

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

INFORMACJA O NABORZE
PROJEKTÓW POZAKONKURSOWYCH POWIATOWYCH
URZĘDÓW PRACY NA ROK 2019

w ramach Osi Priorytetowej 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 9.2 Aktywizacja zawodowa – projekty PUP

Nabór nr: RPLU.09.02.00-IP.02-06-NB2/18

Lublin, dnia 16 października 2018 r.

SPIS TREŚCI

Wykaz skrótów i pojęć.....	4
I. INFORMACJE OGÓLNE.....	8
1.1. Podstawy prawne i dokumenty programowe.....	8
1.2. Informacje na temat zmiany dokumentu.....	11
II. INFORMACJE O NABORZE.....	11
2.1. Podstawowe informacje o naborze.....	11
2.2. Instytucja odpowiedzialna za nabór.....	13
2.3. Cel naboru.....	13
2.4. Źródła finansowania i kwota środków przeznaczona na nabór.....	14
2.5. Termin, forma i miejsce składania wniosku o dofinansowanie.....	14
2.6. Wycofanie wniosku.....	17
III. WYMAGANIA NABORU.....	18
3.1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie.....	18
3.2. Typy projektów.....	18
3.3. Grupy docelowe.....	20
3.4. Wymagania czasowe dotyczące projektu.....	24
3.5. Wymagania w zakresie wskaźników projektu.....	25
IV. ZASADY FINANSOWANIA PROJEKTU.....	28
4.1. Wkład własny.....	28
4.2. Pomoc <i>de minimis</i>	28
4.3. Budżet projektu.....	28
4.4. Kwalifikowalność wydatków.....	31
4.4.1. Reguła proporcjonalności.....	32
4.4.2 Realizacja zamówień w ramach projektów.....	33
V. DZIAŁANIA INFORMACYJNE I PROMOCYJNE.....	36
VI. PROCEDURA NABORU, WERYFIKACJI WNIOSKÓW I OCENY PROJEKTU.....	36
6.1. Weryfikacja wniosków i ocena projektu.....	36
6.1.1. Weryfikacja warunków formalnych.....	37
6.1.2. Ocena formalno-merytoryczna.....	41
6.1.3. Rozbieżności w ocenie.....	42
6.2. Rozstrzygnięcie w zakresie wyboru projektu do dofinansowania.....	42
6.3. Umowa o dofinansowanie.....	44

VII. Załączniki	45
------------------------------	-----------

Wykaz skrótów i pojęć

Wykaz skrótów:

EFRR – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;

EFS - Europejski Fundusz Społeczny;

FP – Fundusz Pracy

ION – Instytucja Ogłaszająca Nabór;

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;

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;

MUP- Miejski Urząd Pracy;

PUP – Powiatowy Urząd Pracy;

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

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

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

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

UE - Unia Europejska;

UMWL - Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego w Lublinie;

WUP w Lublinie - Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie;

ZOPP – Zespół Oceny Projektów Pozakonkursowych;

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;

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

instytucja ogłaszająca nabór – instytucja odpowiedzialna za organizację i przeprowadzenie naboru. Instytucją ogłaszającą nabór może być instytucja zarządzająca lub instytucja pośrednicząca w zależności od wdrażanych Działań RPO WL;

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

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 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;

kwalfikacja – to 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 oraz 38 rozporządzenia ogólnego;

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

osoby z niepełnosprawnościami – 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*;

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;

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;

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.

I. INFORMACJE OGÓLNE

1.1. Podstawy prawne i dokumenty programowe

Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie pełniący funkcję Instytucji Pośredniczącej RPO WL 2014-2020 (dalej IP) informuje o naborze projektów pozakonkursowych powiatowych urzędów pracy z terenu województwa lubelskiego współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi Priorytetowej 9 Rynek pracy, Działania 9.2 Aktywizacja zawodowa – projekty PUP Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014 - 2020, dotyczących aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych.

Informacja o naborze została opracowana 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 i Rady (UE) nr 1304/2013” – rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 470, z późn. zm.),
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. Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000)
10. Ustawy 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 2018 r., poz. 511 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 zatwierzonego przez Zarząd Województwa Lubelskiego w dniu 18 września 2018 r.*

Uwaga!

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

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

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 dokumentu

1. IP zastrzega sobie prawo do dokonywania zmian w *Informacji o naborze* z zastrzeżeniem pkt 2.
2. ION nie może zmieniać *Informacji o naborze* w sposób skutkujący nierównym traktowaniem wnioskodawców, chyba że konieczność jego zmiany wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
3. W przypadku zmiany *Informacji o naborze* ION podaje do publicznej wiadomości, w szczególności na stronie internetowej oraz na portalu, informację o zmianie *Informacji o naborze*, aktualną treść *Informacji* oraz jej zmiany, wraz z ich uzasadnieniem, oraz termin, od którego są stosowane.

Ponadto ION udostępnia, w szczególności na stronie internetowej oraz portalu, poprzednie wersje dokumentacji, w tym *Informacje o naborze*. W przypadku zmiany *Informacji* ION niezwłocznie i indywidualnie poinformuje o niej każdego wnioskodawcę, który w ramach trwającego naboru złożył już wniosek o dofinansowanie. Informacja zamieszczana jest w każdym miejscu, w którym ION podała do publicznej wiadomości *Informację o naborze*.

II. INFORMACJE O NABORZE

2.1. Podstawowe informacje o naborze

1. Nabór 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 9.2 Aktywizacja zawodowa – projekty PUP.
2. Projekty współfinansowane są ze środków UE w ramach EFS.
3. Wszelkie terminy realizacji określonych czynności wskazane w *Informacji o naborze*, 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* ION 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 ION właściwej formy komunikacji określonej w *Informacji o naborze*.
Wnioskodawca dokonuje czynności w formie wskazanej każdorazowo w informacji/wezwaniu. Niezachowanie formy czynności wskazanej każdorazowo w informacji/wezwaniu skutkuje uznaniem przez ION, 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 2018 r. poz. 1330 z późn. zm.).
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 ION* (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 *Informacji o naborze* **nie mogą być konkretne zapisy, czy rozwiązania zastosowane w danym projekcie celem ich wstępnej weryfikacji/oceny**. Należy jednocześnie pamiętać, że odpowiedź udzielona przez ION nie jest równoznaczna z wynikiem weryfikacji warunków formalnych/oceny projektu.
10. Co do zasady, ION na bieżąco zamieszcza odpowiedzi na wszystkie pytania dotyczące naboru (chyba, że odpowiedź polega wyłącznie na odesłaniu do właściwego dokumentu) bez konieczności informowania o podmiocie je zgłaszającym na stronie internetowej. ION 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 nabór

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

2.3. Cel naboru

Celem naboru jest wyłonienie projektów do dofinansowania, o których mowa w *Informacji o naborze* zgodnych z:

- a) **celami szczegółowymi Priorytetu inwestycyjnego 8i:**
 - zwiększenie zatrudnienia osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy (w tym głównie 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.

