

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



REGULAMIN KONKURSU

nr RPLU.10.02.00-IZ.00-06-001/15

***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 29 września 2015 r.

SPIS TREŚCI

Wykaz skrótów i pojęć.....	4
I. INFORMACJE OGÓLNE	6
1.1. Podstawy prawne i dokumenty programowe	6
1.2. Informacje na temat zmiany <i>Regulaminu</i>	7
II. INFORMACJE O KONKURSIE	8
2.1. Podstawowe informacje o konkursie	8
2.2. Instytucja odpowiedzialna za konkurs.....	9
2.3. Cel konkursu	9
2.4. Źródła finansowania i kwota środków przeznaczona na konkurs.....	9
2.5. Termin, forma i miejsce składania wniosku o dofinansowanie	10
2.6. Wycofanie wniosku	13
III. WYMAGANIA KONKURSU	14
3.1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie	14
3.2. Typy projektów	14
3.3. Grupy docelowe.....	15
3.4. Wymagania czasowe dotyczące projektu.....	19
3.5. Wymagania w zakresie wskaźników projektu.....	20
3.6. Wymagania dotyczące partnerstwa	21
3.7. Wymagania dotyczące zlecenia usług - podwykonawstwo	24
IV. ZASADY FINANSOWANIA PROJEKTU	25
4.1. Wkład własny.....	25
4.2. Pomoc publiczna / pomoc de minimis.....	29
4.3. Budżet projektu	32
4.4. Kwalifikowalność wydatków.....	41
4.4.1. Personel projektu	42
4.4.2. Cross - financing.....	43
4.4.3. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne.....	43
4.4.4. Reguła proporcjonalności.....	45
4.4.5 Realizacja zamówień publicznych	46
V. PROCEDURA NABORU, WERYFIKACJI I OCENY PROJEKTU.....	47
5.1. Weryfikacja i ocena wniosków.....	47
5.1.1. Weryfikacja wymogów formalnych.....	50
5.1.2. Ocena formalna	52

5.1.3. Ocena merytoryczna	53
5.1.4 Negocjacje w ramach oceny merytorycznej.....	56
5.1.5. Ustalenie ostatecznej liczby punktów	59
5.2. Zakończenie oceny i rozstrzygnięcie konkursu.....	62
5.3. Umowa o dofinansowanie	66
VI. PROCEDURA ODWOŁAWCZA.....	69
VII. ANULOWANIE KONKURSU.....	71
VIII. Załączniki	71

Wykaz skrótów i pojęć

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;

KPA - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. 2013, poz. 267);

LSI2014 - Lokalny System Informatyczny służący do obsługi wniosków o dofinansowanie projektu;

Pzp - ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2013, poz. 907, z późn. zm.);

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

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;

WSA – Wojewódzki Sąd Administracyjny;

ZWL - Zarząd Województwa Lubelskiego.

Słowniczek:

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

bezpieczny podpis elektroniczny – podpis elektroniczny w rozumieniu art. 3 pkt. 2 ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. z 2013 r. poz. 262 z późn. zm.), który jest przyporządkowany wyłącznie do osoby składającej ten podpis, jest sporządzany za pomocą podlegających wyłącznej kontroli osoby składającej podpis elektroniczny bezpiecznych urządzeń służących do składania podpisu elektronicznego i danych służących do składania podpisu elektronicznego i powiązany z danymi, do których został dołączony, w taki sposób, że jakakolwiek późniejsza zmiana tych danych jest rozpoznawalna;

dofinansowanie – współfinansowanie UE lub współfinansowanie krajowe z budżetu państwa;

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

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;

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

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;

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

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

strona internetowa – strona internetowa IOK dostępna pod adresem: 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;

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

wnioskodawca – podmiot, który złożył wniosek o dofinansowanie projektu;

wytyczne horyzontalne – wytyczne wydane przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju 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 (*Regulamin*) przygotowano w celu przedstawienia zasad dofinansowania projektów 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.

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 L 352 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. ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. poz. 1146 z późn. zm.), zwana dalej *ustawą wdrożeniową*;
6. 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.);
7. ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.);
8. 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.);
9. Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 z dnia 31 marca 2015 r.;
10. Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 22 kwietnia 2015 r.;

11. Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju 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.;
12. Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dnia 10 kwietnia 2015 r.;
13. Wytyczne w zakresie realizacji zasady partnerstwa na lata 2014-2020 z dnia 31 marca 2015 r.;
14. Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian na lata 2014-2020 z dnia 10 kwietnia 2015 r.;
15. Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020 z dnia 22 lipca 2015 r.;
16. Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020 z dnia 2 czerwca 2015 r.;
17. Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego na lata 2014–2020 przyjęty decyzją Komisji Europejskiej C(2015)887 z dnia 12 lutego 2015 r.;
18. Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014–2020 zatwierdzony przez ZWL w dniu 16 września 2015 r.;
19. 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 konkursu wersji dokumentów.

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

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. Do czasu rozstrzygnięcia konkursu IOK nie może zmieniać *Regulaminu* w sposób skutkujący nierównym traktowaniem wnioskodawców, chyba że konieczność jego zmiany wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
3. IOK podaje do publicznej wiadomości, w szczególności na stronie internetowej oraz na portalu, *Regulamin* oraz jego zmiany, wraz z ich uzasadnieniem, oraz termin, od którego są stosowane.

II. INFORMACJE O KONKURSIE

2.1. Podstawowe informacje o konkursie

1. Konkurs 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. 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.
4. Wszystkie czynności dotyczące postępowania w ramach konkursu, zarówno po stronie wnioskodawcy, jak i IOK, dokonywane są wyłącznie za pośrednictwem LSI2014. Informacje/pisma do wnioskodawcy wysyłane są każdorazowo za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
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: defs@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 Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego, ul. Stefczyka 3b, 20-151 Lublin);
 - *Konsultacje w siedzibie IOK* (Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego, ul. Czechowska 19, 20-072 Lublin, pok.1).
6. 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 oceny**. Należy jednocześnie pamiętać, że odpowiedź udzielona przez IOK nie jest równoznaczna z wynikiem weryfikacji/oceny projektu.

7. 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.
8. 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 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 konkurs

1. Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach konkursu – kwota dofinansowania publicznego (w zł) wynosi **20 000 000,00 zł**, przy czym:
 - a) maksymalne współfinansowanie ze środków EFS (85% wartości projektów):
17 894 736,84 zł,

- b) maksymalny udział budżetu państwa w finansowaniu wydatków kwalifikowalnych (10% wartości projektów): **2 105 263,16 zł**
- c) wymagany minimalny wkład własny (5% wartości projektów): **1 052 631,58 zł.**

Uwaga!

IOK informuje, iż kwota jaka może zostać zakontraktowana w ramach zawieranych umów o dofinansowanie projektów w ramach Działania 10.2 uzależniona jest od aktualnego w danym miesiącu kursu euro oraz wartości algorytmu wyrażającego w PLN miesięczny limit środków wspólnotowych oraz krajowych możliwych do zakontraktowania. Otrzymanie przez wnioskodawcę informacji o przyznaniu dofinansowania nie jest równoznaczne z podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu. Podpisanie umowy o dofinansowanie jest uzależnione od dostępności środków w ramach powyższego algorytmu.

2. Maksymalny poziom dofinansowania UE wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu wynosi 85%.
3. Maksymalny poziom dofinansowania całkowitego wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu wynosi 95%.
4. W ramach przedmiotowego konkursu **beneficjent jest zobligowany do wniesienia wkładu własnego:**
 - w przypadku projektów **nieobjętych pomocą publiczną w wysokości 5%** wydatków kwalifikowanych;
 - w przypadku projektów objętych pomocą publiczną: **zgodnie z programem pomocowym pomocy publicznej;**
 - w przypadku projektów objętych pomocą de minimis: **5%** wydatków kwalifikowanych.
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 2 000 000,00 zł** 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.

2.5. Termin, forma i miejsce składania wniosku o dofinansowanie

1. Nabór jest organizowany w trybie konkursowym. Konkurs ma charakter **otwarty**, co oznacza, że IOK prowadzi nabór wniosków o dofinansowanie projektów **w sposób ciągły**:

od dnia 30 października 2015 r.

(otwarcie konkursu – dzień rozpoczęcia naboru)

do dnia 30 czerwca 2016.

(zamknięcie konkursu z zastrzeżeniem pkt 2 - 4).

Za termin złożenia wniosku w ww. terminie **uznaje się datę wpływu wniosku w formie elektronicznej w LSI2014 do IZ RPO**.

2. IOK może podjąć decyzję o zamknięciu konkursu przed datą wskazaną w pkt 1, np. z powodu wyczerpania określonego limitu środków, z zastrzeżeniem pkt 4.
3. IOK może podjąć decyzję o zawieszeniu konkursu przed datą wskazaną w pkt 1 w przypadku, gdy łączna kwota wnioskowanego dofinansowania we wnioskach o dofinansowanie projektów złożonych w odpowiedzi na konkurs przekroczy 100% kwoty środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów w ramach konkursu.

IOK zamieści m.in. na stronie internetowej z wyprzedzeniem co najmniej 5 dni informację o planowanej dacie zamknięcia bądź zawieszenia konkursu przed datą wskazaną w pkt 1 wraz z uzasadnieniem.

4. W przypadkach określonych w pkt 2 i 3 okres naboru wniosków nie może być krótszy niż 7 dni licząc od dnia rozpoczęcia naboru wniosków.
5. Runda konkursowa trwa 30 dni. Liczba rund konkursowych jest uzależniona od stopnia wykorzystania kwoty środków.
6. Ocena wniosków odbywa się w ramach organizowanych systematycznie posiedzeń KOP, z których sporządzane są listy, o których mowa w art. 44 ust. 4 ustawy wdrożeniowej, zwane dalej **listami rankingowymi**. Na dane posiedzenie KOP zostaną przekazane tylko te wnioski, które zostały złożone w danej rundzie konkursowej.

Nr rundy konkursowej	Termin złożenia wniosku o dofinansowanie projektu do IOK w ramach danej rundy konkursowej	Planowana data zwołania posiedzenia KOP dla danej rundy konkursowej
I runda konkursowa*	30 października 2015 r. – 8 grudnia 2015 r.	9 grudnia 2015 r.

** liczba rund konkursowych jest uzależniona od stopnia wykorzystania kwoty środków przeznaczonych na konkurs.*

7. W przypadku niezastąpienia przyjętych założeń (np. z powodu braku wniosków, które mogłyby być przekazane do weryfikacji lub oceny lub innej uzasadnionej przyczyny), IOK zastrzega sobie możliwość zmiany podanych terminów zwołania posiedzeń KOP. O zmianie terminów posiedzeń

- KOP IOK poinformuje wnioskodawców niezwłocznie, wraz z uzasadnieniem na stronie internetowej.
8. Orientacyjny termin rozstrzygnięcia konkursu to listopad 2016 r. Orientacyjny termin rozstrzygnięcia konkursu dla wniosków złożonych w ramach I rundy konkursowej to kwiecień 2016 r.
 9. Do określenia ww. terminu przyjęto następujące założenia:
 - a) konkurs nie został zamknięty lub zawieszony przed datą wskazaną w pkt 1;
 - b) w ramach ostatniej rundy konkursowej wpłynęło nie więcej niż 200 wniosków o dofinansowanie;
 - c) w ramach weryfikacji wymogów formalnych nie stwierdzono konieczności skierowania wniosku/-ów do uzupełnienia/poprawy braków formalnych lub oczywistych omyłek oraz
 - d) nie zaistniały przyczyny uzasadniające konieczność wydłużenia terminów na dokonanie weryfikacji wymogów formalnych i/lub oceny formalnej.
 10. Wniosek o dofinansowanie projektu należy opracować z **wykorzystaniem generatora wniosków o dofinansowanie w LSI2014**. Dostęp do tej aplikacji można uzyskać za pośrednictwem strony internetowej <https://lsi2014.lubelskie.pl>. Dostęp do LSI2014 uzyskiwany jest w procesie rejestracji, w trakcie którego należy: wprowadzić adres e-mail, nazwę użytkownika, hasło a także wyrazić zgodę na przetwarzanie własnych danych osobowych oraz zaakceptować regulamin serwisu. Następnie proces rejestracji wymaga podpisu profilem zaufanym ePUAP (elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej dostępna pod adresem: epuap.gov.pl) lub użycia bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
 11. Wzór formularza wniosku o dofinansowanie projektu stanowi Załącznik nr 1 do *Regulaminu*.
 12. Wniosek należy wypełnić zgodnie z ***Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach 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 konkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WL* (załącznik nr 8);
 - b) *Kartę oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WL* (załącznik nr 9);
 - c) *Kartę oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego 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.
 13. Gotowy wniosek musi zostać podpisany **przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy** jako pakiet dokumentów z wykorzystaniem bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu (podpisu kwalifikowanego) lub profilu zaufanego ePUAP, a **następnie złożony do IOK wyłącznie w postaci elektronicznej za pośrednictwem LSI2014 (zgodnie z wymogiem formalnym nr 1)**.
 14. Po przekazaniu (wysłaniu) wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami do IOK, LSI2014 poprzez ePUAP wygeneruje Urzędowe Poświadczenie Odbioru w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. 2014 r. poz. 114 z późn. zm.).

15. Za moment złożenia wniosku o dofinansowanie w ogłoszonym konkursie uznawana jest data widniejąca na Urzędowym Poświadczeniu Odbioru.
16. Każdy wniosek o dofinansowanie z chwilą wpływu do IOK podlega automatycznej rejestracji w LSI2014 i otrzymuje identyfikator projektu zgodnie z zasadą jednolitej identyfikacji dokumentów określoną w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej*.
17. Zgodnie z kryterium formalnym specyficznym nr 10:

Projektodawca składa nie więcej niż dwa wnioski o dofinansowanie projektu w ramach danej rundy konkursowej.

18. Zgodnie z wymogiem formalnym nr 3 wnioskodawca jest zobligowany do wypełnienia wszystkich wymaganych pól we wniosku oraz dołączenia wymaganych załączników (jeśli dotyczy).
19. Wnioskodawca jest zobowiązany do złożenia wraz z wnioskiem o dofinansowanie aktualnego załącznika w postaci **oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie osoby/-ów upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy (np. aktualnych wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego, pełnomocnictwo, zaświadczenie o wyborze wójta/burmistrza/prezydenta miasta)**.
20. Niezłożenie wraz z wnioskiem o dofinansowanie projektu załącznika, o którym mowa powyżej powoduje **niespełnienie wymogu formalnego nr 2**. W takim przypadku wnioskodawca wyzwany jest do jednokrotnego uzupełnienia/poprawy braków formalnych lub oczywistych omyłek w zakresie wymogu formalnego nr 2, pod rygorem pozostawienia wniosku **bez rozpatrzenia**.

