

Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie-Instytucja Pośrednicząca
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020

REGULAMIN KONKURSU

nr RPLU.09.01.00-IP.02-06-001/18

Oś priorytetowa 9 Rynek pracy

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

***Priorytet inwestycyjny 8i: „Dostęp do zatrudnienia dla
osób poszukujących pracy i osób biernych zawodowo, w
tym długotrwale bezrobotnych oraz oddalonych od rynku
pracy, także poprzez lokalne inicjatywy na rzecz
zatrudnienia oraz wspieranie mobilności pracowników”***

Działanie 9.1: „Aktywizacja zawodowa”

Lublin, dnia 26 września 2018 r.

SPIS TREŚCI

Wykaz skrótów i pojęć.....	4
I. INFORMACJE OGÓLNE.....	9
1.1. Podstawy prawne i dokumenty programowe.....	16
1.2. Informacje na temat zmiany <i>Regulaminu</i>	19
II. INFORMACJE O KONKURSIE.....	19
2.1. Podstawowe informacje o konkursie.....	19
2.2. Instytucja odpowiedzialna za konkurs.....	21
2.3. Cel konkursu.....	21
2.4. Źródła finansowania i kwota środków przeznaczona na konkurs.....	22
2.5. Termin, forma i miejsce składania wniosku o dofinansowanie.....	23
2.6. Wycofanie wniosku.....	27
III. WYMAGANIA KONKURSU.....	28
3.1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie.....	28
3.2. Typy projektów.....	29
3.3. Grupy docelowe.....	31
3.4. Wymagania czasowe dotyczące projektu.....	36
3.5. Wymagania w zakresie wskaźników projektu.....	36
3.6. Wymagania dotyczące partnerstwa.....	39
IV. ZASADY FINANSOWANIA PROJEKTU.....	40
4.1. Wkład własny.....	440
4.2. Pomoc publiczna / pomoc <i>de minimis</i>	44
4.3. Budżet projektu.....	47
4.4. Kwalifikowalność wydatków.....	55
4.4.1. Personel projektu.....	56
4.4.2. Cross - financing.....	57
4.4.3. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne.....	58
4.4.4. Reguła proporcjonalności.....	61
4.4.5 Realizacja zamówień publicznych w ramach projektu.....	61
V. DZIAŁANIA INFORMACYJNE I PROMOCYJNE.....	64
VI. PROCEDURA NABORU, WERYFIKACJI WNIOSKÓW I OCENY PROJEKTÓW.....	64
6.1. Weryfikacja wniosków i ocena projektów.....	65
6.1.1. Weryfikacja warunków formalnych.....	67

6.1.2. Ocena formalno-merytoryczna	70
6.1.3. Negocjacje.....	73
6.1.4. Ustalenie ostatecznej liczby punktów	76
6.2. Zakończenie oceny i rozstrzygnięcie konkursu.....	79
6.3. Umowa o dofinansowanie	83
VII. PROCEDURA ODWOŁAWCZA.....	87
VIII. ANULOWANIE KONKURSU.....	89
IX. Załączniki	89

Wykaz skrótów i pojęć

Wykaz skrótów:

EFRR – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;

EFS -Europejski Fundusz Społeczny;

IOK – Instytucja Organizująca Konkurs;

IP - Instytucja Pośrednicząca w realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020, której funkcję w ramach EFS pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie;

IPD – Indywidualny Plan Działania;

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

KE - Komisja Europejska;

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

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

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

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

PUP – Powiatowy Urząd Pracy;

Pzp - ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 z późn. zm.);

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

SHRIMP – System Harmonogramowania Rejestracji i Monitorowania Pomocy

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

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

UE - Unia Europejska;

USMT – Ukierunkowane schematy mobilności transnarodowej;

UMWL - Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego w Lublinie;

UOKiK – Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów;

WSA– Wojewódzki Sąd Administracyjny;

WUP w Lublinie- Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie;

ZWL - Zarząd Województwa Lubelskiego.

Słowniczek:

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

dofinansowanie – współfinansowanie UE lub współfinansowanie krajowe z budżetu państwa, wypłacane na podstawie umowy o dofinansowanie projektu albo decyzji o dofinansowaniu projektu;

ekspert – osoba, o której mowa w art. 68a 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;

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

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

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

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

kryteria wyboru projektów – kryteria umożliwiające ocenę projektu opisanego we wniosku o dofinansowanie projektu, wybór projektu do dofinansowania i zawarcie umowy o dofinansowanie projektu albo podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektu, zgodne z warunkami, o których mowa w art. 125 ust. 3 lit. a rozporządzenia ogólnego, zatwierdzone przez komitet monitorujący, o którym mowa w art. 47 rozporządzenia ogólnego;

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

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

nieprawidłowość – nieprawidłowość systemowa lub indywidualna, o których mowa w art. 2 pkt 36 i 38 rozporządzenia ogólnego;

osoba z niepełnosprawnością sprzężoną - osoba, u której stwierdzono występowanie dwóch lub więcej niepełnosprawności;

osoby z niepełnosprawnością – osoby z niepełnosprawnościami w rozumieniu *Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020*;

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

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;

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

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

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;

warunki formalne – warunki odnoszące się do kompletności, formy oraz terminu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, których weryfikacja odbywa się przez stwierdzenie spełnienia albo niespełnienia danego warunku;

wniosek o dofinansowanie projektu – dokument, w którym zawarte są informacje na temat wnioskodawcy oraz opis projektu lub przedstawione w innej formie informacje na temat projektu i wnioskodawcy, na podstawie których dokonuje się oceny spełnienia przez ten projekt kryteriów wyboru projektów. Za integralną część wniosku o dofinansowanie uznaje się wszystkie jego załączniki;

wnioskodawca – podmiot, który złożył wniosek o dofinansowanie projektu;

wykonawca – osoba fizyczna¹, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która oferuje realizację robót budowlanych, określone produkty lub usługi na rynku lub zawarła umowę w sprawie realizacji zamówienia w projekcie realizowanym w ramach PO;

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

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

¹Nie dotyczy osób będących personelem projektu.

Sytuacja na rynku pracy w województwie lubelskim

Uwarunkowania gospodarczo – społeczne

Według danych szacunkowych w dniu 31 grudnia 2017 r. w województwie lubelskim mieszkało 2126,3 tys. osób. W porównaniu z 2016 r. liczba ludności zmalała o 7,0 tys., a w stosunku do 2010 r. – o 52,3 tys. osób. Ludność województwa stanowiła 5,5% ogółu ludności Polski.

Na Lubelszczyźnie odnotowywany jest systematyczny wzrost liczby podmiotów gospodarczych, a co za tym idzie, wzrost zatrudnienia. Z danych Urzędu Statystycznego w Lublinie wynika, iż 31 grudnia 2017 roku w województwie lubelskim zarejestrowanych było 177.365 podmiotów, to więcej o 4.183 (tj. 2,4%) podmioty niż w 2016 r., a w odniesieniu do 2010 r. liczba ta wzrosła o 13.265 (tj. 8,1%), z czego 73,9% należało do sektora prywatnego. Podmioty gospodarcze województwa lubelskiego stanowiły 4,1% wszystkich podmiotów w kraju. Większość firm, bo prawie 65%, miała swoje siedziby w miastach. W samym Lublinie siedzibę miało prawie 26% podmiotów. Największą grupę stanowiły osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą – prawie 74%. 25,9% firm prowadziło działalność zaliczaną do sekcji PKD handel; naprawa pojazdów samochodowych.²

W 2017 roku w stosunku do roku 2016, zatrudnienie w sektorze przedsiębiorstw wzrosło o 3,3%. Największy wzrost zatrudnienia w 2017 roku odnotowano w sekcjach: zakwaterowanie i gastronomia – o 19,7%, działalność profesjonalna, naukowa i techniczna – o 15,7% oraz transport i gospodarka magazynowa – o 6,8%. W 2017 roku przeciętne miesięczne wynagrodzenie w województwie lubelskim wzrosło o 4,6% w porównaniu z 2016 rokiem. Wzrost ten został odnotowany we wszystkich sekcjach. Największy wzrost wynagrodzeń był w: budownictwie, w administrowaniu i działalności wspierającej oraz w handlu; naprawie pojazdów samochodowych.³ W 2017 roku wzrosła o 10,6%, w porównaniu z 2016 rokiem, sprzedaż detaliczna przedsiębiorstw handlowych i niehandlowych. Również sprzedaż hurtowa w przedsiębiorstwach handlowych była wyższa o 7,3% (niż w 2016 r.). Największy wzrost sprzedaży detalicznej odnotowały sekcje: paliwa stałe, ciekłe i gazowe oraz pojazdy samochodowe, motocykle, części.⁴ Poprawę sytuacji w gospodarce województwa lubelskiego widać również we wzroście produkcji sprzedanej przemysłu (wzrost o 5,1%) oraz produkcji budowlano – montażowej (wzrost o 34,2%).

Bezrobocie rejestrowane *

Źródło: Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie

W dniu 31 grudnia 2017 roku liczba bezrobotnych w województwie lubelskim wyniosła 81.221 osób, czyli w skali roku spadek wyniósł 14.375 osób (tj. 15,0%).

² Podmioty gospodarki narodowej w rejestrze REGON w województwie lubelskim, stan na koniec 2017 r., Urząd Statystyczny w Lublinie

³ Komunikat o sytuacji społeczno-gospodarczej województwa lubelskiego w grudniu 2017 r., Urząd Statystyczny w Lublinie, 29.01.2018 r.

⁴ Tamże

O poprawiającej się sytuacji gospodarczej naszego regionu świadczy także wielkość wskaźnika liczonego jako udziału bezrobotnych w populacji aktywnych zawodowo, czyli stopa bezrobocia. W końcu 2017 roku stopa bezrobocia wyniosła 8,8%, czyli o 1,6 % mniej niż w grudniu 2016 r. W województwie, tak jak i w kraju, jest ogromne zróżnicowanie przestrzenne bezrobocia. Do powiatów o najniższej stopie bezrobocia należą: powiat łukowski (5,0%), biłgorajski (5,7%) oraz puławski (5,9%). W najtrudniejszej sytuacji, gdzie stopa bezrobocia, niezmiennie od lat jest najwyższa, są powiaty: włodawski (16,6%), hrubieszowski (14,2%) oraz chełmski (14,1%).

Kolejnym pozytywnym sygnałem z rynku pracy jest zdecydowanie niższa, w porównaniu z 2016 rokiem, liczba zgłoszonych do zwolnienia i zarazem zwolnionych przez pracodawców osób. Z winy zakładu pracy, zatrudnienie w województwie lubelskim w 2017 roku utraciły 422 osoby (tj. o 424 osoby mniej niż w roku 2016), w tym 17 (4,0%) pracowników zwolnionych zostało z sektora publicznego i 405 (96,0%) z sektora prywatnego.

W urzędach pracy województwa lubelskiego w ciągu dwunastu miesięcy 2017 roku z przyczyn, dotyczących zakładów pracy, zostało zarejestrowanych 3.587 osób, tj. o 785 mniej w odniesieniu do analogicznego okresu 2016 roku. Natomiast na koniec 2017 roku w rejestrach urzędów pracy pozostawało 2.530 osób, w tym 54,3% to kobiety. Bezrobotni zwolnieni z winy zakładu pracy stanowili 3,1% w stosunku do ogólnej liczby bezrobotnych (w roku wcześniejszym 3,5%).

Bardzo ważnym wyznacznikiem pozycji na rynku pracy jest poziom wykształcenia. Prawie połowa bezrobotnych nie posiada wykształcenia średniego (47,4%). Kobiety są lepiej wykształcone niż mężczyźni. Wśród zarejestrowanych bezrobotnych 68,3% posiadających wykształcenie wyższe stanowią kobiety. Mężczyźni zaś dominują w grupie osób z wykształceniem zasadniczym zawodowym 60,0% oraz 60,8% z wykształceniem gimnazjalnym i poniżej.

Z analizy struktury wiekowej bezrobotnych wynika, że zdecydowanie najwięcej jest bezrobotnych w wieku do 44 roku życia (68,6% populacji). W grupach najliczniejszych od 25 do 34 lat oraz od 35 do 44 lat dominują kobiety, stanowiąc odpowiednio 60,7% i 54,7%. Kobiety są reprezentantkami dwu grup ze stażem do 1 roku 56,6% i bez stażu 58,1%.

Od 2010 r. w naszym województwie rośnie (z minimalnymi wahaniami) wskaźnik osób bezrobotnych wyrejestrowywanych ze statystyk urzędów pracy z powodu podjęcia zatrudnienia. W 2017 r. ewidencje bezrobotnych, podejmując zatrudnienie, opuściło 63.310 osób, tj. 45,7% wyłączonych i w stosunku do 2010 r. wskaźnik ten był o 11,2% wyższy.

Wolne miejsca pracy w ewidencji urzędów pracy województwa lubelskiego oraz zgłoszone do EURES (Europejskiej Sieci Pośrednictwa Pracy)

W 2017 r. urzędy pracy dysponowały 69.209 wolnymi miejscami pracy i aktywizacji zawodowej, to o 3.714 (tj. o 5,7%) więcej niż w 2016 r., i o 14.193 (tj. 25,8%) niż w 2010 r. W ogólnej liczbie zgłoszonych wolnych miejsc pracy i aktywizacji zawodowej 29.112 (tj. 42,1%) zgłoszono do zatrudnienia subsydiowanego. W ciągu roku na staż zgłoszono 16.795 miejsc, z czego dla osób z niepełnosprawnościami 1.998 oraz 850 dla osób do 12 miesięcy od ukończenia szkoły.

Zdecydowanie najwięcej, bo 13.234 ofert, co stanowi 19,2% wszystkich ofert jakimi dysponowały urzędy pracy, pochodziło z zakładów należących do sekcji PKD „handel hurtowy i detaliczny naprawa pojazdów samochodowych, włączając motocykle, następnie sekcji „ przetwórstwo przemysłowe ” tj. 10.188 ofert, 14,7%, a 7.338 ofert tj. 10,6% zgłoszono z sekcji „ budownictwo”.

Najwięcej wolnych miejsc pracy zgłoszono dla „pracowników usług i sprzedawców” 15.135, tj. 21,9% wszystkich zgłoszonych wolnych miejsc pracy, następnie „pracowników wykonujących prace proste” 12.335 tj. 17,8%. Dla grupy zawodów „siły zbrojne” nie zgłoszono ofert. Nieduże zapotrzebowanie na rynku było także dla pracowników, posiadających zawód i kwalifikacje mieszczące się w grupie „przedstawiciele władz publicznych, wyżsi urzędnicy i kierownicy” – 332 oferty tj. 0,5% wszystkich wolnych miejsc, będących w dyspozycji urzędów pracy w 2017 r.

Rozpatrując oferty według zawodów i specjalności, w 2017 r. pracodawcy poszukiwali: sprzedawców sklepowych (5.272 oferty zgłoszone w 2017 roku), pracowników biurowych (4.076 ofert), gospodarzy budynków (2.950 ofert), kierowców samochodów ciężarowych (2.836 ofert) oraz pomocy i sprzątaczek biurowych, hotelowych i pokrewnych (2.109 ofert).

W poniższym zestawieniu wykazano zawody, w których odnotowano oferty zgłaszane przez pracodawców zagranicznych w sieci EURES. Przyporządkowano tym zawodom liczbę bezrobotnych oraz wolne miejsca pracy, jakie odnotowano w statystyce publicznej w II półroczu 2017 r. w województwie lubelskim (Załącznik nr 3 do sprawozdania MRPIPS-01 „Bezrobotni oraz wolne miejsca pracy i miejsca aktywizacji zawodowej według zawodów i specjalności”).

Nazwa zawodu	Kod zawodu	Bezrobotni zarejestrowani w dniu 31 grudnia 2017 r		Zgłoszone wolne miejsca pracy i miejsca aktywizacji zawodowej		
		ogółem.	z ogółem kobiety	II półrocze 2017r.	z ogółem do pracy subsydiowanej	aktualne w dniu 31 grudnia 2017 r.
Animator rekreacji i organizacji czasu wolnego	342311	0	0	16	7	0
Automatyzacja sterowania ruchem kolejowym	742101	3	2	4	0	0
Barman	513202	223	189	119	65	2
Blacharz	721301	37	0	8	7	0
Blacharz budowlany	721302	11	0	17	6	0
Brukarz	711205	136	0	179	47	6
Cieśla	711501	78	0	69	4	2
Cukiernik	751201	717	630	111	35	4
Dekarz	712101	90	0	76	28	2
Dojarz	612101	2	2	13	0	6
Drukacz	732201	5	1	25	15	1
Drukacz sitodrukowy	732202	2	1	2	0	0
Elektryk	741103	78	0	79	8	15

Elektryk budowlany	741104	1	0	29	2	1
Farmaceuta	228101	6	6	3	1	0
Fizjoterapeuta	229201	144	117	103	56	3
Fryzjer	514101	911	889	241	118	13
Glazurnik	712202	53	0	69	9	7
Hydraulik	712601	273	0	117	15	2
Instruktor fitness	342301	3	2	2	2	0
Kelner	513101	455	395	257	86	24
Kierowca autobusu	833101	75	1	213	14	8
Kierowca ciągnika siodłowego	833202	15	2	294	3	2
Kierowca mechanik	832201	41	0	479	8	4
Kierowca operator wózków jezdniowych	834401	111	0	111	34	3
Kierowca samochodu ciężarowego	833203	398	3	1163	70	68
Kierowca samochodu dostawczego	832202	167	3	356	119	17
Kierownik budowy	132301	10	0	9	2	0
Kierownik produkcji w przemyśle	132103	8	3	7	0	5
Konserwator części / sprzętu	932901	35	3	43	19	0
Kontroler jakości produktów spożywczych	314401	12	8	26	7	2
Kontroler jakości wyrobów przemysłowych	311937	36	17	13	7	0
Kosmetyczka	514202	125	125	176	92	6
Kucharz	512001	2273	1767	413	137	17
Lakiernik	713201	10	0	23	4	1
Lakiernik samochodowy	713203	68	1	18	7	0
Lekarz dentysta	226101	6	4	0	0	0
Magazynier	432103	604	95	902	323	44
Malarz budowlany	713102	390	42	82	17	1
Mechanik pojazdów samochodowych	723103	976	1	274	154	12
Mechanik urządzeń chłodniczych	712701	10	0	1	0	1
Mechanik urządzeń klimatyzacyjnych	712702	4	0	2	2	0
Mechanik-monter maszyn i urządzeń	723310	33	0	10	4	0
Mechanik-oper.pojazdów i masz.rolniczych	834103	210	2	2	0	0
Menedżer artystyczny	333901	0	0	0	0	0
Menedżer produktu (product manager)	243103	6	4	7	3	0
Młynarz	751401	15	1	5	3	0
Monter budownictwa wodnego	711701	2	0	0	0	0
Monter elektroniki samochodowej	821303	0	0	1	0	0
Monter instalacji gazowych	712603	8	0	3	0	0

Monter instalacji i urządzeń sanitarnych	712604	106	0	126	24	8
Monter konstrukcji budowlanych	711102	25	0	60	1	3
Monter konstrukcji stalowych	721404	100	0	194	9	6
Monter maszyn i urządzeń przemysłowych	821105	21	3	8	4	0
Monter mebli	821902	25	2	73	26	1
Monter mechatronik	742114	2	0	0	0	0
Monter ociepleń budynków	712301	11	0	98	6	70
Monter płyt kartonowo-gipsowych	712901	8	0	2	1	0
Monter rusztowań	711903	9	0	8	0	0
Monter samochodowej instalacji gazowej (LPG)	723106	0	0	9	4	1
Monter sieci ciepłych	712608	2	0	2	1	0
Monter sieci gazowych	712610	4	0	0	0	0
Monter sieci i urz. telekomunikacyjnych	742202	4	1	137	1	0
Monter sieci wodnych i kanalizacyjnych	712612	42	0	33	5	4
Monter sprzętu oświetleniowego i lamp elektrycznych	821206	2	2	0	0	0
Monter stolarki budowlanej	712906	8	1	38	14	0
Monter systemów rurociągowych	712613	1	0	0	0	0
Murarz	711202	1256	1	210	18	8
Murarz-tylnik	711204	92	0	89	14	20
Operator koparki	834205	25	0	80	12	8
Operator koparko-ładowarki	834206	41	0	54	5	4
Operator ładowarki	834207	10	0	41	6	1
Operator maszyn drogowych	834202	14	0	23	0	0
Operator sprzętu ciężkiego	834204	18	1	17	0	1
Operator urządzeń do produkcji piwa	816013	0	0	1	1	0
Operator żurawia jezdniowego	834316	7	0	5	1	0
Opiekun osoby starszej	341202	79	74	70	14	0
Opiekunka domowa	532201	161	157	46	21	15
Opiekunka dziecięca	325905	99	99	118	87	0
Parkieciarz	712203	4	0	2	0	0
Piekarz	751204	678	201	97	35	3
Pielęgniarka	222101	135	129	46	7	12
Pilarz	817210	54	0	24	11	0
Pokojowa	911203	81	80	120	43	8
Pomoc kuchenna	941201	324	295	701	367	29
Pomocniczy robotnik drogowy	931205	376	0	120	28	22

Pomocniczy robotnik polowy	921101	64	32	39	7	1
Pomocniczy robotnik szklarniowy	921402	51	38	79	3	27
Pracownik prac dorywczych	962201	5	3	42	21	2
Projektant stron internetowych. (webmaster)	351404	4	1	5	3	0
Przedstawiciel handlowy	332203	238	102	302	48	49
Ratownik medyczny	325601	59	25	38	17	3
Ratownik wodny	541906	3	0	29	15	7
Recepcjonista	422602	70	60	117	51	1
Robotnik leśny	621002	90	28	24	7	0
Robotnik magazynowy	933304	187	39	142	31	10
Robotnik placowy	961302	208	33	65	35	3
Rozbieracz-wykrawacz	751104	38	12	132	11	6
Rzeźnik-wędliniarz	751105	122	21	17	5	0
Sortowacz	932913	177	135	80	12	0
Spawacz	721204	179	0	343	26	3
Sprzedawca	522301	4972	4390	1966	718	88
Stolarz	752205	491	18	97	44	1
Stolarz budowlany	711503	184	11	11	3	1
Stolarz meblowy	752208	208	22	82	43	1
Strażak	541101	2	0	4	0	0
Szklarz	712502	8	0	4	1	0
Szklarz budowlany	712503	5	0	0	0	0
Ślusarz	722204	1458	31	358	82	3
Ślusarz narzędziowy	722206	59	2	14	7	1
Tapeciarz	713105	1	0	0	0	0
Tapicer	753402	36	13	7	2	1
Tapicer meblowy	753403	8	3	11	9	2
Technik obuwnik	311916	13	10	0	0	0
Technik pojazdów samochodowych	311513	177	2	3	1	0
Technik prac biurowych	411004	489	407	806	431	17
Tokarz / frezer obrabiarek sterowanych numerycznie	722313	7	0	12	5	1
Tynkarz	712303	88	0	76	16	0

Zapotrzebowanie na zawody na rynku pracy województwa lubelskiego - *Barometr Zawodów*

W II połowie 2017 r. Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie przeprowadził w skali wojewódzkiej trzecią edycję badania *Barometr zawodów*. Była ona realizowana na terenie całego kraju na zlecenie Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej. *Barometr zawodów* stanowi krótkookresową prognozę, wypracowaną przez ekspertów regionalnego rynku pracy, dotyczącą zapotrzebowania na

pracowników w roku 2018. W ramach badania w województwie lubelskim zorganizowanych zostało 21 paneli eksperckich (po jednym dla każdego powiatowego urzędu pracy). W spotkaniach we wrześniu i październiku 2017 r. udział wzięło łącznie 116 pracowników urzędów pracy oraz 2 przedstawiciele prywatnych agencji zatrudnienia..