- b) **celem Działania 9.2** jest wsparcie osób bezrobotnych, tj. ich skuteczna aktywizacja zawodowa. 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.

2.4. Źródła finansowania i kwota środków przeznaczona na nabór

1. Kwota przeznaczona na dofinansowanie realizacji projektów pozakonkursowych powiatowych urzędów pracy/miejskiego urzędu pracy z województwa lubelskiego wynosi **45 992 188,57 zł**.
2. **Maksymalny poziom dofinansowania całkowitych wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu (środki UE + współfinansowanie z budżetu państwa lub innych źródeł przyznawane beneficjentowi przez właściwą instytucję) wynosi 100%.**

Wnioski o dofinansowanie projektów pozakonkursowych PUP powinny zostać przygotowane na wartość zgodną z kwotą określającą podział środków Funduszu Pracy dla PUP/MUP z województwa lubelskiego na 2019 r., wskazaną w załączniku nr 10 do przedmiotowej *Informacji o naborze*. W przypadku środków wydatkowanych w roku 2019, w ramach projektu realizowanego w roku 2018, kwota projektu na rok 2019 powinna zostać pomniejszona o w/w środki.

2.5. Termin, forma i miejsce składania wniosku o dofinansowanie

1. Nabór wniosków prowadzony będzie w trybie pozakonkursowym w terminie¹:

od dnia 17 października 2018 r. od godz. 7:30

(otwarcie naboru – dzień rozpoczęcia naboru)

do dnia 31 października 2018 r. do godz. 15:30

(zamknięcie naboru – dzień zakończenia naboru).

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

2. Orientacyjny termin rozstrzygnięcia naboru to grudzień 2018 r.
3. 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.

4. 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

¹ ION nie przewiduje możliwości skrócenia terminu składania wniosków o dofinansowanie.

wnioskodawcy 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.

5. Zgodnie z art. 43 ust. 5 *ustawy wdrożeniowej* wniosek, który nie wpłynął do ION w formie papierowej we wskazanym w ogłoszeniu o konkursie terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.
6. 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.
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 ION.
7. 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.
8. Wzór formularza wniosku o dofinansowanie projektu stanowi załącznik nr 1 do *Informacji o naborze*.
9. 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 *Informacji o naborze*. 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 6A);
 - 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 6B);
 - c) Kartę oceny formalno - merytorycznej projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WL (załącznik nr 7);tak, aby w poszczególnych rubrykach wniosku o dofinansowanie zawrzeć wszystkie informacje, które będą przedmiotem oceny.

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

Uwaga!

Na wersji papierowej wniosku nie należy nanosić poprawek ręcznie, gdyż spowoduje to rozbieżności z wersją elektroniczną. Tym samym wniosek przestanie spełniać 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* wniosek musi zostać **własnoręcznie podpisany** oraz **opatrzony stosownymi pieczęciami (pieczętka instytucji oraz imienna pieczętka osoby/osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących oraz podpis lub pieczętka instytucji oraz czytelny podpis z imieniem i nazwiskiem w przypadku braku imiennej pieczętki osoby/osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących);**

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

Uwaga!

Poświadczenie kopii wniosku wymaga:

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

b) **aktualnej daty** oraz

c) **podpisu** (czytelnego w przypadku braku pieczętki imiennej lub nieczytelnego wraz z pieczętką imienną) osoby lub osób poświadczającej/ych - upoważnionej/ych do reprezentowania wnioskodawcy (wymienionej/ych w punkcie 2.8 wniosku o dofinansowanie projektu)

na każdej stronie dokumentu lub jedynie na pierwszej stronie ze wskazaniem numerów poświadczanych stron dokumentu.

12. 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
Nabór wniosków pozakonkursowych nr RPLU.09.02.00-IP.02-06-NB2/18
Typ projektu: Instrumenty i usługi rynku pracy, wymienione w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudniania i instytucjach rynku pracy z wyłączeniem robót publicznych.
Tytuł projektu: „.....”

13. 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 Kancelarii Ogólnej ION.
14. Wnioskodawca składający do ION 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.**
15. 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) ION może podjąć decyzję o otwarciu danego wniosku przed zakończeniem naboru. Przedmiotowa sytuacja opisywana jest w *Raporcie z sesji otwarcia wniosków*.
16. ION publikuje na swojej stronie internetowej informację na temat wniosków złożonych w ramach naboru.
17. Dokumentacja dotycząca projektów niewybranych do dofinansowania podlega archiwizacji w siedzibie ION.

2.6. Wycofanie wniosku

1. Wnioskodawca ma prawo do rezygnacji z ubiegania się o dofinansowanie projektu i wycofania złożonego przez siebie wniosku o dofinansowanie projektu² od momentu złożenia wniosku o

² Procedura wycofania dotyczy wyłącznie wniosków o dofinansowanie złożonych zarówno w wersji papierowej, jak i elektronicznej.

- dofinansowanie projektu do momentu zawarcia umowy o dofinansowanie projektu, informując pisemnie o swojej decyzji ION.
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 ION),
 - pełną nazwę i adres wnioskodawcy.
 3. Pismo wnioskodawcy zawierające wolę wycofania wniosku powinno zostać podpisane przez osobę uprawnioną do reprezentowania wnioskodawcy (wskazaną we wniosku o dofinansowanie). W przypadku podpisania pisma zawierającego wolę wycofania wniosku przez inną osobę niż wskazaną we wniosku niezbędne jest dołączenie wraz z pismem dokumentu/-ów potwierdzającego/-ych umocowanie osoby/-ób podpisującej/-ych pismo do reprezentowania wnioskodawcy.
 4. W przypadku złożenia przez wnioskodawcę pisma z prośbą o wycofanie wniosku o dofinansowanie projektu, jeden egzemplarz wycofanego wniosku (oryginał lub kopia) zostanie odesłany wnioskodawcy.

III. WYMAGANIA NABORU

3.1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie

1. Podmiotami uprawnionymi do ubiegania się o dofinansowanie realizacji projektu są Powiatowe Urzędy Pracy/Miejski Urząd Pracy z terenu województwa lubelskiego.
2. We wniosku o dofinansowanie należy wpisać **pełną nazwę projektodawcy** wskazując pełną nazwę powiatu oraz nazwę PUP/MUP.
Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie jest niezaleganie z uiszczaniem podatków, jak również z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub innych należności wymaganych odrębnymi przepisami. Powyższy zapis jest integralną częścią *Wniosku o dofinansowanie projektu* (w części dot. oświadczeń).

3.2. Typy projektów

1. W ramach naboru wsparcie może zostać udzielone wyłącznie w ramach **następującego typu projektu** (zgodnie z SZOOP):

W przypadku dokumentów złożonych wyłącznie w formie elektronicznej ION, na pisemny wniosek wnioskodawcy, umożliwia zwrócenie dokumentów w LSI2014EFS.

Instrumenty i usługi rynku pracy, wymienione w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z wyłączeniem robót publicznych.

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 9.2 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 trwałe udziały 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 trwałe udziały kobiet w zatrudnieniu i rozwój ich kariery zawodowej.

Usługi i instrumenty rynku pracy są realizowane przez powiatowe urzędy pracy/miejski urząd pracy zgodnie z przepisami ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

4. W ramach projektów pozakonkursowych powiatowe urzędy pracy/ miejski urząd pracy są zobowiązane realizować indywidualną i kompleksową aktywizację zawodową, która opiera się na elementach indywidualnej i kompleksowej pomocy spośród kwalifikowanych typów operacji. Oznacza to, że instrumenty i usługi rynku pracy służące indywidualizacji wsparcia oraz pomocy w zakresie określenia ścieżki zawodowej takie jak: identyfikacja potrzeb osób pozostających bez zatrudnienia oraz diagnozowanie możliwości w zakresie doskonalenia zawodowego, w tym identyfikacja stopnia oddalenia od rynku pracy, czyli zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy ustalenie profilu pomocy oraz przygotowanie Indywidualnego Planu Działania (IPD) i w konsekwencji realizacja pośrednictwa pracy lub poradnictwa zawodowego należy zrealizować obligatoryjnie w każdym projekcie³.

³ W przypadku, gdy osoba przystępująca do projektu posiada aktualny Indywidualny Plan Działania lub otrzymała wsparcie, o którym mowa w art. 35 ust. 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, może się kwalifikować do projektu, a udzielone jej wcześniej ww. formy wsparcia nie muszą być ponownie udzielane w ramach projektu.

5. W ramach projektu usługi rynku pracy, tj. pośrednictwo pracy i/lub poradnictwo zawodowe, mogą być realizowane dla uczestników, natomiast nie są finansowane w ramach projektów ze środków FP.
6. Udzielenie wsparcia musi zostać poprzedzone pogłębioną analizą umiejętności, predyspozycji i problemów zawodowych danego uczestnika projektu, m. in. poprzez opracowanie/aktualizację Indywidualnego Planu Działania, o którym mowa w art. 34a ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
7. W ramach przedmiotowej interwencji będzie realizowany szeroki katalog działań w zakresie aktywizacji/reorientacji zawodowej odbiorców wsparcia w celu zwiększenia ich szans na uzyskanie zatrudnienia. Zaplanowane działania będą miały charakter indywidualnego i kompleksowego wsparcia, które odpowiada na zidentyfikowane trudności i bariery, na jakie napotykają odbiorcy wsparcia w wejściu i utrzymaniu się na rynku pracy.
8. W projekcie jako odrębne zadanie realizowane bezkosztowo należy ująć IPD, który nie jest finansowany w ramach projektu.

Przygotowany przez powiatowe urzędy pracy/ miejski urząd pracy wniosek o dofinansowanie powinien być zgodny z Wytycznymi w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020.

3.3. Grupy docelowe

1. Zgodnie z kryterium formalnym specyficznym nr 1:

1) Struktura grupy docelowej

1. Osoby w wieku 30 lat i więcej zarejestrowane w PUP/MUP jako osoby bezrobotne, 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,
- f) osoby bezrobotne nie należące do grup wskazanych powyżej,

(osoby wskazane w pkt a) do e) stanowią min. 60% uczestników projektu, osoby wskazane w pkt f) stanowią max. 20% ogólnej liczby bezrobotnych objętych wsparciem),

2. Rolnicy i członkowie ich rodzin w wieku 30 lat i więcej zarejestrowani w PUP/MUP jako osoby bezrobotne, w proporcji co najmniej takiej samej, jak proporcja wskazanych osób (rolnicy) zarejestrowanych w rejestrze danego PUP/MUP w stosunku do ogólnej liczby osób bezrobotnych w wieku 30 lat i więcej zarejestrowanych w danym urzędzie (wg stanu na dzień 30.06.2018), 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

zamierzający odejść z rolnictwa.

Prawidłowy dobór grupy docelowej 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.

2. 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 domowego⁴) 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).

3. 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 *Informacji o naborze*.
4. 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

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);

⁴ 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.

- 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. **ION 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*⁵ 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.

5. Wnioskodawca we wniosku o dofinansowanie wypełnia również pola liczbowe, wskazując przewidywaną liczbę osób/instytucji objętych wsparciem w ramach projektu.
6. Zgodnie z *Wytycznymi kwalifikowalności* w ramach projektu wsparcie udzielane jest uczestnikom określonym we wniosku o dofinansowanie, spełniającym **następujące warunki kwalifikowalności uczestników projektu:**
 - 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 kluczowych⁶, przeprowadzenia ewaluacji, oraz zobowiązanie osoby fizycznej do przekazania informacji na temat jej sytuacji po opuszczeniu projektu.
7. 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.

⁵Poradnik *Realizacja zasady równości szans i niedyskryminacji* dostępny jest pod adresem:

https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/24334/wersja_interaktywna.pdf

⁶Szczegółowe informacje dotyczące pomiaru wskaźników dotyczących uczestników projektów zawarto w *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego programów operacyjnych 2014-2020*.

8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Kwalifikowalność uczestników projektu podlega kontroli w miejscu przez uprawnione organy kontroli.
13. 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.
14. 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. Projekty pozakonkursowe powiatowych urzędów pracy/ miejskiego urzędu pracy w roku 2018 realizowane będą w okresie od 1 stycznia 2019 r. do 31 marca 2020 r.

Istnieje możliwość ponoszenia wydatków w projekcie przed podpisaniem umowy o dofinansowanie. Warunkiem refundacji wydatków poniesionych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie jest ich zgodność z *Wytycznymi kwalifikowalności* oraz zgodności z zakresem realizowanego wsparcia finansowanego ze środków FP z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie.