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 do momentu podpisania umowy o dofinansowanie projektu, informując o swej decyzji IOK w formie elektronicznej w LSI2014.
2. Pismo informujące o wycofaniu wniosku o dofinansowanie projektu powinno zawierać następujące informacje:
 - a) jednoznaczną deklarację woli wycofania złożonego wniosku o dofinansowanie projektu;
 - b) tytuł wniosku, datę złożenia wniosku i sumę kontrolną wniosku oraz jego numer (jeżeli został już nadany w LSI2014);
 - c) pełną nazwę i adres wnioskodawcy.
3. Pismo zawierające wolę wycofania wniosku powinno zostać podpisane przez osobę/osoby uprawnioną/-e do reprezentowania wnioskodawcy (wskazaną/-e we wniosku o dofinansowanie, która/-e podpisała/-y wniosek o dofinansowanie).

III. WYMAGANIA KONKURSU

3.1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie

1. W ramach **Działania 10.2** RPO WL podmiotami uprawnionymi do ubiegania się o dofinansowanie realizacji projektu są:

- a) jednostki samorządu terytorialnego i ich jednostki organizacyjne, w szczególności urzędy pracy;
- b) osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, w szczególności organizacje pozarządowe, partnerzy społeczno-gospodarczy;
- c) osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie przepisów odrębnych.

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.

3. O dofinansowanie nie mogą ubiegać się podmioty podlegające wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie lub wobec których orzeczono zakaz dostępu do środków funduszy europejskich na podstawie odrębnych przepisów:

- a) art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.);
- b) 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);
- c) 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 2014 r. poz. 1417 z późn. zm.).

4. We wniosku o dofinansowanie należy wpisać **pełną nazwę projektodawcy** (zgodnie z wpisem do rejestru albo ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej projektodawcy).

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 niniejszego konkursu wsparciem mogą zostać objęte wyłącznie **następujące typy projektów**:

Programy typu *outplacement* obejmujące:

- a) doradztwo zawodowe;
- b) poradnictwo psychologiczne;

- c) pośrednictwo pracy;
- d) szkolenia, kursy, studia podyplomowe;
- e) staże i/lub praktyki zawodowe;
- f) subsydiowane zatrudnienie;
- g) bony na zasiedlenie, dodatek relokacyjny.

outplacement – 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.

2. Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian na lata 2014-2020* **dodatek relokacyjny** przeznacza się na pokrycie kosztów zamieszkania związanych z podjęciem zatrudnienia w co najmniej połowie wymiaru czasu pracy, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej poza miejscem stałego zamieszkania. Maksymalna wysokość dodatku relokacyjnego jest nie wyższa niż 200% przeciętnego wynagrodzenia za pracę w gospodarce narodowej obowiązującego w dniu przyznania dodatku, przy czym możliwa jest wypłata dodatku relokacyjnego w transzach, w zależności od okresu trwania stosunku pracy lub stosunku cywilnoprawnego uczestnika projektu, bądź też od okresu prowadzenia działalności gospodarczej przez uczestnika projektu.
3. Dodatek relokacyjny jest przyznawany w przypadku gdy łącznie zostaną spełnione następujące warunki:
 - a. odległość od miejsca dotychczasowego zamieszkania do miejsca podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub miejsca prowadzenia działalności gospodarczej wynosi **co najmniej 50 km**;
 - b. osoba będzie pozostawała w zatrudnieniu lub wykonywała inną pracę zarobkową przez okres co najmniej 6 miesięcy od dnia powstania stosunku pracy lub stosunku cywilnoprawnego lub będzie prowadziła działalność gospodarczą przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia uzyskania wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego.
4. Weryfikacja spełnienia warunków, o których mowa powyżej, jest dokonywana na podstawie oświadczeń i dokumentów przedkładanych przez uczestnika projektu.

3.3. Grupy docelowe

1. W ramach niniejszego konkursu:

Grupę docelową w projekcie stanowią:

- *pracownicy przewidziani do zwolnienia i/lub zagrożeni zwolnieniem z pracy z przyczyn dotyczących zakładu pracy,*
- *osoby zwolnione z przyczyn dotyczących zakładu pracy w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu.*

Jednocześnie pracownicy przewidziani do zwolnienia mogą stanowić maksymalnie 10% grupy docelowej.

Pracownik to personel w rozumieniu art. 5 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym z zastosowaniem art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1).

Uwaga!

Definicja ta ma zastosowanie wyłącznie do projektów objętych pomocą publiczną.

pracownik przewidziany do zwolnienia – pracownik, który znajduje się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn dotyczących zakładu pracy lub który został poinformowany przez pracodawcę o zamiarze nieprzedłużenia przez niego stosunku pracy lub stosunku służbowego;

pracownik zagrożony zwolnieniem – pracownik zatrudniony u pracodawcy, który w okresie 12 miesięcy poprzedzających przystąpienie tego pracownika do projektu dokonał rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn nie dotyczących pracowników, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (Dz. U. z 2015 r. poz. 192) lub zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, z późn.), w przypadku rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z tych przyczyn u pracodawcy zatrudniającego mniej niż 20 pracowników albo dokonał likwidacji stanowisk pracy z przyczyn ekonomicznych, organizacyjnych, produkcyjnych lub technologicznych;

Przedsięwzięcia realizowane na rzecz odbiorców wsparcia muszą być zgodne z zasadą efektywności zatrudnieniowej, tj. rezultat interwencji zostanie uzyskany w sytuacji, gdy odpowiedni odsetek uczestników projektów podejmie zatrudnienie po opuszczeniu programu.

W odniesieniu do grupy docelowej wnioskodawca może otrzymać premię punktową za spełnienie następujących kryteriów premiujących:

Grupę w projekcie stanowią co najmniej 40% osoby o niskich kwalifikacjach i/lub osoby w wieku 50 lat i więcej. (20 pkt)

pracownik o niskich kwalifikacjach - osoba posiadająca wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie, zgodnie z Międzynarodową Klasyfikacją Standardów Edukacyjnych ISCED 2011 (UNESCO). Definicja poziomów wykształcenia (ISCED)¹ została zawarta w Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata

¹ Definicje na podstawie: ISCED 2011 (UNESCO)

2014 - 2020 w części dotyczącej wskaźników wspólnych EFS monitorowanych we wszystkich priorytetach inwestycyjnych. Stopień uzyskanego wykształcenia jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie. Osoby przystępujące do projektu należy wykazać raz, uwzględniając najwyższy ukończony poziom ISCED.

Stopień uzyskanego wykształcenia jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie.

Wykształcenie PODSTAWOWE – programy w ramach poziomu ISCED 1 (Międzynarodowa Standardowa Klasyfikacja Kształcenia) – wykształcenie podstawowe – ma na celu przekazywanie uczniom podstawowych umiejętności w zakresie czytania, pisania i matematyki (tj. umiejętności czytania i pisania oraz liczenia) oraz wyrobienie solidnej podstawy do uczenia się i rozumienia kluczowych obszarów wiedzy, rozwoju osobistego i społecznego, jak również przygotowania się do kształcenia średniego I stopnia. Dotyczy nauki na poziomie podstawowym, bez specjalizacji lub ze specjalizacją w niewielkim stopniu. Jedynym warunkiem przyjęcia na ten poziom kształcenia jest z reguły wiek. Zwyczajowo i zgodnie z prawem, osoby przystępujące do nauki na tym poziomie nie mogą mieć mniej niż 6 i nie więcej niż 7 lat.

Wykształcenie GIMNAZJALNE - programy w ramach poziomu ISCED 2 (Międzynarodowa Standardowa Klasyfikacja Kształcenia) – wykształcenie gimnazjalne - *służy rozwojowi umiejętności nabytych na poziomie ISCED 1*. Celem edukacyjnym w tym zakresie jest stworzenie fundamentów do rozwoju uczenia się przez całe życie, które systemy edukacji mogą rozszerzać o dalsze możliwości kształcenia. Programy nauczania na tym poziomie są zazwyczaj w większym stopniu ukierunkowane na określone przedmioty, wprowadzając pojęcia teoretyczne do szerokiego zakresu zajęć tematycznych. Nauka na poziomie gimnazjum rozpoczyna się po 6 latach od poziomu ISCED 1. Uczniowie przystępują do nauki na poziomie gimnazjum są zwykle pomiędzy 12 a 13 rokiem życia.

Wykształcenie PONADGIMNAZJALNE (poziom ISCED 3): ma na celu uzupełnienie wykształcenia średniego i przygotowanie do podjęcia studiów wyższych lub umożliwienie osobom uczącym się nabycia umiejętności istotnych dla podjęcia zatrudnienia. Uczniowie przystępują do nauki na tym poziomie zwykle pomiędzy 15 a 16 rokiem życia.

Programy na poziomie ISCED 3 z reguły kończą się 12 lub 13 lat po rozpoczęciu nauki na poziomie ISCED 1 (lub mniej więcej w wieku 18 lat), przy czym najczęściej jest to okres 12 lat.

Osoby przystępujące do projektu należy wykazać tylko raz uwzględniając **najwyższy ukończony poziom ISCED, z wyjątkiem uczestników, którzy nie ukończyli jeszcze poziomu ISCED 1 i 2, ale są nadal w przyjętym w kraju zwyczajowo lub prawnie wieku obowiązku szkolnego.**

2. 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 w Regulaminie.

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 domowego² 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. Zgodnie z *Wytycznymi programowymi* w ramach projektu wsparcie udzielane jest uczestnikom określonym we wniosku o dofinansowanie, spełniającym **następujące warunki kwalifikowalności**:
 - a) spełnienie przez niego 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, z zastrzeżeniem pkt 10,
 - 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 podmiotu, potrzebnych do monitorowania wskaźników kluczowych³, przeprowadzenia ewaluacji, oraz zobowiązanie osoby fizycznej do przekazania informacji na temat jej sytuacji po opuszczeniu projektu.
5. Brak uzyskania wszystkich wymaganych danych, o których mowa w pkt 6 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.
6. 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.
7. 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 (Dz. U. z 2014 r. poz.1182, z późn. zm.). W przypadku uczestnika projektu nie posiadającego zdolności do czynności prawnych, oświadczenie składa jego opiekun prawny.
8. W przypadku, gdy uzasadnia to zakres wsparcia udzielanego uczestnikom projektu, dopuszcza się potwierdzanie spełnienia kryteriów kwalifikowalności uprawniających do udziału w projekcie

² 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.

³ Szczegółowe informacje dotyczące pomiaru wskaźników dotyczących uczestników projektów zawarto w Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego programów operacyjnych 2014-2020.

oraz złożenie oświadczenia, o którym mowa w pkt 8 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 deklaracje uczestnictwa i umożliwić weryfikację prawdziwości zebranych danych.
9. Pomimo, że przetwarzanie danych osobowych uczestników projektu jest dopuszczalne na podstawie art. 23 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. *o ochronie danych osobowych* uczestnik jest zobowiązany złożyć oświadczenie, którego wzór stanowi Załącznik nr 4 do wzoru umowy o dofinansowanie. 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.
10. Kwalifikowalność uczestników projektu podlega kontroli w miejscu przez uprawnione organy kontroli.
11. 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.

3.4. Wymagania czasowe dotyczące projektu

1. Wnioskodawca określa datę kwalifikowalności wydatków w ramach projektu **równoznaczną z okresem realizacji projektu** z zastrzeżeniem pkt 3 - 5, 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. Z uwagi na procedurę wyboru projektów do realizacji i podpisywania umów oraz wydatkowanie środków termin rozpoczęcia projektu należy przewidzieć **nie wcześniej niż na maj 2016 r.**
5. 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 *Wytocznych programowych*.

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/instytucji objętych wsparciem.

Wskaźniki rezultatu bezpośredniego – dotyczą oczekiwanych efektów wsparcia ze środków EFS. Określają efekt zrealizowanych działań w odniesieniu do osób, 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 i nie obejmuje efektów dotyczących grupy uczestników, którzy nie otrzymali wsparcia. Wskaźniki rezultatu odnoszą się w przypadku osób 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.

WSKAŹNIKI PRODUKTU

Liczba pracowników zagrożonych zwolnieniem z pracy oraz osób zwolnionych z przyczyn dotyczących zakładu pracy objętych wsparciem w programie.

Dla każdego wybranego wskaźnika produktu należy określić jednostkę pomiaru oraz wartość docelową, której osiągnięcie będzie uznane za zrealizowanie wskazanego celu. Wartość bazowa dla wskaźnika produktu nie jest określana, a wartość docelowa dotyczy zakresu wsparcia w projekcie.

WSKAŹNIKI REZULTATU BEZPOŚREDNIEGO

Liczba osób, które po opuszczeniu programu podjęły pracę lub kontynuowały zatrudnienie.

Dla każdego wybranego wskaźnika rezultatu bezpośredniego należy określić jednostkę pomiaru a następnie na podstawie przeprowadzonej analizy problemu należy określić jego wartość bazową⁴, czyli stan wyjściowy przed realizacją projektu oraz wartość docelową, której osiągnięcie będzie uznane za zrealizowanie wskazanego celu.

⁴ Wartość bazowa wskaźnika nie jest uwzględniana w jego wartości docelowej.

W sytuacji, gdy oszacowanie wartości bazowej wskaźników rezultatu bezpośredniego nie jest możliwe, m.in. ze względu na brak dostępnych danych historycznych lub ich nieporównywalność wartość bazowa może wynosić zero. Wartość docelowa wskaźnika powinna natomiast odnosić się do projektu opisywanego we wniosku o dofinansowanie i wskazywać zmianę, jakiej wnioskodawca zamierza dokonać dzięki realizacji projektu.