Odpowiedzi uczestników badania pozwoliły na zaklasyfikowanie zawodów do jednej z trzech kategorii:

- ✓ zawodów deficytowych, w których nie powinno być w 2018 r. trudności ze znalezieniem pracy, gdyż zapotrzebowanie pracodawców będzie duże, a podaż pracowników o odpowiednich kwalifikacjach – niewielka,
- ✓ zawodów w równowadze, w których w 2018 r. liczba ofert pracy będzie zbliżona do liczby osób zdolnych do podjęcia zatrudnienia w danym zawodzie (podaż i popyt zrównoważą się),
- ✓ zawodów nadwyżkowych, w których w 2018 r. znalezienie pracy może być trudniejsze ze względu na niskie zapotrzebowanie oraz wielu kandydatów spełniających wymagania pracodawców.

Dzięki temu powstały zestawienia, osobno dla każdego powiatu oraz dla całego regionu, prezentujące sytuację poszczególnych zawodów na rynku pracy województwa lubelskiego.

Zawody najczęściej uznawane za nadwyżkowe w woj. lubelskim	
Nazwa zawodu	Liczba powiatów, w których zawód jest nadwyżkowy
pedagodzy	23
ekonomiści	22
specjaliści administracji publicznej	20
filozofowie, historycy, politolodzy i kulturoznawcy	19
pracownicy biur podróży i organizatorzy obsługi turystycznej	19
specjaliści technologii żywności i żywienia	18
specjaliści rolnictwa i leśnictwa	17
socjolodzy i specjaliści ds. badań społeczno-ekonomicznych	16
nauczyciele przedmiotów ogólnokształcących	15

Zawody najczęściej uznawane za deficytowe w woj. lubelskim	
Nazwa zawodu	Liczba powiatów, w których zawód jest deficytowy
kierowcy samochodów ciężarowych i ciągników siodłowych	24
kierowcy autobusów	22
piekarze	20
samodzielni księgowi	19
szefowie kuchni	18
pielęgniarki i położne	17
kucharze	17
spawacze	16
operatorzy i mechanicy sprzętu do robót ziemnych	15

Zawody najczęściej uznawane za będące w równowadze w woj. lubelskim
--

Nazwa zawodu	Liczba powiatów, w których zawód jest w równowadze
dentyści	24
asystenci w edukacji	24
monterzy elektronicy	24
pracownicy myjni, pralni i prasowalni	24
archiwiści i muzealnicy	23
fotografowie	23
robotnicy leśni	23
opiekunki dziecięce	23
pracownicy fizyczni w produkcji i pracach prostych	23

1.1. Podstawy prawne i dokumenty programowe

Regulamin Konkursu (zwany dalej *Regulaminem*) przygotowano w celu przedstawienia zasad dofinansowania projektów w ramach Działania 9.1 *Aktywizacja zawodowa, Priorytet Inwestycyjny 8i Dostęp do zatrudnienia dla osób poszukujących pracy i osób biernych zawodowo, w tym długotrwale bezrobotnych oraz oddalonych od rynku pracy, także poprzez lokalne inicjatywy na rzecz zatrudnienia oraz wspieranie mobilności pracowników, Oś Priorytetowa 9 Rynek pracy RPO WL*.

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

1. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego 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), zwanego dalej *rozporządzeniem ogólnym*;
2. Rozporządzenia 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), zwanego dalej *rozporządzeniem EFS*;
3. Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L352 z 24.12.2013, str. 1);
4. Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. *uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu* (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych) (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1);

5. Sprostowania do rozporządzenia Komisji(UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 329 z 15.12.2015 r.);
6. Sprostowania do rozporządzenia Komisji(UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 149 z 7.06.2016 r.);
7. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U. UE.L. 119/1 z 04.05.2016) zwanego dalej „*RODO*”;
8. Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2018 r. poz. 1431) – zwanej dalej *ustawą wdrożeniową*;
9. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000);
10. Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 986, z późn. zm.);
11. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 r. poz. 1065, z późn. zm.) - zwana dalej *ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*;
12. odpowiednich rozporządzeń wykonawczych wydanych do ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
13. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579, z późn. zm.);
14. Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r., poz. 450);
15. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1769, z późn. zm.);
16. Ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 1828);
17. Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2016 r., poz. 487 z późn. zm.);
18. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016 r., poz. 2046 z późn. zm.);
19. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2017 r., poz. 882, z późn. zm.);
20. Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2017 r., poz. 783, z późn. zm.);
21. Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2015 r., poz. 1390);

22. Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. *o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej* (Dz. U. z 2018 r. poz. 362);
23. Rozporządzenia 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);
24. Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 z dnia 13 lutego 2018 r.;
25. Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 9 lipca 2018 r.;
26. Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 z dnia 5 kwietnia 2018 r.;
27. Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dnia 19 lipca 2017 r., zwanych dalej *Wytycznymi kwalifikowalności*;
28. Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020 z datą obowiązywania od dnia 1 stycznia 2018 r.;
29. Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020 z datą obowiązywania od dnia 9 stycznia 2018 r.;
30. *Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014–2020 przyjętego decyzją Komisji Europejskiej C(2015) 887 z dnia 12 lutego 2015 r., ze zmianami zatwierdzonymi Decyzją Komisji Europejskiej C(2018) 3837 z dnia 12 czerwca 2018 r.*;
31. *Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014 – 2020 zatwierdzonego przez Zarząd Województwa Lubelskiego w dniu 18 września 2018 r.*

Uwaga!

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

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

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

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

1.2. Informacje na temat zmiany *Regulaminu*

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

II. INFORMACJE O KONKURSIE

2.1. Podstawowe informacje o konkursie

1. Konkurs ogłoszony jest w ramach RPO WL, Oś Priorytetowa 9 Rynek pracy, Priorytet inwestycyjny 8i: „Dostęp do zatrudnienia dla osób poszukujących pracy i osób biernych zawodowo, w tym długotrwale bezrobotnych oraz oddalonych od rynku pracy, także poprzez lokalne inicjatywy na rzecz zatrudnienia oraz wspieranie mobilności pracowników”, Działanie 9.1 *Aktywizacja zawodowa*.
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 i sposobu obliczania terminów, chyba że ustawa stanowi inaczej.
W związku z tym, jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy lub na sobotę, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą.
4. Informacje/wezwania do wnioskodawcy wysyłane są każdorazowo na piśmie na adres wskazany we wniosku o dofinansowanie jako adres siedziby wnioskodawcy (równoważne z powyższym jest

doręczenie pism stronie lub jej przedstawicielowi w lokalu IP). Zgodnie z art. 43 ust. 3 pkt 2 *ustawy wdrożeniowej* termin określony w informacji/wezwaniu liczy się od dnia doręczenia pisemnego wezwania. Na podstawie art. 43 ust. 4 *ustawy wdrożeniowej* w doręczeniu pisemnego wezwania zastosowanie mają przepisy działu I rozdział 8 KPA. W przypadku gdy stroną lub innym uczestnikiem postępowania jest podmiot publiczny obowiązany do udostępniania i obsługi elektronicznej skrzynki podawczej na podstawie art. 16 ust. 1a ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. *o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne* doręczenia dokonuje się na elektroniczną skrzynkę podawczą tego podmiotu. Zgodnie z art. 45 ust. 4 *ustawy wdrożeniowej* IOK przekazuje wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego projektu i jej wyniku wraz z uzasadnieniem tej oceny, podając liczbę punktów otrzymanych przez projekt lub informację o spełnieniu albo niespełnieniu kryteriów wyboru projektów. Do doręczenia informacji o zakończeniu oceny projektu i jej wyniku stosuje się przepisy działu I rozdział 8 KPA.

5. We wniosku o dofinansowanie Wnioskodawca składa oświadczenie o świadomości niezachowania pomiędzy Wnioskodawcą a IOK właściwej formy komunikacji określonej w *Regulaminie*. Wnioskodawca dokonuje czynności w formie wskazanej każdorazowo w informacji/wezwaniu. Niezachowanie formy czynności wskazanej każdorazowo w informacji/wezwaniu skutkuje uznaniem przez IOK, że czynność nie została dokonana w terminie.
6. Dokumenty i informacje przedstawiane przez wnioskodawcę nie podlegają udostępnieniu przez właściwą instytucję w trybie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. *o dostępie do informacji publicznej* (Dz. U. z 2016 r. poz. 1764 oraz z 2017 poz. 933).
7. Dokumenty i informacje wytworzone lub przygotowane przez właściwe instytucje w związku z oceną dokumentów i informacji przedstawianych przez wnioskodawców nie podlegają, do czasu rozstrzygnięcia naboru albo zamieszczenia informacji, o której mowa w art. 48 ust. 6 *ustawy wdrożeniowej*, udostępnieniu w trybie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. *o dostępie do informacji publicznej*.
8. Dodatkowe informacje można uzyskać w siedzibie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Lublinie:

Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie
Punkt kontaktowy RPO
ul. Obywatelska 4
20-092 Lublin,
pokój nr 330

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: sekretariat@wup.lublin.pl, punkt.konsultacyjny@wup.lublin.pl);
- *Konsultacje telefoniczne* (pod numerem tel. (81) 46 35 363 lub 605 903 491);
- *Odpowiedzi pisemne na zapytania kierowane przez Wnioskodawców przesyłane pocztą tradycyjną* (na fax: 81 46 35 305 lub adres: Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie, ul. Obywatelska 4, 20-092 Lublin);

- *Konsultacje w siedzibie IOK* (Punkt kontaktowy RPO, ul. Obywatelska 4, 20-092 Lublin, pok. 330).
9. Należy mieć na uwadze, że przedmiotem zapytań w zakresie procedury wyboru projektów o charakterze ogólnym oraz dotyczących *Regulaminu* **nie mogą być konkretne zapisy, czy rozwiązania zastosowane w danym projekcie celem ich wstępnej weryfikacji/oceny**. Należy jednocześnie pamiętać, że odpowiedź udzielona przez IOK nie jest równoznaczna z wynikiem weryfikacji warunków formalnych/oceny projektu.
 10. 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.
 11. 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

Instytucją Organizującą Konkurs jest IP- Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie, ul. Obywatelska 4, 20 - 092 Lublin.

2.3. Cel konkursu

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

- a) **celemi szczegółowym Priorytetu inwestycyjnego 8i**, którymi są:
 - zwiększenie zatrudnienia osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy (w tym osób starszych w wieku 50 lat i więcej, kobiet, osób z niepełnosprawnościami, osób długotrwale bezrobotnych oraz o niskich kwalifikacjach).;
 - poprawa szans na zatrudnienie osób odchodzących z rolnictwa oraz sytuacji zawodowej osób zatrudnionych na umowach krótkoterminowych, pracujących na umowach cywilnoprawnych i ubogich pracujących.
- b) **celem Działania 9.1**, którym jest wsparcie poprzez skuteczną aktywizację zawodową. Przedsięwzięcia będą się koncentrować na wsparciu grup znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy, tj. osób starszych w wieku 50 lat i więcej, kobiet, osób z niepełnosprawnościami, osób długotrwale bezrobotnych oraz o niskich kwalifikacjach w celu aktywizacji zawodowej ułatwiającej im wejście lub powrót na rynek pracy. Osoby te wymagają szczególnego wsparcia z uwagi na okres bierności zawodowej, brak lub dezaktualizację posiadanych umiejętności i kwalifikacji zawodowych, brak doświadczenia zawodowego czy też gorszą sytuację zatrudnieniową. Ze względu na wysoki poziom ukrytego bezrobocia, w tym

głównie na obszarach wiejskich, w ramach Działania została zaplanowana reorientacja zawodowa osób odchodzących z rolnictwa w celu podejmowania przez nich zatrudnienia poza rolnictwem. Pomoc ukierunkowana na wsparcie osób zatrudnionych przyczyni się do poprawy ich sytuacji na rynku pracy. Dzięki interwencji nastąpi zwiększenie zasobów wykwalifikowanych pracowników w regionie. Ponadto interwencja będzie miała bezpośredni wpływ na zwiększenie mobilności zawodowej odbiorców wsparcia, w tym w wymiarze geograficznym.

Działania w ramach projektu mają na celu:

- wspieranie polskich bezrobotnych i poszukujących pracy ze zidentyfikowanych sektorów rynku pracy, branż, zawodów lub kompetencji, w których występuje nadwyżka na wojewódzkim rynku pracy, w znalezieniu zatrudnienia za granicą w państwach UE, EOG lub Szwajcarii;
- wspieranie Polaków przebywających za granicą na terenie państw UE, EOG lub Szwajcarii ze zidentyfikowanych sektorów rynku pracy, branż, zawodów lub kompetencji, w których występuje deficyt potencjalnych pracowników na terenie województwa, w znalezieniu zatrudnienia w Polsce (kryterium formalne specyficzne nr 4).

2.4. Źródła finansowania i kwota środków przeznaczona na konkurs

1. Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach konkursu – kwota dofinansowania publicznego wynosi **950 000,00 Euro**, tj. **4 073 790,00⁵**, przy czym:
 - a) maksymalne współfinansowanie ze środków EFS (85% wartości projektów): **3 644 970,00 zł**;
 - b) maksymalny udział budżetu państwa w finansowaniu wydatków kwalifikowalnych (10% wartości projektów): **428 820,00 zł**
 - c) wymagany minimalny wkład własny (5% wartości projektów): **214 410,00 zł**.

Uwaga!

IOK informuje, iż kwota jaka może zostać zakontraktowana w ramach zawieranych umów o dofinansowanie projektów w ramach Działania 9.1 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%. W przypadku państwowych jednostek budżetowych maksymalny poziom dofinansowania wynosi 85 %.**
4. W ramach przedmiotowego konkursu **beneficjent jest zobligowany do wniesienia wkładu własnego:**
 - w przypadku projektów **nieobjętych pomocą publiczną w wysokości 5%** wydatków kwalifikowanych;

⁵Kwota przeliczona wg kursu 1EUR – 4,2882 PLN.

- w przypadku projektów **objętych pomocą publiczną: zgodnie z programem pomocowym pomocy publicznej;**

-w przypadku projektów **objętych pomocą de minimis w wysokości 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 407 379,00 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. IP po rozstrzygnięciu konkursu może zwiększyć kwotę środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów w ramach konkursu. Przy zwiększeniu kwoty zostanie zachowana zasada równego traktowania.
8. Kwota przeznaczona na dofinansowanie określona w pkt 1 została przeliczona na podstawie kursu EUR określonego w załączniku nr 4a do Kontraktu Terytorialnego, obowiązującego w miesiącu, w którym opublikowano ogłoszenie o konkursie. Niezależnie od zmian kursu EUR po ogłoszeniu konkursu, kwota przeznaczona na dofinansowanie w PLN nie może przekroczyć kwoty określonej w pkt 1, chyba że IZ RPO podejmie decyzję o możliwości zwiększenia tej kwoty.
9. ZWL dokona wyboru projektów do dofinansowania w granicach środków dostępnych po ponownym przeliczeniu alokacji wg kursu EUR określonego w załączniku nr 4a do Kontraktu Terytorialnego, obowiązującego w miesiącu, w którym dokonywany będzie wybór projektów.
10. Kwota dostępna przeznaczona na dofinansowanie podlega też przeliczeniu przed zawarciem każdej umowy o dofinansowanie (wg kursu określonego w załączniku nr 4a do Kontraktu Terytorialnego, obowiązującego w miesiącu zawarcia umowy). Ze względu na ryzyko wystąpienia różnic kursowych dostępna kwota przeznaczona na dofinansowanie po kolejnych przeliczeniach może okazać się niewystarczająca dla dofinansowania wszystkich projektów wybranych do dofinansowania.
11. W przypadku wyczerpania kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów przed podpisaniem wszystkich umów o dofinansowanie, IOK wstrzymuje zawarcie umów z wnioskodawcami, dla których zabraknie środków z dostępnej kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów po przeliczeniu, do czasu pojawienia się wolnych środków. Wnioskodawca przystępując do konkursu akceptuje powyższe warunki.

2.5. Termin, forma i miejsce składania wniosku o dofinansowanie

1. Nabór jest organizowany w trybie konkursowym. Konkurs **nie jest podzielony na rundy** i ma charakter **zamknięty**. IOK prowadzi nabór wniosków o dofinansowanie projektów **w terminie**⁶:

⁶IOK nie przewiduje możliwości skrócenia terminu składania wniosków o dofinansowanie.

od dnia 31.10. 2018 r. od godz. 7:30

(otwarcie konkursu – dzień rozpoczęcia naboru)

do dnia 28.12. 2018 r. do godz. 15:30

(zamknięcie konkursu – dzień zakończenia naboru).

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

2. W konkursie zamkniętym ocena projektów odbywa się w ramach posiedzenia KOP.
3. Orientacyjny termin rozstrzygnięcia konkursu to **lipiec 2019 r.**
4. Do określenia ww. terminu przyjęto następujące założenia:
 - a) w ramach konkursu wpłynęło nie więcej niż 100 wniosków o dofinansowanie;
 - b) w ramach weryfikacji warunków formalnych nie stwierdzono konieczności skierowania wniosku/-ów do uzupełnienia braków formalnych lub poprawy oczywistych omyłek oraz
 - c) nie zaistniały przyczyny uzasadniające konieczność wydłużenia terminów na dokonanie weryfikacji warunków formalnych, oceny formalno-merytorycznej i/lub negocjacji.
5. Wniosek o dofinansowanie projektu należy opracować z **wykorzystaniem generatora wniosków o dofinansowanie w LSI2014EFS**. Aplikacja dostępna jest za pośrednictwem strony internetowej <https://lsi2014efs.lubelskie.pl>.
Instrukcja użytkownika Lokalnego Systemu Informatycznego LSI2014EFS w ramach REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO NA LATA 2014-2020 w zakresie Osi Priorytetowych 9, 10, 11, 12 dla wnioskodawców/ beneficjentów oraz Regulamin korzystania z Lokalnego Systemu Informatycznego LSI2014EFS dostępne są na ww. stronie internetowej.
6. Wniosek o dofinansowanie jest składany w terminie określonym w pkt 1, **w formie papierowej** (wydruk z formatu PDF wygenerowanego przez LSI2014EFS), dostarczony osobiście w godzinach pracy Urzędu (tj. 7.30 – 15.30), przesyłką kurierską lub pocztą, **opatrzone pieczęciami i podpisem** osoby uprawnionej/osób uprawnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy oraz partnera/-ów (w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie), w 2 egzemplarzach (tj. oryginał oraz kopia poświadczona za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym poniżej albo 2 oryginały).

Uwaga!

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

Wnioski, które nie przeszły pomyślnie walidacji są opatrzone sformułowaniem: „Wydruk próbny”, co skutkuje niespełnieniem warunku formalnego nr 3.2.

7. Zgodnie z art. 43 ust. 5 *ustawy wdrożeniowej* wniosek, który nie wpłynął do IOK w formie papierowej we wskazanym w ogłoszeniu o konkursie terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.
8. Wnioskodawca przesyła w LSI2014EFS **elektroniczną wersję ww. wniosku**, utworzoną za pośrednictwem LSI2014EFS, oraz tożsamą z nią wersję papierową (tożsamość sum kontrolnych) - najpóźniej w dniu zakończenia naboru wniosków w ramach konkursu.
Po terminie wskazanym jako data zakończenia naboru, o którym mowa w pkt 1, nie jest możliwe utworzenie wersji elektronicznej wniosku w LSI2014EFS i przesłanie jej do IOK.
9. Dokumenty złożone:
 - wyłącznie w formie elektronicznej,
 - w formie papierowej innej niż wydruk z formatu PDF wygenerowanego przez LSI2014EFS,
 - wyłącznie w formie papierowejnie stanowią wniosków o dofinansowanie i nie podlegają weryfikacji i ocenie jako wnioski.
10. Wzór formularza wniosku o dofinansowanie projektu stanowi załącznik nr 1 do *Regulaminu*.
11. Wniosek należy wypełnić zgodnie z ***Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WL w zakresie Osi Priorytetowych 9-12 RPO WL***, stanowiącą załącznik nr 2 do *Regulaminu*. Przy wypełnianiu wniosku należy wziąć pod uwagę również:
 - a) *Kartę weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WL* (załącznik nr 8A);
 - b) *Kartę weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WL skierowanego do uzupełnienia braków formalnych lub poprawy oczywistych omyłek*(załącznik nr 8B);
 - c) *Kartę oceny formalno-merytorycznej projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WL* (załącznik nr 9);tak, aby w poszczególnych rubrykach wniosku o dofinansowanie zawrzeć wszystkie informacje, które będą przedmiotem oceny.
12. Przed złożeniem wniosku do IOK należy porównać zgodność sumy kontrolnej wersji papierowej oraz wersji elektronicznej wniosku o dofinansowanie projektu.
13. O tożsamości papierowej i elektronicznej wersji wniosku decyduje tożsamość sum kontrolnych na obu wersjach wniosku. **W przypadku rozbieżności sum kontrolnych wersji elektronicznej i papierowej wniosku IOK wzywa do uzupełnienia/poprawy wniosku poprzez złożenie wersji papierowej wniosku o sumie kontrolnej zgodnej z sumą kontrolną wersji elektronicznej.**

Uwaga!

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

Uwaga!

W części VIII wniosku *Oświadczenia*:

a) w tabeli w polu *Pieczęć i podpis osoby/ób uprawnionej/nych do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do Wnioskodawcy* wnioski musi zostać **własnoręcznie podpisany** oraz **opatrzone stosownymi pieczęciami (pieczęć instytucji oraz imienna pieczęć osoby/osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących oraz podpis lub pieczęć instytucji oraz czytelny podpis** z imieniem i nazwiskiem w przypadku braku imiennej pieczęci osoby/osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących);

b) podpis musi złożyć **osoba/y** uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy - **wskazana/e w pkt 2.8 wniosku** o dofinansowanie projektu i jednocześnie osoba/y ta/e powinna/y być umocowana/e do podpisania i złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.

Uwaga!

Tożsamy warunek dotyczy partnerów projektu.

Uwaga!

Poświadczenie kopii wniosku wymaga:

a) sformułowania „**za zgodność z oryginałem**”,

b) **aktualnej daty** oraz

c) **podpisu** (czytelnego w przypadku braku pieczęci imiennej lub nieczytelnego wraz z pieczęcią imienną) osoby lub osób poświadczającej/ych - upoważnionej/ych do reprezentowania wnioskodawcy (wymienionej/ych w punkcie 2.8 wniosku o dofinansowanie projektu) **na każdej stronie dokumentu lub jedynie na pierwszej stronie ze wskazaniem numerów poświadczanych stron dokumentu.**

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

Wzór prawidłowo oznaczonej koperty:

Nazwa i adres Wnioskodawcy

Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie
ul. Obywatelska 4, 20-092 Lublin
Kancelaria Ogólna – pok. 216

Konkurs zamknięty nr RPLU.09.01.00-IP.02-06-001/18**Typ projektu:** Działania sieci EURES w zakresie realizacji USMT.**Tytuł projektu:** „.....”**Suma kontrolna wniosku:**

15. Przy osobistym składaniu wniosku o dofinansowanie projektu wnioskodawca otrzymuje potwierdzenie zawierające datę jego złożenia. Każdy wniosek zostaje wpisany pod kolejnym numerem do rejestru prowadzonego w Punkcie Kontaktowym IOK.
16. Wnioskodawca składający do IOK wniosek o dofinansowanie nie jest zobligowany do składania wraz z nim załączników.
Złożenie dodatkowych załączników nie będzie miało wpływu na weryfikację wniosku i ocenę projektu.
17. Do czasu zakończenia naboru wniosków o dofinansowanie, wszystkie wnioski pozostają w zamkniętych kopertach. Otwarcie wniosków następuje po zakończeniu naboru. W wyjątkowych sytuacjach (w szczególności w przypadku złożenia oświadczenia o wycofaniu wniosku) IOK może podjąć decyzję o otwarciu danego wniosku przed zakończeniem naboru. Przedmiotowa sytuacja opisywana jest w *Raporcie z sesji otwarcia wniosków*.
18. IOK publikuje na swojej stronie internetowej informację na temat wniosków złożonych w ramach konkursu.
19. Dokumentacja dotycząca projektów niewybranych do dofinansowania podlega archiwizacji w siedzibie IOK.