2. Wnioskodawca określa datę kwalifikowalności wydatków w ramach projektu **równoznaczną z okresem realizacji projektu**. Kwalifikowalność wydatków odnosi się do zadań realizowanych w okresie realizacji projektu.
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 *Informacji o naborze*.

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

2. Główną funkcją wskaźników jest zmierzenie, na ile cel projektu został zrealizowany, tj. kiedy można uznać, że zidentyfikowany problem został rozwiązany, a projekt zakończył się sukcesem. W trakcie realizacji projektu wskaźniki powinny ponadto umożliwiać mierzenie jego postępu

względem celów projektu. Wskaźniki powinny w sposób precyzyjny i mierzalny umożliwić weryfikację stopnia realizacji określonych celów.

A. WSKAŹNIKI PRODUKTU

- Liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych objętych wsparciem w programie;
- Liczba osób długotrwale bezrobotnych objętych wsparciem w programie;
- Liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie;
- Liczba osób w wieku 50 lat i więcej objętych wsparciem w programie;
- Liczba osób o niskich kwalifikacjach objętych wsparciem w programie;
- Liczba osób odchodzących z rolnictwa objętych wsparciem w programie.
- Liczba osób, które otrzymały bezzwrotne środki na podjęcie działalności gospodarczej w programie.

W przypadku wskaźnika *Liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych objętych wsparciem w programie* należy dołożyć wszelkich starań w celu osiągnięcia zaplanowanej wartości pośredniej określonej na 2018 r. oraz docelowej ww. wskaźnika, ze szczególnym uwzględnieniem procentowego udziału kobiet wynikającym z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020. Zgodnie z RPO WL 2014-2020 przedmiotowy wskaźnik został włączony w ramach Osi Priorytetowej 9 do Ram Wykonania. Wartość pośrednia, jak i docelowa ww. wskaźnika została oszacowana w podziale na płeć, przy założeniu, że **60%** wartości docelowej wskaźnika będą stanowiły kobiety. ION zaleca zatem, aby na etapie rekrutacji uczestników do projektów szczególną uwagę poświęcić zagwarantowaniu procentowego udziału kobiet na poziomie zgodnym z RPO WL 2014-2020.

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 pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, po opuszczeniu programu dla: Liczba osób długotrwale bezrobotnych objętych wsparciem w programie.
 - Liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, po opuszczeniu programu dla: Liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie.
 - Liczba osób, które uzyskały kwalifikacje 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 długotrwale bezrobotnych objętych wsparciem w programie.

- Liczba osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu dla: Liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie.

- Liczba osób pracujących w sektorze pozarolniczym po opuszczeniu programu.

- Liczba utworzonych miejsc pracy w ramach udzielonych z EFS środków na podjęcie działalności gospodarczej.

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 9 do *Informacji o naborze*).

Dodatkowo 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.

IV. ZASADY FINANSOWANIA PROJEKTU

4.1. Wkład własny

1. Powiatowe urzędy pracy/ miejski urząd pracy w ramach projektów pozakonkursowych **nie mają możliwości** wniesienia wkładu własnego. W projekcie nie są również wykazywane żadne środki prywatne angażowane w związku z udzielanym wsparciem.

4.2. Pomoc *de minimis*

1. W projektach pozakonkursowych powiatowych urzędów pracy realizacja typów projektów objętych pomocą publiczną powinna odbywać się w oparciu o przepisy prawa krajowego i wspólnotowego w tym o:
 - rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis,
 - rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020;
 - odpowiednie rozporządzenia wykonawcze do ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

4.3. Budżet projektu

1. Okres kwalifikowalności wydatków został określony w podrozdziale 3.4 *Informacji o naborze*.

Ważne!

Zgodnie z SZOOP koszty zarządzania zostały ograniczone do wysokości 3% kwoty przyznanej ze środków Funduszu Pracy (FP) będących w dyspozycji samorządu województwa na realizację zadań współfinansowanych z EFS i FP.

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. Projekty powiatowych urzędów pracy/miejskiego urzędu pracy są finansowane ze środków Funduszu Pracy przeznaczonych na:
 - aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu w części limitu środków będącego w dyspozycji samorządu województwa i części limitu będącego w dyspozycji powiatu,
 - inne fakultatywne zadania w części limitu będącego w dyspozycji samorządu powiatu, przy czym powyższe dotyczy wyłącznie kosztów zarządzania do wysokości 3% kwoty przyznanej ze środków Funduszu Pracy będącej w dyspozycji samorządu województwa na realizację zadań współfinansowanych z EFS i FP (zgodnie z art. 9 ust. 2d ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy).
4. We wniosku o dofinansowanie w części dot. szczegółowego budżetu projektu powiatowy urząd pracy/ miejski urząd pracy wykazuje łączną wartość wydatków kwalifikowanych ze wskazaniem:
 - poszczególnych usług i instrumentów rynku pracy, jako odrębnych zadań merytorycznych w projekcie,
 - ryczałtu kosztów pośrednich tj. kosztów zarządzania, które powiatowy urząd pracy/ miejski urząd pracy zakłada ponieść w ramach projektu.Podczas konstruowania budżetu projektu, w odniesieniu do usług i instrumentów rynku pracy wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy należy brać pod uwagę aktualne kwoty świadczeń, o których mowa w art. 72 wyżej wymienionej ustawy, z uwzględnieniem rzeczywistego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych.
5. 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*).
6. 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.
 7. 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.
 8. 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.

Ważne!

Niedopuszczalna jest sytuacja, w której koszty pośrednie związane z obsługą projektu 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.

9. Stawka ryczałtowa kosztów pośrednich jest wskazywana w umowie o dofinansowanie projektu.
10. Realizowane przez powiatowy urząd pracy wsparcie powinno zostać przeprowadzone w oparciu o standardy określone w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Taki sposób postępowania pozwoli na potwierdzenie zgodności z cenami rynkowymi.

4.4. Kwalifikowalność wydatków

1. Ogólne zasady dotyczące kwalifikowalności wydatków zostały określone w *Wytycznych kwalifikowalności*.
2. Ocena kwalifikowalności wydatków w toku naboru odbywać się będzie zgodnie z zasadami określonymi w *Wytycznych kwalifikowalności* oraz *Wytycznych w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020* obowiązujących na dzień ogłoszenia naboru.
3. ION zastrzega, że zasady kwalifikowalności wydatków mogą ulec zmianie w toku naboru 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 publicznego, o których mowa w podrozdziale 6.5 ww. *Wytycznych*, lub o prowadzonym naborze pracowników na podstawie stosunku pracy, pod warunkiem, że beneficjent udokumentuje publikację ogłoszenia o wszczęciu postępowania.
7. Okres kwalifikowalności wydatków został określony w podrozdziale 3.4 *Informacji o naborze*.
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)⁷. Ocena kwalifikowalności poniesionego wydatku dokonywana jest przede wszystkim w trakcie realizacji projektu poprzez weryfikację wniosków o płatność oraz w trakcie kontroli projektu, w szczególności kontroli w miejscu realizacji projektu lub siedzibie beneficjenta. 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 infrastruktury⁸ lub inwestycji produkcyjnych.