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 projektodawców będących podmiotami wskazanymi w art. 3 ust. 1 Pzp⁵.
2. Partnerstwa mogą być tworzone w zakresie określonym przez IZ RPO.
3. Partnerami w RPO WL mogą być wszystkie podmioty uprawnione do składania wniosków **spełniające definicję beneficjenta**.
4. **Nie może zostać zawarte partnerstwo** obejmujące podmioty, które są ze sobą powiązane lub wykluczone z możliwości.
5. W szczególności **niedopuszczalna jest sytuacja polegająca na zawarciu partnerstwa przez podmiot z własną jednostką organizacyjną**⁶. 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)⁷.
6. **Idea partnerstwa nie dopuszcza możliwości:**
 - zlecania 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

⁵ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 984, 1047 i 1473 oraz z 2014 r. poz. 423, 768, 811 i 915.

⁶ IZ RPO nie może być również partnerem w projektach realizowanych przez beneficjentów, z którymi podpisała umowy o dofinansowanie projektów.

⁷ 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.**

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.

7. Podczas weryfikacji i oceny wniosku o dofinansowanie 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.
8. 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.
9. 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; adekwatności udziału partnerów, co oznacza odpowiedni udział partnerów w realizacji projektu (wniesienie zasobów ludzkich, organizacyjnych, technicznych lub finansowych odpowiadających realizowanym zadaniom);
 - c) 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 7 do Regulaminu.**
10. 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).
11. 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 publicznych⁸ 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 projektodawcą jest jednostka sektora finansów publicznych został

⁸ Zgodnie z art. 9 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.).

uregulowany w art. 33 ust. 2 i 3 ustawy wdrożeniowej⁹. W przepisie tym określono zasady powoływania partnerstw z udziałem partnerów spoza sektora finansów publicznych - gdy beneficjentem jest jednostka publiczna¹⁰.

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 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 w formie elektronicznej kopii umowy lub porozumienia w LSI2014.

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, projektodawca (Partner Wiodący) zgłasza taką konieczność IOK, która ocenia zasadność zmiany. Wprowadzenie do projektu zaakceptowanej przez IOK zmiany wymaga aktualizacji wniosku o dofinansowanie projektu oraz aneksowania umowy o partnerstwie.

13. Zmiany dotyczące obecności partnerów we wniosku 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

⁹ 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 nie mających 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.

¹⁰ **Przepis ten nie dotyczy sytuacji, gdy jednostka sektora finansów publicznych jest partnerem w projekcie.**

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 niekwalifikowane przez IOK będącą stroną umowy o dofinansowanie w wysokości uwzględniającej stopień naruszenia przepisów ustawy.

3.7. Wymagania dotyczące zlecenia usług - podwykonawstwo

1. Zgodnie z *Wytycznymi programowymi* beneficjent może zlecać usługi merytoryczne w ramach projektu wykonawcom zewnętrznym. Zlecenie usług merytorycznych polega na powierzeniu realizacji działań merytorycznych wykonawcom zewnętrznym, niespełniającym definicji personelu projektu. Poprzez zlecenie usługi merytorycznej należy rozumieć połączenie usługi podstawowej (będącej zasadniczym elementem realizowanego zadania merytorycznego, bez którego nie jest możliwe osiągnięcie założonych wskaźników projektu) oraz co najmniej jednej usługi dodatkowej, ściśle powiązanej z usługą podstawową z zastrzeżeniem wymogów dotyczących standardów usług w ramach stawek jednostkowych, o których mowa w załączniku nr 15 do *Regulaminu*.
2. W przypadku usługi szkoleniowej za usługę podstawową uznaje się usługę trenerską, natomiast za usługę powiązaną, np. zapewnienie sali na szkolenie. Podstawą oceny, czy w danym przypadku występuje zlecenie usługi merytorycznej jest sposób oznaczenia poszczególnych wydatków przez beneficjenta we wniosku dofinansowanie projektu jako zadanie zleczone. Równie ważny jest jednak faktyczny sposób zlecenia usługi danemu wykonawcy w trakcie realizacji projektu i tym samym ustalenie czy usługi dodatkowe są usługami samoistnymi (odrębnymi) czy też nie. Jeżeli na etapie zapytania ofertowego beneficjent określił usługi odrębnie i były one odrębnie oceniane, a

dodatkowo, do realizacji każdej z usług (każdej części zamówienia) mógł zostać wybrany inny wykonawca, to usługi są samoistne i nie mogą być traktowane jako część zleconej usługi merytorycznej. Kluczowym dla oceny czy dane usługi są usługami samoistnymi jest możliwość ich zlecenia różnym wykonawcom. Tym samym, nawet jeżeli część lub wszystkie zlecenia otrzymał jeden podmiot, to nie oznacza zlecenia usługi merytorycznej.

Jako zlecenia usługi merytorycznej nie należy rozumieć:

- a) zakupu pojedynczych towarów lub usług np. cateringowych lub hotelowych, chyba że stanowią one część zleconej usługi merytorycznej;
 - b) angażowania personelu projektu.
3. **Wartość wydatków związanych ze zlecaniem usług merytorycznych w ramach projektu nie przekracza 30% wartości projektu.**
 4. Faktyczną realizację zleconej usługi merytorycznej należy udokumentować zgodnie z umową zawartą z wykonawcą, np. poprzez pisemny protokół odbioru zadania, przyjęcia wykonanych prac, itp.
 5. Nie jest kwalifikowalne zlecenie usługi merytorycznej przez beneficjenta partnerom projektu i odwrotnie.

IV. ZASADY FINANSOWANIA PROJEKTU

4.1. Wkład własny

1. W ramach niniejszego konkursu wymagane jest wniesienie wkładu własnego.

Zgodnie z kryterium formalnym specyficznym nr 5 wnioskodawca lub Partner wnosi wkład własny w wysokości minimum 5% wartości projektu.

2. W ramach przedmiotowego konkursu **wnioskodawca jest zobligowany do wniesienia wkładu własnego:**
 - w przypadku projektów **nieobjętych pomocą publiczną w wysokości 5%** wydatków kwalifikowanych;
 - w przypadku projektów objętych pomocą publiczną: **zgodnie z programem pomocowym pomocy publicznej;**
 - w przypadku projektów objętych pomocą de minimis: **5%** wydatków kwalifikowanych.
3. Wkład własny to środki finansowe lub wkład niepieniężny zabezpieczone przez beneficjenta, 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 projektu¹¹).

¹¹ Stopa dofinansowania dla projektu rozumiana jako % dofinansowania wydatków kwalifikowanych.

4. 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 *Wytyczne programowe* stanowią inaczej.
5. Wkład własny wnoszony jest przez projektodawcę, niemniej jednak może on pochodzić z różnych źródeł, w tym np. uczestników projektu, samorządu lokalnego, strony trzeciej.
W przypadku projektów partnerskich, wkład finansowy może pochodzić od partnerów.
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).
6. 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.
7. 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	1) budynki nie muszą być własnością beneficjenta/partnera, mogą być np. udostępnione przez inne podmioty np. gminę; 2) w przypadku wykorzystania nieruchomości na rzecz projektu jej wartość nie przekracza wartości rynkowej; 3) wydatki poniesione na wycenę wkładu niepieniężnego są kwalifikowane; 4) wkład związany z udostępnianiem pomieszczeń, urządzeń, wyposażenia – jest kwalifikowalny w wysokości odpowiadającej kosztom utrzymania lub wynajmu danej infrastruktury; 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).
świadczenia wykonywane przez wolontariuszy na podstawie ustawy	1) wartość wkładu niepieniężnego w przypadku świadczeń wykonywanych przez wolontariuszy określa się z

o działalności pożytku publicznego i wolontariacie	<p>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;</p> <p>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.</p>
wkład niepieniężny w formie dodatków lub wynagrodzeń wypłacanych przez stronę trzecią (pracodawców) uczestnikom danego projektu	<p>1) możliwość wnoszenia wkładu strony trzeciej dotyczy wyłącznie projektów skierowanych do pracodawców (firm, jednostek samorządowych, etc.), którzy delegują swoich pracowników na szkolenie;</p> <p>2) wkład wnoszony w tym przypadku dotyczy wynagrodzenia za czas udziału w projekcie;</p> <p>3) podstawą wniesienia wkładu własnego przez strony trzecie powinna być stosowna umowa z beneficjentem oraz zgodność poniesionych wydatków z przepisami krajowymi.</p>
wkład niepieniężny w innej formie	<p>1) wartość wkładu niepieniężnego powinna być potwierdzona dokumentami o wartości dowodowej równoważnej fakturom;</p> <p>2) wartość przypisana wkładowi niepieniężnemu nie przekracza stawek rynkowych.</p>

8. Szczegółowe zasady wnoszenia wkładu niepieniężnego uregulowane są w *Wytycznych programowych*.

9. Wkład w **postaci finansowej** wykazywany przez projektodawcę w projekcie może pochodzić z następujących źródeł:

<i>Wkład finansowy</i>	<i>Zasady wnoszenia wkładu</i>
opłaty związane z udziałem uczestników w projekcie	<p>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 lub żłobkową za dzieci, osób</p>

	<p>uczestniczących w kształceniu ustawicznym, np. szkoleniach językowych dla dorosłych osób pracujących, etc.;</p> <p>2) opłaty powinny być symboliczne i nie stanowić istotnej bariery uczestnictwa w projekcie;</p> <p>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.</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>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);</p> <p>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.</p>
wpłaty pracodawców z tytułu uzyskanego wsparcia, w tym z tytułu uzyskanej pomocy publicznej	<p>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;</p> <p>2) wkład własny wnoszony jest na podstawie umowy pomiędzy beneficjentem a pracodawcą, który uzyskuje pomoc publiczną.</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 beneficjenta w realizację projektu EFS, które nie jest finansowane ze środków dofinansowania	<p>1) środki własne / dotacje / granty pozyskane przez podmiot na finansowanie swojej podstawowej działalności;</p> <p>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 zbiorów publicznych, darowizny, nawiązki sądowe;</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 wytycznych programowych w zakresie personelu projektu.</p>

10. Celem zapewnienia określonej wysokości wkładu własnego możliwe będzie **łącznie 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 przyznawaną 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. Ustalenia, 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 (TOFUE).

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* (Dz.U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404 z późn.zm.), uprawnione do udzielania pomocy.
8. Pomiotem 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 pomocy, 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 10.2 Programy typu *outplacement* 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 *Wytycznych programowych* - zalecany opis w części *Metodologia wyliczenia dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną i pomocą de minimis*;

- rodzaj wnoszonego wkładu prywatnego - zalecany opis w części *Metodologia wyliczenia dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną i 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 dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną i pomocą de minimis*.
 - 2) spełnienia obowiązków ciążyących na podmiocie udzielającym pomocy, tj.:
 - a) weryfikacji przedsiębiorstw pod kątem możliwości udzielenia pomocy publicznej/ pomocy *de minimis* oraz zawierania umów wewnątrzpProjektowych - 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. 88 Traktatu WE 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 *Potencjał projektodawcy i/lub partnerów* oraz *Zaangażowanie partnerów w realizację zadań w projekcie*, 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 warunkowym zatwierdzeniem wniosku w zakresie jego zgodności z zasadami udzielania pomocy publicznej i 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 programowych*.

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 programowych*. 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 wnioskodawcę w ramach projektu, które są bezpośrednio związane z tymi zadaniami);
 - koszty pośrednie (tj. koszty administracyjne związane z obsługą projektu z katalogu określonego w *Wytycznych programowych*).
3. Budżet zadaniowy oznacza przedstawienie kosztów kwalifikowanych projektu w podziale na zadania merytoryczne. Przykładowo, zadaniem merytorycznym w projekcie EFS w ramach kosztów bezpośrednich jest m.in.: realizacja szkoleń, studia podyplomowe, staże, zatrudnienie subsydiowane. 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 wnioskodawcę 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 *Wytycznych programowych*, 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 kwalifikowane w ramach niniejszego konkursu i stanowią koszty administracyjne związane z obsługą projektu, w szczególności:

- a) koszty koordynatora lub kierownika projektu oraz innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie projektem i jego rozliczanie w tym, monitorowanie, o ile jego zatrudnienie jest niezbędne dla realizacji projektu, 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 w zakresie prowadzenia procedury zamówień publicznych) na potrzeby funkcjonowania jednostki;
- d) koszty obsługi księgowej (koszty wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie, w tym koszty zlecenia prowadzenia obsługi księgowej projektu biura rachunkowego);
- e) organizacja wsparcia w ramach projektu, w tym organizacja szkoleń i doradztwa (ale nie prowadzenie szkoleń i doradztwa);
- f) prowadzenie rekrutacji w ramach projektu, w szczególności wyszukiwanie i informowanie uczestników projektu i prowadzenie spotkań informacyjnych o projekcie oraz koszt ogłoszeń rekrutacyjnych w mediach, na plakatach, ulotkach (ale nie koszt personelu udzielającego wsparcia i identyfikującego potrzeby uczestników, np. psychologa, o ile koszt taki jest uzasadniony specyfiką danego projektu);
- g) koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne) związanych z obsługą administracyjną projektu;
- h) wydatki związane z otwarciem lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego rachunku bankowego;
- i) działania informacyjno-promocyjne projektu (np. prowadzenie strony internetowej, prawidłowe oznakowanie projektu, zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych);
- j) amortyzacja, najem lub zakup aktywów (środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych) używanych na potrzeby personelu, o którym mowa w lit. a – d – z zastrzeżeniem podrozdziału 6.16 pkt 12) *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków*;
- k) opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków w zakresie związanym z obsługą administracyjną projektu;
- l) koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich związanych z obsługą administracyjną projektu;
- m) koszty usług powielania dokumentów związanych z obsługą administracyjną projektu;

- n) koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związanych z obsługą administracyjną projektu;
- o) koszty ubezpieczeń majątkowych;
- p) koszty ochrony;
- q) koszty sprzątnięcia pomieszczeń związanych z obsługą administracyjną projektu, w tym środki do utrzymania ich czystości oraz dezynsekcję, dezynfekcję, deratyzację tych pomieszczeń;
- r) koszty zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.

Uwaga!

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.

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

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

- a) **25 %** kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości do 1 mln PLN włącznie;
- b) **20 %** kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości powyżej 1 mln PLN do 2 mln PLN włącznie;
- c) **15 %** kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości powyżej 2 mln PLN do 5 mln PLN włącznie;
- d) **10 %** kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości przekraczającej 5 mln PLN.