2.6. Wycofanie wniosku

1. Wnioskodawca ma prawo do rezygnacji z ubiegania się o dofinansowanie projektu i wycofania złożonego przez siebie wniosku o dofinansowanie projektu⁷ od momentu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu do momentu zawarcia umowy o dofinansowanie projektu, informując pisemnie o swojej decyzji IOK.
2. Pismo informujące o wycofaniu wniosku o dofinansowanie projektu powinno zawierać następujące informacje:
 - jednoznaczną deklarację woli wycofania złożonego wniosku o dofinansowanie projektu,
 - tytuł wniosku, datę złożenia wniosku w formie papierowej oraz sumę kontrolną wniosku i jego numer (jeżeli został już nadany przez IOK),
 - pełną nazwę i adres wnioskodawcy.
3. Pismo wnioskodawcy zawierające wolę wycofania wniosku powinno zostać podpisane przez osobę uprawnioną do reprezentowania wnioskodawcy (wskazaną we wniosku o dofinansowanie). W przypadku podpisania pisma zawierającego wolę wycofania wniosku przez inną osobę niż

⁷Procedura wycofania dotyczy wyłącznie wniosków o dofinansowanie złożonych zarówno w wersji papierowej, jak i elektronicznej. W przypadku dokumentów złożonych wyłącznie w formie elektronicznej IOK, na pisemny wniosek wnioskodawcy, umożliwia zwrócenie dokumentów w LSI2014EFS.

wskazaną we wniosku niezbędne jest dołączenie wraz z pismem dokumentu/-ów potwierdzającego/-ych umocowanie osoby/-ób podpisującej/-ych pismo do reprezentowania wnioskodawcy.

4. W przypadku złożenia przez wnioskodawcę pisma z prośbą o wycofanie wniosku o dofinansowanie projektu, jeden egzemplarz wycofanego wniosku (oryginał lub kopia) zostanie odesłany wnioskodawcy.

III. WYMAGANIA KONKURSU

3.1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie

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

Wnioskodawcą może być wyłącznie podmiot uprawniony do prowadzenia na terenie Polski pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES, tj.:

- powiatowe urzędy pracy,
- podmioty akredytowane do prowadzenia na terenie Polski pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES,
- Ochotnicze Hufce Pracy.

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

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

3. Zgodnie z Poradnikiem „Realizacja zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami biuro projektu powinno być dostępne architektonicznie dla osób z niepełnosprawnością. Podstawowe cechy, jakie powinno spełniać biuro projektu, to: właściwa szerokość drzwi (minimum 90 cm), brak stopni i progów, biuro na poziomie zero lub dostępne przy pomocy windy, platformy przyschodowej lub podnośnika oraz dostępna toaleta (więcej cech dostępnego budynku zawiera załącznik nr 6 do ww. poradnika: *Lista sprawdzająca: Jak sprawdzić, czy inwestycja (budynek) jest dostępna dla wszystkich?*)
4. O dofinansowanie nie mogą ubiegać się podmioty podlegające wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych

(Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.) lub wobec których orzeczono zakaz dostępu do środków funduszy europejskich na podstawie odrębnych przepisów:

- a) art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. *o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej* (Dz. U. poz. 769);
 - b) art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. *o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary* (Dz. U. z 2018 r., poz. 703).
5. Zgodnie z SZOOP projekty, będą realizowane zgodnie ze standardami i modelami opracowanymi na poziomie krajowym.
6. We wniosku o dofinansowanie należy wpisać **pełną nazwę wnioskodawcy** (zgodnie z wpisem do rejestru albo ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej wnioskodawcy).
7. Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie jest niezaleganie z uiszczaniem podatków, jak również z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub innych należności wymaganych odrębnymi przepisami. Powyższy zapis jest integralną częścią *Wniosku o dofinansowanie projektu* (w części dot. oświadczeń).

3.2. Typy projektów

1. W ramach konkursu wsparcie może zostać udzielone wyłącznie w ramach następującego typu projektów (zgodnie z SZOOP):

Działania sieci EURES w zakresie realizacji ukierunkowanych schematów mobilności transnarodowej (USMT) zdiagnozowanych na podstawie analiz społeczno - gospodarczych regionu

2. We wniosku o dofinansowanie projektu wnioskodawca powinien wskazać typ projektu. **Zgodność projektu z typem określonym w SZOOP oraz pozostałymi wymogami określonymi w SZOOP dla Działania 9.1 podlega ocenie na podstawie kryterium ogólnego zerojedynkowego nr 6: *Zgodność projektu z zapisami Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WL na lata 2014-2020 z dnia 18 września 2018 r.* Projekty niezgodne z SZOOP nie mogą zostać przyjęte do realizacji.**
3. Z uwagi na obowiązek monitorowania przez IZ RPO następujących wskaźników wspólnych:
 - *Liczba projektów zrealizowanych w pełni lub częściowo przez partnerów społecznych lub organizacje pozarządowe,*
 - *Liczba projektów obejmujących administrację publiczną lub służby publiczne na szczeblu krajowym, regionalnym lub lokalnym,*
 - *Liczba projektów ukierunkowanych na trwały udział kobiet w zatrudnieniu i rozwój ich kariery zawodowej;*

Wnioskodawca w formularzu wniosku o dofinansowanie, wypełnianym w systemie LSI2014EFS, powinien w polu 1.13 Typ projektu wybrać typ/typy projektu odpowiadające ww. wskaźnikom, adekwatnie do rodzaju projektu i oferowanych form wsparcia:

- projekt realizowany w pełni lub częściowo przez partnerów społecznych lub organizacje pozarządowe,
- projekt obejmujący administrację publiczną lub służby publiczne na szczeblu krajowym, regionalnym lub lokalnym,
- projekt ukierunkowany na trwały udział kobiet w zatrudnieniu i rozwój ich kariery zawodowej.

4. W ramach przedmiotowych projektów nie będą miały zastosowania działania służące rozwojowi przedsiębiorczości i samozatrudnienia.
5. **Zgodnie z kryterium formalnym specyficznym nr 3 w ramach konkursu nr RPLU.09.01.00-IP.02-06-001/18 Wnioskodawca ma obowiązek stosowania Indywidualnych Planów Działania (IPD).**
Projekt zakłada objęcie wszystkich uczestników Indywidualnymi Planami Działania (IPD), zgodnie ze standardem określonym w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
6. Zgodnie z kryterium formalnym specyficznym nr 2

Projekt powinien zawierać wskazanie na podstawie analiz społeczno-gospodarczych danego województwa sektorów rynku pracy, branż, zawodów lub kompetencji, które wymagają zastosowania schematów EURES. W przypadku gdy projekt ma wspierać:

- polskich bezrobotnych i poszukujących pracy – wskazanie sektorów rynku pracy, branż, zawodów lub kompetencji, w których występuje nadwyżka na wojewódzkim rynku pracy;
- polskich obywateli przebywających za granicą na terenie państw UE, EOG lub Szwajcarii, w powrocie do Polski w celu podjęcia zatrudnienia w ramach określonego kierunku mobilności geograficznej – wskazanie sektorów rynku pracy, branż, zawodów lub kompetencji, w których występuje deficyt potencjalnych pracowników na terenie województwa (występują trudności w rekrutacji pracowników).

7. Zgodnie z kryterium formalnym specyficznym nr 5:

Zakres projektu powinien obejmować usługi wsparcia, wymienione w Rozdziale IV Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/589 z dnia 13 kwietnia 2016 r. w sprawie europejskiej sieci służb zatrudnienia (EURES), dostępu pracowników do usług w zakresie mobilności i dalszej integracji rynków pracy oraz zmiany rozporządzeń (UE) nr 492/2011 i (UE) nr 1296/2013 oraz wsparcie, o którym mowa w Sekcji 3.5.4 Wytucznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków EFS w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020 Ministra Rozwoju i Finansów (m.in. sfinansowanie kosztów dojazdu czy zapewnienie środków na zasiedlenie w formie dodatku relokacyjnego).

W przypadku projektu realizowanego przez PUP zakres instrumentów rynku pracy wskazanych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, jaki może być zastosowany w projektach ogranicza się do finansowania kosztów zorganizowanego przejazdu bezrobotnych i poszukujących pracy, skierowanych przez powiatowy urząd pracy do udziału w targach pracy i giełdach pracy jakie są organizowane na terenie innego powiatu przez wojewódzki urząd pracy w ramach pośrednictwa pracy, w szczególności prowadzonego w ramach sieci EURES (art. 44 pkt 6 i art. 48a ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. 2017 poz. 1065 z późn. zm.).

8. Wsparcie udzielane w ramach projektów jest dostosowane do indywidualnych potrzeb uczestników projektów, wynikających z ich aktualnego stanu wiedzy, doświadczenia, zdolności i

predyspozycji do wykonywania danego zawodu. Każdy z uczestników projektu musi otrzymać ofertę wsparcia, obejmującą takie formy pomocy, które zostaną zidentyfikowane u niego jako niezbędne w celu po-prawy sytuacji na rynku pracy lub uzyskania zatrudnienia.

3.3. Grupy docelowe

Zgodnie z SZOOP grupę docelową w ramach **Działania 9.1** stanowią:

1. Osoby w wieku 30 lat i więcej bezrobotne⁸ oraz bierne zawodowo⁹ z terenu woj. lubelskiego¹⁰, należące co najmniej do jednej z następujących grup:

- a) osoby w wieku 50 lat i więcej,
- b) kobiety,
- c) osoby z niepełnosprawnościami¹¹,
- d) osoby długotrwale bezrobotne¹²,
- e) osoby o niskich kwalifikacjach¹³;
- f) osoby bezrobotne nie należące do grup wskazanych powyżej.

Osoby wskazane w pkt a) do e) stanowią min. 60% uczestników pro-jektu, osoby wskazane w pkt f) stanowią max. 20% ogólnej liczby bez-robotnych objętych wsparciem.

⁸ Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020* **osoby bezrobotne** to osoby pozostające bez pracy, gotowe do podjęcia pracy i aktywnie poszukujące zatrudnienia. Niezależnie od spełnienia powyższych przesłanek, zarejestrowani bezrobotni są zaliczani do osób bezrobotnych. Osobami bezrobotnymi są zarówno osoby bezrobotne w rozumieniu Badania Aktywności Ekonomicznej Ludności, jak i osoby zarejestrowane jako bezrobotne. Definicja nie uwzględnia studentów studiów stacjonarnych, nawet jeśli spełniają powyższe kryteria. Osoby kwalifikujące się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, które są bezrobotne w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobierają świadczeń z tytułu urlopu), są również osobami bezrobotnymi w rozumieniu *Wytycznych*, o których mowa powyżej.

⁹ Zgodnie ze *Wspólną Listą Wskaźników Kluczowych 2014-2020 – EFS*, stanowiącą Załącznik nr 2 do *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*: **osoby bierne zawodowo** należy interpretować zgodnie z definicją wskaźnika *liczba osób biernych zawodowo objętych wsparciem w programie*, tj. **bierni zawodowo** to osoby, które w danej chwili nie tworzą zasobów siły roboczej (tzn. nie pracują i nie są bezrobotne).

¹⁰ Projekt jest skierowany do grup docelowych z obszaru województwa lubelskiego (w przypadku osób fizycznych zamieszkują one na obszarze województwa lubelskiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego).

¹¹ Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020* **osoby z niepełnosprawnościami** to osoby niepełnosprawne w rozumieniu *Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020*.

¹² Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020* **osoby długotrwale bezrobotne** to - w przypadku dorosłych (25 lat lub więcej) – osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 12 miesięcy (>12 miesięcy). Wiek uczestników projektu jest określany na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie.

¹³ Zgodnie ze *Wspólną Listą Wskaźników Kluczowych 2014-2020 – EFS*, stanowiącą Załącznik nr 2 do *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*: **osoby o niskich kwalifikacjach** to osoby posiadające wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie (Osobom, które ukończyły osiem klas szkoły podstawowej na potrzeby monitorowania projektów współfinansowanych z EFS w perspektywie 2014-2020 należy przypisywać poziom wykształcenia 2 według klasyfikacji ISCED). Poziom uzyskanego wykształcenia jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie. Osoby przystępujące do projektu należy wykazać jeden raz, uwzględniając najwyższy ukończony poziom ISCED. **ISCED 3: wykształcenie ponadgimnazjalne**: 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.

2. Osoby odchodzące z rolnictwa i ich rodziny¹⁴ w wieku 30 lat i więcej zarejestrowani w PUP/MUP jako osoby bezrobotne z terenu woj. lubelskiego¹⁵ należące co najmniej do jednej z następujących grup:

- a) osoby w wieku 50 lat i więcej,
- b) osoby długotrwale bezrobotne,
- c) kobiety,
- d) osoby z niepełnosprawnościami,
- e) osoby o niskich kwalifikacjach

prowadzący indywidualne gospodarstwa rolne do wielkości 2 ha przeliczeniowych, zamierzający odejść z rolnictwa¹⁶.

3. Imigranci¹⁷ (w tym osoby pochodzenia polskiego), reemigranci¹⁸, tzw. ubodzy pracujący¹⁹, osoby zatrudnione na umowach krótkoterminowych²⁰ oraz pracujący w ramach umów cywilnoprawnych, których miesięczne zarobki nie przekraczają wysokości minimalnego wynagrodzenia w miesiącu poprzedzającym dzień przystąpienia do projektu.

Liczba osób zaliczających się do grup 2 i 3 nie może przekraczać 40% ogółu uczestników projektów.

2. Wnioskodawca ma możliwość uzyskania dodatkowej premii punktowej w wysokości 10 pkt za spełnienie kryterium premiującego nr 1 **Grupa docelowa:**

Co najmniej 10% uczestników projektu legitymuje się zameldowaniem na obszarze miast średnich województwa lubelskiego, w tym w szczególności miast średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze.

¹⁴ Zgodnie z Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020 **osoby odchodzące z rolnictwa i ich rodziny** to osoby podlegające ubezpieczeniu emerytalno-rentowemu na podstawie ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (Dz. U. z 2016 r. poz. 277, z późn.zm.) (KRUS), zamierzający podjąć zatrudnienie lub inną działalność pozarolniczą, objętą obowiązkiem ubezpieczenia społecznego na podstawie ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1778) (ZUS);

¹⁵ Projekt powinien być skierowany do grup docelowych z obszaru województwa lubelskiego (w przypadku osób fizycznych zamieszkują one na obszarze województwa lubelskiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego).

¹⁶ Wsparcie skierowane do osób odchodzących z rolnictwa ma na celu podjęcie zatrudnienia poza rolnictwem i przejście z systemu ubezpieczeń społecznych rolników opartego na KRUS do ogólnego systemu ubezpieczeń społecznych opartego na ZUS.

¹⁷ **Imigranci** - osoby nieposiadające polskiego obywatelstwa, przybyłe lub zamierzające przybyć do Polski w celu osiedlenia się (zamieszkania na stałe) lub na pobyt czasowy i zamierzający wykonywać lub wykonujący pracę na terytorium Polski.

¹⁸ **Reemigranci** - obywatele polskich, którzy przebywali za granicą Polski przez nieprzerwany okres co najmniej 6 miesięcy, którzy zamierzają powrócić do Polski lub którzy przebywają na terenie Polski nie dłużej niż 6 miesięcy przed przystąpieniem do projektu i deklarują chęć podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej na terytorium Polski. Do tej grupy zaliczani są również repatrianci.

¹⁹ **Osoba uboga pracująca** – osobę, której zarobki nie przekraczają płacy minimalnej (ustalanej na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę) lub osobę zamieszkujejącą w gospodarstwie domowym, w którym dochody (z wyłączeniem transferów socjalnych), przypadające na jedną osobę, nie przekraczają kryteriów dochodowych ustalonych w oparciu o próg interwencji socjalnej w miesiącu poprzedzającym przystąpienie do projektu.

²⁰ **Umowa krótkoterminowa** – umowa wskazująca na zawarcie stosunku pracy lub innej formy zatrudnienia, zawarta na czas określony, który upływa w okresie realizacji projektu lub trwa nie dłużej niż 6 miesięcy.

Lista miast średnich wskazana jest w załączniku nr 1 do „Delimitacji miast średnich tracących funkcje społeczno- gospodarcze” opracowanej na potrzeby Strategii na rzecz Odpowiedzialnego Rozwoju, natomiast lista miast średnich tracących funkcje społeczno- gospodarcze wskazana jest w załączniku nr 2 do „Delimitacji miast średnich tracących funkcje społeczno- gospodarcze”.

3. Wnioskodawca ma możliwość uzyskania dodatkowej premii punktowej w wysokości 10 pkt za spełnienie **kryterium premiującego nr 2 Zgodność z programem rewitalizacji**:

Projekt zakłada preferencję w rekrutacji dla osób zamieszkałych na terenach objętych programem rewitalizacji.

4. 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 domowego²¹) 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).

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

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

Uwaga

²¹ 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.

Ważnym elementem jest proces rekrutacji, który musi być zaplanowany tak, aby nikomu nie ograniczał dostępu.

Należy mieć na uwadze:

- dostosowanie przez projektodawców stron internetowych, na których będą publikowane informacje o projekcie oraz dokumenty rekrutacyjne, do standardów WCAG 2.0 jest niezbędne, aby umożliwić pozyskanie informacji o rekrutacji osobom z różnymi rodzajami niepełnosprawności;
- zapewnienie różnych sposobów informowania o możliwości udziału w projekcie: plakaty, ulotki, informacje w polskim języku migowym (film na www) itp. ;
- wysyłanie informacji o projekcie do organizacji zrzeszających osoby z niepełnosprawnościami działających na terenie realizacji projektu;
- umieszczenie w materiałach informacyjnych i rekrutacyjnych wyraźnej informacji o możliwości skorzystania z usług dostępowych takich jak tłumacz języka migowego, asystent osoby z niepełnosprawnością, materiały szkoleniowe w formie dostępnej (np. elektronicznej z możliwością powiększenia druku lub odwrócenia kontrastu);
- umieszczenia w materiałach informacyjnych i rekrutacyjnych opisu dostępności biura projektu/miejsc rekrutacji (szerokość drzwi, możliwość pokonania schodów (windy, itp.), dostępność tłumaczenia na język migowy, możliwość korzystania z pętli indukcyjnej itp.).

Należy pamiętać, że założenie, że do projektu nie mogą zgłosić się, czy nie zgłaszają się osoby z niepełnosprawnościami lub zgłaszają się wyłącznie takie z określonymi rodzajami niepełnosprawności, jest dyskryminacją. **IOK zaleca zapoznanie się z *Poradnikiem dotyczącym realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami w funduszach unijnych na lata 2014-2020*²² oraz sprawdzenie czy wniosek spełnia powyższą zasadę na podstawie list sprawdzających znajdujących się w poradniku na stronach 136-159.**

WAŻNE!

Wnioskodawca musi zapewnić dostępność do oferowanego w projekcie wsparcia dla wszystkich jego uczestników oraz dostępność wszystkich produktów projektu (które nie zostały uznane za neutralne) dla wszystkich ich użytkowników. Wnioskodawca zobowiązany jest do zapewnienia dostępności oferowanego wsparcia zgodnie ze standardami dostępności, które stanowią załącznik nr 2 do Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.

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

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

²²Poradnik *Realizacja zasady równości szans i niedyskryminacji* dostępny jest pod adresem: https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/24334/wersja_interaktywna.pdf

- a) Spełnienie kryteriów kwalifikowalności uprawniających do udziału w projekcie, co jest potwierdzone właściwym dokumentem, tj. oświadczeniem lub zaświadczeniem, w zależności od kryterium uprawniającego daną osobę lub podmiot do udziału w projekcie;
- b) uzyskanie danych o osobie fizycznej, o których mowa w załączniku nr 1 i 2 do rozporządzenia EFS, tj. m.in. płeć, status na rynku pracy, wiek, wykształcenie, lub danych podmiotu, potrzebnych do monitorowania wskaźników kluczowych²³, przeprowadzenia ewaluacji, oraz zobowiązanie osoby fizycznej do przekazania informacji na temat jej sytuacji po opuszczeniu projektu.

13. Brak uzyskania wszystkich wymaganych danych, o których mowa w pkt 12 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.

14. 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.

15. Z chwilą przystąpienia do projektu każdy uczestnik projektu będący osobą fizyczną składa oświadczenie o przyjęciu przez niego do wiadomości informacji, o których mowa w Rozporządzeniu RODO. W przypadku uczestnika projektu nieposiadającego zdolności do czynności prawnych, oświadczenie składa jego opiekun prawny.

16. W przypadku, gdy uzasadnia to zakres wsparcia udzielanego uczestnikom projektu, dopuszcza się potwierdzanie spełnienia kryteriów kwalifikowalności uprawniających do udziału w projekcie oraz złożenie oświadczenia, o którym mowa w pkt 12 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 RODO;
- c) zapewnić uprawnionym organom kontroli wgląd w przechowywane dane i umożliwić weryfikację prawdziwości zebranych danych.

17. Uczestnik projektu zobowiązany jest złożyć podpisane oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do wzoru umowy o dofinansowanie - złożenie podpisanego oświadczenia stanowi warunek udzielenia wsparcia w ramach projektu. Wzór może być modyfikowany przez podmiot będący stroną umowy o dofinansowanie projektu poprzez dodanie elementów określonych dla deklaracji uczestnictwa w projekcie, przy czym wymagane jest, aby uczestnik złożył odrębne podpisy na oświadczeniu.

²³Szczegółowe informacje dotyczące pomiaru wskaźników dotyczących uczestników projektów zawarto w *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego programów operacyjnych 2014-2020*.

18. Kwalifikowalność uczestników projektu podlega kontroli w miejscu przez uprawnione organy kontroli.
19. 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.
20. Dane dotyczące uczestników projektów w rozumieniu załącznika I do rozporządzenia EFS zgromadzone w centralnym systemie teleinformatycznym mogą zostać udostępnione Prezesowi Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w związku z realizacją zadań wynikających z art. 50 ust. 3a i 3c ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1778, z późn. zm.).

3.4. Wymagania czasowe dotyczące projektu

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

3.5. Wymagania w zakresie wskaźników projektu

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

Wskaźniki produktu – dotyczą realizowanych działań. Produkt stanowi wszystko, co zostało uzyskane w wyniku działań współfinansowanych z EFS, są to w szczególności usługi świadczone na

rzecz uczestników podczas realizacji projektu. Wskaźniki produktu odnoszą się do osób/podmiotów objętych wsparciem.

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

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

A. WSKAŹNIKI PRODUKTU

- Liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem w programie.

B. WSKAŹNIKI REZULTATU BEZPOŚREDNIEGO

- Liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, po opuszczeniu programu dla: Liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem w programie;

- Liczba osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu dla: Liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem w programie;

3. Zgodnie z **kryterium formalnym specyficznym nr 6 Efektywność zatrudnieniowa** w ramach konkursu nr RPLU.09.01.00-IP.02-06-001/18 projekt zakłada minimalny poziom efektywności zatrudnieniowej:

Projekt zakłada minimalny poziom efektywności zatrudnieniowej:

- dla osób w najtrudniejszej sytuacji, w tym imigrantów, reemigrantów, osób w wieku 50 lat i więcej, kobiet, osób z niepełnosprawnościami, osób długotrwale bezrobotnych, osób z niskimi kwalifikacjami do poziomu ISCED 3 – 42%;
- dla pozostałych osób nienależących do ww. grup - 52%.

4. Pomiar efektywności zatrudnieniowej odbywa się zgodnie z metodologią uwzględniającą zatrudnienie na podstawie umowy o pracę oraz samozatrudnienie, wskazaną w *Wytycznych*

w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020 (załącznik nr 13 do Regulaminu konkursu).