4.4.1. 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,

⁷ Punktem wyjścia dla weryfikacji kwalifikowalności wydatków na etapie realizacji projektu jest zatwierdzony wniosek o dofinansowanie projektu.

⁸ „Infrastrukturę” na potrzeby tego postanowienia należy interpretować jako środki trwałe zdefiniowane w pkt 1 lit. w rozdziale 3 *Wytycznych* – w rozumieniu pkt 3 podrozdziału 8.6 ww. *Wytycznych*.

- b) obniżeniu wysokości albo odstąpieniu od żądania zwrotu wydatków niekwalifikowalnych z tytułu reguły proporcjonalności, jeśli beneficjent o to wnioskuje i należyce uzasadni przyczyny nieosiągnięcia założeń, w szczególności wykaże swoje starania zmierzające do osiągnięcia założeń projektu.

4.4.2 Realizacja zamówień w ramach projektów

1. W przypadku wydatków o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto włącznie, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) oraz w przypadku korzystania z wyłączeń ze stosowania Pzp lub zasady konkurencyjności należy przeprowadzić rozeznanie rynku zgodnie z podrozdziałem 6.5.1 *Wytycznych kwalifikowalności* oraz postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu.
2. W przypadku towarów lub usług o wartości poniżej 20 tys. PLN netto tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) nie ma obowiązku przeprowadzania rozeznania rynku, co nie zwalnia z odpowiedzialności za ponoszenie wydatków w racjonalnej wysokości.
3. Przy udzielaniu zamówienia w ramach projektu beneficjent stosuje:
 - a) Pzp - w przypadku beneficjenta będącego podmiotem zobowiązany 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 netto⁹, 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 powiązany 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 powiązany 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,

⁹ Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane. Ilekroć w niniejszym podrozdziale wartość wyrażona jest w walucie euro, średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień ustala się w oparciu o przepisy wydane na podstawie art. 35 ust. 3 Pzp.

- 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:
- uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
 - posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez IZ,
 - pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
 - 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 RPO stwierdzi udzielenie zamówienia podmiotowi powiązanemu w sposób inny, niż wskazane w lit. a-d, jest zobowiązana przed wezwaniem do zwrotu środków wykazać istnienie naruszenia zasady konkurencyjności poprzez istniejące powiązanie.
6. W przypadku beneficjenta, który jest zamawiającym w rozumieniu Pzp, zasadę konkurencyjności uznaje się za spełnioną, jeżeli postępowanie o udzielenie zamówienia przeprowadzone jest na zasadach i w trybach określonych w Pzp.
7. W przypadku, gdy na podstawie obowiązujących przepisów prawa innych niż Pzp wyłącza się stosowanie Pzp, beneficjent o którym mowa w art. 3 Pzp, przeprowadza zamówienie publiczne z zastosowaniem tych przepisów.

Beneficjent przy udzielaniu zamówień o których mowa w ust. 1, przedmiotem których są usługi cateringowe¹⁰ zobowiązany jest do uwzględniania 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 przesłanek¹¹:
- usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie,
 - możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie,
 - 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

¹⁰ Usługi cateringowe rozumiane są jako usługi restauracyjne wskazane we Wspólnym Słowniku Zamówień (CVP)

¹¹ Wskazane przesłanki należy interpretować zgodnie z wykładnią przepisów Pzp dotyczących szacowania wartości zamówienia.

poszczególnych jego części¹². Wartość szacunkowa zamówienia jest wartością netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT).

9. W przypadku zamówień realizowanych przez beneficjentów, którzy nie są zamawiającymi w rozumieniu Pzp, wartość zamówienia ustala się w odniesieniu do danego projektu. Podmioty, które są zamawiającymi w rozumieniu Pzp, po stwierdzeniu, że szacunkowa wartość zamówienia nie przekracza wartości wskazanej w art. 4 ust. 8 Pzp lub w przypadku zamówień sektorowych wartości wskazanej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Pzp, określają wartość zamówienia w odniesieniu do danego projektu w celu stwierdzenia, czy zamówienie podlega zasadzie konkurencyjności, czy procedurze rozeznania rynku
10. W przypadku naruszenia przez Beneficjenta warunków i procedur postępowania o udzielenie zamówienia, IZ RPO/IP uznaje całość lub część wydatków związanych z tym zamówieniem za niekwalifikowalne, zgodnie z rozporządzeniem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, wydanym na podstawie art. 24 ust. 13 ustawy wdrożeniowej
11. Do opisu przedmiotu zamówienia publicznego stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień¹³, o którym mowa w rozporządzeniu (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 6, t. 5, str. 3).
12. Zgodnie z zasadą konkurencyjności Beneficjent ma obowiązek upublicznienia zapytania ofertowego poprzez umieszczenie go w Bazie Konkurencyjności Funduszy Europejskich dostępnej na stronie internetowej: <http://www.bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl>¹⁴.
13. Ww. strona internetowa umożliwi umieszczanie ogłoszeń przez beneficjentów po zawarciu umowy o dofinansowanie. W przypadku, gdy Beneficjent wszczął postępowanie o udzielenie zamówienia po ogłoszeniu naboru nr RPLU.09.02.00-IP.02-06-NB2/18 lecz przed zawarciem Umowy, zasada konkurencyjności może zostać uznana za spełnioną jedynie wówczas, gdy Beneficjent upublicznił zapytanie ofertowe na stronie internetowej <https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/>.
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.

¹² W przypadku beneficjenta zobowiązanego do stosowania ustawy Pzp – nie dotyczy to zamówień, o których mowa w art. 6a ustawy Pzp.

¹³ Wspólny Słownik Zamówień dostępny jest m.in. pod adresem:
http://www.uzp.gov.pl/cmsws/page/?D;923;wspolny_slownik_zamowien.html.

¹⁴ 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/>.

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 do *Informacji o naborze*).

VI. PROCEDURA NABORU, WERYFIKACJI WNIOSKÓW I OCENY PROJEKTU

1. Wybór projektów w trybie pozakonkursowym składa się z następujących etapów:
 - a) weryfikacja warunków formalnych w odniesieniu do wniosku o dofinansowanie,
 - b) ocena formalno-merytoryczna projektu,
 - c) rozstrzygnięcie w zakresie wyboru projektu do dofinansowania.

6.1. Weryfikacja wniosków i ocena projektu

1. Weryfikacja warunków formalnych oraz ocena formalno-merytoryczna są dokonywane zgodnie z *Wytycznymi w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020* oraz *Informacją o naborze*.
2. Weryfikacja warunków formalnych w odniesieniu do wniosków o dofinansowanie dokonywana jest przez pracowników ION, natomiast ocena spełnienia przez projekt kryteriów wyboru projektów – przez wylosowanych członków ZOPP.
3. ION ocenia i wybiera projekty do dofinansowania na podstawie kryteriów wyboru projektów.
4. Zatwierdzone kryteria nie mogą być stosowane przez IP w sposób skutkujący ich zmianą.
5. W ramach RPO WL w przypadku projektów współfinansowanych z EFS stosowane są:
 - a) warunki formalne,
 - b) kryteria wyboru projektów
 - formalne dostępu,
 - formalne specyficzne,
 - ogólne zerojedynkowe.

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 ION 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”¹⁵, „NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO UZUPEŁNIENIA/POPRAWY”¹⁶, „NIE”¹⁷ albo stwierdzeniu, że kryterium „NIE DOTYCZY” danego projektu, natomiast ocena spełnienia kryterium punktowego polega na:

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

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

6. Oceny spełnienia kryteriów przez dany projekt dokonuje się na podstawie wniosku o dofinansowanie projektu. Nie wyklucza to wykorzystania w ocenie spełnienia kryteriów wyjaśnień udzielonych przez wnioskodawcę, przekazanych przez niego lub pozyskanych w inny sposób informacji dotyczących wnioskodawcy lub projektu. Pozyskanie i wykorzystanie tych wyjaśnień i informacji jest dokumentowane.

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).

¹⁵ Przypisanie wartości logicznej „TAK” oznacza, że zapisy wniosku o dofinansowanie projektu jednoznacznie wskazują na spełnienie danego kryterium.

¹⁶ Przypisanie wartości logicznej „NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO UZUPEŁNIENIA/POPRAWY” ma zastosowanie w przypadku gdy zapisy we wniosku nie dają pewności że kryterium jest spełnione.

¹⁷ Przypisanie wartości logicznej „NIE” oznacza, że we wniosku o dofinansowanie projektu nie zawarto zapisów odnoszących się do danego kryterium.

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 ION w oparciu o *Kartę weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WL*, zwaną dalej: *Kartą weryfikacji warunków formalnych* (załącznik nr 6A do *Informacji o naborze*).
4. Weryfikacja warunków formalnych obejmuje w szczególności sprawdzenie kompletności wniosku.

W ramach naboru stosowane są warunki formalne określone w Załączniku nr 3 do *Informacji o naborze*.

5. W przypadku dokonywania weryfikacji warunków formalnych w ramach danego naboru 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*.
6. Za dzień zakończenia weryfikacji warunków formalnych w ramach etapu I uznaje się dzień zatwierdzenia przez ION wszystkich *Kart weryfikacji warunków formalnych* wniosków weryfikowanych w ramach danego naboru.
7. Weryfikacja warunków formalnych umożliwia **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.
8. Uzupełnienie braków formalnych lub poprawa oczywistych omyłek stwierdzonych we wniosku o dofinansowanie następuje w wyznaczonym przez instytucję organizującą nabór terminie, nie krótszym niż 7 dni, o czym instytucja informuje pisemnie wnioskodawcę, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia, a w konsekwencji niedopuszczenia projektu do oceny. ION, niezwłocznie po zakończeniu weryfikacji warunków formalnych w ramach etapu I, sporządza *Protokół dotyczący wyników weryfikacji warunków formalnych* wraz z listami:
 - a) *Listę wniosków, które spełniły warunki formalne,*
 - b) *Listę wniosków skierowanych do uzupełnienia braków formalnych lub poprawy oczywistych omyłek,*
 - c) *Listę wniosków wycofanych przez wnioskodawców na etapie weryfikacji warunków formalnych.*
9. ION zamieszcza na stronie internetowej listy, o których mowa w pkt 8 lit. a), b) i c).
10. Instytucja organizująca nabór przekazuje wnioskodawcy - w terminie **14 dni** od dnia zatwierdzenia *Protokołu dotyczącego wyników weryfikacji warunków formalnych* - **pisemną**

informację¹⁸ o konieczności dokonania uzupełnienia braków formalnych lub poprawy oczywistych omyłek.

Pismo zawiera, jako załącznik, wypełnioną *Kartę weryfikacji warunków formalnych*, z zastrzeżeniem, że ION, 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 ION.**

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.

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

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 ION decyduje data nadania przez wnioskodawcę uzupełnionego/poprawionego wniosku, data złożenia osobiście przez wnioskodawcę uzupełnionego/poprawionego wniosku w siedzibie ION lub też data uzupełnienia przez wnioskodawcę braków formalnych lub poprawy oczywistych omyłek w siedzibie ION.

Etap II:

13. Po uzupełnieniu braków formalnych lub poprawieniu oczywistych omyłek w danym wniosku o dofinansowanie przez wnioskodawcę jeden pracownik ION dokonuje, za pomocą *Karty weryfikacji warunków formalnych wniosku skierowanego do uzupełnienia braków formalnych lub poprawy oczywistych omyłek* (zwanej dalej *Kartą weryfikacji warunków* - załącznik 6B do *Informacji o naborze*), ponownej weryfikacji wniosku w terminie **7 dni** od dnia dokonania uzupełnienia braków formalnych lub poprawy oczywistych omyłek.
14. Za dzień zakończenia ponownej weryfikacji warunków formalnych w ramach etapu II uznaje się dzień zatwierdzenia przez ION wszystkich *Kart weryfikacji warunków formalnych wniosków*

¹⁸ Zgodnie z art. 43 ust. 3 pkt 2 i ust. 4 *ustawy wdrożeniowej*.

weryfikowanych po dokonaniu uzupełniania braków formalnych lub poprawy oczywistych omyłek w ramach danego naboru.

15. ION, 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.*
16. ION zamieszcza na stronie internetowej listy, o których mowa w pkt 15 lit. a) i b).
17. W przypadku pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia ION 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 ION, przekazując wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osoby dokonującej weryfikacji.
18. Jeżeli na etapie oceny formalno-merytorycznej członek ZOPP stwierdzi, że wniosek nie spełnia warunków formalnych weryfikowanych na etapie weryfikacji warunków formalnych, ponieważ uchybienia te nie zostały dostrzeżone na etapie weryfikacji, wniosek **zostaje zwrócony** z etapu oceny formalno-merytorycznej **do ponownej weryfikacji warunków formalnych**. Oceniający odnotowuje ten fakt odpowiednio w *Karcie oceny formalno-merytorycznej*. Ponowna weryfikacja warunków formalnych jest przeprowadzana w terminie **7 dni** od dnia zatwierdzenia przez ION *Karty oceny formalno-merytorycznej*.

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

W przypadku pozytywnej ponownej weryfikacji warunków formalnych wniosek zostaje przekazany do oceny formalno-merytorycznej.

Podsumowanie weryfikacji warunków formalnych:

19. 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 ION sporządza *Listę wniosków o dofinansowanie*, które zostały przekazane na posiedzenie ZOPP. Lista ta uwzględnia wyłącznie wnioski, które znajdują się na listach, o których mowa w pkt 8 lit. a) oraz pkt 15 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 15 lit. b) oraz wycofane przez wnioskodawców (znajdujące się na liście, o której mowa w pkt 8 lit. c) oraz pkt 15 lit. c).

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

6.1.2. Ocena formalno-merytoryczna

1. Etap oceny formalno-merytorycznej rozpoczyna się niezwłocznie od zwołania posiedzenia ZOPP.
2. Ocenie formalno-merytorycznej podlega każdy projekt, który spełnia warunki formalne (o ile nie został wycofany przez wnioskodawcę).
3. Dwóch członków ZOPP 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 7 do *Informacji o naborze*).
4. W przypadku dokonywania oceny formalno-merytorycznej w ramach danego naboru nie więcej niż 100 projektów, ocena formalno-merytoryczna jest dokonywana w terminie **95 dni** od dnia zwołania posiedzenia ZOPP. Za dzień zakończenia oceny formalno-merytorycznej uznaje się dzień zatwierdzenia przez ION *Kart oceny formalno-merytorycznych* wszystkich projektów ocenianych w ramach posiedzenia ZOPP.
W ww. terminie odbywa się również weryfikacja *Kart* pod względem formalnym i sprawdzenie, czy wystąpiły rozbieżności w ocenie formalno-merytorycznej, zgodnie z Podrozdziałem 6.1.3 *Informacji o naborze*.
5. W ramach oceny formalno-merytorycznej projekty oceniane są w oparciu o:
 - a) kryteria formalne dostępu,
 - b) kryteria formalne specyficzne,
 - c) kryteria ogólne zerojedynkoweokreślone w SZOOP i zatwierdzone przez KM RPO, **określone w załączniku nr 3 do *Informacji o naborze***.
Ocena kryteriów wskazanych w lit. a) - c) jest oceną zerojedynkową i odbywa się na zasadzie weryfikacji wartości logicznych „TAK”, „NIE” albo stwierdzeniu, że kryterium „NIE DOTYCZY” danego projektu, zgodnie z załącznikiem nr 3 do *Informacji o naborze*.
6. W ramach oceny formalno-merytorycznej dopuszczalne są **modyfikacje projektu**. Modyfikacje rzutujące na spełnienie kryteriów mogą polegać jedynie na tym, że projekt będzie spełniał większą liczbę kryteriów lub będzie je spełniał w większym stopniu.
Jeżeli oceniający uzna którekolwiek z kryteriów za niespełnione, odpowiednio odnotowuje ten fakt na *Karcie oceny formalno-merytorycznej*, uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium za niespełnione i wskazuje, że projekt powinien zostać zmodyfikowany. O konieczności modyfikacji projektu, wnioskodawca informowany jest pisemnie.
7. ION 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 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 ION, przekazując wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.

6.1.3. Rozbieżności w ocenie

1. Po zakończeniu oceny formalno-merytorycznej danego projektu członkowie ZOPP oceniający dany projekt niezwłocznie przekazują wypełnione *Karty oceny formalno-merytorycznej* sekretarzowi ZOPP. Sekretarz ZOPP przekazuje *Karty* Przewodniczącemu ZOPP albo innej osobie powołanej do składu ZOPP upoważnionej przez Przewodniczącego ZOPP do dokonania weryfikacji Kart pod względem formalnym i sprawdzenia, czy wystąpiły rozbieżności.
2. Po otrzymaniu Kart przewodniczący ZOPP albo inna osoba powołana do składu ZOPP upoważniona przez przewodniczącego ZOPP dokonuje weryfikacji Kart pod względem formalnym, a także sprawdza, czy wystąpiły znaczne rozbieżności w weryfikacji i ocenie dokonanej przez oceniających.

Za znaczną rozbieżność w ocenie uznaje się:

- różnicę dotyczącą spełnienia
 - kryteriów formalnych dostępu,
 - kryteriów formalnych specyficznych,
 - kryteriów ogólnych zerojedynkowych,
 - różnicę dotyczącą zwrócenia wniosku do ponownej weryfikacji warunków formalnych
3. W przypadku wystąpienia znacznych rozbieżności, o których mowa powyżej projekt poddawany jest **dotatkowej ocenie**, którą przeprowadza **trzeci oceniający**, wyznaczony przez przewodniczącego ZOPP.

Trzeci oceniający dokonuje oceny:

- w przypadku rozbieżności w zakresie kryteriów ocenianych na zasadzie zerojedynkowej – wyłącznie kryteriów, w zakresie których wystąpiły rozbieżności,
- w przypadku rozbieżności w zakresie zwrócenia wniosku do ponownej weryfikacji warunków formalnych – wyłącznie w zakresie zwrócenia wniosku do ponownej weryfikacji warunków formalnych.

Ocena trzeciego oceniającego jest ostateczna i wiążąca.

Informacja o ocenie projektu przez trzeciego oceniającego zamieszczana jest w *Protokole z pracy ZOPP*.

6.2. Rozstrzygnięcie w zakresie wyboru projektu do dofinansowania

1. Przez zakończenie oceny projektu pozakonkursowego należy rozumieć sytuację, w której projekt został oceniony pozytywnie i został wybrany do dofinansowania albo został oceniony negatywnie.
2. Projekt zostaje wybrany do dofinansowania, gdy spełni kryteria wyboru projektów.

3. Po zakończeniu oceny wszystkich projektów, ZOPP niezwłocznie sporządza *Protokół z pracy Zespołu Oceny Projektów Pozakonkursowych*, zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny projektu/-ów. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) opis działań przeprowadzonych przez ZOPP z wyszczególnieniem terminów i formy podejmowanych działań, podjętych decyzji oraz ewentualnych zdarzeń niestandardowych, w tym w szczególności nieprawidłowości przebiegu prac ZOPP lub ujawnienia wątpliwości co do bezstronności członków ZOPP;
 - b) Informację dotyczącą wyników oceny formalno-merytorycznej, o której mowa w Podrozdziale 6.1.2, pkt 8 *Informacji o naborze*;
 - c) listę opracowaną przez sekretarza ZOPP, zawierającą projekty rekomendowane do zatwierdzenia przez ZWL;
 - d) wskazanie miejsca przechowywania dokumentacji związanej z oceną projektu/-ów (karty oceny projektów, oświadczenia dotyczące bezstronności itp.).
4. Po zakończeniu oceny formalno-merytorycznej projektu pozakonkursowego ION pisemnie informuje wnioskodawcę o tym, że projekt uzyskał pozytywną ocenę formalno-merytoryczną i zostanie przekazany do zatwierdzenia przez ZWL.

Pisemna informacja, o której mowa powyżej zawiera, jako załącznik, wypełnione *Karty oceny formalno-merytorycznej*, z zastrzeżeniem, że ION, przekazując wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
5. ZWL niezwłocznie podejmuje uchwałę w zakresie wyboru projektu pozakonkursowego do dofinansowania.
6. ION przekazuje wnioskodawcy w terminie **14 dni** od dnia podjęcia przez ZWL uchwały w zakresie wyboru projektu pozakonkursowego do dofinansowania **informację o wybraniu projektu do dofinansowania z wezwaniem do złożenia wszystkich wymaganych dokumentów (załączników) do umowy.**

Do doręczenia informacji stosuje się przepisy KPA art. 45 ust. 4.
7. IP zawiera z wnioskodawcami właściwe umowy o dofinansowanie. Procedura podpisywania umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego przeprowadzana jest zgodnie z podrozdziałem 6.3 *Informacji o naborze*.
8. W przypadku projektów pozakonkursowych PUP, w terminie 7 dni roboczych od daty podpisania każdej umowy o dofinansowanie projektu, IP przekazuje do Biura Budżetu i Finansów w Ministerstwie Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, potwierdzoną za zgodność z oryginałem, kopię umowy.
9. IP zamieszcza na stronie internetowej oraz portalu informację o wybranym do dofinansowania projekcie w terminie **7 dni** od dnia podjęcia przez ZWL uchwały w zakresie wyboru projektu pozakonkursowego do dofinansowania. Informacje są zamieszczane w ramach wykazu prowadzonego przez IZ RPO.

6.3. Umowa o dofinansowanie

1. Wnioskodawca, na wezwanie ION w terminie **14 dni** od dnia doręczenia¹⁹ pisma informującego o pozytywnej ocenie projektu oraz wybraniu go do dofinansowania, składa wszystkie wymagane dokumenty (załączniki) do umowy o dofinansowanie.
2. Termin złożenia dokumentów liczony jest zgodnie z art. 57 § 1, 4, 5 KPA.
3. Niezłożenie kompletnych i prawidłowych załączników do umowy w terminie wskazanym przez ION, traktowane jest przez ION jako **rezygnacja wnioskodawcy** z zawarcia umowy o dofinansowanie, w następstwie czego umowa o dofinansowanie projektu nie jest zawierana.
3. **Co do zasady, po zakończeniu naboru pozakonkursowego, a przed zawarciem umowy o dofinansowanie nie jest dopuszczalne dokonywanie jakichkolwiek zmian w projekcie.** W szczególnych przypadkach ION dopuszcza możliwość **aktualizacji** wniosku o dofinansowanie projektu wyłącznie w zakresie danych dotyczących wnioskodawcy (beneficjenta), zawartych w części II: Wnioskodawca (Beneficjent) formularza wniosku o dofinansowanie, o ile zmiany te nie dotyczą **zapisów/elementów we wniosku o dofinansowanie, które podlegały ocenie przez kryteria. W ramach aktualizacji wnioskodawca nie może dokonywać modyfikacji zapisów we wniosku w innym zakresie niż wskazanym przez ION.**

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.
4. W terminie **14 dni** od dnia złożenia przez wnioskodawcę dokumentów (załączników) do umowy o dofinansowanie ION dokonuje ich weryfikacji.
5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w weryfikowanych załącznikach, ION pisemnie informuje wnioskodawcę o zidentyfikowanych brakach i/lub błędach w dokumentach z prośbą o uzupełnienie i/lub korektę dokumentacji w terminie 5 dni od dnia doręczenia²⁰ informacji. Do uzupełnienia i/lub korekty dokumentów przez Wnioskodawcę stosuje się pkt 2 i 3.

Po złożeniu przez wnioskodawcę uzupełnionych i/lub skorygowanych załączników do umowy, ION dokonuje ponownej weryfikacji złożonych dokumentów w terminie **14 dni** od dnia złożenia uzupełnionych i/lub skorygowanych załączników.
6. **Termin zawarcia umowy o dofinansowanie wynosi 30 dni** od dnia wpływu poprawnych i kompletnych załączników do umowy.
7. Za **dzień zawarcia umowy** o dofinansowanie przyjmuje się dzień podpisania przez ostatnią ze stron.
8. Wzór umowy o dofinansowanie stanowi załącznik nr 5 do *Informacji o naborze*.

¹⁹ Do doręczenia pisemnej informacji stosuje się Rozdział 2.1 pkt 4 *Informacji o naborze*.

²⁰ Do doręczenia pisemnej informacji stosuje się Rozdział 2.1 pkt 4 *Informacji o naborze*.

VII. Załączniki

1. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020;
2. Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WL w zakresie Osi Priorytetowych 9-12 RPO WL;
3. Warunki formalne i kryteria wyboru projektów;
4. Wykaz wskaźników dotyczących Działania 9.2 RPO WL;
5. Wzór umowy o dofinansowanie projektu w ramach RPO WL z załącznikami:
- 6A. Wzór karty weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WL (tryb pozakonkursowy);
- 6B. 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 (tryb pozakonkursowy);
7. Wzór karty oceny formalno-merytorycznej projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WL (tryb pozakonkursowy);
8. Wzory wniosków o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej;
9. Sposób weryfikacji i monitorowania spełniania kryterium efektywności zatrudnieniowej;
10. *Wykaz kwot na finansowanie programów oraz innych fakultatywnych zadań zgodnie z art. 109 ust. 8 ustawy i kwot na realizację projektów współfinansowanych z EFS zgodnie z art. 109 ust. 7b ustawy.*