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

Uproszczone metody rozliczania wydatków

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

- a) stawek jednostkowych;
- b) kwot ryczałtowych;

z zastrzeżeniem, że w przypadku projektów, w których wartość wkładu publicznego (środków publicznych) nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości 100 000 EUR¹², stosowanie jednej z ww. uproszczonych metod rozliczania wydatków jest obligatoryjne¹³.

11. Informacja o rozliczaniu wydatków w oparciu o uproszczone metody jest ujmowana przez beneficjenta we wniosku o dofinansowanie projektu.
12. 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.
13. **W przypadku projektu, w którym wartość wkładu publicznego (środków publicznych) nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości 100 000 euro obejmuje swoim zakresem szkolenia językowe realizowane w standardzie określonym w załączniku nr 1 do *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020* wnioskodawca obligatoryjnie stosuje stawki jednostkowe oraz kwoty ryczałtowe.**
14. Od momentu zawarcia umowy o dofinansowanie nie ma możliwości zmiany sposobu rozliczania wydatków uproszczoną metodą na rozliczenie na podstawie faktycznie poniesionych wydatków i odwrotnie. Ponadto nie jest możliwa zmiana metody rozliczania z jednej uproszczonej metody na inną.
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 do *Regulaminu*.
16. W przypadku, gdy wszystkie działania/zadania projektu są realizowane z zastosowaniem trybu udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z ustawą 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.
17. Wydatki rozliczane uproszczoną metodą są traktowane jako wydatki poniesione. Nie ma obowiązku gromadzenia ani opisywania dokumentów księgowych w ramach projektu na 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;

¹² Do przeliczenia ww. kwoty na PLN należy stosować miesięczny obrachunkowy kurs wymiany stosowany przez KE (kurs opublikowany w: <http://ec.europa.eu/budget/infocore/index.cfm?fuseaction=home&Language=en>) aktualny na dzień ogłoszenia konkursu w przypadku projektów konkursowych lub dzień ogłoszenia naboru w przypadku projektów pozakonkursowych..

¹³ Nie dotyczy projektów realizowanych na podstawie *Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020*, o ile w projektach tych rozliczane są koszty pośrednie, o których mowa w podrozdziale 8.4.

- 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 część II, podrozdział 1.7 *Wytycznych programowych* (Koszty związane z angażowaniem personelu).

Stawki jednostkowe

20. Stawki jednostkowe, które mają zastosowanie w ramach konkursu obejmują wyłącznie koszty bezpośrednie.
21. Zastosowanie stawek jednostkowych możliwe jest wyłącznie do szkoleń językowych w zakresie języka angielskiego, francuskiego i niemieckiego realizowanych w ramach projektów współfinansowanych z EFS na terenie całego kraju (Załącznik nr 15 do *Regulaminu: Stawki jednostkowe na szkolenia językowe*).
22. Wnioskodawca zawiera informację o rozliczaniu wydatków w oparciu o stawki jednostkowe we wniosku o dofinansowanie projektu w tabeli dotyczącej uproszczonych metod rozliczania kosztów bezpośrednich projektu oraz w szczegółowym budżecie projektu, zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie. Optymalny zakres informacji zamieszczonych we wniosku o dofinansowanie – odzwierciedlających zamiar stosowania stawek jednostkowych obejmuje:
- a) wskazanie zadań, które w ramach projektu zostaną objęte stawkami jednostkowymi;
 - b) określenie wskaźników, których osiągnięcie warunkuje prawidłowe rozliczenie stawki jednostkowej (min. jeden wskaźnik o charakterze ilościowym i min. jeden wskaźnik o charakterze jakościowym dla danej stawki jednostkowej);
 - c) wskazanie dokumentów, jakie będą służyły weryfikacji rzeczywistej realizacji usługi objętej stawką jednostkową (w podziale na dokumenty dołączane do wniosku o płatność oraz dostępne podczas kontroli w miejscu, z uwzględnieniem wskaźnika ilościowej oraz jakościowej);
 - d) wskazanie w budżecie projektu wydatków objętych stawkami jednostkowymi.
23. Zatwierdzając wniosek o dofinansowanie projektu, IZ RPO uzgadnia z beneficjentem warunki kwalifikowalności kosztów, w szczególności ustala dokumenty, na podstawie których zostanie dokonane rozliczenie stawek jednostkowych, a następnie wskazuje je w umowie o dofinansowanie.
24. W przypadku rozliczania kosztu danej usługi stawkami jednostkowymi, w budżecie projektu we wniosku o dofinansowanie projektu, wykazywane są usługi objęte stawkami jednostkowymi i dokonywane jest dla nich wyliczenie wydatku kwalifikowalnego poprzez przemnożenie ustalonej stawki dla danej usługi przez liczbę usług wskazanych we wniosku o dofinansowanie projektu.
25. Kompetencje należy rozumieć jako udowodnioną zdolność wykorzystywania wiedzy, kwalifikacji oraz umiejętności indywidualnych, społecznych i/lub metodologicznych w pracy lub nauce oraz w rozwoju zawodowym i osobistym. W kontekście Europejskich Ram Kwalifikacji pojęcie „kompetencje” opisuje się w kategoriach odpowiedzialności i autonomii.
http://ec.europa.eu/eqf/terms_en.htm Europejskie Ramy Kwalifikacji:

http://ec.europa.eu/eqf/documentation_en.htm

„Kwalifikacje” definiowane są jak we wskaźniku *liczba osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu*.

26. Zgodnie z decyzją Rady z dnia 21 października 2010 r. w sprawie wytycznych dotyczących polityki zatrudnienia państw członkowskich (2010/707/UE) Wytyczna 7: Państwa członkowskie powinny podjąć działania skierowane przeciwko segmentacji rynku pracy przy pomocy środków ukierunkowanych na rozwiązanie niepewności zatrudnienia, niedostatecznego zatrudnienia oraz pracy nierejestrowanej. <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2010:308:0046:0051:EN:PDF> Wskaźnik ten należy rozumieć jako zmianę statusu zatrudnienia uczestnika 6 miesięcy po opuszczeniu programu w porównaniu do sytuacji w chwili rozpoczęcia udziału.

27. Fakt nabycia kompetencji będzie weryfikowany w ramach następujących etapów:

- a) ETAP I – Zakres – zdefiniowanie w ramach wniosku o dofinansowanie lub w regulaminie konkursu grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz wybranie obszaru interwencji EFS, który będzie poddany ocenie,
- b) ETAP II – Wzorzec – zdefiniowanie we wniosku o dofinansowanie lub w regulaminie konkursu standardu wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań projektowych,
- c) ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie,
- d) ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie.

Kompetencja to 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.

Wykazywać należy wyłącznie kwalifikacje/kompetencje osiągnięte w wyniku interwencji EFS.

28. Rozliczenie stawek jednostkowych w projekcie następuje poprzez przemnożenie liczby faktycznie zrealizowanych usług przez konkretną stawkę jednostkową. Weryfikacja liczby usług następuje w oparciu o przedstawione przez beneficjenta dokumenty określone w umowie o dofinansowanie projektu, takie jak zaświadczenie o ukończeniu kursu lub dokument potwierdzający zdobycie przez uczestnika projektu określonego poziomu biegłości językowej (zgodnie z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia Językowego) wydany przez beneficjenta w procesie walidacji. itp. W przypadku wykonania mniejszej niż założona we wniosku o dofinansowanie projektu liczby usług beneficjent wykazuje we wniosku o płatność jedynie zrealizowaną liczbę usług. W przeciwnym przypadku wydatek nie jest kwalifikowalny (przykładowo, gdy beneficjent planuje we wniosku o dofinansowanie przeszkolenie 120 osób i na tą liczbę osób otrzymuje środki w formie zaliczki, to na etapie rozliczania projektu – w sytuacji, gdy okazuje się, że w rzeczywistości przeszkolił jedynie 115 osób, to niewydatkowane środki – odpowiadające kosztom przeszkolenia 5 osób – podlegają zwrotowi).

29. Beneficjent powinien udokumentować wykonanie liczby usług objętych stawką jednostkową, które wykazuje we wniosku o płatność.

30. Nie ma obowiązku zbierania ani opisywania dokumentów księgowych na potwierdzenie poniesionych wydatków rozliczanych wg stawek jednostkowych. Tym samym IZ RPO podczas kontroli w miejscu nie przeprowadza weryfikacji dokumentów księgowych dotyczących w ten sposób poniesionych wydatków. Natomiast, rozliczenie finansowe w projekcie dokonywane jest wyłącznie na podstawie dokumentów potwierdzających wykonanie wskaźników rezultatów, produktów i zadań.
31. Minimalny poziom obecności uczestników na szkoleniach wynosi 80%. Biorąc zatem pod uwagę ww. poziom obecności uczestników na szkoleniu nie przewiduje się uwzględniania usprawiedliwień nieobecności uczestników w szkoleniu oraz odrabiania nieobecności np. podczas zajęć innej grupy o tym samym poziomie zaawansowania lub indywidualnych konsultacji. Natomiast przyczyny, dla których uczestnik przerwał szkolenie pozostają bez znaczenia dla oceny kwalifikowalności wydatków.

Kwoty ryczałtowe

32. Beneficjent wskazuje we wniosku o dofinansowanie, iż zamierza rozliczać wydatki w oparciu o kwoty ryczałtowe.
33. Kwotą ryczałtową jest kwota uzgodniona za wykonanie określonego w projekcie zadania na etapie zatwierdzenia wniosku o dofinansowanie projektu.
34. W przypadku rozliczania projektu za pomocą kwot ryczałtowych, koszty pośrednie są kalkulowane zgodnie z *Wytycznymi programowymi*.
35. 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.
36. 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**.
37. Wnioskodawca zawiera informację o rozliczaniu wydatków w kwoty ryczałtowe we wniosku o dofinansowanie projektu w tabeli dotyczącej uproszczonych metod rozliczania kosztów bezpośrednich projektu 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/kwot ryczałtowych, którymi mają zostać objęte zadania w ramach projektu;
 - b) wskaźniki jakie mają zostać osiągnięte wraz z realizacją każdego z celów objętych kwotą ryczałtową;
 - c) dokumenty, jakie będą służyły weryfikacji rzeczywistej realizacji każdego z zadań objętych kwotą ryczałtową;
 - d) wysokość kwoty/kwot ryczałtowych;

- 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.

- 38. 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.
- 39. Nie jest możliwe wskazanie, iż jedynie część zadań w ramach projektu jest rozliczana ryczałtowo, 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.
- 40. 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).
- 41. 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. 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.

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

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

43. 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.

44. 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 w 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 seminarium), przy czym rażąco niska jakość wykonanych zadań (w szczególności niezgodna ze standardem wskazanym we wniosku o dofinansowanie projektu) może powodować uznanie wydatków za niekwalifikowalne.

45. 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.

46. Koszty bezpośrednie rozliczane w sposób ryczałtowy nie mogą dotyczyć zadań, których całość, bądź istotna część dotyczy usług merytorycznych zleconych. Niemniej jednak, w przypadku konieczności zlecenia w projekcie zadań niemerytorycznych (np. usługi cateringowe, zakup sprzętu), należy 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.

47. 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.

48. 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.

49. Przy rozliczaniu kwot ryczałtowych może mieć zastosowanie reguła proporcjonalności.
50. 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.

4.4. Kwalifikowalność wydatków

1. Ogólne zasady dotyczące kwalifikowalności wydatków zostały określone w *Wytycznych programowych*, sporządzonych na podstawie stosownych *Wytycznych horyzontalnych*, publikowanych na stronie internetowej.
2. Ocena kwalifikowalności wydatków w toku niniejszego konkursu odbywać się będzie zgodnie z zasadami określonymi w *Wytycznych programowych*. 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 *horyzontalnych*, w rozumieniu odpowiednio art. 7 oraz art. 5 ustawy wdrożeniowej lub zmianą umowy o dofinansowanie.
3. W przypadku zmiany *Wytycznych horyzontalnych*, beneficjent w okresie przed dostosowaniem *Wytycznych programowych* do *Wytycznych horyzontalnych* zobowiązany jest do stosowania *Wytycznych horyzontalnych* w zmienionym zakresie.
4. Wnioskodawca realizujący projekt ponosi wydatki związane z jego realizacją zgodnie z zasadami kwalifikowalności wydatków określonymi w *Wytycznych programowych*.
5. W przypadku zmiany *Wytycznych programowych*, polegającej na wprowadzeniu korzystniejszych rozwiązań dla beneficjenta, o możliwości ewentualnego stosowania zmiany do wydatków poniesionych przed dniem rozpoczęcia stosowania zmienionych *Wytycznych programowych* rozstrzyga treść tych wytycznych. Jeżeli treść *Wytycznych programowych* nie reguluje tego zagadnienia, zastosowanie zmienionych *Wytycznych* do wydatków, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, wymaga aneksu do umowy o dofinansowanie.
6. Do oceny prawidłowości umów zawartych w ramach realizacji projektu w wyniku przeprowadzonych postępowań, stosuje się wersję *Wytycznych programowych* 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 którym mowa 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 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)¹⁴. 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 programowymi* personel projektu stanowią wszystkie osoby zaangażowane do realizacji zadań w ramach projektu, które osobiście wykonują zadania w ramach projektu, tj. w szczególności osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy (dotyczy umowy o pracę, mianowania, powołania, wyboru i spółdzielczej umowy o pracę) lub stosunku cywilnoprawnego (np. umowa zlecenia, umowa o dzieło), osoby samozatrudnione (tj. osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, które są beneficjentami danego projektu i jednocześnie stanowią personel tego projektu), osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, osoby współpracujące w rozumieniu ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2013r., poz. 1442, z późn. zm.) oraz osoby świadczące usługi w formie wolontariatu w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r., poz. 1118, z późn. zm.).
2. Beneficjent 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. Przy zatrudnianiu personelu do projektu należy pamiętać o kilku podstawowych warunkach wynikających z *Wytycznych programowych*:
 - a) o zgodności z przepisami krajowymi, w tym z przepisami prawa pracy oraz przepisami Kodeksu cywilnego w przypadku zatrudniania na podstawie umowy cywilnoprawnej;

¹⁴ Punktem wyjścia dla weryfikacji kwalifikowalności wydatków na etapie realizacji projektu jest zatwierdzony wniosek o dofinansowanie.