UWAGA!

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

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

Monitorowanie uczestników projektów.

Monitorowanie uczestników w trakcie realizacji projektu odbywa się na podstawie danych zebranych w SL2014. Podstawą do wprowadzenia informacji o udziale uczestnika będącego osobą fizyczną w projekcie jest zapewnienie danych obejmujących: dane uczestnika (m.in. imię, nazwisko, PESEL, płeć, wykształcenie), dane kontaktowe, szczegóły wsparcia (m.in. data rozpoczęcia i zakończenia udziału w projekcie i we wsparciu, status na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu, sytuacja po zakończeniu wsparcia, rodzaj otrzymanego wsparcia) oraz status uczestnika projektu (m.in. przynależność do mniejszości narodowej lub etnicznej, bezdomność i wykluczenie mieszkaniowe, niepełnosprawność). Powyższe dane służą do wykazywania danej osoby jako uczestnika projektu, a tym samym powiązanych z nim wskaźników produktu i rezultatu. Odmowa udzielenia informacji wrażliwych przez uczestnika (tj. niepełnosprawności, bycia migrantem, obcego pochodzenia i mniejszości, pochodzenia z grupy w niekorzystnej sytuacji społecznej) nie jest podstawą do niekwalifikowalności, o ile wnioskodawca nie kieruje wsparcia do grup charakteryzujących się przedmiotowymi cechami. Szczegółowy zakres danych dotyczących uczestników projektów zawiera załącznik nr 7 do *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego programów operacyjnych na lata 2014-2020*.

Z uwagi na obowiązek monitorowania przez IZ RPO następujących wskaźników wspólnych:

- Liczba projektów zrealizowanych w pełni lub częściowo przez partnerów społecznych lub organizacje pozarządowe,
- Liczba projektów obejmujących administrację publiczną lub służby publiczne na szczeblu krajowym, regionalnym lub lokalnym,

– Liczba projektów ukierunkowanych na trwały udział kobiet w zatrudnieniu i rozwój ich kariery zawodowej;

Wnioskodawca w formularzu wniosku o dofinansowanie, wypełnianym w systemie LSI2014EFS, powinien w polu 1.13 Typ projektu wybrać typ/typy projektu odpowiadające ww. wskaźnikom, adekwatnie do rodzaju projektu i oferowanych form wsparcia:

- projekt realizowany w pełni lub częściowo przez partnerów społecznych lub organizacje pozarządowe,
- projekt obejmujący administrację publiczną lub służby publiczne na szczeblu krajowym, regionalnym lub lokalnym,
- projekt ukierunkowany na trwały udział kobiet w zatrudnieniu i rozwój ich kariery zawodowej.

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.
2. Podmiot o którym mowa w art. 3 ust. 1 Pzp, inicjujący projekt partnerski, dokonuje wyboru partnerów spośród podmiotów innych niż wymienione w art. 3 ust. 1 pkt 1-3a tej ustawy, z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania, oraz wyjaśnia obowiązki określone w art. 33 ust. 2 ustawy wdrożeniowej.
3. Wybór partnerów jest dokonywany przed złożeniem wniosku o dofinansowanie.
4. W przypadkach uzasadnionych koniecznością zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji projektu, za zgodą właściwej instytucji może nastąpić zmiana partnera. Do zmiany partnera stosuje się odpowiednio art. 33 ust. 2 ustawy wdrożeniowej.
5. Podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 1 Pzp, niebędący podmiotem inicjującym projekt partnerski, po przystąpieniu do realizacji projektu partnerskiego podaje do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej informację o rozpoczęciu realizacji projektu partnerskiego wraz z uzasadnieniem przyczyn przystąpienia do jego realizacji oraz wskazaniem partnera wiodącego w tym projekcie.
6. Partnerami w RPO WL mogą być wszystkie podmioty uprawnione do składania wniosków **spełniające definicję beneficjenta**.
7. **Nie może zostać zawarte partnerstwo** obejmujące podmioty, które są wykluczone z możliwości otrzymania dofinansowania.
8. W przypadku projektów partnerskich nie jest dopuszczalne wzajemne zlecenie przez beneficjenta zakupu towarów lub usług partnerowi i odwrotnie.
9. Wydatki poniesione w ramach projektu przez partnera, który nie został wybrany zgodnie z *ustawą wdrożeniową*, mogą być uznane za niekwalifikowalne, przy czym wysokość wydatków niekwalifikowalnych uwzględnia stopień naruszenia przepisów ustawy.

10. Podczas weryfikacji wniosku i oceny projektu członkowie KOP zwracają uwagę, czy wnioskodawca zawarł informację o planowanym partnerstwie oraz partnerach we wniosku o dofinansowanie projektu w sposób wskazany w *Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie*.
11. Partner jest to podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków na równi z beneficjentem, chyba że chodzi o beneficjenta jako stronę umowy o dofinansowanie.
12. Beneficjent zobowiązany jest do zawarcia umowy o partnerstwie (porozumienia) szczegółowo określającej reguły partnerstwa. **Minimalny zakres umowy o partnerstwie określa załącznik nr 7A** lub dla projektów rozliczanych w formule partnerskiej **załącznik nr 7B do Regulaminu**.

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

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

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

IV. ZASADY FINANSOWANIA PROJEKTU

4.1. Wkład własny

1. W ramach przedmiotowego konkursu **wnioskodawca jest zobligowany do wniesienia wkładu własnego**:
 - w przypadku projektów **nieobjętych pomocą publiczną w wysokości 5%** wydatków kwalifikowanych;
 - w przypadku projektów objętych pomocą publiczną: **zgodnie z programem pomocowym pomocy publicznej**;
 - w przypadku projektów **objętych pomocą de minimis w wysokości 5%** wydatków kwalifikowanych.
2. Wkład własny to środki finansowe lub wkład niepieniężny zabezpieczone przez beneficjenta, które zostaną przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych i nie zostaną beneficjentowi przekazane w formie dofinansowania (różnica między kwotą wydatków kwalifikowalnych a kwotą dofinansowania przekazaną beneficjentowi, zgodnie ze stopą dofinansowania dla projektu²⁴).
3. Wkład własny beneficjenta wykazywany jest we wniosku o dofinansowanie, przy czym to beneficjent określa formę wniesienia wkładu własnego. IOK nie wymaga wniesienia wkładu

²⁴ Stopa dofinansowania dla projektu rozumiana jako % dofinansowania wydatków kwalifikowalnych.

własnego w określonej formie, chyba że przepisy prawa powszechnie obowiązującego lub *Wytycznych kwalifikowalności* stanowią inaczej.

4. Wkład własny wnoszony jest przez wnioskodawcę, niemniej jednak może on pochodzić z różnych źródeł, w tym np. uczestników projektu, samorządu lokalnego, strony trzeciej²⁵.

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).

5. Beneficjent może wnieść wkład własny w postaci:

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

b) finansowej, np. poprzez:

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

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

Koszt	Zasady wnoszenia wkładu
udostępnianie/użyczenie budynków, pomieszczeń, urządzeń, wyposażenia na potrzeby projektu	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 kwalifikowalne; 4) wkład związany z udostępnianiem pomieszczeń, urządzeń, wyposażenia – jest kwalifikowalny w wysokości odpowiadającej kosztom utrzymania lub wynajmu danej infrastruktury;

²⁵Dodatki lub wynagrodzenia wypłacane przez stronę trzecią na rzecz uczestników danego projektu, np. wkład wnoszony przez pracodawcę przypadku szkoleń dla przedsiębiorców w formie wynagrodzenia pracownika skierowanego na szkolenie i poświadczony beneficjentowi są kwalifikowalne pod warunkiem, że zostały one poniesione zgodnie z przepisami krajowymi, z uwzględnieniem zasad wynikających z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r., poz. 395)

	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 o działalności pożytku publicznego i wolontariacie	<ol style="list-style-type: none"> 1) wartość wkładu niepieniężnego w przypadku świadczeń wykonywanych przez wolontariuszy określa się z uwzględnieniem ilości czasu poświęconego na jej wykonanie oraz średniej wysokości wynagrodzenia (wg stawki godzinowej lub dziennej) za dany rodzaj pracy obowiązującej u danego pracodawcy lub w danym regionie (wyliczonej np. w oparciu o dane GUS) lub płacy minimalnej określonej na podstawie obowiązujących przepisów, w zależności od zapisów wniosku o dofinansowanie projektu; 2) wycena nieodpłatnej dobrowolnej pracy może uwzględniać wszystkie koszty, które zostałyby poniesione w przypadku jej odpłatnego wykonywania przez podmiot działający na zasadach rynkowych; wycena uwzględnia zatem koszt składek na ubezpieczenia społeczne oraz wszystkie pozostałe koszty wynikające z charakteru danego świadczenia. Wycena wykonywanego świadczenia przez wolontariusza może być przedmiotem odrębnej kontroli i oceny²⁶.
wkład niepieniężny w formie dodatków lub wynagrodzeń wypłacanych przez stronę trzecią (pracodawców) uczestnikom danego projektu	<ol style="list-style-type: none"> 1) możliwość wnoszenia wkładu strony trzeciej dotyczy wyłącznie projektów skierowanych do pracodawców (firm, jednostek samorządowych, etc.), którzy delegują swoich pracowników na szkolenie; 2) wkład wnoszony w tym przypadku dotyczy wynagrodzenia za czas udziału w projekcie; 3) podstawą wniesienia wkładu własnego przez strony trzecie powinna być stosowna umowa z beneficjentem oraz zgodność poniesionych wydatków z przepisami krajowymi.
wkład niepieniężny w innej formie	1) wartość wkładu niepieniężnego powinna być potwierdzona dokumentami o wartości dowodowej równoważnej fakturom lub innymi dokumentami pod

²⁶Koszty związane z zaangażowaniem wolontariusza (zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie), w tym dotyczące pokrywania, na określonych w odrębnych przepisach zasadach dotyczących pracowników, kosztów podróży służbowych i diet albo innych niezbędnych kosztów ponoszonych przez wolontariusza związanych z wykonywaniem świadczeń na rzecz Beneficjenta w ramach wnoszenia przez niego wkładu niepieniężnego do projektu, mogą zostać uznawane za koszty kwalifikowalne, o ile spełnione zostaną warunki określone w podrozdziale 6.15 Wytucznych kwalifikowalności.

	<p>warunkiem, że przewidują to zasady programu operacyjnego oraz z zastrzeżeniem spełnienia wszystkich warunków wymienionych w Wytycznych kwalifikowalności;</p> <p>2) wartość przypisana wkładowi niepieniężnemu nie przekracza stawek rynkowych.</p>
--	--

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

<i>Wkład finansowy</i>	<i>Zasady wnoszenia wkładu</i>
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	<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>beneficjenta w realizację projektu EFS, które nie jest finansowane ze środków dofinansowania</p>	<p>3) w przypadku wykazywania wynagrodzenia kadry – dotyczy to osób powiązanych z beneficjentem, które zostaną zaangażowane w realizację projektu, w szczególności osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy, które beneficjent oddeleguje do realizacji projektu; w takim przypadku należy wykazać szacunkowy wymiar czasu pracy personelu projektu (etat / liczba godzin) niezbędny do realizacji zadania/zadań; ponadto do rozliczania kwalifikowalności wynagrodzenia takiej osoby stosuje się zapisy Wytycznych kwalifikowalności 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. Ustalenie, czy w danym przypadku występuje pomoc publiczna jest możliwe wyłącznie po zbadaniu, czy zostały spełnione jednocześnie wszystkie cztery przesłanki występowania pomocy publicznej (tzw. test pomocy publicznej), tj. gdy wsparcie:

- jest przyznawane przez państwo lub pochodzi ze środków państwowych;
- jest udzielane na warunkach korzystniejszych niż oferowane na rynku;
- ma charakter selektywny;
- zakłóca lub grozi zakłóceniem konkurencji oraz wpływa na wymianę handlową między Państwami Członkowskimi.

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

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

4. W przypadku wystąpienia w ramach projektu pomocy publicznej/pomocy de minimis ocena wniosku o dofinansowanie uwzględnia również przepisy obowiązujące wnioskodawcę w przedmiotowym zakresie.
5. Warunki oraz formy udzielania pomocy publicznej oraz pomocy de minimis wynikają bezpośrednio z uregulowań unijnych oraz znajdują odzwierciedlenie w krajowych programach pomocowych, stanowiących podstawę dla udzielenia pomocy publicznej/pomocy de minimis.
6. W przypadku projektów zakładających występowanie pomocy publicznej udzielanej na mocy rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014, dopuszczalna jej wartość wynika z maksymalnej intensywności pomocy publicznej wskazanej w obowiązującej podstawie prawnej. W związku z powyższym beneficjent pomocy zobowiązany jest do wniesienia wkładu prywatnego, który wykazywany jest we wniosku o dofinansowanie projektu oraz podlega rozliczeniu we wniosku o płatność.
7. Zgodnie z art. 27 ust. 2 ustawy wdrożeniowej podmiotami udzielającymi pomocy mogą być instytucje zarządzające, instytucje pośredniczące, instytucje wdrażające lub beneficjenci, a także inne podmioty, o których mowa w art. 2 pkt 12 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, uprawnione do udzielania pomocy.
8. Podmiotem udzielającym pomocy może być również partner projektu, o którym mowa w art. 33 ust. 1 ustawy wdrożeniowej oraz podmiot wdrażający instrument finansowy, o którym mowa w art. 28 ust. 2 ustawy wdrożeniowej.
9. Kto jest podmiotem udzielającym pomocy zależy od tego, czy umowa o dofinansowanie projektu stanowi jednocześnie wniosek o udzielenie pomocy, czy też pomoc publiczna będzie udzielana przez beneficjenta na podstawie umów wewnątrzprojektowych. W sytuacji, gdy wniosek o dofinansowanie projektu stanowi jednocześnie wniosek o udzielenie pomocy publicznej IOK staje się podmiotem udzielającym pomocy.
10. W sytuacji, gdy IOK nie jest podmiotem udzielającym pomocy wszelkie obowiązki związane z jej udzieleniem, na mocy umowy o dofinansowanie projektu zostają scedowane na beneficjenta. W przypadku projektów partnerskich, w których lider udziela pomocy publicznej partnerowi, za wniosek o udzielenie pomocy może zostać uznana np. umowa partnerska określająca wzajemne prawa i obowiązki lidera i partnera. Weryfikacja dokumentów związanych z poprawnym udzieleniem pomocy publicznej należy w tym przypadku do lidera - jako podmiotu udzielającego pomocy.
11. Wszelka pomoc publiczna/pomoc de minimis udzielona w ramach Działania 9.1 Aktywizacja zawodowa 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 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 w części Metodologia wyliczenia wartości wydatków objętych pomocą publiczną (w tym wnoszonego wkładu własnego) oraz pomocą de minimis:

- jednoznaczne informacje wskazujące na spełnienie efektu zachęty (uznaje się, że pomoc wywołuje efekt zachęty, jeżeli spełnione zostają odpowiednie przesłanki wynikające z art. 6 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014);

- rodzaj wnoszonego wkładu prywatnego oraz metodologię wyliczenia dofinansowania i wkładu prywatnego w oparciu o dopuszczalną intensywność pomocy publicznej określoną w podstawie prawnej oraz obowiązujących Wytycznych kwalifikowalności.

13. Wnioskodawca w zależności od typu pomocy oraz podmiotu, na rzecz którego zostanie udzielona pomoc zobowiązany jest do przedstawienia w ramach w/w pola informacji na temat:

- rodzaju wydatków objętych pomocą publiczną / pomocą de minimis
- sposobu wyliczenia szacunkowej wartości wydatków objętych pomocą publiczną, w tym poziomu wnoszonego wkładu prywatnego (zgodnie z intensywnością pomocy określoną w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu) i/lub
- sposobu wyliczenia szacunkowej wartości wydatków objętych pomocą de minimis (zgodnie z limitami określonymi w rozporządzeniu 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).

14. Wnioskodawca w ramach Budżetu projektu wskazuje wszystkie wydatki objęte pomocą publiczną lub pomocą de minimis poprzez odpowiednie zaznaczenie w kolumnie „Pomoc publiczna” i/lub „Pomoc de minimis”.

15. W sytuacji, gdy beneficjent występuje w roli podmiotu, który udziela pomocy na rzecz innych przedsiębiorców (operatora) zobowiązany jest dodatkowo w części Metodologia wyliczenia wartości wydatków objętych pomocą publiczną (w tym wnoszonego wkładu własnego) oraz pomocą de minimis, do wskazania informacji w zakresie:

1) podstawy prawnej udzielania pomocy publicznej/pomocy de minimis.

2) spełnienia obowiązków ciężących na podmiocie udzielającym pomocy, tj.:

a) weryfikacji przedsiębiorstw pod kątem możliwości udzielenia pomocy publicznej/ pomocy de minimis oraz zawierania umów wewnątrzprojektowych. 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);

c) przekazywanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP Prezesowi UOKiK;

d) w przypadku pomocy publicznej udzielanej na podstawie programu pomocowego lub indywidualnie poinformowanie pisemnie beneficjenta pomocy o jej zatwierdzeniu przez KE zgodnie z art. 108 TFUE oraz wskazanie numeru referencyjnego programu nadanego przez KE (nie dotyczy programu pomocy de minimis, programu w ramach wyłączeń grupowych oraz pomocy udzielonej w ramach środków fiskalnych, które nie wymagają akceptacji Komisji).

3) wskazania osoby odpowiedzialnej za realizację zadań związanych z udzielaniem pomocy publicznej/pomocy de minimis. W przypadku kiedy odpowiadać za nie będzie więcej niż jedna osoba lub Partner w ramach projektu partnerskiego należy dokonać stosownego podziału poprzez wskazanie w zakresie obowiązków tych osób poszczególnych zadań z zakresu pomocy publicznej.

4) stosownego wyliczenia wartości pomocy publicznej i/lub pomocy de minimis, w podziale na pomoc otrzymaną i pomoc udzielaną, o ile wnioskodawca jest równocześnie podmiotem udzielającym pomocy i odbiorcą (beneficjentem pomocy).

16. Brak wskazania informacji w zakresie pomocy publicznej/pomocy de minimis, o których mowa powyżej, skutkuje skierowaniem przedmiotowych kwestii do negocjacji.

17. 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

- oraz wszelką niezgodność z przepisami prawa unijnego i krajowego stanowiącego podstawę prawną udzielania pomocy publicznej w ramach projektów współfinansowanych z EFS w ramach RPO WL.

4.3. Budżet projektu

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

Ważne!

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

2. Szczegółowy budżet projektu jest podstawą do oceny kwalifikowalności i racjonalności kosztów i powinien bezpośrednio wynikać z opisanych zadań i ich etapów. W szczegółowym budżecie projektu ujmowane są jedynie wydatki kwalifikowalne spełniające warunki określone w *Wytycznych kwalifikowalności*.
3. W ramach projektów współfinansowanych z EFS wnioskodawca przedstawia zakładane koszty projektu we wniosku o dofinansowanie projektu w formie budżetu zadaniowego, tj. przedstawia podział na:
 - **koszty bezpośrednie** dotyczące zadań merytorycznych (tj. koszty kwalifikowalne poszczególnych zadań realizowanych przez beneficjenta w ramach projektu, które są bezpośrednio związane z tymi zadaniami);
 - **koszty pośrednie** (tj. koszty administracyjne związane z obsługą projektu z katalogu określonego w *Wytycznych kwalifikowalności*).
4. Budżet zadaniowy oznacza przedstawienie kosztów kwalifikowalnych projektu w podziale na zadania merytoryczne. Przykładowo, zadaniem merytorycznym w projekcie EFS w ramach kosztów

bezpośrednich jest m.in.: realizacja szkoleń, staże. Zadania merytorycznego nie stanowią pojedyncze wydatki np. usługa cateringowa, hotelowa i trenerska.

5. We wniosku o dofinansowanie projektu wykazywany jest szczegółowy budżet ze wskazaniem kosztów jednostkowych, który jest podstawą do oceny kwalifikowalności wydatków na etapie oceny wniosku o dofinansowanie. W odniesieniu do zadań merytorycznych we wniosku o dofinansowanie projektu wykazywany jest limit kosztów, które mogą zostać poniesione przez beneficjenta na ich realizację. Limit kosztów bezpośrednich w ramach budżetu zadaniowego na etapie wnioskowania o środki powinien wynikać ze szczegółowej kalkulacji kosztów jednostkowych wykazanej we wniosku o dofinansowanie, tj. szczegółowym budżecie projektu.
6. Konstruowanie budżetu projektu opiera się na podstawowych zasadach kwalifikowalności, określonych w *Wytycznych kwalifikowalności*, w szczególności racjonalności, efektywności oraz zasadzie należytego zarządzania finansami nie tylko na poziomie poszczególnych wydatków, ale również usług wykazywanych w projekcie jak i na poziomie całego projektu. Wykazanie danego wydatku w budżecie projektu nie zwalnia z konieczności ponoszenia wydatków zgodnie z zasadą należytego zarządzania finansami. Zatwierdzenie wydatku we wniosku o dofinansowanie na danym poziomie nie oznacza, że dokładnie taka sama kwota wydatkowania będzie kwalifikowalna w ramach projektu.
7. Koszty pośrednie są kwalifikowalne w ramach konkursu i stanowią koszty administracyjne związane z obsługą projektu, zgodnie z podrozdziałem 8.4 *Wytycznych kwalifikowalności*.

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

Ważne!

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

Na etapie:

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

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

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

- a) 25% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich²⁷ do 830 tys. PLN włącznie,
- b) 20% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich²⁸ powyżej 830 tys. PLN do 1 740 tys. PLN włącznie,
- c) 15% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich²⁹ powyżej 1 740 tys. PLN do 4 550 tys. PLN włącznie,
- d) 10% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich³⁰ przekraczającej 4 550 tys. PLN

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

Uproszczone metody rozliczania wydatków

11. 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 EUR³¹, stosowanie jednej z ww. uproszczonych metod rozliczania wydatków jest obligatoryjne.

IP informuje, iż miesięczny obrachunkowy kurs wymiany stosowany przez KE (kurs opublikowany w:
http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/inforeuro_en.cfm
aktualny na dzień ogłoszenia konkursu nr RPLU.09.01.00-IP.02-06-001/18 wynosi:
4,2882 zł.

12. Informacja o rozliczaniu wydatków w oparciu o uproszczone metody jest ujmowana przez beneficjenta we wniosku o dofinansowanie projektu.

²⁷Z pomniejszeniem kosztu mechanizmu racjonalnych usprawnień, o których mowa w Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.

²⁸ Jw.

²⁹ Jw.

³⁰ Jw.

³¹Do przeliczenia ww. kwoty na PLN należy stosować miesięczny obrachunkowy kurs wymiany stosowany przez KE (kurs opublikowany w: http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/index_en.cfm) aktualny na dzień ogłoszenia konkursu.

13. Wydatki rozliczane za pomocą **różnych uproszczonych metod można łączyć na poziomie projektu** z wydatkami, które zostały faktycznie poniesione, wyłącznie w przypadku, gdy wydatki dotyczą innych kosztów oraz nie zachodzi podwójne finansowanie wydatków.

Uwaga!

