przez wnioskodawcę informacji o wyborze projektu do dofinansowania w stosunku do wnioskodawcy zostanie przeprowadzona kontrola (**kontrola uprzednia**).
10. Kontrola IZ RPO może ponadto obejmować:
 - a) kontrolę służącą sprawdzeniu potencjału administracyjnego wnioskodawcy do realizacji projektu;
 - b) weryfikację dokumentów w zakresie prawidłowości przeprowadzenia właściwych procedur dotyczących oceny oddziaływania na środowisko lub udzielania pomocy publicznej;
 - c) inne kontrole wynikające z podpisanej z beneficjentem umowy o finansowaniu.

5.2. Zakończenie oceny i rozstrzygnięcie naboru

1. Przez zakończenie oceny projektu pozakonkursowego należy rozumieć sytuację, w której projekt został oceniony pozytywnie i został wybrany do dofinansowania albo został oceniony negatywnie.
2. Projekt zostaje wybrany do dofinansowania, gdy spełni kryteria wyboru projektów.
3. Po zakończeniu oceny projektu, ZOPP niezwłocznie sporządza **Protokół z pracy Zespołu Oceny Projektów Pozakonkursowych**, zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny projektu. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) opis działań przeprowadzonych przez ZOPP z wyszczególnieniem terminów i formy podejmowanych działań, podjętych decyzji oraz ewentualnych zdarzeń niestandardowych, w tym w szczególności nieprawidłowości przebiegu prac ZOPP lub ujawnienia wątpliwości co do bezstronności członków ZOPP;
 - b) *Informację dotyczącą wyników oceny formalnej*, o której mowa w Podrozdziale 5.1.2, pkt 7 *Informacji*;

¹² Przez potencjał administracyjny należy rozumieć potencjał finansowy, kadrowy, techniczny wnioskodawcy.

- c) listę opracowaną przez sekretarza ZOPP, zawierającą projekt rekomendowany do zatwierdzenia przez ZWL;
 - d) wskazanie miejsca przechowywania dokumentacji związanej z oceną projektu (karty oceny projektu, oświadczenia dotyczące bezstronności itp.).
4. ZWL niezwłocznie podejmuje uchwałę w zakresie wyboru projektu pozakonkursowego do dofinansowania.
- ION przekazuje wnioskodawcy w terminie **14 dni** od dnia podjęcia przez ZWL uchwały w zakresie wyboru projektu pozakonkursowego do dofinansowania **informację o wybraniu projektu do dofinansowania**.
- Pisemna informacja, o której mowa powyżej zawiera, jako załącznik, wypełnione *Karty oceny merytorycznej*, z zastrzeżeniem, że ION, przekazując wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
5. IZ RPO/IP zawiera z wnioskodawcą umowę o finansowaniu. Procedura podpisywania umowy o finansowaniu projektu pozakonkursowego przeprowadzana jest zgodnie z podrozdziałem 5.3 *Informacji*.
6. IZ RPO/IP zamieszcza na stronie internetowej oraz portalu informację o wybranym do dofinansowania projekcie w terminie **7 dni** od dnia podjęcia przez ZWL uchwały w zakresie wyboru projektu pozakonkursowego do dofinansowania. Informacje są zamieszczane w ramach wykazu prowadzonego przez IZ RPO.

5.3. Umowa o finansowaniu

1. Wnioskodawca, na wezwanie ION w terminie **14 dni** od dnia doręczenia pisma wzywającego do złożenia załączników do umowy o finansowanie, składa następujące **dokumenty**:
- a) oryginały lub kopie dokumentów poświadczające umocowanie osób reprezentujących wnioskodawcę do zawarcia umowy o finansowaniu;
 - a) harmonogramu płatności;
 - b) oświadczenia o numerze/numerach rachunku/rachunków bankowych;
 - c) oświadczenia odnośnie danych osób podpisujących umowę o finansowaniu;
 - d) oświadczenia o aktualności wszystkich danych zawartych w załączonych dokumentach wymaganych do podpisania umowy o finansowaniu oraz aktualności oświadczeń zawartych we wniosku o dofinansowanie projektu
 - e) wypełnionych i podpisanych wniosków o nadanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014, których wzór stanowi załącznik nr 10 do *Informacji*.
 - f) wypełnioną i podpisaną listę osób uprawnionych do reprezentowania beneficjenta w zakresie obsługi SL2014.
 - g) oświadczenia o miejscu przechowywania dokumentacji;
 - h) oświadczenia o wszystkich realizowanych przez siebie projektach finansowanych z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności lub innych funduszy Unii Europejskiej na dzień podpisania umowy;
 - i) Politykę lokowania wolnych środków Funduszu;

- j) Zasady prowadzenia promocji i informacji w Projekcie;
 - k) Zasady wynagradzania Beneficjenta w okresie realizacji Projektu;
2. Niezłożenie kompletnych i prawidłowych załączników do umowy w terminie wskazanym przez ION, traktowane jest przez ION jako **rezygnacja wnioskodawcy** z zawarcia umowy o finansowaniu, w następstwie czego umowa o finansowaniu nie jest zawierana.
 3. **Co do zasady, po rozstrzygnięciu naboru, a przed podpisaniem umowy o finansowaniu nie jest dopuszczalne dokonywanie jakichkolwiek zmian we wniosku o dofinansowanie projektu. W szczególnych przypadkach ION dopuszcza możliwość aktualizacji wniosku o dofinansowanie projektu wyłącznie w zakresie danych dotyczących wnioskodawcy (beneficjenta), 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 ION.**
 4. W terminie **14 dni** od dnia złożenia przez wnioskodawcę dokumentów (załączników) do umowy o finansowaniu ION dokonuje ich weryfikacji.
 5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w weryfikowanych załącznikach, ION 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, ION dokonuje ponownej weryfikacji złożonych dokumentów w terminie **14 dni** od dnia złożenia uzupełnionych i/lub skorygowanych załączników.
 6. **Termin podpisania umowy o finansowaniu wynosi 21 dni** od dnia wpływu poprawnych i kompletnych załączników do umowy.
 7. W dniu podpisania umowy wnioskodawca składa **oświadczenia dotyczące aktualności** wszystkich danych zawartych w załączonych dokumentach wymaganych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu oraz aktualności oświadczeń zawartych we wniosku o dofinansowanie projektu. Złożenie przedmiotowych oświadczeń jest warunkiem podpisania umowy o finansowaniu.

Za **dzień zawarcia umowy** o finansowaniu przyjmuje się dzień podpisania przez ostatnią ze stron.

Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy

8. W związku z art. 206 ust. 4 Ustawy o Finansach Publicznych, nie przewiduje się ustanowienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o finansowaniu.

VI. PROCEDURA ODWOŁAWCZA

1. W ramach naboru pozakonkursowego nie ma zastosowania procedura odwoławcza

VII. ANULOWANIE NABORU

1. ION zastrzega sobie możliwość do anulowania naboru, w szczególności w następujących przypadkach:
 - ogłoszenia i/lub nowelizacji aktów prawnych lub *wytycznych horyzontalnych* w istotny sposób modyfikujących proces wyboru projektu do dofinansowania;

- awarii systemu LSI2014EFS;
 - innych zdarzeń losowych, których nie da się przewidzieć na etapie konstruowania założeń *Informacji*.
2. ION zamieszcza informację o anulowaniu naboru wraz z uzasadnieniem na stronie internetowej i na portalu oraz we wszystkich formach komunikacji w jakich zostało zamieszczone ogłoszenie o naborze.

VIII. Załączniki

1. *Strategia Inwestycyjna dla Instrumentów Finansowych w Regionalnym Programie Operacyjnym Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020;*
2. *Wzór wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020;*
3. *Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WL w zakresie instrumentów finansowych w ramach Działania 9.3 i 10.2 RPO WL;*
4. Wymogi formalne i kryteria wyboru projektu;
5. Opis wskaźników w ramach Działania 10.2;
6. Wzór umowy o finansowaniu z załącznikami;
- 7A. Wzór karty weryfikacji wymogów formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WL;
- 7B. 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;
8. Wzór karty oceny formalnej projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WL;
9. Wzór karty oceny merytorycznej projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WL;
10. Wzór wniosku o nadanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014.