- b) personelem projektu nie mogą być osoby zatrudnione¹⁵ 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 kosztów niekwalifikowanych w ramach wynagrodzenia personelu określają *Wytyczne programowe*.
5. Nie jest dopuszczalne angażowanie jako personelu projektu pracowników partnerów przez beneficjenta i odwrotnie.
6. Wnioskodawca wykazuje we wniosku o dofinansowanie swój potencjał kadrowy, o ile go posiada, przy czym jako potencjał kadrowy rozumie się powiązane z beneficjentem osoby, które zostaną zaangażowane w realizację projektu, w szczególności osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy, które beneficjent oddeleguje do realizacji projektu¹⁶.
7. We wniosku o dofinansowanie wnioskodawca wskazuje formę zaangażowania i szacunkowy wymiar czasu pracy personelu projektu niezbędnego do realizacji zadań merytorycznych (etat/liczba godzin¹⁷), co stanowi podstawę do oceny kwalifikowalności wydatków personelu projektu na etapie wyboru projektu oraz w trakcie jego realizacji.
8. Szczegółowe zasady angażowania personelu do projektu na podstawie stosunku pracy, stosunku cywilnoprawnego oraz osób samozatrudnionych zostały określone w *Wytycznych programowych*.

4.4.2. Cross - financing

Uwaga!

Zgodnie z Ramowym Planem Działań w części dotyczącej kryteriów wyboru projektów dla Osi Priorytetowej 10 *Adaptacyjność pracowników i przedsiębiorstw do zmian* w ramach niniejszego konkursu wydatki objęte zakresem pomocy z EFRR (*cross-financingu*) nie są przewidziane.

Katalog wydatków, które uznaje się za cross-financing został określony w *Wytycznych programowych*.

4.4.3. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne

1. Zgodnie z Ramowym Planem Działań w części dotyczącej kryteriów wyboru projektów dla Osi Priorytetowej 10 *Adaptacyjność pracowników i przedsiębiorstw do zmian* **zakup środków trwałych w projekcie może dotyczyć wyłącznie kategorii wydatków związanych z zapewnieniem realizacji zasady równości szans osób z niepełnosprawnościami.**

¹⁵ Dotyczy wyłącznie osób zatrudnionych na podstawie stosunku pracy.

¹⁶ Jako potencjał kadrowy nie są wykazane osoby planowane do zaangażowania w okresie realizacji projektu w oparciu o procedury dotyczące konkurencyjnego ponoszenia wydatków.

¹⁷ Nie dotyczy umów, w wyniku których następuje wykonanie oznaczonego dzieła.

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.¹⁸ 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.¹⁹ 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 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. Powyższy wymóg dotyczy wyłącznie środków trwałych o wartości początkowej równej lub wyższej niż 3 500 PLN.
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 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 wartość wydatków poniesionych na zakup środków trwałych o wartości jednostkowej równej i wyższej niż 350 PLN netto w ramach kosztów bezpośrednich projektu oraz wydatków w ramach *cross-financingu* nie może łącznie przekroczyć 10% wydatków projektu z zastrzeżeniem kryterium formalnego specyficznego nr 9.**

¹⁸ Zgodnie z art. 3 pkt 15 Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r.

¹⁹ Zgodnie z art. 3 pkt 14 Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r.

8. Wydatki ponoszone na zakup środków trwałych powyżej dopuszczalnej kwoty określonej w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu są niekwalifikowalne.
9. Szczegółowe warunki kwalifikowalności kosztów związanych z wydatkami poniesionymi na zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych określają *Wytyczne programowe*.

4.4.4. 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 projektu²⁰ – 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 niezrealizowania celu projektu; wydatki niekwalifikowalne obejmują wydatki związane z tym zadaniem merytorycznym (zadaniami merytorycznymi), którego założenia nie zostały osiągnięte i kosztów pośrednich; stopień nieosiągnięcia założeń projektu określany jest przez właściwą instytucję będącą stroną umowy.
3. Na etapie końcowego rozliczenia projektu IOK 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 nie określonych 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 oraz rezultatu określonych we wniosku.
7. Zachowanie trwałości projektu obowiązuje w odniesieniu do współfinansowanej w ramach projektu infrastruktury²¹ lub inwestycji produkcyjnych.

²⁰ Wyrażonego wskaźnikami produktu lub rezultatu bezpośredniego w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie.

²¹ „Infrastrukturę” na potrzeby tego postanowienia należy interpretować jako środki trwałe zdefiniowane w pkt 1 lit. x rozdziału 3 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020*, z

8. Na etapie oceny wniosku o dofinansowanie dokonywana jest ocena kwalifikowalności planowanych wydatków. Przyjęcie danego projektu do realizacji i podpisanie z beneficjentem *Umowy 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)²². 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 publicznych

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 ustawy Pzp lub zasady konkurencyjności należy przeprowadzić rozeznanie rynku zgodnie z *Wytycznymi programowymi*.
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 nie będącego podmiotem zobowiązanym zgodnie z art. 3 ustawy Pzp do jej stosowania, w przypadku zamówień publicznych przekraczających wartość 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT),
 - ii. beneficjenta, o którym mowa w lit. a:
 - w przypadku zamówień publicznych o wartości niższej od kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp, a jednocześnie przekraczającej 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), lub
 - w przypadku zamówień sektorowych o wartości niższej od kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp, a jednocześnie przekraczającej 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT),
4. 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.

zastrzeżeniem, że w przypadku projektów finansowanych ze środków EFS – w rozumieniu pkt 3 podrozdziału 8.7 ww. Wytycznych.

²² Punktem wyjścia dla weryfikacji kwalifikowalności wydatków na etapie realizacji projektu jest zatwierdzony wniosek o dofinansowanie projektu.

Beneficjent przy udzielaniu zamówień publicznych w oparciu o ustawę *Pzp* i/lub zasadę konkurencyjności, których przedmiotem są **usługi cateringowe** zobowiązany jest do **zastosowania klauzul społecznych**²³.

5. Beneficjent weryfikując, do których zamówień w ramach projektu zastosowanie ma zasada konkurencyjności, bierze pod uwagę:
 - a) wszystkie zamówienia danego rodzaju w ramach projektu, zgodnie z kryteriami sumowania określonymi powyżej;
 - b) ewentualny wzrost wartości zamówienia w przypadku zamówień poniżej określonego progu.
6. Do opisu przedmiotu zamówienia publicznego stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień²⁴, 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).

V. PROCEDURA NABORU, WERYFIKACJI I OCENY PROJEKTU

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 (w tym ewentualnie negocjacje);
- V. rozstrzygnięcie konkursu, wybór projektów do dofinansowania.

5.1. Weryfikacja i ocena wniosków

1. Weryfikacja wymogów formalnych, ocena formalna i ocena merytoryczna jest dokonywana zgodnie z *Wytycznymi horyzontalnymi*, *Wytycznymi programowymi* oraz *Regulaminem*.
Weryfikacji wymogów formalnych, oceny formalnej oraz oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektu dokonuje KOP którą powołuje IOK.
2. 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.
3. Konkurencyjność wyboru projektów w trybie konkursowym oznacza konieczność spełnienia przez wnioskodawcę jasnych i przejrzystych kryteriów wyboru projektów (formalnych i

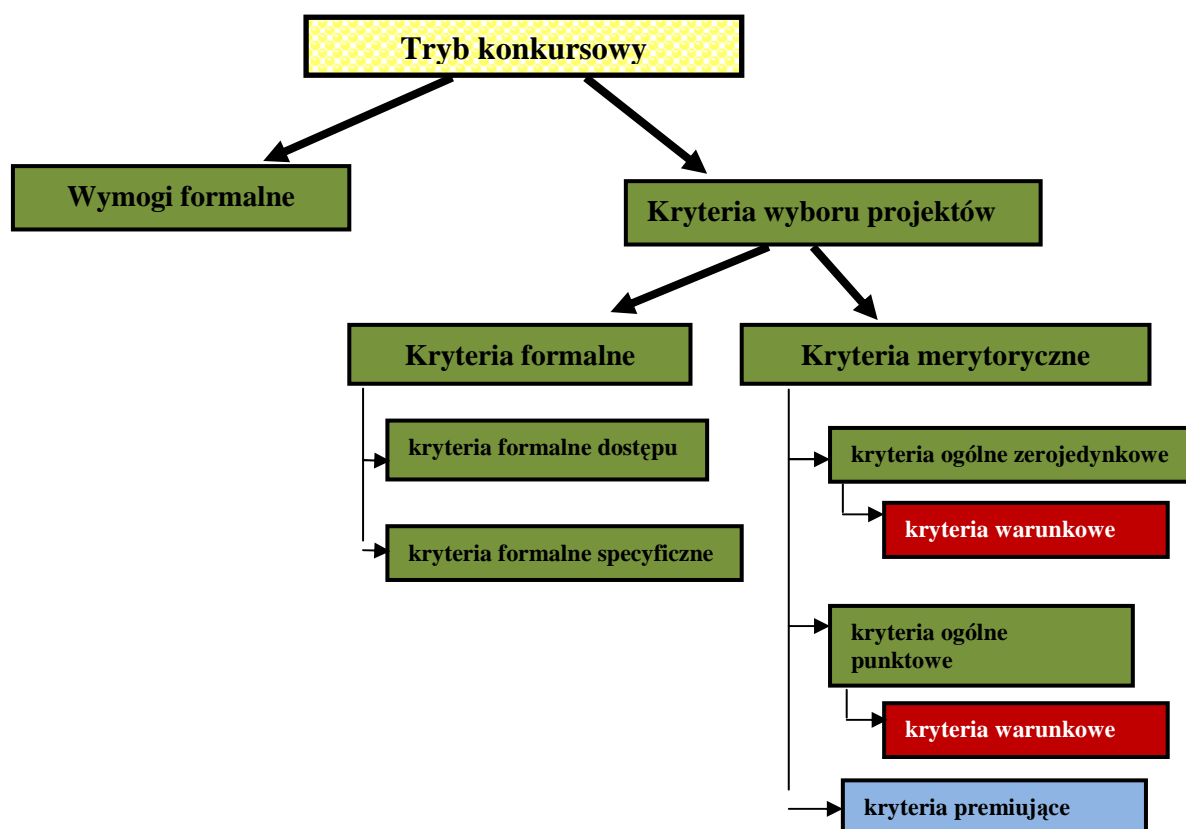
²³ Aspekty społeczne w zamówieniach publicznych, sposób oraz przykłady ich stosowania zostały omówione w podręczniku Urzędu Zamówień Publicznych z 2014 r. pt. „Aspekty społeczne w zamówieniach publicznych”, dostępnym na stronie www.uzp.gov.pl

²⁴ Wspólny Słownik Zamówień dostępny jest m.in. pod adresem:
http://www.uzp.gov.pl/cmsws/page/?D;923;wspolny_slownik_zamowien.html.

merytorycznych), które gwarantują, że wybrane do realizacji projekty w największym stopniu przyczyniają się do realizacji celów i wskaźników wskazanych odpowiednio w RPO WL.

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.**

Schemat dot. wymogów formalnych i kryteriów wyboru projektów



Wymogi formalne dotyczą zagadnień związanych ze spełnieniem wymogów rejestracyjnych oraz wypełnieniem wniosku o dofinansowanie zgodnie z ogólnie przyjętymi dla RPO WL zasadami (np. kompletność dokumentacji). 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 10 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 spełniania danego kryterium. Otrzymanie 0 punktów w trakcie oceny danego kryterium, którego ocenę wyraża się punktowo nie eliminuje projektu z możliwości otrzymania dofinansowania, chyba że ustalono minimum punktowe dla tego kryterium.

c) kryteria warunkowe – występują jedynie na etapie oceny merytorycznej, a możliwość warunkowej oceny danego kryterium dotyczy jedynie wybranych kryteriów ogólnych zerojedynkowych oraz wybranych kryteriów ogólnych punktowych.

Ocena warunkowa oznacza, iż oceniający mogą:

- w przypadku warunkowego kryterium zerojedynkowego - uznać dane kryterium za spełnione warunkowo;
- w przypadku warunkowego kryterium punktowego - warunkowo przyznać określoną liczbę punktów za spełnienie danego kryterium i skierować projekt do negocjacji.

Kryteria warunkowe mają zastosowanie wyłącznie w przypadku trybu konkursowego.

8. Oceny spełniania kryteriów przez dany 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.

9. W celu zapewnienia oceniającym możliwości prawidłowej weryfikacji i oceny potencjału danego wnioskodawcy, który w odpowiedzi na konkurs złożył więcej niż jeden wniosek podlegający weryfikacji i ocenie na danym posiedzeniu KOP przewodniczący KOP może zdecydować o skierowaniu wszystkich wniosków złożonych przez tego wnioskodawcę do weryfikacji i oceny przez te same dwie osoby wybrane w drodze losowania (**podejście sumaryczne**). Powyższy zapis może mieć zastosowanie również w sytuacji, gdy kilka wniosków tego samego wnioskodawcy złożonych w odpowiedzi na konkurs weryfikowanych i ocenianych jest w ramach kilku rund następujących po sobie w ramach konkursu.

5.1.1. Weryfikacja wymogów formalnych

1. Weryfikacji wymogów formalnych podlega każdy złożony w trakcie trwania naboru wniosek o dofinansowanie (o ile nie został wycofany przez wnioskodawcę).
2. IOK zapewnia rzetelną i bezstronną ocenę spełniania kryteriów przez projekt zobowiązując członków KOP do bezstronności i do zachowania poufności prac KOP oraz danych i informacji zawartych we wnioskach o dofinansowanie.
3. Dwóch członków KOP dokonuje niezależnej weryfikacji wymogów formalnych w odniesieniu do wniosków o dofinansowanie, do których zostali wylosowani. Weryfikacja dokonywana jest w oparciu o *Kartę weryfikacji wymogów formalnych* w LSI2014.
4. Weryfikacja wymogów formalnych dotyczy zagadnień związanych ze spełnieniem wymogów rejestracyjnych oraz poprawnością wypełnienia wniosku o dofinansowanie zgodnie z ogólnie przyjętymi dla RPO WL zasadami (np. kompletność wniosku i załączników).
Spełnienie wymogów formalnych jest obligatoryjne do przyznania dofinansowania. Weryfikacja wymogów formalnych ma charakter zerojedynkowy – polega na przyznaniu wartości logicznych „TAK”, „NIE”²⁵.

W ramach niniejszego konkursu stosowane są wymogi formalne określone w Załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu.

5. KOP dokonuje weryfikacji wymogów formalnych w terminie nie późniejszym niż **14 dni** od dnia zakończenia naboru wniosków w danej rundzie konkursowej. Za dzień zakończenia weryfikacji wymogów formalnych uznaje się dzień podpisania przez członków KOP *Kart weryfikacji wymogów formalnych* wszystkich projektów ocenianych w ramach KOP.

W uzasadnionych przypadkach termin weryfikacji wymogów formalnych może zostać przedłużony maksymalnie do **21 dni**, o czym niezwłocznie, wraz z podaniem przyczyny wydłużenia terminu, IOK informuje za pośrednictwem swojej strony internetowej.

6. Weryfikacja wymogów formalnych umożliwia **jednokrotne** uzupełnienie lub poprawę braków formalnych lub oczywistych omyłek stwierdzonych we wniosku. Uzupełnienie/poprawa braków formalnych lub oczywistych omyłek we wniosku o dofinansowanie następuje w wyznaczonym przez IOK terminie **10 dni**, o czym IOK informuje pisemnie wnioskodawców w LSI2014, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia, a w konsekwencji niedopuszczenia projektu do oceny.
7. IOK, niezwłocznie po zakończeniu weryfikacji wymogów formalnych sporządza *Informację dotyczącą wyników weryfikacji wymogów formalnych* wraz z listami:
 - a) *Listę wniosków, które spełniły wymogi formalne i zostały przekazane do oceny formalnej;*
 - b) *Listę wniosków skierowanych do uzupełnienia/poprawy braków formalnych lub oczywistych omyłek;*
 - c) *Listę wniosków wycofanych przez wnioskodawców na etapie weryfikacji wymogów formalnych;*

²⁵ Zaznaczenie odpowiedzi „NIE” oznacza skierowanie wniosku do uzupełnienia/poprawy braków formalnych lub oczywistych omyłek lub pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia.

- d) *Lista wniosków, które nie spełniły wymogów formalnych i pozostały bez rozpatrzenia* (wnioski, 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).
8. IOK przekazuje wnioskodawcy w LSI2014 - w terminie **14 dni** od dnia zakończenia weryfikacji wymogów formalnych - pisemną informację o konieczności dokonania uzupełnienia/poprawy braków formalnych lub oczywistych omyłek. Pismo zawiera jako załącznik wypełnione *Karty weryfikacji wymogów formalnych*, z zastrzeżeniem, że IOK, przekazując wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących weryfikacji.
- W uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa powyżej może zostać wydłużony do **21 dni**, o czym niezwłocznie, wraz z podaniem przyczyny wydłużenia terminu, IOK informuje za pośrednictwem strony internetowej.
9. Uzupełnienie/poprawa braków formalnych lub oczywistych omyłek stwierdzonych we wniosku nie może powodować istotnej modyfikacji wniosku o dofinansowanie.
10. Za **istotną modyfikację** uznaje się w szczególności zmianę takich zapisów/elementów we wniosku o dofinansowanie, które podlegają ocenie przez kryteria. W ramach uzupełnienia/poprawy braków formalnych lub oczywistych omyłek wnioskodawca nie może dokonywać uzupełnienia/poprawy zapisów we wniosku w innym zakresie niż wskazanym przez IOK.
11. Wnioskodawca jednokrotnie uzupełnia/poprawia wszystkie braki formalne lub oczywiste omyłki stwierdzone we wniosku o dofinansowanie i wskazane w piśmie informującym o konieczności uzupełnienia/poprawy braków formalnych lub oczywistych omyłek.
12. Po uzupełnieniu/poprawieniu braków formalnych lub oczywistych omyłek we wniosku o dofinansowanie przez wnioskodawcę dwóch członków KOP dokonuje, za pomocą *Karty weryfikacji wymogów formalnych*, ponownej weryfikacji wniosku wypełniając odpowiednie części ww. *Karty* dotyczące uzupełnienia/poprawy braków formalnych lub oczywistych omyłek, w terminie nie dłuższym niż **7 dni** od dnia jego złożenia. Poprawny wniosek jest dopuszczony do oceny formalnej w ramach posiedzenia KOP.
13. IOK, niezwłocznie po zakończeniu ponownej weryfikacji wymogów formalnych, sporządza *Informację dotyczącą wyników weryfikacji wymogów formalnych* wraz z listami:
- a) *Listą wniosków, które spełniły wymogi formalne i zostały przekazane do oceny formalnej;*
 - b) *Listą wniosków, które nie spełniły wymogów formalnych i pozostały bez rozpatrzenia;*
 - c) *Listą wniosków wycofanych przez wnioskodawców na etapie weryfikacji wymogów formalnych.*
14. IOK, w LSI2014, przekazuje wnioskodawcy - w terminie **14 dni** od dnia zakończenia weryfikacji wymogów formalnych - pisemną informację o niespełnieniu wymogów formalnych i pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia. Informacja zawiera jako załącznik wypełnione *Karty weryfikacji wymogów formalnych*, z zastrzeżeniem, że IOK, przekazując Wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących weryfikacji.

W uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa powyżej może zostać wydłużony do **21 dni**, o czym niezwłocznie, wraz z podaniem przyczyny wydłużenia terminu, IOK informuje za pośrednictwem swojej strony internetowej.

15. Jeżeli na etapie oceny formalnej i/lub merytorycznej członek KOP stwierdzi, że wniosek nie spełnia wymogów formalnych, których weryfikacja dokonywana była na etapie weryfikacji wymogów formalnych, ponieważ uchybienia te nie zostały dostrzeżone na etapie weryfikacji, wniosek zostaje zwrócony z etapu oceny formalnej i/lub merytorycznej 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 **7 dni** od dnia podpisania *Karty oceny formalnej i/lub Karty oceny merytorycznej*.

Ponowna weryfikacja wymogów formalnych może być dokonana przez tych samych członków KOP, którzy zwrócili wniosek do ponownej weryfikacji.

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..

16. Po zakończeniu weryfikacji wymogów formalnych w przypadku:

- a) wniosku objętego regułami pomocy publicznej/pomocy *de minimis*;
- b) zaistnienia przesłanek wystąpienia pomocy publicznej/pomocy *de minimis*;

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

5.1.2. Ocena formalna

1. Ocenie formalnej podlega każdy złożony w trakcie trwania naboru wniosek o dofinansowanie, który spełnia wymogi formalne (o ile nie został wycofany przez wnioskodawcę).

Dwóch członków KOP dokonuje niezależnie oceny formalnej na *Karcie oceny formalnej* w LSI2014.

2. Ocena formalna projektu trwa nie dłużej niż **14 dni** od dnia zakończenia weryfikacji wymogów formalnych. Za dzień zakończenia oceny formalnej uznaje się dzień podpisania przez członków KOP *Karty oceny formalnej* wszystkich projektów ocenianych w ramach posiedzenia KOP.

W uzasadnionych przypadkach termin oceny formalnej może zostać przedłużony maksymalnie do **21 dni**, o czym niezwłocznie, wraz z podaniem przyczyny wydłużenia terminu, IOK informuje za pośrednictwem strony internetowej.

3. W ramach oceny formalnej projekty oceniane są w oparciu o kryteria formalne:

- a) kryteria formalne dostępu oraz
- b) kryteria formalne specyficzne;

określone w SZOOP i zatwierdzone przez KM RPO.

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

Spełnienie kryteriów formalnych jest **obligatoryjne** do przyznania dofinansowania. Niespełnienie kryteriów formalnych powoduje **negatywną ocenę** projektu na etapie oceny formalnej.

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

4. IOK, niezwłocznie po zakończeniu oceny formalnej, sporządza *Informację dotyczącą wyników oceny formalnej* wraz z listami:
 - a) *Listę projektów spełniających kryteria formalne, które zostały zakwalifikowane do oceny merytorycznej;*
 - b) *Listę projektów, które nie spełniają kryteriów formalnych i zostały negatywnie ocenione;*
 - c) *Listę wniosków, które zostały zwrócone do ponownej weryfikacji wymogów formalnych;*
 - d) *Listę wniosków wycofanych przez wnioskodawców na etapie oceny formalnej.*
5. IOK zamieszcza na stronie internetowej listy, o których mowa w pkt 4 lit. a) i b).
6. IOK w LSI2014 przekazuje wnioskodawcy w terminie **14 dni** od dnia zakończenia oceny formalnej pisemną informację w LSI2014 o negatywnej ocenie 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.

W uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa powyżej może zostać wydłużony do **21 dni**, o czym niezwłocznie, wraz z podaniem przyczyny wydłużenia terminu, IOK informuje za pośrednictwem strony internetowej.

5.1.3. Ocena merytoryczna

1. Ocenie merytorycznej podlega każdy projekt oceniony pozytywnie na etapie oceny formalnej (o ile nie został wycofany przez wnioskodawcę).

Ocena merytoryczna dokonywana jest niezależnie przez dwóch członków KOP w oparciu o *Kartę oceny merytorycznej* w LSI2014.

2. W przypadku dokonywania w ramach KOP oceny merytorycznej nie więcej niż 200 projektów, ocena merytoryczna (w tym ewentualne negocjacje) rozumiana jako podpisanie przez oceniających *Kart oceny merytorycznej* wszystkich projektów ocenianych w ramach posiedzenia KOP jest dokonywana w terminie nie późniejszym niż **80 dni** od dnia dokonania oceny formalnej wszystkich projektów, które podlegały ocenie formalnej w ramach danego posiedzenia KOP.
3. Przy każdym kolejnym wzroście liczby projektów maksymalnie o 200 termin dokonania oceny merytorycznej (w tym ewentualnych negocjacji) może zostać wydłużony maksymalnie o **30 dni** (np. jeżeli w ramach posiedzenia KOP ocenianych jest od 201 do 400 projektów termin dokonania oceny merytorycznej, w tym ewentualnych negocjacji, wynosi nie więcej niż 110 dni od dnia dokonania oceny formalnej wszystkich projektów, które podlegały ocenie formalnej w ramach danego posiedzenia KOP).

Termin dokonania oceny merytorycznej (w tym ewentualnych negocjacji) nie może jednak przekroczyć **140 dni** niezależnie od liczby projektów ocenianych w ramach danego posiedzenia KOP.

4. 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 niniejszego konkursu na etapie oceny merytorycznej obowiązują kryteria (ogólne zerojedynkowe, ogólne punktowe) określone w Załączniku nr 3 do Regulaminu.

5. Na etapie oceny merytorycznej oceniający mogą uznać kryterium ogólne zerojedynkowe, w przypadku którego została wskazana możliwość dokonania warunkowej oceny, za spełnione warunkowo lub warunkowo przyznać określoną liczbę punktów za spełnienie danego kryterium ogólnego punktowego (**ocena warunkowa**) i skierować projekt do negocjacji. Oceniający mogą skierować do negocjacji jedynie projekt, którego ocena bezwarunkowa przesądza o uzyskaniu przez projekt wymaganej liczby punktów (tj. liczby punktów pozwalającej na uwzględnienie projektu przy podejmowaniu decyzji w zakresie wybrania do dofinansowania).
6. W przypadku gdy oceniający stwierdzi, że projekt nie spełnia kryteriów formalnych, których ocena dokonywana była na etapie oceny formalnej, ponieważ uchybienia te nie zostały dostrzeżone na etapie oceny formalnej, wniosek, jako niepodlegający ocenie merytorycznej, trafia **ponownie do oceny formalnej**. Oceniający odnotowuje ten fakt na *Karcie oceny merytorycznej*. Ponowna ocena formalna jest przeprowadzana w terminie **7 dni** od dnia podpisania *Karty oceny merytorycznej*.

Ponownej oceny formalnej dokonują członkowie KOP wybrani w drodze losowania.

7. Jeżeli oceniający uzna którekolwiek z kryteriów ogólnych zerojedynkowych za warunkowo spełnione (o ile dotyczy) projekt kierowany jest do negocjacji.

8. Jeżeli oceniający uzna którekolwiek z kryteriów ogólnych zerojedynkowych za niespełnione, odpowiednio odnotowuje ten fakt w *Karcie oceny merytorycznej* i uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium za niespełnione.
9. Każdorazowo ocena wszystkich kryteriów ogólnych punktowych polega na bezwarunkowym przyznaniu punktów w poszczególnych kryteriach oceny. W odniesieniu do kryteriów ogólnych punktowych, które mogą być warunkowo ocenione, oceniający może również warunkowo przyznać określoną liczbę punktów za spełnienie danego kryterium ogólnego punktowego. W takim przypadku projekt kierowany jest do negocjacji.

Możliwość warunkowej oceny kryterium została wskazana w definicji danego kryterium .

10. W przypadku ogólnych kryteriów zerojedynkowych dot. budżetu projektu, tj.:

- a) zasadność i kwalifikowalność wydatków;
- b) efektywność wydatków;
- c) prawidłowość sporządzenia budżetu;

zidentyfikowanie przez oceniającego wydatków niekwalifikowalnych bądź zawyżonych w wysokości **co najmniej 25%** wnioskowanej kwoty dofinansowania powoduje, że kryterium jest niespełnione.

12. Za spełnienie wszystkich kryteriów ogólnych punktowych oceniający może bezwarunkowo albo warunkowo przyznać **maksymalnie 60 punktów**. Ocena w każdej części wniosku o dofinansowanie przedstawiana jest w postaci liczb całkowitych (bez części ułamkowych).

13. 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 36 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).**

14. W przypadku bezwarunkowego przyznania za spełnienie danego kryterium ogólnego punktowego mniejszej niż maksymalna liczby punktów, oceniający uzasadnia ocenę.

15. Jeżeli oceniający przyzna za którąkolwiek część oceny mniej niż wymagane 60% punktów, odpowiednio odnotowuje ten fakt na *Karcie oceny merytorycznej* (wraz z uzasadnieniem) i wskazuje, że projekt powinien zostać negatywnie oceniony.

16. Jeżeli projekt uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych częściach oceny spełnienia kryteriów ogólnych punktowych oraz spełnia lub warunkowo spełnia wszystkie kryteria ogólne zerojedynkowe, oceniający dokonuje sprawdzenia spełnienia przez projekt wszystkich kryteriów premiujących.

Za kryteria premiujące projekt może uzyskać **maksymalnie 40 punktów**.

Kryteria premiujące są fakultatywne – spełnienie kryteriów nie jest konieczne do przyznania dofinansowania (tj. przyznanie 0 punktów nie dyskwalifikuje z możliwości uzyskania dofinansowania).

Ocena kryteriów premiujących będzie polegała na:

- a) przyznaniu zdefiniowanej z góry liczby punktów zgodnej z Załącznikiem nr 3 do *Regulaminu* – w przypadku spełnienia kryterium albo
- b) przyznaniu 0 punktów – w przypadku niespełnienia kryterium.

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

17. W przypadku gdy:

- a) projekt od oceniającego bezwarunkowo 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, które nie podlegają ocenie warunkowej oraz
- b) oceniający uprzednio stwierdził, że projekt warunkowo spełnia dane kryterium bądź kryteria ogólne zerojedynkowe lub warunkowo przyznał określoną liczbę punktów za spełnianie danego kryterium ogólnego punktowego bądź danych kryteriów ogólnych punktowych;

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

18. Kierując projekt do negocjacji oceniający:

- a) wskazują zakres negocjacji, podając, jakie korekty należy wprowadzić do wniosku o dofinansowanie lub jakie uzasadnienia dotyczące określonych zapisów we wniosku o dofinansowanie KOP powinna uzyskać od wnioskodawcy w trakcie negocjacji, aby ocena warunkowa stała się oceną ostateczną;
- b) wyczerpująco uzasadniają swoje stanowisko oraz
- c) w przypadku warunkowego przyznania określonej liczby punktów za spełnienie danego kryterium podają, jaką liczbę punktów powinien otrzymać projekt, gdyby negocjacje skończyły się z wynikiem negatywnym.

5.1.4 Negocjacje w ramach oceny merytorycznej

- 1. Negocjacje w ramach niniejszego konkursu prowadzone są w formie pisemnej za pośrednictwem LSI2014.
- 2. Negocjacje stanowią część etapu oceny merytorycznej, a więc przeprowadzane są przed sporządzeniem przez KOP listy projektów, o której mowa w art. 44 ust. 4 ustawy wdrożeniowej.

3. Negocjacje mogą dotyczyć zarówno zakresu merytorycznego, jak i budżetu projektu, w tym wysokości kwoty dofinansowania.
4. 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.
5. Negocjacje przeprowadzane są w odniesieniu do wszystkich projektów:
 - a) które uzyskały min. 60% punktów w poszczególnych częściach oceny i spełniły wymagania minimalne, aby uzyskać dofinansowanie w odniesieniu do obligatoryjnych kryteriów zerojedynkowych, które nie podlegają ocenie warunkowej oraz
 - b) w stosunku do których oceniający stwierdził warunkowe spełnienie co najmniej jednego kryterium ogólnego zerojedynkowego za spełnione lub warunkowo przyznał określoną liczbę punktów za spełnienie co najmniej jednego kryterium ogólnego punktowego.
6. Negocjacje prowadzone są poczynając od projektu, który uzyskałby najwyższą liczbę punktów, gdyby spełnienie przez niego kryteriów nie zostało zweryfikowane warunkowo. IOK tworzy *Wstępną listę ocenionych projektów* z uwzględnieniem liczby punktów przyznanej danemu projektowi bezwarunkowo oraz warunkowo celem ustalenia w jakiej kolejności należy kierować projekty do negocjacji w przypadku oceny warunkowej.

Wstępna lista ocenionych projektów obejmuje projekty, które:

 - spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów;
 - warunkowo spełniły kryteria i/lub warunkowo uzyskały wymaganą liczbę punktów i zostały skierowane do negocjacji oraz
 - nie spełniły kryteriów i/lub nie uzyskały wymaganej liczby punktów (ocenione negatywnie).

Projekty na wstępnej liście uszeregowane są poczynając od projektu, który uzyskałby najlepszą ocenę, gdyby spełnianie przez niego kryteriów nie zostało zweryfikowane warunkowo.
7. IOK przekazuje wnioskodawcy w LSI2014 pisemną informację nt. warunkowej oceny. Załącznikiem do ww. informacji są wypełnione *Karty oceny merytorycznej*, z zastrzeżeniem zachowania zasady anonimowości osób dokonujących oceny. *Informacja* sporządzana jest na podstawie zapisów w zakresie warunkowej oceny uwzględnionych w obydwu kartach oceny projektu celem przeprowadzenia negocjacji.
8. Wnioskodawca, w wyniku skierowania do negocjacji jego projekt, przesyła **jednokrotnie** do IOK skorygowany wniosek o dofinansowanie w terminie **10 dni od dnia doręczenia pisemnej informacji**, o której mowa w pkt 7.
9. **Skorygowany wniosek** o dofinansowanie projektu musi spełniać wszystkie wymogi formalne, tożsame ze zweryfikowanymi na etapie weryfikacji wymogów formalnych w pierwotnej wersji wniosku. Oznacza to, iż nie należy zmieniać zapisów w innych częściach wniosku aniżeli zmiany wskazane w informacji nt. warunkowej oceny. Wszelkie zmiany wykraczające poza powyższy

zakres będą rozpatrywane przez IOK jako modyfikacja wykraczająca poza zakres zmian warunkowych. W takim przypadku negocjacje kończą się z wynikiem negatywnym, co oznacza, że pod uwagę bierze się ocenę pierwotnego wniosku o dofinansowanie i nie ocenia się ponownie kryteriów, które zostały ocenione warunkowo i skierowane do negocjacji.

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*.

10. IOK na podstawie przesłanego w wyniku negocjacji wniosku o dofinansowanie niezwłocznie weryfikuje przedłożone przez wnioskodawcę wyjaśnienia dotyczące zapisów we wniosku będących przedmiotem negocjacji uwzględniając powyższy wynik w *Informacji o przebiegu i wynikach oceny projektu* stanowiącej załącznik nr 1 do *Karty oceny merytorycznej*.

11. W przypadku, gdy do negocjacji skierowana została wyłącznie **warunkowa ocena kryterium ogólnego punktowego**, negocjacje umożliwiają uzyskanie przez projekt w danej części oceny większej, wskazanej przez oceniających w *Kartach*, liczby punktów ponad wymagane minimum 60% punktów za daną część oceny.

W wyniku negocjacji można przyznać liczbę punktów mieszczącą się pomiędzy bezwarunkową a warunkową w zakresie wskazanym w *Kartach* liczbę punktów (w przypadku, gdy oceniający w *Kartach* wskazali, jaką liczbę punktów przyznać w sytuacji, gdy wyjaśnienia wnioskodawcy nie będą na tyle wystarczające, aby przyznać maksymalną wskazaną w *Kartach* warunkową liczbę punktów).

12. W przypadku, gdy do negocjacji skierowana została **warunkowa ocena kryterium ogólnego zerojedynkowego**, negocjacje umożliwiają potwierdzenie spełnienia przez projekt danego kryterium, tym samym przesądzają o pozytywnej, bądź negatywnej ocenie wniosku o dofinansowanie.

13. Jeżeli w trakcie negocjacji:

- a) do skorygowanego wniosku nie zostaną wprowadzone wskazane przez oceniających w kartach oceny projektu korekty lub
- b) KOP nie uzyska od wnioskodawcy uzasadnień dotyczących określonych zapisów we wniosku, wskazanych przez oceniających w kartach oceny projektu;

negocjacje kończą się z wynikiem negatywnym, co oznacza uznanie warunkowo uznanych za spełnione zerojedynkowych kryteriów obligatoryjnych za niespełnione lub przyznanie mniejszej, wskazanej przez oceniających w kartach oceny projektu, liczby punktów.

Negocjacje kończą się również wynikiem negatywnym **w sytuacji nieprzesłania skorygowanego wniosku w terminie wskazanym przez IOK**.

14. Przebieg negocjacji opisywany jest w Protokole z pracy KOP.

5.1.5. Ustalenie ostatecznej liczby punktów

1. Wypełnione *Karty weryfikacji* i *Karty oceny* (wraz z ewentualnymi załącznikami) przekazywane są niezwłocznie sekretarzowi KOP. Sekretarz KOP przekazuje Karty (wraz z ewentualnymi załącznikami) przewodniczącemu KOP albo innej osobie powołanej do składu KOP upoważnionej przez przewodniczącego KOP do dokonania weryfikacji:
 - a) Kart: pod względem formalnym i sprawdzenia czy wystąpiły rozbieżności;
 - b) załączników do *Karty oceny merytorycznej*: pod względem formalnym.
2. Po otrzymaniu *Kart* i ewentualnych załączników przewodniczący KOP albo inna osoba powołana do składu KOP, upoważniona przez przewodniczącego KOP dokonuje weryfikacji *Kart* i ewentualnych załączników pod względem formalnym, a w przypadku *Kart* sprawdza także, czy wystąpiły znaczne rozbieżności w weryfikacji i ocenie dokonanej przez oceniających. Za **znaczną rozbieżność w weryfikacji i ocenie** uznaje się :
 - a) różnicę dotyczącą spełnienia:
 - wymogów formalnych;
 - kryteriów formalnych dostępu;
 - kryteriów formalnych specyficznych;
 - kryteriów ogólnych zerojedynkowych oraz
 - kryteriów premiujących (o ile dotyczy);
 - b) różnicę dotyczącą zwrócenia wniosku do ponownej weryfikacji i/lub oceny formalnej;
 - c) sytuację polegającą na tym, że wniosek od jednego z oceniających bezwarunkowo uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych częściach oceny merytorycznej, a od drugiego oceniającego uzyskał bezwarunkowo 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. 18 punktów (**znaczna rozbieżność w zakresie kryteriów ogólnych punktowych**)

z zastrzeżeniem punktu 5 - 7 .
3. W przypadku wystąpienia znacznych rozbieżności, o których mowa powyżej wniosek poddawany jest dodatkowej weryfikacji/ocenie, którą przeprowadza przed skierowaniem projektu do ewentualnych negocjacji **trzeci oceniający**, wybrany w drodze losowania. Trzeci oceniający dokonuje weryfikacji/oceny:
 - a) w przypadku rozbieżności w zakresie wymogów formalnych – wyłącznie wymogów w zakresie których wystąpiły rozbieżności;
 - b) w przypadku rozbieżności w zakresie kryteriów ocenianych na zasadzie zerojedynkowej – wyłącznie kryteriów, w zakresie których wystąpiły rozbieżności;
 - c) 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;
 - d) w przypadku znacznej rozbieżności w zakresie kryteriów ogólnych punktowych – wyłącznie w zakresie kryteriów ogólnych punktowych;

- e) W sytuacji, gdy przedmiotem oceny trzeciego oceniającego było spełnienie wymogów formalnych lub 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 9. Informacja o weryfikacji/ocenie wniosku przez trzeciego oceniającego zamieszczana jest w Protokole z pracy KOP.
4. Informacja o ocenie wniosku przez trzeciego oceniającego zamieszczana jest w Protokole z pracy KOP.
 5. W przypadku wniosku, w stosunku do którego przeprowadzono negocjacje, dane kryterium zerojedynkowe jest uznane za spełnione, **jeśli 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.
 6. W przypadku różnicy w ocenie spełniania 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;danego 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.
 7. **Za rozbieżność nie jest uznawana sytuacja**, w której jeden z oceniających uznał dane kryterium zerojedynkowe za warunkowo spełnione i/lub warunkowo przyznał określoną liczbę punktów za kryterium ogólne punktowe, a tym samym skierował projekt do negocjacji, a drugi oceniający stwierdził, że projekt spełnia kryteria i uzyskał wymagana liczbę punktów, jednakże nie skierował projektu do negocjacji. W takim przypadku dany projekt kierowany jest do negocjacji w zakresie wskazanym przez oceniającego, który dokonał oceny warunkowej, a ostateczna liczba punktów ustalana jest zgodnie z zapisami pkt 9.
 8. Po przeprowadzeniu negocjacji (o ile dotyczy) w przypadku wniosków, 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 **60**.
 9. W przypadku skierowania projektu do negocjacji tylko przez jednego oceniającego przy obliczaniu średniej arytmetycznej punktów, o której mowa w pkt 8 pod uwagę brana jest liczba punktów ustalona w wyniku negocjacji oraz liczba punktów przyznana przez drugiego oceniającego, który nie skierował projektu do negocjacji.
 10. 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 spełnianie kryteriów ogólnych punktowych oraz
 - b) premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów premiujących.
- Projekt, który uzyskał w trakcie oceny merytorycznej maksymalną liczbę punktów za spełnianie wszystkich kryteriów ogólnych punktowych (**do 60 punktów**) oraz wszystkich kryteriów premiujących (**do 40 punktów**), może uzyskać maksymalnie **100 punktów**.
11. W przypadku gdy wniosek 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.
12. W przypadku gdy wniosek 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 18 punktów), końcową ocenę projektu stanowi średnia arytmetyczna punktów ogółem dwóch ocen wniosku za spełnianie kryteriów ogólnych punktowych.
13. W przypadku gdy wniosek 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 końcową ocenę projektu stanowi średnia arytmetyczna punktów ogółem dwóch ocen wniosku za spełnianie kryteriów ogólnych punktowych.
14. W przypadku dokonywania oceny wniosku 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 wniosek od każdego z oceniających, czyli trzeciego oceniającego i oceniającego, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego, bezwarunkowo uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych częściach oceny merytorycznej.
15. Jeżeli różnice między liczbą punktów przyznanych przez trzeciego oceniającego a liczbami punktów przyznanymi 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 wnioskowi większą liczbę punktów oraz
 - b) premii punktowej przyznanej projektowi za spełnienie kryteriów premiujących, o ile wniosek od każdego z oceniających, czyli trzeciego oceniającego oraz tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów, bezwarunkowo uzyskał co najmniej 60% punktów od każdego z oceniających w poszczególnych kategoriach oceny merytorycznej.

5.2. Zakończenie oceny i rozstrzygnięcie konkursu

1. Przez **zakończenie oceny projektu** należy rozumieć sytuację, w której:
 - a) projekt został pozytywnie oceniony oraz 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 sporządzany jest **Protokół z prac KOP**, zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) informacje o *Regulaminie* 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) listę opracowaną przez sekretarza KOP, o której mowa w art. 44 ust. 4 ustawy wdrożeniowej, tj. listę ocenionych projektów (listę rankingową);
 - d) wskazanie miejsca przechowywania dokumentacji związanej z oceną projektów (karty ocen projektów, oświadczenia dotyczące bezstronności itp.).

Dodatkowo załącznikiem do Protokołu jest 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;
 - 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. O kolejności projektów na liście decyduje liczba punktów przyznana danemu projektowi bezwarunkowo albo liczba punktów przyznana danemu projektowi w wyniku negocjacji.
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:

- 1) **Potencjał wnioskodawcy;**
- 2) **Doświadczenie wnioskodawcy;**
- 3) **Trafność doboru i opis zadań;**
- 4) **Prawidłowość założonych wskaźników i trwałość rezultatów;**
- 5) **Racjonalność harmonogramu realizacji projektu;**
- 6) **Adekwatność celów projektu;**
- 7) **Prawidłowość opisu grupy docelowej;**
- 8) **Efektywność sposobu zarządzania projektem;**
- 9) **Prawidłowość opisu ryzyka w projekcie.**

W sytuacji, gdy więcej niż jeden wniosek o dofinansowanie otrzyma taką samą liczbę punktów we wszystkich dziewięciu kryteriach ogólnych punktowych w ramach oceny merytorycznej, miejsce na liście rankingowej zależy od wyników komisijnego **losowania**, w którym uczestniczą: przewodniczący KOP, zastępca przewodniczącego KOP oraz sekretarz KOP. W losowaniu w charakterze obserwatorów mogą wziąć udział wnioskodawcy, których losowanie dotyczy.

6. 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”**.
7. Rozstrzygnięcie konkursu, następuje poprzez **zatwierdzenie przez Zarząd Województwa Lubelskiego 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).
8. Rozstrzygnięcie konkursu jest równoznaczne z uznaniem wyników dokonanej oceny projektów oraz podjęciem decyzji w zakresie wyboru projektów do dofinansowania.

Po rozstrzygnięciu konkursu IOK może zwiększyć kwotę przeznaczoną na dofinansowanie projektów w konkursie.
9. 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 7. 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, ale nie uzyskały wymaganej liczby punktów lub nie spełniły kryteriów wyboru projektów.

10. IOK zamieszcza na stronie internetowej oraz na portalu listę, o której mowa w pkt. 9 nie później niż **7 dni** od dnia rozstrzygnięcia konkursu.
11. W odniesieniu do projektów umieszczanych na liście, o której mowa w pkt 9, minimalny zakres umieszczonych na stronie internetowej IOK oraz na portalu informacji jest taki jak wskazany w pkt 3 .
12. Zgodnie z art. 44 ust. 5 ustawy wdrożeniowej IOK, równoległe z publikacją listy projektów wybranych do dofinansowania, po rozstrzygnięciu konkursu IOK publikuje na swojej stronie internetowej **informację o składzie KOP**, zawierającą wyróżnienie funkcji członka KOP jako pracownika UMWL albo eksperta oraz wskazującą przewodniczącego KOP, zastępcę przewodniczącego KOP i sekretarza KOP.
13. Po zakończeniu oceny merytorycznej projektów IOK, w LSI2014, przekazuje wnioskodawcy w terminie **14 dni** od dnia rozstrzygnięcia konkursu informację o zakończeniu oceny jego projektu oraz:
 - a) pozytywnej ocenie projektu oraz wybraniu go do dofinansowania albo
 - b) negatywnej ocenie merytorycznej projektu.

W uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa powyżej może zostać wydłużony do **21 dni**, o czym niezwłocznie, wraz z podaniem przyczyny wydłużenia terminu, IOK informuje za pośrednictwem strony internetowej.

14. Informacja, o której mowa w pkt 13 zawiera jako załącznik:
 - a) w przypadku, gdy w odniesieniu do danego wniosku nie były prowadzone negocjacje: wypełnione *Karty oceny merytorycznej*;
 - b) w przypadku, gdy w odniesieniu do danego wniosku były prowadzone negocjacje: wypełniony załącznik nr 1 do *Karty oceny merytorycznej*;z zastrzeżeniem, że IOK, przekazując wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
15. Jeżeli projekt otrzymał pozytywną ocenę oraz został wybrany do dofinansowania w informacji, o której mowa w pkt 13 IOK zobowiązuje wnioskodawcę do złożenia dokumentów (załączników) do umowy, wskazanych w podrozdziale 5.3 *Regulaminu*.
16. Jeżeli projekt otrzymał negatywną ocenę, o której mowa w art. 53 ust. 2 ustawy wdrożeniowej, informacja, o której mowa powyżej w pkt. 13 zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie, o których mowa w art. 53 i art. 54 ustawy wdrożeniowej.
17. Po opublikowaniu listy, o której mowa w pkt 9 (do momentu zakończenia procedur odwoławczych w konkursie lub do momentu ogłoszenia kolejnego konkursu w Działaniu *jeżeli* procedury odwoławcze w konkursie zakończyły się wcześniej 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.
18. Przesłanką dokonania wyboru projektu do dofinansowania, o którym mowa w pkt 17, 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 IZ RPO 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. 9;
 - iii) rozwiązanie umowy o dofinansowanie w ramach tego samego działania dla projektu innego niż wskazany na liście, o której mowa w pkt. 9.
19. Wybór projektu do dofinansowania wynikający z przesłanek, o których mowa w pkt 18 następuje zgodnie z kolejnością zamieszczenia projektów na liście, o której mowa w pkt 9, 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 podrozdziale 5.2 *Regulaminu*, pkt 5.
20. Informacja o wyborze projektów do dofinansowania, o którym mowa w pkt 17 jest upubliczniana poprzez zmianę listy, o której mowa w pkt 9. 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.
21. IOK zapewnia dostępność wszystkich wersji danej listy poprzez ich publikację na swojej stronie internetowej oraz na portalu.
22. Przesłanką zmiany listy, o której mowa w pkt. 9 są również rozstrzygnięcia zapadające w ramach procedury odwoławczej, o której mowa w rozdziale 15 ustawy wdrożeniowej.
23. Po rozstrzygnięciu konkursu IOK przygotowuje wniosek do Ministra Finansów o udostępnienie informacji, 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 w LSI2014 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) oświadczenie odnośnie danych osób podpisujących umowę o dofinansowanie;
 - d) oświadczenie małżonka/oświadczenie o niepozostawaniu w związku małżeńskim;
 - e) oświadczenie o aktualności danych 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) wypełnione i podpisane wnioski o nadanie/zmianę dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL 2014, których wzór stanowi Załącznik nr 16 do *Regulaminu*;
 - g) wypełnioną i podpisaną listę osób uprawnionych do reprezentowania Beneficjenta w zakresie obsługi SL 2014, której wzór stanowi Załącznik nr 9 do umowy o dofinansowanie.
3. W przypadku kiedy wniosek o dofinansowanie projektu stanowi jednocześnie wniosek o udzielenie pomocy publicznej/ pomocy *de minimis*, IOK staje się podmiotem jej udzielającym. Na podstawie ustawy 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.) 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 IZ RPO, traktowane jest przez IZ RPO jako **rezygnację 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 projektodawcy (beneficjenta), zawartych w Dziale I formularza wniosku o dofinansowanie, tj.:

- Nazwa beneficjenta;
- Forma prawna;
- Forma własności;
- PKD;
- NIP;
- REGON;
- Dane teleadresowe (adres siedziby, adres do korespondencji);
- Dane osób uprawnionych do reprezentowania beneficjenta oraz osób do kontaktów roboczych;

o ile zmiany te nie spełniają definicji **istotnej modyfikacji**, określonej w *Regulaminie*.

5. Umowa o dofinansowanie projektu może być zawarta pod warunkiem otrzymania przez IOK z Ministerstwa Finansów pisemnej informacji, że dany projektodawca oraz wskazany/-ni we wniosku o dofinansowanie partner/-rzy nie podlega/-ją wykluczeniu, o którym mowa w art. 210 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
6. W przypadku, gdy z informacji przekazanej IOK przez Ministerstwo Finansów wynika, że dany projektodawca lub wskazany/-ni we wniosku o dofinansowanie partner/-rzy podlega/-ją wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych **IZ RPO odstępuje** od podpisania umowy o dofinansowanie projektu z tym projektodawcą.
7. W terminie nie dłuższym niż **14 dni** od daty złożenia przez wnioskodawcę dokumentów (załączników) do umowy o dofinansowanie IOK dokonuje ich weryfikacji.
W przypadku, gdy liczba projektów pozytywnie ocenionych w ramach danego posiedzenia KOP wynosi 30 i więcej termin weryfikacji załączników ulega wydłużeniu do 30 dni od dnia złożenia przez wnioskodawcę dokumentów do umowy o dofinansowanie.
8. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w weryfikowanych załącznikach, IOK pisemnie w LSI2014, 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 nie dłuższym niż **14 dni** od dnia złożenia uzupełnionych i/lub skorygowanych załączników.

Umowa o dofinansowanie podpisywana jest w siedzibie IOK. Termin na podpisanie umowy o dofinansowanie wynosi **21 dni** od dnia wpływu poprawnych i kompletnych załączników do umowy. W przypadku, gdy liczba projektów pozytywnie ocenionych w **ramach** danego posiedzenia KOP wynosi 30 i więcej termin podpisania umowy o dofinansowanie wynosi 30 dni od dnia wpływu poprawnych i kompletnych załączników do umowy.

9. Termin podpisania umowy o dofinansowanie projektu 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 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych*.
10. Termin podpisania umowy o dofinansowanie projektu może ulec przesunięciu również w związku z koniecznością ustalenia z nim innej niż weksel in blanco formy (form) ustanawianego przez niego zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie projektu.
11. 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 dofinansowanie projektu.
12. Za **dzień zawarcia umowy** o dofinansowanie przyjmuje się dzień podpisania przez ostatnią ze stron.
13. Wzór umowy o dofinansowanie projektu stanowi załącznik nr 5 oraz załącznik nr 6 (mający zastosowanie do projektów rozliczanych na podstawie kwot ryczałtowych) do *Regulaminu*.

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.
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. Nr 96, poz. 618, 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:

- a) oświadczenie współmałżonka wyrażające zgodę na zaciągnięcie zobowiązania lub dokument potwierdzający rozdzielność majątkową – jeżeli projektodawca pozostaje w związku małżeńskim lub
- b) oświadczenie o niepozostawaniu w związku małżeńskim.

18. Wzór weksla i deklaracji wekslowej jest dostępny na stronie internetowej IOK.

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, w wysokości co najmniej równej wartości dofinansowania projektu.

20. Wyboru formy zabezpieczenia, w przypadkach o których mowa w § 6 ust. 4 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 dokonuje IOK.

21. Zabezpieczenie składane jest nie później niż w terminie 21 dni od dnia podpisania umowy o dofinansowanie projektu.

22. Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy może nastąpić na pisemny wniosek beneficjenta wyłącznie po spełnieniu następujących przesłanek:

- a) 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);
- b) beneficjent zrezygnował z realizacji umowy, niniejsza umowa została rozwiązana a beneficjent całkowicie rozliczył się z przekazanych środków finansowych;
- c) 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 pisemnej²⁶ w terminie **14 dni**²⁷ 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 musi zawierać:
 - 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 wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej.
8. W przypadku negatywnego rozstrzygnięcia 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

²⁶ Zgodnie z k. c. (art. 78).” § 1. Do zachowania pisemnej formy czynności prawnej wystarcza złożenie własnoręcznego podpisu na dokumencie obejmującym treść oświadczenia woli. Do zawarcia umowy wystarcza wymiana dokumentów obejmujących treść oświadczeń woli, z których każdy jest podpisany przez jedną ze stron, lub dokumentów, z których każdy obejmuje treść oświadczenia woli jednej ze stron i jest przez nią podpisany.

§ 2. Oświadczenie woli złożone w postaci elektronicznej opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu jest równoważne z oświadczeniem woli złożonym w formie pisemnej.”

²⁷ Termin obliczany jest zgodnie art. 57 kpa.

Administracyjny w Lublinie), zgodnie z art. 3 § 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi.

9. 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 niniejszego 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 LSI2014;
 - innych zdarzeń losowych, których nie da się przewidzieć na etapie konstruowania założeń *Regulaminu*.
2. IOK zamieszcza informację o anulowaniu konkursu wraz z uzasadnieniem na swojej 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;*
3. Wymogi formalne i kryteria oceny wniosków;
4. Opis wskaźników w ramach Działania 10.2;
5. Wzór umowy o dofinansowanie projektu w ramach RPO WL 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 8 do umowy: Wnioski o nadanie/zmianę oraz wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014.
 - 7) Załącznik nr 9 do umowy: Lista osób uprawnionych do reprezentowania beneficjenta w zakresie obsługi SL2014;

- 8) Załącznik nr 10 do umowy: Lista wskaźników kluczowych określonych dla celów tematycznych 1-11 oraz wskaźników wspólnych określonych dla celów tematycznych 8-10 do monitorowania, których zobowiązany jest Beneficjent na etapie realizacji projektów, poza monitorowaniem wskaźników określonych we wniosku o dofinansowanie;
6. Wzór umowy o dofinansowanie projektu w ramach RPO WL (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 8 do umowy: Wnioski o nadanie/zmianę oraz wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014.
 - 7) Załącznik nr 9 do umowy: Lista osób uprawnionych do reprezentowania beneficjenta w zakresie obsługi SL2014;
 - 8) Załącznik nr 10 do umowy: Lista wskaźników kluczowych określonych dla celów tematycznych 1-11 oraz wskaźników wspólnych określonych dla celów tematycznych 8-10 do monitorowania, których zobowiązany jest Beneficjent na etapie realizacji projektów, poza monitorowaniem wskaźników określonych we wniosku o dofinansowanie;
7. Wzór minimalnego zakresu umowy o partnerstwie 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;
 - 7) załącznik nr 8 do umowy: Wnioski o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014;
 - 8) załącznik nr 9 do umowy: Lista osób uprawnionych do reprezentowania Partnera w zakresie obsługi SL2014.

8. Wzór karty weryfikacji wymogów formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WL (tryb konkursowy);
9. Wzór karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WL (tryb konkursowy);
10. Wzór karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WL (tryb konkursowy) wraz z załącznikiem nr 1;
11. Wymagania dotyczące standardu oraz cen rynkowych towarów i usług w ramach Działania 10.2 w woj. lubelskim;
12. Wzór oświadczenia o otrzymanej pomocy *de minimis*;
13. 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;
14. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*;
15. Stawki jednostkowe na szkolenia językowe;
16. Wzory wniosków o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014.