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

14. Wyboru sposobu rozliczania wydatków dokonuje się, co do zasady, do momentu zawarcia umowy o dofinansowanie projektu. Wyjątkowo, wprowadzenie uproszczonych metod rozliczania wydatków na pozostałą część projektu dopuszczalne jest w przypadku projektów wieloletnich. W takich przypadkach okres, za który deklarowane są koszty faktycznie poniesione powinien być wyraźnie oddzielony od okresu, za który koszty są deklarowane na podstawie uproszczonych metod rozliczania wydatków, tak aby uniknąć podwójnego finansowania kosztów projektu.
15. Szczegółowe warunki rozliczania kosztów w ramach danego projektu na podstawie uproszczonych metod określa umowa o dofinansowanie projektu, której wzór stanowią załączniki nr 5 i 6 *Regulaminu*.
16. Uproszczonych metod rozliczania wydatków nie można stosować w przypadku, gdy realizacja projektu jest zlecona w całości wykonawcy zgodnie z podrozdziałem 6.5 *Wytycznych kwalifikowalności*. Jeżeli jednak tylko część działań/zadań projektu realizowanych jest z zastosowaniem trybu, o którym mowa powyżej, w ramach projektu mogą być stosowane uproszczone metody rozliczania wydatków. Należy jednak mieć na uwadze, że podmioty zobowiązane do stosowania przepisów prawa powszechnie obowiązującego w zakresie zamówień, nie są – poprzez stosowanie uproszczonych metod rozliczania wydatków – zwolnione z ww. obowiązku.
17. Wydatki rozliczane uproszczoną metodą są traktowane jako wydatki poniesione. Nie ma obowiązku gromadzenia ani opisywania dokumentów księgowych w ramach projektu na potwierdzenie poniesienia wydatków, które zostały wykazane jako wydatki objęte uproszczoną metodą. Weryfikacja wydatków rozliczanych według uproszczonych metod dokonywana jest w oparciu o faktyczny postęp realizacji projektu i osiągnięte wskaźniki.
18. W przypadku niezrealizowania założonych w umowie o dofinansowanie wskaźników produktu lub rezultatu, płatności powinny ulec odpowiedniemu obniżeniu, przy czym:
- a) w przypadku stawek jednostkowych – za niezrealizowane lub niewłaściwie zrealizowane działania zapłata nie następuje;
 - b) w przypadku kwot ryczałtowych – w przypadku niezrealizowania w pełni wskaźników produktu lub rezultatu objętych kwotą ryczałtową, dana kwota jest uznana za niekwalifikowalną (rozliczenie w systemie „*spełnia - nie spełnia*”).

19. Do personelu projektu zaangażowanego w ramach działań/zadań rozliczanych za pomocą uproszczonych metod nie ma zastosowania podrozdział 6.15 *Wytycznych kwalifikowalności (Koszty związane z angażowaniem personelu)* za wyjątkiem pkt 7 podrozdziału 6.15.

Stawki jednostkowe

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

Kwoty ryczałtowe

21. Zgodnie z kryterium ogólnym zerojedynkowym nr 7:

W projekcie, w którym wartość wkładu publicznego (środków publicznych) nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości 100 000 EUR założono rozliczenie kosztów w oparciu o kwoty ryczałtowe, o których mowa w Regulaminie konkursu.

22. Beneficjent wskazuje we wniosku o dofinansowanie, iż zamierza rozliczać wydatki w oparciu o kwoty ryczałtowe.
23. Kwotą ryczałtową jest kwota uzgodniona za wykonanie określonego w projekcie zadania na etapie zatwierdzenia wniosku o dofinansowanie projektu.
24. W przypadku rozliczania projektu za pomocą kwot ryczałtowych, koszty pośrednie są kalkulowane zgodnie z podrozdziałem 8.4 *Wytycznych kwalifikowalności*.
25. IP zatwierdzając wniosek o dofinansowanie projektu uzgadnia z beneficjentem warunki kwalifikowalności kosztów, w szczególności ustala dokumenty, na podstawie których zostanie dokonane rozliczenie projektu, a następnie wskazuje je w umowie o dofinansowanie.
26. Po zatwierdzeniu do realizacji wniosku o dofinansowanie projektu rozliczanego kwotami ryczałtowymi nie ma możliwości zmiany wartości kwot (np. na etapie realizacji projektu). W związku z tym założone w budżecie projektu przez beneficjenta kwoty powinny być uzasadnione i wynikać z konkretnej metodologii, a tym samym **beneficjent jest zobowiązany do uzasadnienia każdego zaplanowanego wydatku w budżecie.**
27. Wnioskodawca zawiera informację o rozliczaniu wydatków na podstawie kwot ryczałtowych we wniosku o dofinansowanie projektu w tabeli dotyczącej kwot ryczałtowych oraz w szczegółowym budżecie projektu, zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie. Optymalny zakres informacji zamieszczonych we wniosku o dofinansowanie – odzwierciedlających zamiar stosowania kwot ryczałtowych obejmuje:
- a) zadania, które w ramach projektu zostaną objęte kwotą ryczałtową/kwotami ryczałtowymi oraz zakres kwoty ryczałtowej/kwot ryczałtowych;
 - b) wskaźniki jakie mają zostać osiągnięte wraz z realizacją każdej kwoty ryczałtowej;

- c) dokumenty, jakie będą służyły weryfikacji rzeczywistej realizacji każdego z zadań objętych kwotą ryczałtową;
- d) wysokość kwoty/kwot ryczałtowej/-ych;
- e) sposób wyliczenia kwot ryczałtowych w oparciu o wartości poszczególnych zadań wpisanych do szczegółowego budżetu projektu;
- f) uzasadnienie wydatków rozliczanych za pomocą kwot ryczałtowych.

Uwaga!

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

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

Prawidłowość i racjonalność proponowanych przez beneficjenta wskaźników powinna podlegać szczególnej weryfikacji w związku z tym, iż stanowią one podstawę rozliczeń. Wskaźniki te stanowią minimalny próg, który uprawnia do kwalifikowania wydatków objętych daną kwotą ryczałtową.

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

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

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

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

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

34. Beneficjent, który zdecyduje się rozliczać wydatki w oparciu o kwoty ryczałtowe, nie ma możliwości zmiany w trakcie realizacji projektu sposobu rozliczania wydatków na rzeczywiście poniesione. Dotyczy to również przesunięć pomiędzy zadaniami oraz zwiększenia wartości kwot ryczałtowych. Natomiast dopuszcza się inne zmiany w projekcie za zgodą IP. W szczególności dotyczyć mogą one zmiany okresu realizacji i harmonogramu realizacji projektu.

35. Na etapie realizacji projektu rozliczanego kwotami ryczałtowymi nie ma obowiązku gromadzenia dokumentów finansowych na potwierdzenie poniesionych wydatków, a zadania w projekcie uznaje się za wykonane, ich koszty za kwalifikowalne z chwilą osiągnięcia wskaźników przypisanych do poszczególnych kwot ryczałtowych.
36. Beneficjent rozlicza wydatki we wnioskach o płatność przedkładanych zgodnie z harmonogramem płatności załączonym do umowy o dofinansowanie projektu, przy czym rozliczenie wydatków następuje po wykonaniu całości zadania objętego kwotą ryczałtową i osiągnięciu zakładanych wskaźników w tym zakresie.
37. 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.
38. **Należy mieć na uwadze, że jeśli w wyniku negocjacji wartość wkładu publicznego (środków publicznych) spadnie poniżej 100.000 EUR wówczas nie jest możliwe zastosowanie uproszczonej metody rozliczania wydatków. Jest to jednoznaczne z tym, że kryterium ogólne zerojedynkowe nr 7 zostanie uznane za niespełnione, a projekt zostanie negatywnie oceniony.**

Mechanizm racjonalnych usprawnień

39. Na etapie projektowania budżetu wnioskodawca powinien przewidzieć jak najwięcej produktów i usług, które poprawiają dostępność projektu. Przykładem może być zakup pętli indukcyjnej, ramki do podpisu dla osoby niewidomej, zabezpieczenie środków na wynajem dostępnych pomieszczeń, zapewnienie usługi widoetłumacza lub tłumacza języka migowego. Natomiast, gdy na etapie realizacji wystąpi sytuacja, której wnioskodawca nie mógł wcześniej przewidzieć istnieje możliwość skorzystania z mechanizmu racjonalnych usprawnień. Mechanizm pozwala na sfinansowanie różnych rodzajów produktów i usług, które zapewnią uczestnictwo osobom z niepełnosprawnościami w projekcie.

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

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

4.4. Kwalifikowalność wydatków

1. Ogólne zasady dotyczące kwalifikowalności wydatków zostały określone w *Wytycznych kwalifikowalności*.
2. **Ocena kwalifikowalności wydatków w toku wyboru projektów odbywać się będzie zgodnie z zasadami określonymi w Wytycznych kwalifikowalności oraz *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020*, obowiązujących na dzień ogłoszenia konkursu.**
3. IOK zastrzega, że zasady kwalifikowalności wydatków mogą ulec zmianie w toku konkursu lub na etapie realizacji projektu, **w związku ze zmianą przepisów prawa lub zmianą wytycznych, w rozumieniu art. 5 ustawy wdrożeniowej** lub zmianą umowy o dofinansowanie.
4. Do oceny kwalifikowalności poniesionych wydatków stosuje się wersję *Wytycznych kwalifikowalności* obowiązującą w dniu poniesienia wydatku z uwzględnieniem pkt 5 i 6.
5. W przypadku zmiany *Wytycznych kwalifikowalności*, polegającej na wprowadzeniu korzystniejszych rozwiązań dla beneficjenta, o możliwości ewentualnego stosowania zmiany do wydatków poniesionych przed dniem rozpoczęcia stosowania zmienionych *Wytycznych kwalifikowalności* rozstrzyga treść tego projektu wytycznych. Jeżeli treść *Wytycznych kwalifikowalności* nie reguluje tego zagadnienia, zastosowanie zmienionych *Wytycznych* do wydatków, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, wymaga aneksu do umowy o dofinansowanie projektu.
6. Do oceny prawidłowości umów zawartych w ramach realizacji projektu w wyniku przeprowadzonych postępowań, w tym postępowań przeprowadzonych zgodnie z wymogami określonymi w podrozdziale 6.5 *Wytycznych kwalifikowalności*, stosuje się wersję ww. *Wytycznych kwalifikowalności* obowiązującą w dniu wszczęcia postępowania, które zakończyło się podpisaniem danej umowy. Wszczęcie postępowania jest tożsame z publikacją ogłoszenia o wszczęciu postępowania lub zamiarze udzielenia zamówienia, o których mowa w podrozdziale 6.5 ww. *Wytycznych*, lub o prowadzonym naborze pracowników na podstawie stosunku pracy, pod warunkiem, że beneficjent udokumentuje publikację ogłoszenia o wszczęciu postępowania.
7. Okres kwalifikowalności wydatków został określony w podrozdziale 3.4 *Regulaminu*.
8. Fakt, że dany projekt kwalifikuje się do dofinansowania w ramach RPO WL nie oznacza, że wszystkie wydatki poniesione podczas jego realizacji będą uznane za kwalifikowalne.
9. Ocena kwalifikowalności wydatku polega na analizie zgodności jego poniesienia z obowiązującymi przepisami prawa unijnego i prawa krajowego, umową o dofinansowanie i Wytycznymi oraz innymi dokumentami, do których stosowania beneficjent zobowiązał się w umowie o dofinansowanie.
10. Na etapie oceny wniosku o dofinansowanie dokonywana jest ocena kwalifikowalności planowanych wydatków. Przyjęcie danego projektu do realizacji i zawarcie 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)³². 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.

11. Beneficjent ma obowiązek zachowania trwałości rezultatów zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, w szczególności osiągnięcia wskaźników produktu i rezultatu określonych we wniosku.
12. Zachowanie trwałości projektu obowiązuje w odniesieniu do współfinansowanej w ramach projektu infrastruktury³³ lub inwestycji produkcyjnych.

4.4.1. Personel projektu

1. Zgodnie z *Wytycznymi kwalifikowalności* personel projektu stanowią wszystkie osoby zaangażowane do realizacji zadań lub czynności w ramach projektu na podstawie stosunku pracy, osoby samozatrudnione w rozumieniu lit. p, pkt. 1, Rozdziału 3 ww. Wytycznych, osoby współpracujące w rozumieniu art. 13 pkt 5 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1778, z późn. zm.) oraz wolontariusze wykonujący świadczenia na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 z późn. zm.).
2. Wnioskodawca wykazuje we wniosku o dofinansowanie projektu szacunkowy wymiar czasu pracy personelu projektu (tj. wykazuje wymiar etatu lub liczbę godzin) niezbędny do wykonywania zadania/zadań, co jest podstawą do oceny zasadności i racjonalności wydatków związanych z personelem projektu. Dane te wykazywane są w szczegółowym budżecie projektu w kolumnie „kategoria tekstowa” (np. ½ etatu, 120 h/m-c).
3. Zatrudnianie personelu do projektu musi być zgodne z przepisami krajowymi, w tym z przepisami prawa pracy. Personelem projektu nie mogą być osoby zatrudnione³⁴ w instytucjach uczestniczących w realizacji PO, niekwalifikowalne jest wynagrodzenie personelu projektu zatrudnionego jednocześnie w instytucji uczestniczącej w realizacji PO na podstawie stosunku pracy, chyba że nie zachodzi konflikt interesów lub podwójne finansowanie.
4. Katalog wydatków kwalifikowalnych w ramach wynagrodzenia personelu określają *Wytyczne kwalifikowalności*.
5. Nie jest dopuszczalne angażowanie jako personelu projektu pracowników partnerów przez beneficjenta i odwrotnie.

³²Punktem wyjścia dla weryfikacji kwalifikowalności wydatków na etapie realizacji projektu jest zatwierdzony wniosek o dofinansowanie projektu.

³³„Infrastrukturę” na potrzeby tego postanowienia należy interpretować jako środki trwałe zdefiniowane w pkt 1 lit. w rozdziału 3 *Wytycznych* – w rozumieniu pkt 3 podrozdziału 8.6 ww. *Wytycznych*.

³⁴Dotyczy wyłącznie osób zatrudnionych na podstawie stosunku pracy.

6. We wniosku o dofinansowanie wnioskodawca wskazuje:

- a) formę zaangażowania i szacunkowy wymiar czasu pracy personelu projektu niezbędnego do realizacji zadań merytorycznych (etat/liczba godzin³⁵),
- b) planowany czas realizacji zadań merytorycznych przez wykonawcę (liczba godzin³⁶),
- c) przewidywane rozliczenie wykonawcy na podstawie umowy o dzieło³⁷

co stanowi podstawę do oceny kwalifikowalności wydatków personelu projektu na etapie wyboru projektu oraz w trakcie jego realizacji.

7. Szczegółowe zasady angażowania personelu do projektu na podstawie stosunku pracy oraz osób samozatrudnionych zostały określone w *Wytycznych kwalifikowalności*.

4.4.2. Cross - financing

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

3. Zgodnie z SZOOP w ramach Działania 9.1 limit *cross-financingu* wynosi:

10% współfinansowania unijnego, o ile inny limit nie został wskazany w załączniku Nr 4 do SZOOP
Zgodnie z:

- Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020
- Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami i zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020

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

4. W przypadku projektów objętych pomocą publiczną wartość procentową wydatków w ramach *cross-financingu* należy wyliczać w stosunku do poziomu współfinansowania unijnego wynikającego z programu pomocowego pomocy publicznej.

³⁵Nie dotyczy umów, w wyniku których następuje wykonanie oznaczonego dzieła.

³⁶Nie dotyczy umów, w wyniku których następuje wykonanie oznaczonego dzieła.

³⁷Umowa o dzieło musi spełniać wymogi określone w art. 627 Kodeksu cywilnego, przy czym umowa o dzieło nie może dotyczyć zadań wykonywanych w sposób ciągły.

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

4.4.3. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne

1. Zgodnie z SZOOP **wartość wydatków poniesionych na zakup środków trwałych** o wartości jednostkowej równej i wyższej niż 3 500 PLN netto w ramach kosztów bezpośrednich projektu **oraz wydatków w ramach cross-financingu nie może przekroczyć 10% wydatków projektu**, o ile inny limit nie został wskazany w załączniku Nr 4 do SZOOP.
2. Wydatki ponoszone na zakup środków trwałych oraz *cross-financing* powyżej dopuszczalnej kwoty określonej w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu są niekwalifikowalne.

3. 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 jednostki³⁸. 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.
4. 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.³⁹ Do wartości niematerialnych i prawnych możemy zaliczyć np. autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych, know-how; w przypadku wartości niematerialnych i prawnych oddanych do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub leasingu, wartości niematerialne i prawne zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron umowy, zgodnie z warunkami określonymi w ustawie o rachunkowości⁴⁰.
5. 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 uzasadnić⁴¹ 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.
6. 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;

³⁸ Zgodnie z art. 3 pkt 15 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości

³⁹ Zgodnie z art. 3 pkt 14 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

⁴⁰ W przypadku wartości niematerialnych i prawnych oddanych do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub leasingu, wartości niematerialne i prawne zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron umowy, zgodnie z warunkami określonymi w ust. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się również nabytą wartość firmy oraz koszty zakończonych prac rozwojowych.

⁴¹ Uzasadnienie nie musi być sporządzane indywidualnie do każdego środka trwałego oraz wartości niematerialnej i prawnej, ale może dotyczyć również grupy środków trwałych czy wartości niematerialnych i prawnych o tym samym przeznaczeniu.

- c) wybór metody pozyskania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych niezbędnych do realizacji projektu (np. zakup, amortyzacja, leasing).
7. 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.
 8. W ramach projektów współfinansowanych z EFS środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne nabyte w ramach projektu są wykorzystywane po zakończeniu realizacji projektu na działalność statutową beneficjenta lub mogą zostać przekazane nieodpłatnie podmiotowi niedziałającemu dla zysku.
 9. We wniosku o dofinansowanie projektu Wnioskodawca ma obowiązek wskazania sposobu wykorzystania środków trwałych po zakończeniu realizacji projektu.
 10. Szczegółowe warunki kwalifikowalności kosztów związanych z wydatkami poniesionymi na zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych określają *Wytyczne kwalifikowalności*.

Przykład 1:

Zakup tablicy interaktywnej o wartości 5 000,00 zł netto (cena jednostkowa równa lub wyższa niż 3 500,00 zł netto) należy zakwalifikować jako koszt pozyskania środka trwałego w ramach projektu.

Przykład 2:

Zakup krzesła o wartości 200,00 zł netto (cena jednostkowa niższa niż 3 500,00 zł netto) nie stanowi kosztu pozyskania środka trwałego.

Przykład 3:

Całkowita wartość projektu wynosi 200 000,00 zł. Zgodnie z SZOOP oraz regulaminem naboru wniosków limit wydatków na środki trwałe (włączając cross-financing) wynosi 10% wydatków projektu, tj. 20 000,00 zł. Beneficjent zaplanował wydatki w ramach cross-financingu na poziomie 11 000,00 zł, co oznacza, że maksymalna kwota, jaką beneficjent może jeszcze przeznaczyć na zakup środków trwałych wynosi 9 000,00 zł.

4.4.4. Reguła proporcjonalności

1. Na etapie rozliczenia końcowego wniosku o płatność kwalifikowalność wydatków w projekcie oceniana jest w odniesieniu do stopnia osiągnięcia założeń merytorycznych określonych we wniosku o dofinansowanie projektu, co jest określane jako „reguła proporcjonalności”.
2. Założenia merytoryczne projektu, o których mowa powyżej, mierzone są poprzez wskaźniki produktu i rezultatu bezpośredniego, określone we wniosku o dofinansowanie.
3. Zgodnie z regułą proporcjonalności, w przypadku nieosiągnięcia założeń merytorycznych projektu właściwa instytucja będąca stroną umowy może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach projektu za niekwalifikowalne. Wysokość wydatków niekwalifikowalnych uzależniona jest od stopnia nieosiągnięcia założeń merytorycznych projektu.
4. Wydatki niekwalifikowalne z tytułu reguły proporcjonalności obejmują wydatki związane z zadaniem merytorycznym (zadaniami merytorycznymi), którego/-ych założenia nie zostały osiągnięte oraz proporcjonalnie koszty pośrednie.
5. Zasadność rozliczenia projektu w oparciu o regułę proporcjonalności oceniana jest przez właściwą instytucję, według stanu na zakończenie realizacji projektu na etapie weryfikacji końcowego wniosku o płatność.
6. IP będąca stroną umowy o dofinansowanie projektu podejmuje decyzję o:
 - a) odstąpieniu od rozliczenia projektu zgodnie z regułą proporcjonalności w przypadku -wystąpienia siły wyższej,
 - b) obniżeniu wysokości albo odstąpieniu od żądania zwrotu wydatków niekwalifikowalnych z tytułu reguły proporcjonalności, jeśli beneficjent o to wnioskuje i należyście uzasadni przyczyny nieosiągnięcia założeń, w szczególności wykaże swoje starania zmierzające do osiągnięcia założeń projektu.

4.4.5 Realizacja zamówień publicznych w ramach projektu

1. W przypadku wydatków o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto włącznie, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) oraz w przypadku korzystania z wyłączeń ze stosowania Pzp lub zasady konkurencyjności należy przeprowadzić rozeznanie rynku zgodnie z podrozdziałem 6.5.1 *Wytycznych kwalifikowalności* oraz postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu.
2. W przypadku towarów lub usług o wartości poniżej 20 tys. PLN netto tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) nie ma obowiązku przeprowadzania rozeznania rynku, co nie zwalnia z odpowiedzialności za ponoszenie wydatków w racjonalnej wysokości.
3. Przy udzielaniu zamówienia w ramach projektu beneficjent stosuje:
 - a) Pzp - w przypadku beneficjenta będącego podmiotem zobowiązanym zgodnie z art. 3 Pzp;
 - b) zasadę konkurencyjności - w przypadku:

- i. beneficjenta niebędącego zamawiającym w rozumieniu Pzp w przypadku zamówień przekraczających wartość 50 tys. PLN netto⁴², tj. bez podatku od towarów i usług (VAT),
- ii. beneficjenta będącego zamawiającym w rozumieniu Pzp w przypadku zamówień o wartości równej lub niższej niż kwota określona w art. 4 pkt 8 Pzp, a jednocześnie przekraczającej 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), lub w przypadku zamówień sektorowych o wartości niższej niż kwota określona w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Pzp, a jednocześnie przekraczającej 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT).

4. W celu uniknięcia konfliktu interesów:

- a) w przypadku beneficjenta, który nie jest zamawiającym w rozumieniu Pzp, zamówienia nie mogą być udzielane podmiotom powiązanym z nim osobowo lub kapitałowo, z wyłączeniem zamówień sektorowych, zamówień określonych w podrozdziale 6.5 pkt 8 lit. g lub h *Wytycznych kwalifikowalności*. Wyjątkowo w przypadku, w którym umożliwienie podmiotowi powiązanemu wzięcia udziału w postępowaniu jest uzasadnione ze względu na specyfikę projektu lub typ beneficjenta, a wybór wykonawcy będącego podmiotem powiązanym będzie dokonany zgodnie z procedurą opisaną w niniejszym podrozdziale, IZ RPO może wyrazić zgodę na wyłączenie zakazu w odniesieniu do danego postępowania przed jego przeprowadzeniem,
- b) osoby wykonujące w imieniu zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru wykonawcy, w tym biorące udział w procesie oceny ofert, nie mogą być powiązane osobowo lub kapitałowo z wykonawcami, którzy złożyli oferty. Powinny być to osoby bezstronne i obiektywne.

5. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między beneficjentem lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu beneficjenta lub osobami wykonującymi w imieniu beneficjenta czynności związane z przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:

- a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
- b) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez IZ,
- c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
- d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

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

⁴²Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane. Ilekroć w niniejszym podrozdziale wartość wyrażona jest w walucie euro, średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień ustala się w oparciu o przepisy wydane na podstawie art. 35 ust. 3 Pzp.

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

Beneficjent przy udzielaniu zamówień o których mowa w ust. 1, przedmiotem których są **usługi cateringowe**⁴³zobowiązany jest do uwzględnienia aspektów społecznych zamówień.

8. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością. Szacowanie jest dokumentowane w sposób zapewniający właściwą ścieżkę audytu. Zabronione jest zaniżanie wartości szacunkowej zamówienia lub jego podział skutkujący zniżeniem jego wartości szacunkowej, przy czym ustalając wartość zamówienia należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia następujących przesłanek⁴⁴:
 - a) usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie,
 - b) możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie,
 - c) możliwe jest wykonanie zamówienia przez jednego wykonawcę.

W przypadku udzielania zamówienia w częściach (z określonych względów ekonomicznych, organizacyjnych, celowościowych), wartość zamówienia ustala się, jako łączną wartość poszczególnych jego części⁴⁵. Wartość szacunkowa zamówienia jest wartością netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT).

9. W przypadku zamówień realizowanych przez beneficjentów, którzy nie są zamawiającymi w rozumieniu Pzp, wartość zamówienia ustala się w odniesieniu do danego projektu. Podmioty, które są zamawiającymi w rozumieniu Pzp, po stwierdzeniu, że szacunkowa wartość zamówienia nie przekracza wartości wskazanej w art. 4 ust. 8 Pzp lub w przypadku zamówień sektorowych wartości wskazanej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Pzp, określają wartość zamówienia w odniesieniu do danego projektu w celu stwierdzenia, czy zamówienie podlega zasadzie konkurencyjności, czy procedurze rozeznania rynku.
10. W przypadku naruszenia przez Beneficjenta warunków i procedur postępowania o udzielenie zamówienia, IZ RPO/IP uznaje całość lub część wydatków związanych z tym zamówieniem za niekwalifikowalne, zgodnie z rozporządzeniem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, wydanym na podstawie art. 24 ust. 13 *ustawy wdrożeniowej*.

⁴³ Usługi cateringowe rozumiane są jako usługi restauracyjne wskazane we Wspólnym Słowniku Zamówień (CVP)

⁴⁴ Wskazane przesłanki należy interpretować zgodnie z wykładnią przepisów Pzp dotyczących szacowania wartości zamówienia.

⁴⁵W przypadku beneficjenta zobowiązanego do stosowania ustawy Pzp – nie dotyczy to zamówień, o których mowa w art. 6a ustawy Pzp.

11. Do opisu przedmiotu zamówienia publicznego stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień⁴⁶, o którym mowa w rozporządzeniu (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie *Wspólnego Słownika Zamówień* (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 6, t. 5, str. 3).
12. W przypadku zakupów nieobjętych ustawą z 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych, w stosunku do których nie ma zastosowania również zasada konkurencyjności oraz obowiązek zastosowania procedury rozeznania rynku, Instytucja Pośrednicząca zobowiązuje Beneficjenta do dokonywania zamówień w pierwszej kolejności u podmiotów ekonomii społecznej, lub udokumentowania braku takiej możliwości.
13. W przypadku udzielania zamówienia zgodnie z zasadą konkurencyjności Beneficjent ma obowiązek upublicznienia zapytania ofertowego poprzez umieszczenie go w Bazie Konkurencyjności Funduszy Europejskich dostępnej na stronie internetowej:
<http://www.bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl>⁴⁷.
14. W przypadku rozpoczęcia realizacji projektu na własne ryzyko przed zawarciem umowy o dofinansowanie Beneficjent zobowiązany jest do upublicznienia zapytania ofertowego na stronie internetowej wskazanej w pkt 13.
15. W przypadku wszczęcia postępowania przed ogłoszeniem niniejszego konkursu ocena, czy stopień upublicznienia zapytania ofertowego był wystarczający do uznania wydatku za kwalifikowalny, należy do IOK.

V. DZIAŁANIA INFORMACYJNE I PROMOCYJNE

Działania informacyjne i promocyjne prowadzone zarówno w trakcie przygotowania projektu, jak też na etapie jego realizacji po zawarciu umowy powinny być zgodne z zasadami określonymi w dokumencie pn. **Obowiązki informacyjne Beneficjenta**, stanowiącym załącznik do wzoru umowy o dofinansowanie projektu (załącznik nr 5 i 6 do *Regulaminu*).

VI. PROCEDURA NABORU, WERYFIKACJI WNIOSKÓW I OCENY PROJEKTÓW

1. Proces wyboru projektów w trybie konkursowym składa się z następujących etapów:
 - I. ogłoszenie konkursu;
 - II. nabór wniosków;
 - III. weryfikacja warunków formalnych w zakresie wniosków o dofinansowanie;

⁴⁶ Wspólny Słownik Zamówień dostępny jest m.in. pod adresem:

http://www.uzp.gov.pl/cmsws/page/?D;923;wspolny_slownik_zamowien.html.

⁴⁷ W przypadku zawieszenia działalności Bazy Konkurencyjności potwierdzonego odpowiednim komunikatem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego Beneficjent ma obowiązek upublicznienia zapytania ofertowego na stronie internetowej <https://zamowienia.rpo.lubelskie.pl/>.

- IV. ocena formalno-merytoryczna projektów;
- V. negocjacje;
- VI. rozstrzygnięcie konkursu, wybór projektów do dofinansowania.

6.1. Weryfikacja wniosków i ocena projektów

1. Weryfikacja warunków formalnych, ocena formalno-merytoryczna oraz negocjacje są dokonywane zgodnie z *Wytycznymi w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020* oraz *Regulaminem*.
2. Weryfikacja warunków formalnych w odniesieniu do wniosków o dofinansowanie dokonywana jest przez pracowników IOK, natomiast ocena spełnienia przez projekt kryteriów wyboru projektów – przez wylosowanych członków KOP.
3. IOK ocenia i wybiera projekty do dofinansowania na podstawie kryteriów wyboru projektów.
4. Konkurencyjność wyboru projektów w trybie konkursowym oznacza konieczność spełnienia przez wnioskodawcę jasnych i przejrzystych kryteriów wyboru projektów, które gwarantują, że wybrane do realizacji projekty w największym stopniu przyczyniają się do realizacji celów i wskaźników wskazanych odpowiednio w RPO WL.
5. Zatwierdzone kryteria nie mogą być stosowane przez IP w sposób skutkujący ich zmianą.
6. W ramach RPO WL w przypadku projektów współfinansowanych z EFS stosowane są:

a) **warunki formalne;**

b) **kryteria wyboru projektów:**

- **formalne: dostępu i specyficzne**

- **ogólne zerojedynkowe, ogólne punktowe oraz premiujące.**

Warunki formalne dotyczą kompletności, formy oraz terminu złożenia wniosku o dofinansowanie. Weryfikacja warunków formalnych umożliwia uzupełnienie braków formalnych lub poprawę oczywistych omyłek stwierdzonych we wniosku. Uzupełnienie braków formalnych lub poprawa oczywistych omyłek następuje w wyznaczonym przez IP terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania w formie pisemnej, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia a w konsekwencji niedopuszczenia projektu do etapu oceny projektu.

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 (kryteria formalne dostępu, kryteria formalne specyficzne oraz kryteria ogólne zerojedynkowe) polega na przypisaniu wartości logicznych „TAK”⁴⁸, „NIE – do

⁴⁸ Przypisanie wartości logicznej „TAK” oznacza, że zapisy wniosku o dofinansowanie projektu jednoznacznie wskazują na spełnienie danego kryterium.

uzupełnienia/poprawy na etapie negocjacji”⁴⁹, „NIE”⁵⁰ albo stwierdzeniu, że kryterium „NIE DOTYCZY” danego projektu, natomiast ocena spełnienia kryterium punktowego polega na:

- przyznaniu zdefiniowanej z góry liczby punktów w przypadku spełnienia kryterium lub przyznaniu 0 punktów w przypadku niespełnienia kryterium, albo:
- przyznaniu uznaniowej liczby punktów w ramach dopuszczalnych limitów wyznaczonych minimalną i maksymalną liczbą punktów, które można uzyskać za dane kryterium w zależności od oceny stopnia spełnienia danego kryterium. Otrzymanie 0 punktów w trakcie oceny danego kryterium, którego ocenę wyraża się punktowo co do zasady nie eliminuje projektu z możliwości otrzymania dofinansowania, chyba że ustalono minimum punktowe dla tego kryterium.

Załącznik nr 3 do *Regulaminu* wskazuje możliwe do przypisania wartości logiczne w ramach poszczególnych kryteriów zerojedynkowych oraz możliwą do uzyskania liczbę punktów w ramach kryteriów punktowych.

Zakres uzupełnienia/poprawy projektu:

Zgodnie z art. 45 ust. 3 ustawy wdrożeniowej IOK przewiduje możliwość uzupełnienia/poprawy wniosku o dofinansowanie projektu w zakresie spełnienia kryteriów:

- a) formalnych dostępu,
- b) formalnych specyficznych,
- c) oraz ogólnych zerojedynkowych
o ile jest to przewidziane w ramach danego kryterium (patrz załącznik nr 3 do Regulaminu konkursu).

Poprawa/uzupełnienie projektu w zakresie spełniania kryteriów o których mowa powyżej będzie dokonywana na etapie negocjacji. Zakres uzupełnienia/poprawy wniosku w odniesieniu do danego kryterium, wskazywany jest przez oceniającego w *Karcie oceny formalno-merytorycznej* i dotyczy:

- treści kryterium, brzmienia nazwy i uzasadnienia spełnienia kryterium we wniosku o dofinansowanie projektu,
- informacji we wniosku odnoszących się do definicji danego kryterium,
- informacji we wniosku odnoszących się do uzasadnienia kryteriów (dotyczy kryteriów formalnych specyficznych),
- informacji dotyczącej typów projektów, do których zastosowanie ma dane kryterium.

7. Oceny spełnienia kryteriów przez dany projekt dokonuje się na podstawie wniosku o dofinansowanie projektu. Nie wyklucza to wykorzystania w ocenie spełnienia kryteriów wyjaśnień udzielonych przez wnioskodawcę, przekazanych przez niego lub pozyskanych w inny sposób

⁴⁹ Przypisanie wartości logicznej „NIE –do uzupełnienia/poprawy na etapie negocjacji” ma zastosowanie w przypadku gdy zapisy we wniosku nie dają pewności że kryterium jest spełnione.

⁵⁰ Przypisanie wartości logicznej „NIE” oznacza, że we wniosku o dofinansowanie projektu nie zawarto zapisów odnoszących się do danego kryterium.

informacji dotyczących wnioskodawcy lub projektu. Pozyskanie i wykorzystanie tych wyjaśnień i informacji jest dokumentowane.

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

6.1.1. Weryfikacja warunków formalnych

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

Etap I:

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

W ramach konkursu stosowane są warunki formalne i kryteria wyboru określone w załączniku nr 3 do *Regulaminu*.

5. W przypadku dokonywania weryfikacji warunków formalnych w ramach danego konkursu w etapie I nie więcej niż 100 wniosków, weryfikacja warunków formalnych w ramach etapu I jest dokonywana w terminie **21 dni** od dnia zatwierdzenia *Raportu z sesji otwarcia wniosków*. Przy każdym kolejnym wzroście liczby wniosków o 100 termin dokonania weryfikacji warunków formalnych może zostać wydłużony o maksymalnie **21 dni** (np. jeżeli weryfikacji warunków formalnych podlega od 101 do 200 wniosków termin dokonania weryfikacji warunków formalnych w ramach etapu I, wynosi maksymalnie 42 dni od dnia zatwierdzenia *Raportu z sesji otwarcia wniosków*).

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

6. Weryfikacja warunków formalnych umożliwia **jednokrotne uzupełnienie braków formalnych lub poprawę oczywistych omyłek** stwierdzonych we wniosku o dofinansowanie. **Nie dotyczy to jednak warunku formalnego nr 1.** W sytuacji gdy wniosek nie zostanie złożony w terminie

określonym w ogłoszeniu o naborze, wnioskodawca nie ma możliwości uzupełnienia/poprawy tego warunku. Wniosek zostaje pozostawiony bez rozpatrzenia.

7. Nieuzupełnienie braku formalnego lub niepoprawienie oczywistej omyłki przez wnioskodawcę na wezwanie IOK w myśl art. 43 ust. 1 i 2 *ustawy wdrożeniowej* skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia, bez możliwości wniesienia protestu. Taki sam skutek będzie miało uzupełnienie wniosku niezgodnie z wezwaniem, w tym z uchybieniem wyznaczonego terminu. Konsekwencją pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia jest niedopuszczenie projektu do oceny.
8. IOK, niezwłocznie po zakończeniu weryfikacji warunków formalnych w ramach etapu I sporządza *Protokół dotyczący wyników weryfikacji warunków formalnych* wraz z listami:
 - a) *Listą wniosków, które spełniły warunki formalne,*
 - b) *Listą wniosków skierowanych do uzupełnienia braków formalnych lub poprawy oczywistych omyłek,*
 - c) *Listą wniosków, które nie spełniły warunków formalnych i pozostały bez rozpatrzenia,*
 - d) *Listą wniosków wycofanych przez wnioskodawców na etapie weryfikacji warunków formalnych.*
9. IOK zamieszcza na stronie internetowej listy, o których mowa w pkt 8 lit. a), b) i c).
10. IOK przekazuje wnioskodawcy - w terminie **14 dni** od dnia zatwierdzenia *Protokołu dotyczącego wyników weryfikacji warunków formalnych* **pisemną informację⁵¹ o konieczności dokonania uzupełnienia braków formalnych lub poprawy oczywistych omyłek w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.**

Pismo zawiera jako załącznik wypełnioną *Kartę weryfikacji warunków formalnych*, z zastrzeżeniem, że IOK, przekazując wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osoby dokonującej weryfikacji.
11. Uzupełnienie stwierdzonych braków formalnych lub poprawa oczywistych omyłek przez wnioskodawcę nie może powodować **modyfikacji wniosku o dofinansowanie wykraczającej poza zakres wskazany przez IOK.**

Za ww. modyfikację w ramach weryfikacji warunków formalnych, uznaje się zmianę we wniosku o dofinansowanie, która powoduje zmianę sumy kontrolnej, za wyjątkiem poprawy oczywistych omyłek w części II. wniosku o dofinansowanie: wnioskodawca (beneficjent). Oznacza to, że w ramach uzupełnienia braków formalnych lub poprawy oczywistych omyłek we wniosku o dofinansowanie na etapie weryfikacji warunków formalnych wnioskodawca może zostać wezwany do dokonania zmian powodujących zmianę sumy kontrolnej wniosku jedynie w zakresie poprawy oczywistych omyłek w części II wniosku o dofinansowanie: wnioskodawca (beneficjent). W pozostałym zakresie uzupełnienie/ poprawa wniosku o dofinansowanie nie może powodować zmiany sumy kontrolnej wniosku.

⁵¹ Zgodnie z art. 43 ust. 3 pkt 2 i ust. 4 *ustawy wdrożeniowej*.

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

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

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

Etap II:

13. Po uzupełnieniu braków formalnych lub poprawie oczywistych omyłek w danym wniosku o dofinansowanie przez wnioskodawcę jeden pracownik IOK dokonuje, za pomocą *Karty weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WL skierowanego do uzupełnienia braków formalnych lub poprawy oczywistych omyłek* (zwanej dalej *Kartą weryfikacji warunków* - załącznik 8B do *Regulaminu*), ponownej weryfikacji wniosku w terminie **7dni** od dnia dokonania uzupełnienia braków formalnych lub poprawy oczywistych omyłek.
14. **Uzupełniony/poprawiony wniosek musi spełniać wszystkie warunki formalne obowiązujące dla danego konkursu, w przeciwnym razie pozostaje bez rozpatrzenia.**
15. Za dzień zakończenia ponownej weryfikacji warunków formalnych w ramach etapu II uznaje się dzień zatwierdzenia przez IOK wszystkich *Kart weryfikacji warunków formalnych* wniosków weryfikowanych po dokonaniu uzupełnienia braków formalnych lub poprawy oczywistych omyłek w ramach danego konkursu.
16. IOK, niezwłocznie po zakończeniu ponownej weryfikacji warunków formalnych w ramach etapu II, sporządza *Protokół dotyczący wyników weryfikacji warunków formalnych wniosków skierowanych do uzupełnienia braków formalnych lub poprawy oczywistych omyłek* wraz z listami:
- a) *Listę wniosków, które spełniły warunki formalne,*
 - b) *Listę wniosków, które nie spełniły warunków formalnych i pozostały bez rozpatrzenia,*
 - c) *Listę wniosków wycofanych przez wnioskodawców na etapie weryfikacji warunków formalnych.*
17. IOK zamieszcza na stronie internetowej listy, o których mowa w pkt 16 lit. a) i b).
18. W przypadku pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia IOK przekazuje wnioskodawcy- w terminie 14 dni od dnia zatwierdzenia *Protokołu dotyczącego wyników weryfikacji warunków formalnych* pisemną informację o niespełnieniu warunków formalnych i pozostawieniu wniosku

bez rozpatrzenia. Informacja zawiera jako załącznik wypełnioną *Kartę weryfikacji warunków formalnych*, z zastrzeżeniem, że IOK, przekazując wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osoby dokonującej weryfikacji.

19. Jeżeli na etapie oceny formalno-merytorycznej i/lub negocjacji członek KOP stwierdzi, że wniosek nie spełnia warunków formalnych weryfikowanych na etapie weryfikacji warunków formalnych, ponieważ uchybienia te nie zostały dostrzeżone na etapie weryfikacji lub na etapie weryfikacji skorygowanego wniosku w ramach negocjacji, wniosek zostaje zwrócony z etapu oceny formalno-merytorycznej i/lub negocjacji do **ponownej weryfikacji warunków formalnych**. Oceniający odnotowuje ten fakt odpowiednio w *Karcie oceny formalno-merytorycznej* i/lub *Informacji o wyniku negocjacji*. Ponowna weryfikacja warunków formalnych jest przeprowadzana w terminie **7 dni** od dnia podpisania *Karty oceny formalno-merytorycznej* i/lub *Informacji o wyniku negocjacji*.

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

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

Podsumowanie weryfikacji warunków formalnych:

20. Niezwłocznie po zakończeniu weryfikacji warunków formalnych wszystkich wniosków o dofinansowanie (w tym wniosków skierowanych do uzupełnienia braków formalnych lub poprawy oczywistych omyłek) w ramach etapu I oraz II IOK sporządza *Listę wniosków o dofinansowanie, które zostały przekazane na KOP*. Lista ta uwzględnia wyłącznie wnioski, które znajdują się na listach, o których mowa w pkt 8 lit. a) oraz pkt 16 lit. a) i będą podlegały ocenie, tj. na liście tej nieuwzględnione są wnioski pozostawione bez rozpatrzenia (znajdujące się na liście, o której mowa w pkt 8 lit. c) oraz pkt 16 lit. b) oraz wycofane przez wnioskodawców (znajdujące się na liście, o której mowa w pkt 8 lit. d) oraz pkt 16 lit. c).

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

6.1.2. Ocena formalno-merytoryczna

1. Etap oceny formalno-merytorycznej rozpoczyna się niezwłocznie od zwołania posiedzenia KOP.
2. Ocenie formalno-merytorycznej podlega każdy projekt, który spełnia warunki formalne (o ile nie został wycofany przez wnioskodawcę).
3. Dwóch członków KOP dokonuje niezależnie oceny formalno-merytorycznej danego projektu w oparciu o *Kartę oceny formalno-merytorycznej projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WL* (zwanej dalej *Kartą oceny formalno-merytorycznej* - załącznik nr 9 do *Regulaminu*).

4. W przypadku dokonywania oceny formalno-merytorycznej w ramach danego konkursu nie więcej niż 100 projektów, ocena formalno-merytoryczna jest dokonywana w terminie **95 dni** od dnia zwołania posiedzenia KOP.

Przy każdym kolejnym wzroście liczby projektów podlegających ocenie formalno-merytorycznej o 100 termin dokonania oceny formalno-merytorycznej może zostać wydłużony o maksymalnie **95 dni** (np. jeżeli ocenie formalno-merytorycznej podlega od 101 do 200 projektów termin dokonania oceny formalno-merytorycznej, wynosi maksymalnie 190 dni od dnia zwołania posiedzenia KOP).

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

W ww. terminie odbywa się również weryfikacja *Kart* pod względem formalnym i sprawdzenie, czy wystąpiły rozbieżności w ocenie formalno-merytorycznej, zgodnie z Podrozdziałem 6.1.4 *Regulaminu*.

5. W ramach oceny formalno-merytorycznej projekty oceniane są w oparciu o:

- a) **kryteria formalne dostępu,**
- b) **kryteria formalne specyficzne,**
- c) **kryteria ogólne zerojedynkowe,**
- d) **kryteria ogólne punktowe oraz**
- e) **kryteria premiujące**

określone w SZOOP i zatwierdzone przez KM RPO, **określone w załączniku nr 3 do *Regulaminu***.

Ocena kryteriów wskazanych w lit. a) - c) jest oceną zerojedynkową i odbywa się na zasadzie weryfikacji wartości logicznych „TAK”, „NIE – do uzupełnienia/poprawy na etapie negocjacji”, „NIE” albo stwierdzeniu, że kryterium „NIE DOTYCZY” danego projektu, zgodnie z załącznikiem nr 3 do *Regulaminu*.

6. Jeżeli oceniający uzna którekolwiek z kryteriów za niespełnione, odpowiednio odnotowuje ten fakt w *Karcie oceny formalno-merytorycznej* i uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium za niespełnione. Jeżeli oceniający uzna, że dane kryterium zerojedynkowe wymaga uzupełnienia/poprawy na etapie negocjacji (tj. przyzna wartość logiczną „NIE – do uzupełnienia/poprawy na etapie negocjacji”), odpowiednio odnotowuje ten fakt w *Karcie oceny formalno-merytorycznej*.
7. Każdorazowo ocena wszystkich kryteriów ogólnych punktowych polega na przyznaniu punktów w poszczególnych kryteriach oceny. Za spełnienie wszystkich kryteriów ogólnych punktowych oceniający może przyznać **maksymalnie 80 punktów**. Ocena każdej części projektu przedstawiana jest w postaci liczb całkowitych (bez części ułamkowych).
8. Wymagana liczba punktów, o której mowa w art. 39 ust. 2 pkt 1 *ustawy wdrożeniowej*, pozwalająca na uwzględnienie projektu przy podejmowaniu decyzji w zakresie wybrania do dofinansowania wynosi **minimum 60% ogółem za spełnienie kryteriów ogólnych punktowych (tj. minimum 48 punktów) oraz minimum 60% punktów możliwych do uzyskania w każdej części oceny, tj.:**
 - a) część B.I karty oceny formalno-merytorycznej: Charakterystyka projektu,

- b) część B.II karty oceny formalno-merytorycznej: Sposób realizacji projektu,
 - c) część B.III karty oceny formalno-merytorycznej: Potencjał i doświadczenie projektodawcy (w tym partnerów),
 - d) część B.IV karty oceny formalno-merytorycznej: Budżet projektu.
9. Zidentyfikowanie przez oceniającego wydatków niekwalifikowalnych bądź zawyżonych w wysokości **co najmniej 25% wnioskowanej kwoty dofinansowania** powoduje, że projekt nie uzyskał minimum 60% punktów możliwych do uzyskania w części B.IV karty oceny formalno-merytorycznej: Budżet projektu.
10. W przypadku przyznania za spełnienie danego kryterium ogólnego punktowego mniejszej niż maksymalna liczby punktów, oceniający uzasadnia ocenę w *Karcie oceny formalno-merytorycznej*.
11. Jeżeli oceniający przyzna za którąkolwiek część oceny mniej niż wymagane 60% punktów, odpowiednio odnotowuje ten fakt w *Karcie oceny formalno-merytorycznej* (wraz z uzasadnieniem) i wskazuje, że projekt powinien zostać negatywnie oceniony.
12. Każdorazowo w ramach oceny formalno-merytorycznej oceniający dokonuje sprawdzenia spełnienia przez projekt **wszystkich kryteriów**.
13. Za kryteria premiujące w ramach niniejszego konkursu projekt może uzyskać **maksymalnie 20 punktów**.
- Kryteria premiujące są doliczane do ostatecznej liczby punktów wyłącznie w sytuacji, gdy projekt uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych częściach oceny kryteriów ogólnych punktowych oraz spełnia wszystkie kryteria formalne dostępu, kryteria formalne specyficzne oraz kryteria ogólne zerojedynkowe lub istnieje możliwość uzupełnienia/poprawy projektu w zakresie spełnienia tych kryteriów na etapie negocjacji.

Wymogi przystąpienia do etapu negocjacji:

14. W przypadku, gdy projekt uzyskał minimum 60% ogółem za spełnienie kryteriów ogólnych punktowych (tj. minimum 48 punktów), a także 60% punktów możliwych do uzyskania w każdej części karty oceny – B.I, B.II, B.III, B.IV i spełnił kryteria zerojedynkowe niepodlegające uzupełnieniu/poprawie, oceniający może skierować go do etapu negocjacji, odpowiednio odnotowując ten fakt w *Karcie oceny formalno-merytorycznej*.

15. Po spełnieniu wymagań określonych w pkt 15 projekt może zostać uzupełniony/poprawiony w zakresie spełniania kryteriów:
- a) formalnych dostępu,
 - b) formalnych specyficznych,
 - c) oraz ogólnych zerojedynkowych,
- o ile jest to przewidziane w ramach danego kryterium (patrz załącznik nr 3 do Regulaminu konkursu).
16. Kierując projekt do etapu negocjacji oceniający w *Karcie oceny formalno-merytorycznej*:
- a) wskazują zakres uzupełnienia/poprawy projektu w zakresie spełniania kryteriów, o których mowa w pkt 16 podając, jakie korekty należy wprowadzić w projekcie w trakcie etapu

- negocjacji, aby mogły zakończyć się one wynikiem pozytywnym (tj. aby można było uznać, że kryteria podlegające poprawie zostały spełnione
- b) wskazują zakres negocjacji w odniesieniu do kryteriów ogólnych punktowych, podając, jakie informacje i wyjaśnienia dotyczące określonych zapisów we wniosku KOP powinna uzyskać od wnioskodawcy w trakcie etapu negocjacji, aby mogły zakończyć się one wynikiem pozytywnym oraz
 - c) wyczerpująco uzasadniają swoje stanowisko.
17. KOP, niezwłocznie po zakończeniu oceny formalno-merytorycznej, sporządza *Informację dotyczącą wyników oceny formalno-merytorycznej* wraz z listami:
- a) *Listę projektów, które spełniają kryteria formalne, kryteria ogólne zerojedynkowe oraz uzyskały wymaganą liczbę punktów i nie zostały skierowane do negocjacji;*
 - b) *Listę projektów skierowanych do etapu negocjacji;*
 - c) *Listę projektów, które nie spełniają kryteriów formalnych i/lub kryteriów ogólnych zerojedynkowych i/lub nie uzyskały wymaganej liczby punktów i zostały negatywnie ocenione na etapie oceny formalno-merytorycznej;*
 - d) *Listę wniosków, które zostały zwrócone do ponownej weryfikacji warunków formalnych;*
 - e) *Listę wniosków wycofanych przez wnioskodawców na etapie oceny formalno-merytorycznej.*
18. Projekty na liście, o której mowa w pkt 18 lit. a) i b) uszeregowane są poczynając od projektu, który uzyskał najlepszą ocenę.
19. IOK zamieszcza na stronie internetowej listy, o których mowa w pkt 18 lit. a), b) i c).
20. IOK przekazuje wnioskodawcy w terminie **14 dni** od dnia zatwierdzenia *Informacji dotyczącej wyników oceny formalno-merytorycznej* **pisemną informację o niespełnieniu kryteriów formalnych dostępu, formalnych specyficznych, kryteriów ogólnych zerojedynkowych lub nieuzyskaniu wymaganej liczby punktów i negatywnej ocenie projektu** na etapie oceny formalno-merytorycznej (zawierającą m.in. przyczyny negatywnej oceny, wraz ze zgodnym z art. 45 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 formalno-merytorycznej* z zastrzeżeniem, że IOK przekazując wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
21. Negocjacje prowadzone są zgodnie z podrozdziałem 6.1.3 *Regulaminu*.

6.1.3. Negocjacje

1. Etap negocjacji rozpoczyna się niezwłocznie po zatwierdzeniu *Informacji dotyczącej wyników oceny formalno-merytorycznej*, o której mowa w Podrozdziale 6.1.2 pkt 17 niniejszego *Regulaminu*.

Etap negocjacji dotyczy:

1. Poprawy/uzupełnienia projektu w zakresie spełniania kryteriów, o czym mowa w Podrozdziale 6.1.2 pkt 15 i 16 – w tym przypadku wnioskodawca musi poprawić wniosek zgodnie z zakresem wskazanym w karcie oceny formalno-merytorycznej pod rygorem uznania kryteriów za niespełnione (jeżeli dotyczy), lub
2. Uzgodnienia ostatecznego kształtu projektu w zakresie kryteriów ogólnych punktowych w zakresie wskazanym przez oceniających w Karcie oceny formalno – merytorycznej – w tym przypadku wnioskodawca ma prawo przedstawienia wyjaśnień potwierdzających jego pierwotne stanowisko bądź uwzględnienia uwag oceniających (jest to negocjowanie projektu).

2. Negocjacom podlega każdy projekt widniejący na *Liście projektów, skierowanych do etapu negocjacji*.
3. W przypadku skierowania do negocjacji nie więcej niż 100 projektów, negocjacje są przeprowadzane w terminie **85 dni** od dnia zatwierdzenia *Informacji dotyczącej wyników oceny formalno-merytorycznej*. Przy każdym kolejnym wzroście liczby projektów o 100 termin przeprowadzenia negocjacji może zostać wydłużony maksymalnie do **20 dni** (np. jeżeli w ramach posiedzenia KOP negocjowanych jest od 101 do 200 projektów termin przeprowadzenia negocjacji wynosi maksymalnie 105 dni od dnia zatwierdzenia *Informacji dotyczącej wyników oceny formalno-merytorycznej*).
4. Za dzień zakończenia negocjacji uznaje się dzień podpisania przez członków KOP *Informacji o wyniku negocjacji* wszystkich projektów skierowanych do negocjacji w ramach posiedzenia KOP.
5. Negocjacje prowadzone są **pisemnie** i/lub **w formie ustnej** (spotkanie obu stron negocjacji).
6. Negocjacje przeprowadzane są przed sporządzeniem przez KOP listy projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 *ustawy wdrożeniowej*.
7. 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.
8. Negocjacje prowadzone są poczynając od projektu, który uzyskał najwyższą liczbę punktów.
9. Negocjacje obejmują wszystkie kwestie wskazane przez oceniających w *Kartach oceny formalno-merytorycznej* związane z oceną kryteriów wyboru projektów. W ramach etapu negocjacji oceniane jest **zerojedynkowe kryterium** wyboru projektów:

Projekt po negocjacjach:

Negocjacje zakończyły się wynikiem pozytywnym, tj.:

- a) projekt po negocjacjach został prawidłowo poprawiony/uzupełniony w zakresie spełniania kryteriów obligatoryjnych w terminie określonym przez IOK (o ile dotyczy) oraz
- b) zostały udzielone informacje i wyjaśnienia wymagane podczas negocjacji lub spełnione zostały warunki określone przez oceniających podczas negocjacji w terminie określonym przez IOK (o ile dotyczy) oraz
- c) do projektu nie wprowadzono innych niezgodzonych w ramach negocjacji zmian.

10. IOK przekazuje wnioskodawcy w terminie **14 dni** od dnia zatwierdzenia *Informacji dotyczącej wyników oceny formalno-merytorycznej* pisemną informację nt. warunków negocjacyjnych oraz zakresu modyfikacji/uzupełnień koniecznych do wprowadzenia przez wnioskodawcę w zakresie spełniania kryteriów (jeżeli dotyczy). Informacja sporządzana jest na podstawie zapisów w zakresie warunków negocjacji uwzględnionych w obydwu kartach oceny projektu celem przeprowadzenia negocjacji. Do doręczenia pisemnej informacji stosuje się odpowiednio Rozdział 2.1 pkt 4 *Regulaminu*.

11. Wnioskodawca, w wyniku skierowania do negocjacji jego projektu, przesyła do IOK:

- a) skorygowany wniosek lub
- b) wyjaśnienia dotyczące kwestii skierowanych do negocjacji

w terminie **7 dni** od dnia doręczenia pisemnej informacji, o której mowa w pkt 10.

Wnioskodawca przesyła do IOK pisemne wyjaśnienia, termin liczony jest zgodnie z art. 57 § 1, 4, 5 KPA. Skutkiem niezłożenia przez wnioskodawcę pisemnych wyjaśnień we wskazanym terminie, przy jednoczesnym braku złożenia skorygowanego wniosku w terminie, oznacza, że wynik negocjacji jest negatywny, a tym samym negatywna ocena projektu.

Możliwość złożenia przez wnioskodawcę wyjaśnień, o których mowa w lit. b) jest **jednokrotna**.

W przypadku, o którym mowa w lit. b) IOK odnosi się do przedstawionych przez wnioskodawcę wyjaśnień dotyczących kwestii skierowanych do negocjacji w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia wpływu do IOK wyjaśnień, wskazując **zakres korekt** niezbędnych do wprowadzenia w projekcie i wyznaczając termin na złożenie skorygowanego wniosku o dofinansowanie, tj. 7 dni od dnia doręczenia⁵² wnioskodawcy wezwania w tej sprawie.

Skorygowany wniosek w wyniku negocjacji:

12. Skorygowany wniosek o dofinansowanie projektu musi zostać złożony w sposób określony w Rozdziale 2.5 *Regulaminu* w terminie określonym przez IOK i spełniać wszystkie warunki formalne, obowiązujące dla konkursu. Ponadto nie należy zmieniać zapisów w innych częściach wniosku aniżeli zmiany wskazane w *Informacji nt. warunków negocjacyjnych* (w przypadku braku przesłania przez wnioskodawcę wyjaśnień, o których mowa w pkt 11 lit. b)/piśmie zawierającym ostateczny zakres korekt niezbędnych do wprowadzenia w projekcie.

W przypadku, gdy zmiany w projekcie/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*.

13. KOP, na podstawie przesłanego w wyniku negocjacji wniosku o dofinansowanie, niezwłocznie weryfikuje, czy projekt spełnia wszystkie warunki formalne i ocenia kryterium zerojedynkowe wskazane w pkt 9, w oparciu o *Informację o wyniku negocjacji* (zwanej dalej *Informacją* - załącznik nr 10B do *Regulaminu*). Informacja wypełniana jest niezależnie przez dwóch członków KOP.

14. W sytuacji, gdy członek KOP podczas weryfikacji i oceny skorygowanego wniosku o dofinansowanie zidentyfikuje, iż:

⁵²Do doręczenia pisemnej informacji stosuje się Rozdział 2.1 pkt 4 *Regulaminu*.

- a) wniosek nie spełnia wszystkich warunków formalnych określonych w ramach konkursu – trafia ponownie do weryfikacji warunków formalnych;
- b) wniosek który wpłynął w wyznaczonym przez IOK terminie nie został prawidłowo skorygowany,

IOK ponownie wzywa wnioskodawcę do złożenia poprawnie skorygowanego wniosku wyznaczając ostateczny termin. Termin na złożenie skorygowanego wniosku wynosi 7 dni od dnia doręczenia pisma w tej sprawie.

Skutkiem niezłożenia przez Wnioskodawcę wniosku we właściwym terminie i we właściwy sposób jest negatywny wynik negocjacji, a tym samym negatywna ocena projektu.

15. W przypadku, gdy członek KOP podczas weryfikacji wniosku o dofinansowanie zidentyfikuje, iż wprowadzone po negocjacjach zmiany powodują niespełnienie któregokolwiek z kryteriów wyboru projektów, oceniający odnotowuje ten fakt w Informacji. Powyższe skutkuje negatywną oceną projektu.

16. KOP, niezwłocznie po zakończeniu negocjacji, sporządza Informację dotyczącą wyników negocjacji wraz z listami:

- a) *Listę projektów, które spełniają kryterium ogólne zerojedynkowe oceniane na etapie negocjacji;*
- b) *Listę projektów, które nie spełniają kryterium ogólnego zerojedynkowego ocenianego na etapie negocjacji;*
- c) *Listę wniosków, które zostały zwrócone do ponownej weryfikacji warunków formalnych;*
- d) *Listę wniosków wycofanych przez wnioskodawców na etapie negocjacji.*

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

6.1.4. Ustalenie ostatecznej liczby punktów

1. Po zakończeniu oceny formalno-merytorycznej i/lub negocjacji danego projektu członkowie KOP oceniający dany projekt niezwłocznie przekazują wypełnione *Karty oceny formalno-merytorycznej* oraz *Informacje o wyniku negocjacji* sekretarzowi KOP. Sekretarz KOP przekazuje *Karty/Informacje* przewodniczącemu KOP albo innej osobie powołanej do składu KOP upoważnionej przez przewodniczącego KOP do dokonania weryfikacji *Kart/Informacji* pod względem formalnym i sprawdzenia czy wystąpiły rozbieżności.
2. Po otrzymaniu *Kart/Informacji* przewodniczący KOP albo inna osoba powołana do składu KOP, upoważniona przez przewodniczącego KOP dokonuje weryfikacji *Kart/Informacji* pod względem formalnym, a także, czy wystąpiły znaczne rozbieżności w ocenie dokonanej przez oceniających.
3. **Za znaczną rozbieżność w ocenie uznaje się:**
 - różnicę dotyczącą spełnienia:
 - kryteriów formalnych dostępu,
 - kryteriów formalnych specyficznych,

- kryteriów ogólnych zerojedynkowych (w tym również kryterium ocenianego po negocjacjach) oraz
 - kryteriów premiujących,
- różnicę dotyczącą zwrócenia wniosku do ponownej weryfikacji warunków formalnych,
 - sytuację polegającą na tym, że projekt od jednego z oceniających uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych częściach oceny formalno-merytorycznej, a od drugiego oceniającego uzyskał mniej niż 60% punktów w poszczególnych częściach oceny formalno-merytorycznej oraz różnica w liczbie punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnianie kryteriów ogólnych punktowych wynosi co najmniej 30% punktów możliwych do przyznania ogółem, tj. 24 punkty (**znaczna rozbieżność w zakresie kryteriów ogólnych punktowych**) z zastrzeżeniem pkt 6 i 7,
 - sytuację w której jeden z oceniających uznał, że kryterium które podlega uzupełnieniu/poprawie należy skierować do negocjacji w celu uzupełnienia/poprawy, natomiast drugi oceniający uznał dane kryterium za niespełnione.
4. W przypadku wystąpienia znacznych rozbieżności, o których mowa powyżej projekt poddawany jest **dotatkowej ocenie**, którą przeprowadza **trzeci oceniający**, wybrany w drodze losowania. Trzeci oceniający dokonuje oceny:
- a) w przypadku rozbieżności w zakresie kryteriów ocenianych na zasadzie zerojedynkowej – wyłącznie kryteriów, w zakresie których wystąpiły rozbieżności,
 - b) w przypadku rozbieżności w zakresie zwrócenia wniosku do ponownej weryfikacji warunków formalnych – wyłącznie w zakresie zwrócenia wniosku do ponownej weryfikacji warunków,
 - c) w przypadku znacznej rozbieżności w zakresie kryteriów ogólnych punktowych – wyłącznie w zakresie kryteriów ogólnych punktowych,
 - d) w przypadku rozbieżności w zakresie spełnienia kryteriów premiujących – wyłącznie kryteriów, w zakresie których wystąpiły rozbieżności.

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

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

5. Informacja o ocenie projektu przez trzeciego oceniającego zamieszczana jest w Protokole z pracy KOP.
6. **Za rozbieżność nie jest uznawana sytuacja**, w której jeden z oceniających uznał, że projekt spełnia kryteria zerojedynkowe i uzyskał wymaganą liczbę punktów oraz skierował projekt do negocjacji, a drugi oceniający stwierdził, że projekt spełnia kryteria i uzyskał wymaganą liczbę punktów, jednakże nie skierował projektu do negocjacji. W takim przypadku dany projekt kierowany jest do negocjacji w zakresie wskazanym przez jednego oceniającego.

7. W przypadku różnicy w ocenie spełnienia przez projekt **kryteriów premiujących** między trzecim oceniającym a jednym z dwóch oceniających (o których mowa w pkt 12-13) dane kryterium premiujące jest spełnione, jeśli **dwóch oceniających** (trzeci oceniający i jeden z dwóch oceniających) **wskazało, że kryterium jest spełnione**. W przypadku, gdy co najmniej jeden z oceniających stwierdzi, że dane kryterium nie jest spełnione, ostateczna ocena kryterium jest negatywna.
8. Po przeprowadzeniu oceny formalno-merytorycznej w przypadku projektów, które spełniają wszystkie warunki formalne i kryteria formalne oraz spełniają wszystkie kryteria ogólne zerojedynkowe obliczana jest **średnia arytmetyczna punktów** przyznanych za kryteria ogólne punktowe (nieuwzględniająca punktów przyznanych za spełnienie kryteriów premiujących). Tak obliczonych średnich ocen nie zaokrągla się, lecz przedstawia wraz z częścią ułamkową. Maksymalna możliwa do uzyskania średnia liczba punktów za spełnianie kryteriów ogólnych punktowych wynosi **80**.
9. W przypadku, gdy wniosek od każdego z obydwu oceniających uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych częściach oceny formalno-merytorycznej końcową ocenę projektu stanowi suma:
 - a) średniej arytmetycznej punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnienie kryteriów ogólnych punktowych oraz
 - b) premii punktowej przyznanej projektowi za spełnienie kryteriów premiujących.Projekt, który uzyskał w trakcie oceny formalno-merytorycznej maksymalną liczbę punktów za spełnienie wszystkich kryteriów ogólnych punktowych (**do 80 punktów**) oraz wszystkich kryteriów premiujących (**do 20 punktów**), może uzyskać maksymalnie **100 punktów**.
10. W przypadku, gdy projekt od każdego z obydwu oceniających uzyskał mniej niż 60% punktów końcową ocenę projektu stanowi średnia arytmetyczna punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnienie kryteriów ogólnych punktowych.
11. W przypadku, gdy projekt od jednego z oceniających uzyskał mniej niż 60% punktów ogółem i/lub mniej niż 60% punktów w poszczególnych częściach oceny, a od drugiego z oceniających uzyskał co najmniej 60% punktów ogółem oraz 60% punktów wymaganych w poszczególnych częściach oceny oraz różnica w liczbie punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnienie kryteriów ogólnych punktowych jest mniejsza niż 30% punktów możliwych do przyznania ogółem (tj. mniejsza niż 24 punkty), końcową ocenę projektu stanowi średnia arytmetyczna punktów ogółem dwóch ocen wniosku za spełnianie kryteriów ogólnych punktowych.
12. W przypadku dokonywania oceny projektu przez trzeciego oceniającego ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma:
 - a) średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnienie kryteriów ogólnych punktowych z oceny trzeciego oceniającego oraz z tej oceny jednego z dwóch oceniających, która jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego oraz
 - b) premii punktowej przyznanej projektowi za spełnienie kryteriów premiujących, o ile projekt od każdego z oceniających, czyli trzeciego oceniającego i oceniającego, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego, uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych częściach oceny formalno-merytorycznej.

13. 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 projektowi większą liczbę punktów oraz
 - b) premii punktowej przyznanej projektowi za spełnienie kryteriów premiujących, o ile projekt od każdego z oceniających, czyli trzeciego oceniającego oraz tego z dwóch oceniających, który przyznał projektowi większą liczbę punktów, uzyskał co najmniej 60% punktów od każdego z oceniających w poszczególnych kategoriach oceny formalno-merytorycznej.
14. W przypadku różnicy w ocenie spełnienia przez projekt kryteriów premiujących między trzecim oceniającym a:
- a) oceniającym, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego albo
 - b) tym z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów
- dane **kryterium premiujące jest spełnione, jeśli dwóch oceniających** (trzeci oceniający i oceniający, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego lub trzeci oceniający i oceniający, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów) **wskazało, że kryterium jest spełnione.**
- W przypadku, gdy co najmniej jeden z oceniających stwierdzi, że dane kryterium nie jest spełnione, ostateczna ocena kryterium jest negatywna.
15. W przypadku negatywnego wyniku negocjacji, projekt traci wszystkie punkty uzyskane w ramach oceny formalno-merytorycznej.

6.2. Zakończenie oceny i rozstrzygnięcie konkursu

1. Przez **zakończenie oceny projektu** należy rozumieć sytuację, w której:
 - a) projekt został wybrany do dofinansowania;
 - b) projekt został negatywnie oceniony w rozumieniu art. 53 ust. 2 *ustawy wdrożeniowej*, tj.:
 - projekt nie uzyskał wymaganej liczby punktów lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów, na skutek czego nie może być wybrany do dofinansowania,
 - projekt uzyskał wymaganą liczbę punktów lub spełnił kryteria wyboru projektów, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania.
2. Po zakończeniu oceny wszystkich projektów w ramach konkursu sporządzany jest **Protokół z pracy Komisji Oceny Projektów**, zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) informacje o *Regulaminie konkursu* i jego zmianach, zawierające co najmniej datę zatwierdzenia *Regulaminu* oraz jego zmian (o ile dotyczy);

- b) opis działań przeprowadzonych przez KOP z wyszczególnieniem terminów i formy podejmowanych działań, podjętych decyzji oraz ewentualnych zdarzeń niestandardowych, w tym w szczególności nieprawidłowości przebiegu prac KOP lub ujawnienia wątpliwości co do bezstronności członków KOP;
 - c) *Informację dotyczącą wyników oceny formalno-merytorycznej;*
 - d) *Informację o wyniku negocjacji;*
 - e) listę opracowaną przez sekretarza KOP, o której mowa w art. 45 ust.6 *ustawy wdrożeniowej*, tj. listę ocenionych projektów (listę rankingową);
 - f) wskazanie miejsca przechowywania dokumentacji związanej z oceną projektów (karty oceny projektów, oświadczenia dotyczące bezstronności itp.);
 - g) Regulamin pracy KOP.
3. KOP, stosownie do art. 45 ust. 6 *ustawy wdrożeniowej*, przygotowuje listę ocenionych projektów (**listę rankingową**) zawierającą w odniesieniu do każdego projektu co najmniej:
- tytuł projektu,
 - nazwę wnioskodawcy,
 - ostateczną kwotę wnioskowanego dofinansowania,
 - koszt całkowity projektu oraz
 - wynik oceny.

Na liście uwzględnia się wszystkie projekty, które podlegały ocenie.

4. Jeżeli o dofinansowaniu zdecydowała liczba uzyskanych przez poszczególne projekty punktów, lista rankingowa powinna być uszeregowana od projektów, które uzyskały największą liczbę punktów do projektów najniżej ocenionych.
5. W przypadku dwóch lub więcej projektów o równej ogólnej liczbie punktów, wyższe miejsce na liście rankingowej otrzymuje ten, który uzyskał kolejno wyższą liczbę punktów w następujących kryteriach:
- ***Potencjał wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy);***
 - ***Doświadczenie wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy);***
 - ***Trafność doboru i opis zadań;***
 - ***Zasadność i kwalifikowalność wydatków;***
 - ***Efektywność wydatków;***
 - ***Prawidłowość założonych wskaźników i trwałość rezultatów;***
 - ***Racjonalność harmonogramu realizacji projektu;***
 - ***Adekwatność celów projektu;***
 - ***Prawidłowość opisu grupy docelowej;***
 - ***Efektywność sposobu zarządzania projektem;***
 - ***Prawidłowość sporządzenia budżetu;***
 - ***Prawidłowość opisu ryzyka w projekcie.***

6. W sytuacji, gdy więcej niż jeden projekt otrzyma taką samą liczbę punktów we wszystkich dwunastu kryteriach ogólnych punktowych w ramach oceny formalno-merytorycznej, miejsce na liście rankingowej zależy od kosztu jednostkowego projektu w przeliczeniu na jednego uczestnika (projekt, który zakłada niższy koszt jednostkowy w przeliczeniu na jednego uczestnika ma wyższe miejsce na liście rankingowej od projektu, w którym koszt ten jest wyższy).
- W sytuacji, gdy więcej niż jeden projekt, który otrzymał taką samą liczbę punktów we wszystkich dwunastu kryteriach ogólnych punktowych oraz zakłada ten sam koszt jednostkowy w przeliczeniu na jednego uczestnika, miejsce na liście rankingowej zależy od wyników komisyjnego **losowania**, w którym uczestniczą: przewodniczący KOP, zastępca przewodniczącego KOP oraz sekretarz KOP. W losowaniu w charakterze obserwatorów mogą wziąć udział wnioskodawcy, których losowanie dotyczy.
7. Projekty:
- niepełniające co najmniej jednego z kryteriów formalnych dostępu lub formalnych specyficznych lub ogólnych zerojedynkowych umieszczane są na liście ocenionych projektów z liczbą punktów wynoszącą „0” jako projekty niespełniające wymagań minimalnych, aby uzyskać dofinansowanie;
 - wycofane przez wnioskodawców umieszczane są na liście ocenionych projektów z adnotacją: **„Wniosek wycofany”**.
8. Rozstrzygnięcie konkursu, następuje poprzez **zatwierdzenie przez ZWL listy ocenionych projektów**, zawierającej przyznane oceny, wskazując projekty, które spełniły kryteria wyboru projektów i:
- uzyskały wymaganą liczbę punktów albo
 - uzyskały kolejno największą liczbę punktów, w przypadku gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na objęcie dofinansowaniem wszystkich projektów, o których mowa w literze a).
9. Rozstrzygnięcie konkursu jest równoznaczne z uznaniem wyników dokonanej oceny projektów oraz podjęciem decyzji w zakresie wyboru do dofinansowania.
- Po rozstrzygnięciu konkursu IOK może zwiększyć kwotę przeznaczoną na dofinansowanie projektów w konkursie.
10. Informacja o projektach wybranych do dofinansowania jest upubliczniana w formie odrębnej listy, tj. **Listy projektów które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania**, którą IOK zamieszcza na stronie internetowej oraz na portalu. Lista ta będzie różniła się od listy, o której mowa w pkt 3. Na liście tej uwzględnione będą wszystkie projekty, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów (z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania), natomiast nie obejmie tych projektów, które brały udział w konkursie tj. podlegały ocenie, ale nie uzyskały wymaganej liczby punktów lub nie spełniły kryteriów wyboru projektów albo zostały wycofane na etapie oceny.
11. IOK zamieszcza na stronie internetowej oraz na portalu listę, o której mowa w pkt. 10, nie później niż **7 dni** od dnia rozstrzygnięcia konkursu.

12. W odniesieniu do projektów umieszczanych na liście, o której mowa w pkt 10, minimalny zakres umieszczonych na stronie internetowej IOK oraz na portalu informacji jest taki jak wskazany w pkt 3.
13. Zgodnie z art. 46 ust. 4 *ustawy wdrożeniowej*, równoległe z publikacją listy projektów wybranych do dofinansowania, po rozstrzygnięciu konkursu IOK publikuje na stronie internetowej informację o składzie KOP, zawierającą wyróżnienie funkcji członka KOP jako pracownika IOK albo eksperta oraz wskazującą przewodniczącego KOP, zastępcę przewodniczącego KOP i sekretarza KOP.
14. IOK przekazuje wnioskodawcy w terminie **14 dni** od dnia rozstrzygnięcia konkursu **pisemną informację o zakończeniu oceny** jego projektu oraz:
 - a) pozytywnej ocenie projektu oraz wybraniu go do dofinansowania albo
 - b) negatywnej ocenie projektu na etapie negocjacji.Do doręczenia informacji stosuje się przepisy KPA art. 45 ust. 4.
15. Informacja, o której mowa w pkt 14, zawiera jako załącznik:
 - a) w przypadku, gdy w odniesieniu do danego projektu nie były prowadzone negocjacje: wypełnione *Karty oceny formalno-merytorycznej*,
 - b) w przypadku, gdy w odniesieniu do danego projektu były prowadzone negocjacje: wypełnione *Karty oceny formalno-merytorycznej* oraz *Informacja o wyniku negocjacji*,z zastrzeżeniem, że IOK, przekazując wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
16. Jeżeli projekt otrzymał pozytywną ocenę oraz został wybrany do dofinansowania w pisemnej informacji, o której mowa w pkt 14, IOK zobowiązuje wnioskodawcę do złożenia dokumentów (załączników) do umowy, wskazanych w *Regulaminie*.
17. Jeżeli projekt otrzymał negatywną ocenę, o której mowa w art. 53 ust. 2 *ustawy wdrożeniowej*, informacja, o której mowa powyżej w pkt 14, zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie, o których mowa w art. 53 i art. 54 *ustawy wdrożeniowej*, określające:
 - a) termin do wniesienia protestu;
 - b) instytucję, do której należy wnieść protest;
 - c) wymogi formalne protestu, o których mowa w art. 54 ust. 2 *ustawy wdrożeniowej*.
18. Po opublikowaniu listy, o której mowa w pkt 10 (do momentu zakończenia procedur odwoławczych w konkursie lub do momentu ogłoszenia kolejnego konkursu w Działaniu, jeżeli procedury odwoławcze w konkursie zostały zakończone lub nie były prowadzone), IOK może wybierać do dofinansowania projekty zamieszczone na tej liście, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, lecz ze względu na wyczerpanie pierwotnej kwoty przeznaczonej na dofinansowanie w konkursie nie zostały wybrane do dofinansowania w wyniku rozstrzygnięcia konkursu.
19. Przesłanką dokonania wyboru projektu do dofinansowania, o którym mowa w pkt 18, może być:
 - a) dostępność alokacji przeznaczonej na konkurs spowodowana w szczególności:
 - i. odmową zawarcia umowy o dofinansowanie przez wnioskodawcę, którego projekt został wybrany do dofinansowania w ramach danego konkursu;

- ii. odmową IOK zawarcia umowy o dofinansowanie projektu wybranego do dofinansowania w ramach danego konkursu;
 - iii. powstaniem oszczędności przy realizacji projektów wybranych do dofinansowania w ramach danego konkursu;
 - iv. rozwiązaniem umowy o dofinansowanie dla projektu wybranego do dofinansowania w ramach danego konkursu,
- b) zwiększenie alokacji na konkurs, co może w szczególności poprzedzać:
- i. wcześniejsza realokacja środków w ramach działań w RPO WL;
 - ii. powstanie oszczędności w ramach tego samego działania przy realizacji projektów innych niż wskazanych na liście, o której mowa w pkt 10;
 - iii. rozwiązanie umowy o dofinansowanie w ramach tego samego działania dla projektu innego niż wskazany na liście, o której mowa w pkt 10.
20. Wybór projektu do dofinansowania wynikający z przesłanek, o których mowa w pkt 19 następuje zgodnie z kolejnością zamieszczenia projektów na liście, o której mowa w pkt 10, przy czym ze względu na zasadę równego traktowania wnioskodawców wybór projektów musi objąć projekty, które uzyskały taką samą liczbę punktów w ramach konkursu.
- W sytuacji, gdy z uwagi na wysokość alokacji pozostającej w dyspozycji IOK, nie jest możliwe dofinansowanie wszystkich projektów, które uzyskały taką samą liczbę punktów w ramach konkursu zastosowanie mają zasady opisane w pkt 5 i 6.
21. Informacja o wyborze projektów do dofinansowania, o którym mowa w pkt 18 jest upubliczniana poprzez zmianę listy, o której mowa w pkt 10. W przypadku zmiany listy IOK jest zobowiązana do zamieszczania na niej dodatkowych informacji dotyczących podstawy przyznania dofinansowania innej niż w wyniku rozstrzygnięcia konkursu w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia dokonania zmiany na liście.
22. IOK zapewnia dostępność wszystkich wersji danej listy poprzez ich publikację na stronie internetowej oraz na portalu.
23. Przesłanką zmiany listy, o której mowa w pkt 10 są również rozstrzygnięcia zapadające w ramach procedury odwoławczej, o której mowa w rozdziale 15 *ustawy wdrożeniowej*, o ile mają wpływ na listę, z uwzględnieniem art. 65 ustawy.
24. Po rozstrzygnięciu konkursu IOK przygotowuje zapytanie do Ministra Finansów, czy wnioskodawca ubiegający się o dofinansowanie oraz wskazany/-ni we wniosku o dofinansowanie partner/-rzy figuruje/-ją w prowadzonym przez Ministra Finansów na podstawie art. 210 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.) *Rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowych z udziałem środków europejskich*.

6.3. Umowa o dofinansowanie

1. Umowa o dofinansowanie projektu może zostać zawarta, a decyzja o dofinansowaniu projektu może zostać podjęta, jeżeli projekt spełnia wszystkie kryteria wyboru projektów, na podstawie

których został wybrany do dofinansowania, oraz zostały dokonane czynności i zostały złożone wymagane dokumenty wskazane w *Regulaminie*.

2. Umowa o dofinansowanie projektu albo decyzja o dofinansowaniu projektu mogą zostać zmienione, w przypadku gdy zmiany nie wpływają na spełnianie kryteriów wyboru projektu w sposób, który skutkowałby negatywną oceną tego projektu.
3. Jeżeli wnioskodawcą jest państwowa jednostka budżetowa warunki dofinansowania projektu zostają określone w porozumieniu, którego elementy określa art. 206 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o *finansach publicznych*. Postanowienie dotyczące umów stosuje się odpowiednio do porozumień.
4. Wnioskodawca, na wezwanie IOK w terminie **14 dni** od dnia doręczenia⁵³ pisma informującego o pozytywnej ocenie projektu oraz wybraniu go do dofinansowania, składa następujące **dokumenty (załączniki) do umowy o dofinansowanie:**
 - a) oryginały lub kopie dokumentów poświadczające umocowanie osób reprezentujących wnioskodawcę do zawarcia umowy o dofinansowanie z uwzględnieniem art. 50 a *ustawy wdrożeniowej*;
 - 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.
5. Przed zawarciem umowy konieczne jest przedłożenie przez wnioskodawcę:
 - a) harmonogramu płatności (załącznik nr 3 do Wzoru umowy o dofinansowanie projektu);
 - b) oświadczenia o numerze/numerach rachunku/rachunków bankowych;
 - c) oświadczenia odnośnie danych osób podpisujących umowę o dofinansowanie;
 - d) oświadczenia o aktualności wszystkich danych zawartych w załączonych dokumentach wymaganych do zawarcia umowy o dofinansowanie projektu oraz aktualności oświadczeń zawartych we wniosku o dofinansowanie projektu (w dniu zawarcia umowy);
 - e) wypełnionych i podpisanych wniosków o nadanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014, których wzór stanowi załącznik nr 12 do *Regulaminu*;
 - f) wypełnioną i podpisaną listę osób uprawnionych do reprezentowania beneficjenta w zakresie obsługi SL2014, której wzór stanowi załącznik nr 9 do wzoru umowy o dofinansowanie;
 - g) oświadczenia o wszystkich realizowanych przez siebie projektach finansowanych z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności lub innych funduszy Unii Europejskiej na dzień zawarcia umowy;
 - h) wykazu wszystkich jednostek realizujących dany projekt z podaniem nazwy jednostki, adresu, numeru REGON i/lub NIP (w zależności od statusu prawnego jednostki realizującej projekt) - dotyczy sytuacji, kiedy jako beneficjenta projektu wskazano jedną jednostkę (np. powiat),

⁵³Do doręczenia pisemnej informacji stosuje się Rozdział 2.1 pkt 4 *Regulaminu*.

natomiast projekt faktycznie realizowany jest przez wiele jednostek (np. placówek oświatowych);

- i) oświadczenia o miejscu przechowywania dokumentacji;
 - j) oświadczenie o rozliczaniu projektów w SL2014 w formule partnerskiej⁵⁴ (oświadczenie dotyczy wyłącznie wnioskodawców, którzy złożyli wniosek partnerski);
 - k) oświadczenie o kwalifikowalności VAT.
6. Wnioskodawca składa pisma i dokumenty wskazane w pkt 4-5 w formie pisemnej. Termin złożenia dokumentów liczony jest zgodnie z art. 57 § 1, 4, 5 KPA.
7. Niezłożenie kompletnych i prawidłowych załączników do umowy w terminie wskazanym przez IOK, traktowane jest przez IOK jako **rezygnacja wnioskodawcy** z zawarcia umowy o dofinansowanie, w następstwie czego umowa o dofinansowanie projektu nie jest zawierana.
8. **Co do zasady, po rozstrzygnięciu konkursu, a przed zawarciem umowy o dofinansowanie nie jest dopuszczalne dokonywanie jakichkolwiek zmian w projekcie.** W szczególnych przypadkach IOK dopuszcza możliwość **aktualizacji** wniosku o dofinansowanie projektu wyłącznie w zakresie danych dotyczących wnioskodawcy (beneficjenta) i/lub partnera, zawartych w części II: Wnioskodawca (Beneficjent) formularza wniosku o dofinansowanie, o ile zmiany te nie dotyczą **zapisów/elementów we wniosku o dofinansowanie, które podlegały ocenie przez kryteria. W ramach aktualizacji wnioskodawca nie może dokonywać modyfikacji zapisów we wniosku w innym zakresie niż wskazanym przez IOK.**
- W przypadku dokonania aktualizacji wniosku o dofinansowanie po dniu złożenia poprawnych i kompletnych załączników do umowy, termin na zawarcie umowy o dofinansowanie liczony jest od dnia złożenia przez wnioskodawcę poprawnie zaktualizowanego wniosku o dofinansowanie.
9. Umowa o dofinansowanie projektu może być zawarta pod warunkiem otrzymania przez IOK z Ministerstwa Finansów pisemnej informacji, że dany wnioskodawca oraz wskazany/-ni we wniosku o dofinansowanie partner/-rzy nie podlega/-ją wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn.zm.).
10. W przypadku, gdy z informacji przekazanej IOK przez Ministerstwo Finansów wynika, że dany wnioskodawca lub wskazany/-ni we wniosku o dofinansowanie partner/-rzy podlega/-ją wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* **IOK odstępuje od zawarcia umowy o dofinansowanie projektu** z tym wnioskodawcą w związku ze stwierdzeniem, że projekt nie spełnia kryterium w tym zakresie.
11. W terminie **14 dni** od dnia złożenia przez wnioskodawcę dokumentów (załączników) do umowy o dofinansowanie IOK dokonuje ich weryfikacji.
- W przypadku, gdy liczba projektów pozytywnie ocenionych w ramach posiedzenia KOP wynosi 30 i więcej termin weryfikacji załączników ulega wydłużeniu do **30 dni** od dnia złożenia przez wnioskodawcę dokumentów do umowy o dofinansowanie.

⁵⁴ Każdorazowo wszelkie pisma do wnioskodawcy wysyłane są na adres wskazany we wniosku o dofinansowanie jako adres siedziby wnioskodawcy.

⁵⁴ Formule partnerskiej, o której mowa w Podręczniku Beneficjenta (Instrukcji Użytkownika B SL2014).

12. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w weryfikowanych załącznikach, IOK pisemnie informuje wnioskodawcę o zidentyfikowanych brakach i/lub błędach w dokumentach z prośbą o uzupełnienie i/lub korektę dokumentacji w terminie 5 dni od dnia doręczenia⁵⁵ informacji. Do uzupełnienia i/lub korekty dokumentów przez Wnioskodawcę stosuje się pkt 6 i 7.
Po złożeniu przez wnioskodawcę uzupełnionych i/lub skorygowanych załączników do umowy, IOK dokonuje ponownej weryfikacji złożonych dokumentów w terminie **14 dni** od dnia złożenia uzupełnionych i/lub skorygowanych załączników.
13. **Termin zawarcia umowy o dofinansowanie wynosi 30 dni** od dnia wpływu poprawnych i kompletnych załączników do umowy.
W przypadku, gdy liczba projektów pozytywnie ocenionych w ramach posiedzenia KOP wynosi 30 i więcej termin zawarcia umowy o dofinansowanie wynosi **60 dni** od dnia wpływu poprawnych i kompletnych załączników do umowy.
14. Termin zawarcia umowy o dofinansowanie może ulec przesunięciu do momentu otrzymania przez IOK z Ministerstwa Finansów pisemnej informacji (o ile była ona wymagana), że dany wnioskodawca oraz wskazany/-ni we wniosku o dofinansowanie partner/-rzy nie podlega/-ją wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o *finansach publicznych*.
15. Termin zawarcia umowy o dofinansowanie projektu może ulec przesunięciu również w związku z koniecznością ustalenia z nim innej niż weksel in blanco form (formy) ustanawianego przez niego zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie projektu.
16. Za **dzień zawarcia umowy** o dofinansowanie przyjmuje się dzień podpisania przez ostatnią ze stron.

Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy

17. 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).
18. Ustanowienie i wniesienia zabezpieczenia dokonywane jest zgodnie z § 6 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2016 r., poz. 1161).
19. W przypadku gdy wartość zaliczki nie przekracza 10 mln PLN lub beneficjent jest podmiotem świadczącym usługi publiczne lub usługi w ogólnym interesie gospodarczym, o których mowa w art. 93 i art. 106 ust. 2 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, lub jest instytutem badawczym w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (Dz. U. z 2016r., poz. 371, z późn. zm.), zabezpieczenie ustanawiane jest w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.

⁵⁵Do doręczenia pisemnej informacji stosuje się Rozdział 2.1 pkt 4 *Regulaminu*.

20. Od osoby podpisującej weksel in blanco w imieniu wnioskodawcy będzie wymagane pełnomocnictwo szczególne do wystawienia weksla. Ponadto, w przypadku wnioskodawców będących osobami fizycznymi prowadzącymi działalność gospodarczą, bądź wspólnikami spółek cywilnych będzie wymagane:

- oświadczenie współmałżonka wyrażające zgodę na zaciągnięcie zobowiązania lub dokument potwierdzający rozdzielną majątkową – jeżeli wnioskodawca pozostaje w związku małżeńskim; lub
- oświadczenie o niepozostawaniu w związku małżeńskim.

21. 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.

22. 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.

23. W przypadkach wskazanych w § 6 ust. 3-8 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich zabezpieczenie ustanawiane jest w wysokości co najmniej równoważności najwyższej transzy zaliczki wynikającej z umowy o dofinansowanie. Wyboru formy zabezpieczenia, w przypadkach o których mowa w § 6 ust. 4 ww. Rozporządzenia dokonuje IOK.

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

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

- 1) realizacja umowy, której dotyczy dokument została całkowicie rozliczona, upłynął okres wskazany w umowie lub w innych przepisach przewidziany na kontrolę realizacji przedmiotu umowy i nie występują przesłanki do wystąpienia zobowiązań w stosunku do Samorządu z tytułu realizacji tych umów (w tym m.in. zwrot zabezpieczenia może nastąpić po zakończeniu postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków, po zakończeniu postępowania sądowo-administracyjnego w wyniku zaskarżenia takiej decyzji, po zakończeniu prowadzenia egzekucji administracyjnej i odzyskaniu środków; zwrot zabezpieczenia może nastąpić po upływie okresu trwałości);
- 2) beneficjent zrezygnował z realizacji umowy, niniejsza umowa została rozwiązana a beneficjent całkowicie rozliczył się z przekazanych środków finansowych;
- 3) następuje wymiana dokumentu zabezpieczającego.

VII. PROCEDURA ODWOŁAWCZA

1. W kwestii procedury odwoławczej przysługującej wnioskodawcom zastosowanie mają przepisy rozdziału 15 *ustawy wdrożeniowej*.
2. Procedura odwoławcza nie wstrzymuje procesu zawierania umów z wnioskodawcami, których projekty przeszły pozytywną ocenę i zostały zakwalifikowane do dofinansowania.

3. Wnioskodawcy, którego wniosek uzyskał ocenę negatywną, przysługuje prawo do złożenia środka odwoławczego – protestu w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia doręczenia informacji, o której mowa w art. 45 ust. 4 ustawy wdrożeniowej. Definicja negatywnej oceny znajduje się w ustawie wdrożeniowej.
4. Protest wnoszony jest do IP (WUP w Lublinie) i rozpatrywany w terminie nie dłuższym niż 21 dni licząc od dnia jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, jednak nie może on przekroczyć łącznie 45 dni od dnia otrzymania protestu.
5. Protest zawiera:
 - 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) IOK dokonuje aktualizacji listy projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania.
8. Przy ustaleniu, czy wniosek powinien uzyskać dofinansowanie IP bierze pod uwagę minimalną liczbę punktów dla projektów skierowanych do dofinansowania w ramach konkursu oraz inne istotne okoliczności, które były brane pod uwagę przy podejmowaniu decyzji o przyznaniu dofinansowania w danym konkursie.
9. Zgodnie z art. 54a ustawy wdrożeniowej wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez IP. Wycofanie protestu następuje przez złożenie do IP pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu.
10. W przypadku wycofania protestu przez wnioskodawcę IP pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej. W przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne. W przypadku wycofania protestu wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.
11. W przypadku nieuwzględnienia protestu albo pozostawienia protestu bez rozpatrzenia albo upłynięcia terminu na uzupełnienie wymogów formalnych lub poprawienie oczywistych omyłek wnioskodawca w terminie wskazanym w art. 61 ust 2 ustawy wdrożeniowej może wnieść skargę bezpośrednio do właściwego wojewódzkiego sądu administracyjnego (Wojewódzki Sąd

Administracyjny w Lublinie), zgodnie z art. 3 § 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2018 r., poz. 1302).

12. Od rozstrzygnięcia WSA, zarówno wnioskodawcy jak i IP przysługuje możliwość wniesienia skargi kasacyjnej do Naczelnego Sądu Administracyjnego. Skarga kasacyjna wnoszona jest w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia WSA.

VIII. ANULOWANIE KONKURSU

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

IX. 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 w ramach RPO w zakresie Osi Priorytetowych 9-12 RPO WL;*
3. Warunki formalne i kryteria wyboru projektów;
4. Wykaz wskaźników w ramach Działania 9.1;
5. Wzór umowy o dofinansowanie projektu w ramach RPO WL z załącznikami;
6. Wzór umowy o dofinansowanie projektu w ramach *RPO WL* (kwoty ryczałtowe) z załącznikami;
- 7A. Wzór minimalnego zakresu umowy o partnerstwie na rzecz realizacji projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 z załącznikami;
- 7B. Wzór minimalnego zakresu umowy o partnerstwie na rzecz realizacji projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 (projekt rozliczany w formule partnerskiej) z załącznikami;
- 8A. Wzór karty weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WL;

- 8B. Wzór karty weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WL skierowanego do uzupełnienia braków formalnych lub poprawy oczywistych omyłek;
9. Wzór karty oceny formalno-merytorycznej projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WL;
- 10A. Wzór informacji o zakresie i wyniku z negocjacji ustnych;
- 10B. Wzór informacji o wyniku negocjacji (w ramach negocjacji pisemnych/ustnych);
11. Wymagania dotyczące standardu oraz cen rynkowych towarów i usług w ramach Działania 9.1 w woj. lubelskim;
12. Wnioski o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej;
13. Metodologia pomiaru efektywności zatrudnieniowej w projekcie.
- 14 A. Wzór oświadczenia o otrzymanej pomocy de minimis;
- 14 B. Wzór oświadczenia o otrzymanej pomocy publicznej w odniesieniu do tego samego przedsięwzięcia, w związku z realizacją którego Wnioskodawca ubiega się o pomoc
15. 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.
16. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis .