

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

**REGULAMIN KONKURSU**

**nr RPLU.11.01.00-IP.02-06-003/17**

**Oś priorytetowa 11 Włączenie społeczne**  
**Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa**  
**Lubelskiego na lata 2014-2020**

**Priorytet inwestycyjny 9i: „Aktywne włączenie,**  
**w tym z myślą o promowaniu równych szans oraz**  
**aktywnego uczestnictwa i zwiększaniu szans na**  
**zatrudnienie”**

**Działanie 11.1: „Aktywne włączenie”**

*Lublin, dnia 25 kwietnia 2017 r.*

## SPIS TREŚCI

Wykaz skrótów i pojęć.....	4
I. INFORMACJE OGÓLNE.....	7
1.1. Podstawy prawne i dokumenty programowe.....	7
1.2. Informacje na temat zmiany <i>Regulaminu</i> .....	9
II. INFORMACJE O KONKURSIE.....	9
2.1. Podstawowe informacje o konkursie.....	9
2.2. Instytucja odpowiedzialna za konkurs.....	11
2.3. Cel konkursu.....	11
2.4. Źródła finansowania i kwota środków przeznaczona na konkurs.....	11
2.5. Termin, forma i miejsce składania wniosku o dofinansowanie.....	12
2.6. Wycofanie wniosku.....	16
III. WYMAGANIA KONKURSU.....	17
3.1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie.....	17
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
3.6. Wymagania dotyczące partnerstwa.....	27
IV. ZASADY FINANSOWANIA PROJEKTU.....	31
4.1. Wkład własny.....	31
4.2. Pomoc publiczna / pomoc <i>de minimis</i> .....	35
4.3. Budżet projektu.....	35
4.4. Kwalifikowalność wydatków.....	43
4.4.1. Personel projektu.....	45
4.4.2. Cross - financing.....	46
4.4.3. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne.....	47
4.4.4. Reguła proporcjonalności.....	48
4.4.5 Realizacja zamówień publicznych.....	49
V. PROCEDURA NABORU, WERYFIKACJI WNIOSKÓW I OCENY PROJEKTÓW.....	52
5.1. Weryfikacja wniosków i ocena projektów.....	53
5.1.1. Weryfikacja wymogów formalnych.....	54

5.1.2. Ocena formalna .....	58
5.1.3. Ocena merytoryczna .....	59
5.1.4 Negocjacje.....	62
5.1.5. Ustalenie ostatecznej liczby punktów .....	64
5.2. Zakończenie oceny i rozstrzygnięcie konkursu.....	67
5.3. Umowa o dofinansowanie .....	71
VI. PROCEDURA ODWOŁAWCZA.....	73
VII. ANULOWANIE KONKURSU .....	75
VIII. Załączniki .....	75

## Wykaz skrótów i pojęć

### Wykaz skrótów:

**EFRR** – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;

**EFS** - Europejski Fundusz Społeczny;

**IOK** – Instytucja Organizująca Konkurs;

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

**IPD** – Indywidualny Plan Działania;

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

**KE** - Komisja Europejska;

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

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

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

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

**PO PŻ** – Program Operacyjny Pomoc Żywnościowa 2014-2020;

**PUP** – Powiatowy Urząd Pracy;

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

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

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

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

**UE** - Unia Europejska;

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

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

**WSA** – Wojewódzki Sąd Administracyjny;

**WUP w Lublinie** - Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie;

**ZWL** - Zarząd Województwa Lubelskiego.

**Słowniczek:**

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

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

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

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

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

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

**kwalfikacja** – 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;

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

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

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

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

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

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

**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](http://www.rpo.lubelskie.pl);

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

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

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

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

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

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

## I. INFORMACJE OGÓLNE

### 1.1. Podstawy prawne i dokumenty programowe

Regulamin Konkursu (zwany dalej *Regulaminem*) przygotowano w celu przedstawienia zasad *dofinansowania projektów w ramach Działania 11.1 Aktywne włączenie, Priorytet Inwestycyjny 9i Aktywne włączenie, w tym z myślą o promowaniu równych szans oraz aktywnego uczestnictwa i zwiększaniu szans na zatrudnienie, Oś Priorytetowa 11 Włączenie społeczne* RPO WL.

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

1. rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320), zwane dalej *rozporządzeniem ogólnym*;
2. rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 470);
3. ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 r. poz. 217, z późn. zm.) – zwana dalej *ustawą wdrożeniową*;
4. ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922);
5. ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2016 r. poz. 64);
6. ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 645 z późn. zm.) - zwana dalej *ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*;
7. odpowiednie rozporządzenia wykonawcze wydane do ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
8. ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.);
9. ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 z późn. zm.);
10. ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2016r. poz. 930, z późn. zm.);

11. ustawa z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 1828);
12. ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2016 r. poz. 487 z późn. zm.);
13. ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 2046 z późn. zm.);
14. ustawa z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2016 r. Nr 546, z późn. zm.);
15. ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2016 r. poz. 224 z późn. zm.);
16. ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2015 r. poz. 1390 z późn. zm.);
17. Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 z dnia 6 marca 2017 r.;
18. Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 22 kwietnia 2015 r.;
19. Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 z dnia 8 maja 2015 r.;
20. Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dnia 19 września 2016 r.;
21. Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020 z dnia 2 listopada 2016 r.;
22. Wytyczne 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 dnia 24 października 2016 r.;
23. Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego na lata 2014–2020 przyjęty decyzją Komisji Europejskiej C(2015) 887 z dnia 12 lutego 2015 r.;
24. Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014 – 2020 zatwierdzony przez Zarząd Województwa Lubelskiego w dniu 21 marca 2017 r.;
25. Wytyczne programowe dotyczące systemu wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 – w zakresie Europejskiego Funduszu Społecznego zatwierdzone przez ZWL w dniu 28 grudnia 2016 r.



### **Uwaga!**

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

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

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

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

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

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

## **II. INFORMACJE O KONKURSIE**

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

1. Konkurs ogłoszony jest w ramach RPO WL, Oś Priorytetowa 11 Włączenie społeczne, Priorytet inwestycyjny 9i: „Aktywne włączenie, w tym z myślą o promowaniu równych szans oraz aktywnego uczestnictwa i zwiększaniu szans na zatrudnienie”, Działanie 11.1 Aktywne włączenie.
2. Projekty współfinansowane są ze środków UE w ramach EFS.
3. Wszelkie terminy realizacji określonych czynności wskazane w *Regulaminie*, jeśli nie określono inaczej, wyrażone są w dniach kalendarzowych. Zgodnie z art. 50 ustawy wdrożeniowej do postępowania w zakresie ubiegania się o dofinansowanie oraz udzielania dofinansowania na

podstawie ustawy nie stosuje się przepisów KPA, z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników organu, doręczeń i sposobu obliczania terminów. W związku z tym, jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni. Sobota traktowana jest jako dzień równorzędny z dniem ustawowo wolnym od pracy.

4. Informacje/pisma do wnioskodawcy wysyłane są każdorazowo za zwrotnym potwierdzeniem odbioru na adres wskazany we wniosku o dofinansowanie jako adres siedziby wnioskodawcy.
5. Dodatkowe informacje można uzyskać w siedzibie 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](mailto:sekretariat@wup.lublin.pl), punkt.konsultacyjny@wup.lublin.pl );
  - *Konsultacje telefoniczne* (pod numerem tel. (81) 46 35 363 lub 605 903 491);
  - *Odpowiedzi pisemne na zapytania kierowane przez Wnioskodawców przesyłane pocztą tradycyjną* (na fax: 81 46 35 305 lub adres: Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie, ul. Obywatelska 4, 20-092 Lublin);
  - *Konsultacje w siedzibie IOK* (Punkt kontaktowy RPO, ul. Obywatelska 4, 20-092 Lublin, pok. 330).
6. Należy mieć na uwadze, że przedmiotem zapytań w zakresie procedury wyboru projektów o charakterze ogólnym oraz dotyczących *Regulaminu nie mogą być konkretne zapisy, czy rozwiązania zastosowane w danym projekcie celem ich wstępnej weryfikacji/oceny*. Należy jednocześnie pamiętać, że odpowiedź udzielona przez IOK nie jest równoznaczna z wynikiem weryfikacji wymogów formalnych/oceny projektu.
  7. Co do zasady, IOK na bieżąco zamieszcza odpowiedzi na wszystkie pytania dotyczące konkursu (chyba, że odpowiedź polega wyłącznie na odesłaniu do właściwego dokumentu) bez konieczności informowania o podmiocie je zgłaszającym na stronie internetowej. IOK zastrzega, że w przypadku gdy liczba pytań jest znacząca, publikowane są odpowiedzi na kluczowe lub powtarzające się pytania.
  8. Odpowiedzi udzielane na pytania związane z procedurą wyboru projektów **są wiążące do momentu zmiany odpowiedzi**. Jeśli zmiana odpowiedzi, nie wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, wnioskodawcy którzy zastosowali się do danej odpowiedzi i złożyli wniosek o dofinansowanie w oparciu o wskazówki w niej zawarte, nie mogą ponosić negatywnych konsekwencji związanych ze zmianą odpowiedzi.

## 2.2. Instytucja odpowiedzialna za konkurs

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

## 2.3. Cel konkursu

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

- a) **celem szczegółowym Priorytetu inwestycyjnego 9i**, którym jest wzrost integracji społecznej oraz poprawa dostępu do rynku pracy osób wykluczonych lub zagrożonych ubóstwem i wykluczeniem społecznym w regionie poprzez realizację kompleksowych programów aktywizacji oraz usług reintegracji i rehabilitacji społeczno – zawodowej.
  
- b) **celem Działania 11.1**, którym jest zahamowanie zjawiska uzależnienia od pomocy społecznej, dziedziczenia biedy i niekorzystnych postaw społecznych oraz poprawa dostępu do rynku pracy osób wykluczonych bądź zagrożonych wykluczeniem społecznym w regionie. W ramach Działania będą realizowane przedsięwzięcia na rzecz aktywizacji społecznej i zawodowej oraz integracji społecznej osób i rodzin wykluczonych lub zagrożonych ubóstwem i wykluczeniem społecznym, poprzez realizację kompleksowych programów aktywizacji oraz usług reintegracji i rehabilitacji społeczno – zawodowej. Wdrożenie standardów oraz wykorzystanie nowych rozwiązań w zakresie aktywnej integracji przyczyni się do podniesienia jakości, skuteczności i efektywności działań instytucji pomocy i integracji na rzecz włączenia społecznego.

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

1. Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach konkursu – kwota dofinansowania publicznego wynosi 23 090 956,00 Euro, tj. **97 520 034,47 zł<sup>1</sup>**, przy czym:
  - a) maksymalne współfinansowanie ze środków EFS (85% wartości projektów): **97 520 034,47 zł**;
  - b) maksymalny udział budżetu państwa w finansowaniu wydatków kwalifikowalnych (0% wartości projektów): **0,00 zł**
  - c) wymagany minimalny wkład własny (15% wartości projektów): **17 209 417,85 zł**.
2. **Maksymalny poziom dofinansowania UE wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu wynosi 85%.**
3. **Maksymalny poziom dofinansowania całkowitego wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu wynosi 85%.**
4. **Minimalna wartość projektu: 100 000,00 zł.**

**Maksymalna wartość projektu: brak ograniczeń kwotowych.**

<sup>1</sup>Kwota przeliczona wg kursu 1EUR – 4,2233 PLN.

5. W ramach kwoty dofinansowania zostanie utworzona rezerwa **finansowa na procedurę odwoławczą w wysokości minimum 9 752 003,45 zł** z przeznaczeniem na podpisanie umów o dofinansowanie projektów wyłonionych w wyniku pozytywnego rozpatrzenia środków odwoławczych. Środki niewykorzystane z ww. rezerwy mogą zostać przeznaczone na dofinansowanie kolejnych wniosków z listy projektów, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania.
6. IP po rozstrzygnięciu konkursu może zwiększyć kwotę środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów w ramach konkursu. Przy zwiększeniu kwoty zostanie zachowana zasada równego traktowania.
7. Kwota przeznaczona na dofinansowanie określona w pkt. 1 została przeliczona na podstawie kursu EUR określonego w załączniku nr 4a do Kontraktu Terytorialnego, obowiązującego w miesiącu, w którym opublikowano ogłoszenie o konkursie. Niezależnie od zmian kursu EUR po ogłoszeniu konkursu, kwota przeznaczona na dofinansowanie w PLN nie może przekroczyć kwoty określonej w pkt 1.
8. ZWL dokona wyboru projektów do dofinansowania w granicach środków dostępnych po ponownym przeliczeniu alokacji wg kursu EUR określonego w załączniku nr 4a do Kontraktu Terytorialnego, obowiązującego w miesiącu, w którym dokonywany będzie wybór projektów.
9. Kwota dostępna przeznaczona na dofinansowanie podlega też przeliczeniu przed podpisaniem każdej umowy o dofinansowanie (wg kursu określonego w załączniku nr 4a do Kontraktu Terytorialnego, obowiązującego w miesiącu zawarcia umowy). Ze względu na ryzyko wystąpienia różnic kursowych dostępna kwota przeznaczona na dofinansowanie po kolejnych przeliczeniach może okazać się niewystarczająca dla dofinansowania wszystkich projektów wybranych do dofinansowania.
10. W przypadku wyczerpania kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów przed podpisaniem wszystkich umów o dofinansowanie, IOK wstrzymuje zawarcie umów z wnioskodawcami, dla których zabraknie środków z dostępnej kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów po przeliczeniu, do czasu pojawienia się wolnych środków. Wnioskodawca przystępując do konkursu akceptuje powyższe warunki.

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

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

**od dnia 31 maja 2017 r.**

(otwarcie konkursu – dzień rozpoczęcia naboru)

**do dnia 30 czerwca 2017 r.**

(zamknięcie konkursu – dzień zakończenia naboru).

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

2. W konkursie zamkniętym ocena projektów odbywa się w ramach posiedzenia KOP.
3. Orientacyjny termin rozstrzygnięcia konkursu to **grudzień 2017 r.**
4. Do określenia ww. terminu przyjęto następujące założenia:
  - a) w ramach konkursu wpłynęło nie więcej niż 100 wniosków o dofinansowanie;
  - b) w ramach weryfikacji wymogów formalnych nie stwierdzono konieczności skierowania wniosku/-ów do uzupełnienia/poprawy braków formalnych lub oczywistych omyłek oraz
  - c) nie zaistniały przyczyny uzasadniające konieczność wydłużenia terminów na dokonanie weryfikacji wymogów formalnych i/lub oceny formalnej.
5. Wniosek o dofinansowanie projektu należy opracować z **wykorzystaniem generatora wniosków o dofinansowanie w LSI2014EFS**. Aplikacja dostępna jest za pośrednictwem strony internetowej <https://lsi2014efs.lubelskie.pl>.

*Instrukcja użytkownika Lokalnego Systemu Informatycznego LSI2014EFS w ramach REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO NA LATA 2014-2020 w zakresie Osi Priorytetowych 9, 10, 11, 12 dla wnioskodawców/ beneficjentów oraz Regulamin korzystania z Lokalnego Systemu Informatycznego LSI2014EFS dostępne są na ww. stronie internetowej .*

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

**Uwaga!**

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

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

7. Wnioskodawca przesyła w LSI2014EFS **elektroniczną wersję ww. wniosku**, utworzoną za pośrednictwem LSI2014EFS, oraz tożsamą z nią wersję papierową (tożsamość sum kontrolnych) - najpóźniej w dniu zakończenia naboru wniosków w ramach konkursu.  
**Po terminie wskazanym jako data zakończenia naboru, o którym mowa w pkt 1, nie jest możliwe utworzenie wersji elektronicznej wniosku w LSI2014EFS i przesłanie jej do IOK.**

8. Dokumenty złożone:

- wyłącznie w formie elektronicznej,
  - w formie papierowej innej niż wydruk z formatu PDF wygenerowanego przez LSI2014EFS,
  - wyłącznie w formie papierowej
- nie stanowią wniosków o dofinansowanie i nie podlegają weryfikacji i ocenie jako wnioski.

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

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

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

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

11. Przed złożeniem wniosku do IOK należy porównać zgodność sumy kontrolnej wersji papierowej oraz wersji elektronicznej wniosku o dofinansowanie projektu.

12. O tożsamości papierowej i elektronicznej wersji wniosku decyduje tożsamość sum kontrolnych na obu wersjach wniosku. **W przypadku rozbieżności sum kontrolnych wersji elektronicznej i papierowej wniosku IOK wzywa do uzupełnienia/poprawy wniosku poprzez złożenie wersji papierowej wniosku o sumie kontrolnej zgodnej z sumą kontrolną wersji elektronicznej.**

**Uwaga!**

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

**Uwaga!**

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

- a) w tabeli w polu *Pieczęć i podpis osoby/ób uprawnionej/nych do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do Wnioskodawcy* wniosek musi zostać **własnoręcznie podpisany** oraz **opatrzonej**

**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 pieczętka osoby/osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących);**

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

**Uwaga!**

**Tożsamy wymóg dotyczy partnerów projektu.**

**Uwaga!**

**Poświadczenie kopii wniosku wymaga:**

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

b) **aktualnej daty** oraz

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

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

*Wzór prawidłowo oznaczonej koperty:*

Nazwa i adres Wnioskodawcy

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

**Konkurs zamknięty nr RPLU.11.01.00-IP.02-06-003/17**

**Typ projektu:** Kompleksowe działania aktywizacji i integracji społecznej i zawodowej bezrobotnych klientów ośrodków pomocy społecznej (Program Aktywizacja i Integracja – PAI) oraz uzupełniająco

działania aktywizacji i integracji społeczno-zawodowej pozostałych klientów ośrodków pomocy społecznej.

**Tytuł projektu:** „.....”

**Suma kontrolna wniosku:** .....

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

## 2.6. Wycofanie wniosku

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

<sup>2</sup> Procedura wycofania dotyczy wyłącznie wniosków o dofinansowanie złożonych zarówno w wersji papierowej, jak i elektronicznej. W przypadku dokumentów złożonych wyłącznie w formie elektronicznej IOK, na pisemny wniosek wnioskodawcy, umożliwia zwrócenie dokumentów w LSI2014EFS.



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

### III. WYMAGANIA KONKURSU

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

1. Zgodnie z **kryterium formalnym specyficznym nr 5** w ramach konkursu nr RPLU.11.01.00-IP.02-06-003/17, podmiotami uprawnionymi do ubiegania się o dofinansowanie realizacji projektu są jednostki pomocy społecznej (ośrodki pomocy społecznej/miejski ośrodek pomocy rodzinie) z terenu województwa lubelskiego.

Wymagane jest zawarcie pisemnego porozumienia z właściwym ze względu na siedzibę danego ośrodka pomocy społecznej z powiatowym urzędem pracy, określającego zasady współpracy przy realizacji zadań merytorycznych w projekcie. Powyższa informacja powinna zostać uwzględniona we wniosku w pkt. 4.5 *Sposób zarządzania projektem*.

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

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

3. O dofinansowanie nie mogą ubiegać się podmioty podlegające wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.) lub wobec których orzeczono zakaz dostępu do środków funduszy europejskich na podstawie odrębnych przepisów:
  - a) art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 769);
  - b) art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2016 r. poz. 1541).
4. Zgodnie z SZOOP projekty, w tym w szczególności realizowane przez jednostki organizacyjne pomocy społecznej, będą realizowane zgodnie ze standardami i modelami opracowanymi na poziomie krajowym.
5. We wniosku o dofinansowanie należy wpisać **pełną nazwę wnioskodawcy** (zgodnie z wpisem do rejestru albo ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej wnioskodawcy).

6. 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).
7. Wnioskodawca ma możliwość uzyskania dodatkowej premii punktowej w wysokości 10 punktów za spełnienie kryterium premiującego nr 4:

**Projekt jest realizowany w partnerstwie z organizacją pozarządową.**

### **3.2. Typy projektów**

1. W ramach konkursu wsparciem może zostać objęty wyłącznie następujący typ projektu: c

**Kompleksowe działania aktywizacji i integracji społecznej i zawodowej bezrobotnych klientów ośrodków pomocy społecznej (Program Aktywizacja i Integracja – PAI) oraz uzupełniająco działania aktywizacji i integracji społeczno-zawodowej pozostałych klientów ośrodków pomocy społecznej**

**Zgodność projektu z typem określonym w SZOOP oraz pozostałymi wymogami określonymi w SZOOP dla Działania 11.1 podlega ocenie na podstawie kryterium ogólnego zerojedynkowego nr 6: *Zgodność projektu z zapisami Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WL na lata 2014-2020*. Projekty niezgodne z SZOOP nie mogą zostać przyjęte do realizacji.**

2. Zgodnie z kryterium formalnym specyficznym nr 2:

Projekt zakłada przeprowadzenie diagnozy potrzeb uczestników (w przypadku projektów dotyczących stosowania instrumentów aktywizacji zawodowej w przygotowaniu diagnozy musi uczestniczyć doradca zawodowy) oraz stworzenie dla osób, rodzin i środowisk zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym ścieżki reintegracji, stworzonej indywidualnie dla każdej osoby, rodziny, środowiska zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, z uwzględnieniem diagnozy sytuacji problemowej, zasobów, potencjału, predyspozycji, potrzeb. Diagnoza potrzeb bezrobotnych uczestników projektu, zarejestrowanych w urzędzie pracy, przeprowadzana jest we współpracy z powiatowym urzędem pracy.

3. Warunki wynikające z SZOOP:

- 1) Wsparcie może być udzielane osobom bezrobotnym, które korzystają z pomocy społecznej lub osobom bezrobotnym dla których ustalono III profil pomocy w oparciu o ustawę z dnia 20

kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. W przypadku wsparcia osób bezrobotnych, dla których ustalono III profil pomocy wsparcie jest realizowane na podstawie Programu Aktywizacja i Integracja, o którym mowa w ww. ustawie.

- 2) OPS i PCPR nie wdrażają samodzielnie usług aktywnej integracji o charakterze zawodowym. Wdrożenie usług aktywnej integracji o charakterze zawodowym jest możliwe wyłącznie przez podmioty wyspecjalizowane w zakresie aktywizacji zawodowej, w szczególności przez PUP i inne instytucje rynku pracy, o których mowa w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy; CIS i KIS w zakresie reintegracji społecznej i zawodowej zgodnie z ustawą z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym; przedsiębiorstwa społeczne; organizacje pozarządowe, o których mowa w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 3) Usługi aktywnej integracji o charakterze zawodowym są realizowane przez:
  - partnerów OPS lub PCPR w ramach projektów partnerskich;
  - PUP na podstawie porozumienia, które określa zasady współpracy w zakresie realizacji usług aktywnej integracji o charakterze zawodowym lub o realizacji Programu Aktywizacja i Integracja, o którym mowa w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy i na zasadach określonych w tej ustawie;
  - podmioty wybrane w ramach zlecenia zadania publicznego na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub zgodnie z art. 15a ustawy z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych;
  - podmioty danej jednostki samorządu terytorialnego wyspecjalizowane w zakresie reintegracji zawodowej, o ile zostaną wskazane we wniosku o dofinansowanie projektu jako realizatorzy projektu.
- 4) Proces wsparcia osób, rodzin i środowisk zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym odbywa się w oparciu o ścieżkę reintegracji, stworzoną indywidualnie dla każdej osoby, rodziny, środowiska zagrożonego ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, z uwzględnieniem diagnozy sytuacji problemowej, zasobów, potencjału, predyspozycji, potrzeb.
- 5) Ze środków EFS nie są finansowane bierne formy pomocy w postaci zasiłków. Świadczenia te mogą być uznane za wkład własny do projektu.
- 6) Zgodnie z kryterium formalnym specyficznym nr 4:

Projekt zakłada zawarcie kontraktu socjalnego, o którym mowa w ustawie z dnia 1 marca 2004 r. o pomocy społecznej, z każdym z uczestników projektu. Kontrakt socjalny (lub umowa równoważna) określa w szczególności, że uczestnik projektu niemający określonego III profilu pomocy i pozostający bez pracy jest zobowiązany do rejestracji w powiatowym urzędzie pracy po zakończeniu udziału w projekcie, o ile może podlegać takiej rejestracji.

- 7) Obowiązkowym elementem kontraktów socjalnych, indywidualnych programów, projektów socjalnych (o których mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej) oraz programów aktywności lokalnej w formie lokalnych programów pomocy społecznej (o których mowa w art. 110 ust. 10 oraz art. 112 ust. 13 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej) są usługi aktywnej integracji.

4. Zgodnie z kryterium formalnym specyficznym nr 3:

Szkolenia realizowane w ramach projektu kończą się egzaminem i uzyskaniem dokumentu potwierdzającego kompetencje lub kwalifikacje uczestników.

5. Beneficjent jest zobowiązany do poinformowania właściwych terytorialnie organizacji partnerskich regionalnych i lokalnych, o których mowa w PO PŻ, o prowadzonej rekrutacji do projektów, a także do niepowielania wparcia, które osoba lub rodzina zagrożona ubóstwem, lub wykluczeniem społecznym uzyskuje w ramach działań towarzyszących w PO PŻ.

### 3.3. Grupy docelowe

1. **Grupę docelową w ramach Działania 11.1 stanowią** osoby wykluczone (w tym dotknięte ubóstwem) lub osoby zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym z terenu woj. lubelskiego<sup>3</sup>, w tym w szczególności:

- a) osoby pozostające bez zatrudnienia,
- b) osoby bezrobotne – wyłącznie osoby należące do trzeciej grupy osób sprofilowanych jako osoby oddalone od rynku pracy w rozumieniu art. 33 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- c) osoby o niskich kwalifikacjach<sup>4</sup>,
- d) osoby z niepełnosprawnościami (w tym z zaburzeniami psychicznymi),
- e) dzieci i młodzież wykluczona lub zagrożona wykluczeniem społecznym,
- f) osoby bezdomne,
- g) otoczenie osób wykluczonych społecznie (w tym rodziny osób wykluczonych lub zagrożonych ubóstwem i wykluczeniem społecznym), których udział w projekcie jest

<sup>3</sup> Projekt jest skierowany do grup docelowych z obszaru województwa lubelskiego (w przypadku osób fizycznych pracują lub zamieszkują one na obszarze województwa lubelskiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego).

<sup>4</sup> Zgodnie ze Wspólną Listą Wskaźników Kluczowych 2014-2020 – EFS, stanowiącą Załącznik nr 2 do Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020: **osoby o niskich kwalifikacjach** to osoby posiadające wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie.

**ISCED 3: wykształcenie ponadgimnazjalne:** ma na celu uzupełnienie wykształcenia średniego i przygotowanie do podjęcia studiów wyższych lub umożliwienie osobom uczącym się nabycia umiejętności istotnych dla podjęcia zatrudnienia. Uczniowie przystępują do nauki na tym poziomie zwykle pomiędzy 15 a 16 rokiem życia. Programy na poziomie ISCED 3 z reguły kończą się 12 lub 13 lat po rozpoczęciu nauki na poziomie ISCED 1 (lub mniej więcej w wieku 18 lat), przy czym najczęściej jest to okres 12 lat.

niezbędny dla skutecznego wsparcia osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym<sup>5</sup>,

o ile mieszczą się w katalogu osób wskazanym w *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*<sup>6</sup>.

**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. Projekty niezgodne z SZOOP nie mogą zostać przyjęte do realizacji.**

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

***W ramach grupy docelowej co najmniej 15% ogółu uczestników stanowią osoby:***

***a) o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności***

***lub***

***b) z niepełnosprawnością sprzężoną oraz osoby z zaburzeniami psychicznymi, w tym osoby i osoby z całościowymi zaburzeniami rozwojowymi. z niepełnosprawnością intelektualną.***

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

<sup>5</sup> Zgodnie z definicją otoczenia osób wykluczonych społecznie zawartą w *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*.

<sup>6</sup> Zgodnie z Wytycznymi 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 do katalogu tego należą:

a) osoby lub rodziny korzystające ze świadczeń z pomocy społecznej zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej lub kwalifikujące się do objęcia wsparciem pomocy społecznej, tj. spełniające co najmniej jedną z przesłanek określonych w art. 7 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;

b) osoby, o których mowa w art. 1 ust. 2 ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym;

c) osoby przebywające w pieczy zastępczej lub opuszczające pieczę zastępczą oraz rodziny przeżywające trudności w pełnieniu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, o których mowa w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;

d) osoby nieletnie, wobec których zastosowano środki zapobiegania i zwalczania demoralizacji i przestępczości zgodnie z ustawą z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. z 2014 r. poz. 382);

e) osoby przebywające w młodzieżowych ośrodkach wychowawczych i młodzieżowych ośrodkach socjoterapii, o których mowa w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.);

f) osoby z niepełnosprawnością - osoby z niepełnosprawnością 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;

g) rodziny z dzieckiem z niepełnosprawnością, o ile co najmniej jeden z rodziców lub opiekunów nie pracuje ze względu na konieczność sprawowania opieki nad dzieckiem z niepełnosprawnością;

h) osoby zakwalifikowane do III profilu pomocy, zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 645, z późn. zm.);

i) osoby bezdomne lub dotknięte wykluczeniem z dostępu do mieszkań w rozumieniu Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego i realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;

j) osoby korzystające z PO PŻ.

**W ramach grupy docelowej co najmniej 10% ogółu uczestników stanowią osoby lub rodziny zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym doświadczające wielokrotnego wykluczenia społecznego rozumianego jako wykluczenie z powodu więcej niż jednej z przesłanek, o których mowa w rozdziale 3 pkt 13 Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków EFS i EFRR na lata 2014-2020.**

4. Wnioskodawca ma możliwość uzyskania dodatkowej premii punktowej w wysokości 10 pkt za spełnienie kryterium premiującego nr 3:

**Co najmniej 50% uczestników projektu to osoby korzystające z Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014-2020 (PO PŻ), a zakres wsparcia w ramach projektu jest komplementarny i uzupełnia działania współfinansowane z PO PŻ w ramach działań towarzyszących.**

5. Zgodnie z Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 **uczestnikiem projektu** jest osoba fizyczna bez względu na wiek lub podmiot bezpośrednio korzystający z interwencji EFS. Jako uczestników wykazuje się wyłącznie te osoby i podmioty, które można zidentyfikować i uzyskać od nich dane niezbędne do określenia wspólnych wskaźników produktu (w przypadku osób fizycznych oraz wsparcia pracowników instytucji dotyczących co najmniej płci, statusu na rynku pracy, wieku, wykształcenia, sytuacji gospodarstwa domowego<sup>7</sup>) i dla których planowane jest poniesienie określonego wydatku. Osób lub podmiotów niekorzystających z bezpośredniego wsparcia nie należy wykazywać jako uczestników. Bezpośrednie wsparcie uczestnika to wsparcie, na które zostały przeznaczone określone środki, świadczone na rzecz konkretnej osoby/podmiotu, prowadzące do uzyskania korzyści przez uczestnika (np. nabycia kompetencji).

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

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

---

<sup>7</sup> Informacje dotyczące sytuacji gospodarstwa domowego, o których mowa, odnoszą się do następujących wskaźników wspólnych: liczba osób żyjących w gospodarstwach domowych bez osób pracujących, objętych wsparciem w programie; liczba osób żyjących w gospodarstwie domowym bez osób pracujących, z dziećmi pozostającymi na utrzymaniu, objętych wsparciem w programie; liczba osób żyjących w gospodarstwie składających się z jednej osoby dorosłej i dzieci pozostających na utrzymaniu, objętych wsparciem w programie. Szczegółowe definicje ww. wskaźników wskazano w załączniku nr 2 do Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020

8. Wnioskodawca we wniosku o dofinansowanie wypełnia również pola liczbowe, wskazując przewidywaną liczbę osób/instytucji objętych wsparciem w ramach projektu.
9. Zgodnie z *Wytycznymi* w ramach projektu wsparcie udzielane jest uczestnikom określonym we wniosku o dofinansowanie, spełniającym **następujące warunki kwalifikowalności**:
- a) spełnienie kryteriów kwalifikowalności uprawniających do udziału w projekcie, co jest potwierdzone właściwym dokumentem, tj. oświadczeniem lub zaświadczeniem, w zależności od kryterium uprawniającego daną osobę lub podmiot do udziału w projekcie;
  - b) uzyskanie danych o osobie fizycznej, o których mowa w załączniku nr 1 i 2 do rozporządzenia EFS, tj. m.in. płeć, status na rynku pracy, wiek, wykształcenie, lub danych podmiotu, potrzebnych do monitorowania wskaźników kluczowych<sup>8</sup>, przeprowadzenia ewaluacji, oraz zobowiązanie osoby fizycznej do przekazania informacji na temat jej sytuacji po opuszczeniu projektu.
10. Brak uzyskania wszystkich wymaganych danych, o których mowa w pkt 9 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.
11. 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.
12. Z chwilą przystąpienia do projektu każdy uczestnik projektu będący osobą fizyczną składa oświadczenie o przyjęciu przez niego do wiadomości informacji, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. W przypadku uczestnika projektu nieposiadającego zdolności do czynności prawnych, oświadczenie składa jego opiekun prawny.
13. 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 ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych;
  - c) zapewnić uprawnionym organom kontroli wgląd w przechowywane dane i umożliwić weryfikację prawdziwości zebranych danych.

---

<sup>8</sup> Szczegółowe informacje dotyczące pomiaru wskaźników dotyczących uczestników projektów zawarto w *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego programów operacyjnych 2014-2020*.

14. 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.
15. Kwalifikowalność uczestników projektu podlega kontroli w miejscu przez uprawnione organy kontroli.
16. Uczestnik projektu ponosi odpowiedzialność za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą. W związku z tym, w przypadku złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, beneficjentowi przysługuje od uczestnika projektu roszczenie w drodze powództwa cywilnego.

### 3.4. Wymagania czasowe dotyczące projektu

1. Wnioskodawca określa datę kwalifikowalności wydatków w ramach projektu **równoznaczną z okresem realizacji projektu** z zastrzeżeniem pkt 3 - 4, za wyjątkiem wydatków na ustanowienie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu oraz wycenę wkładu niepieniężnego, które mogą być poniesione przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu oraz rozpoczęciem realizacji projektu i które będą mogły zostać uznane za kwalifikowalne pod warunkiem przyjęcia projektu do realizacji. Kwalifikowalność wydatków odnosi się do zadań realizowanych w okresie realizacji projektu.
2. Koniec okresu kwalifikowalności wydatków stanowi data **31 grudnia 2023 r.**
3. Wskazywany przez wnioskodawcę we wniosku o dofinansowanie *Okres realizacji projektu* jest zarówno rzeczowym, jak i finansowym okresem realizacji projektu. Informacje na temat okresu realizacji projektu zawarte we wniosku powinny pokrywać się z analogicznymi informacjami zawartymi w *Harmonogramie realizacji projektu*.
4. Po zakończeniu realizacji projektu możliwe jest kwalifikowanie wydatków poniesionych po dniu wskazanym, jako dzień zakończenia realizacji projektu, o ile wydatki te odnoszą się do zadań realizowanych w okresie realizacji projektu oraz zostały uwzględnione we wniosku o płatność końcową. W takim przypadku wydatki te należy uznać za kwalifikowalne, o ile spełniają pozostałe warunki kwalifikowalności określone w *Wytycznych kwalifikowalności*.
5. IOK dopuszcza możliwość, aby początkiem rozpoczęcia realizacji projektu był styczeń 2018 r., z zastrzeżeniem pkt 6.
6. Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020* jeśli realizacja projektu zgłoszonego do objęcia dofinansowaniem rozpoczęła się przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie, IOK upewnia się, że w okresie tym przy jego realizacji przestrzegano przepisów prawa. Sposób realizacji tego obowiązku zależy od IOK i może polegać w szczególności na przeprowadzeniu kontroli uprzedniej, o której mowa w art. 22 ust. 3 i 4 ustawy wdrożeniowej.



Również do oceny IOK należy stwierdzenie, czy biorąc pod uwagę charakter oraz skalę ewentualnej nieprawidłowości projekt powinien być dofinansowany.

### 3.5. Wymagania w zakresie wskaźników projektu

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

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

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

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

#### **WSKAŹNIKI PRODUKTU**

- *Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych wsparciem w programie;*
- *Liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie.*

#### **WSKAŹNIKI REZULTATU BEZPOŚREDNIEGO**

- *Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu;*
- *Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym poszukujących pracy po opuszczeniu programu;*
- *Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym pracujących po opuszczeniu programu (łącznie z pracującymi na własny rachunek.).*

3. Kryterium formalne specyficzne nr 1 obliguje Wnioskodawcę do pomiaru efektywności społecznej i efektywności zatrudnieniowej:
  - a) w odniesieniu do osób lub środowisk zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym w przypadku efektywności społecznej na poziomie 34% a w przypadku efektywności zatrudnieniowej, na poziomie 22%,
  - b) w odniesieniu do osób o znacznym stopniu niepełnosprawności, osób z niepełnosprawnością intelektualną oraz osób z niepełnosprawnościami sprzężonymi w przypadku efektywności społecznej na poziomie 34%, a w przypadku efektywności zatrudnieniowej na poziomie 12%.
4. Efektywność społeczna i efektywność zatrudnieniowa są mierzone:
  - a) wśród uczestników projektu względem ich sytuacji w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie, rozumianego zgodnie z definicją wskazaną w *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego i realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*;
  - b) wśród uczestników projektu, którzy zakończyli udział w projekcie; za zakończenie udziału w projekcie należy uznać zakończenie uczestnictwa w formie lub formach wsparcia realizowanych w ramach projektu zgodnie ze ścieżką udziału w projekcie. Zakończenie udziału w projekcie z powodu podjęcia zatrudnienia wcześniej niż uprzednio było to planowane można uznać za zakończenie udziału w projekcie na potrzeby weryfikacji kryterium efektywności społecznej i efektywności zatrudnieniowej;
  - c) w stosunku do łącznej liczby uczestników projektu, którzy zakończyli udział w projekcie zgodnie ze ścieżką udziału w projekcie.
5. Kryterium efektywności społecznej i efektywności zatrudnieniowej będzie weryfikowane w terminie do 3 miesięcy od zakończenia udziału w projekcie, rozumianego zgodnie z pkt 4 lit. b.

Pomiar efektywności społecznej i efektywności zatrudnieniowej w wymiarze zatrudnieniowym odbywa się zgodnie z metodologią określoną dla efektywności zatrudnieniowej wskazaną w *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020 oraz Szczegółowymi warunkami dotyczącymi poszczególnych form zatrudnienia oraz sposobem weryfikacji i monitorowania spełnienia kryterium efektywności zatrudnieniowej* (załącznik nr 15 do *Regulaminu*).

#### **UWAGA!**

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

- Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami,
- Liczba osób objętych szkoleniami/doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych,
- Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami.

### Monitorowanie uczestników projektów.

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

### 3.6. Wymagania dotyczące partnerstwa

1. Możliwość realizacji projektów w partnerstwie została uregulowana w **art. 33 ustawy wdrożeniowej**. Przepis ten określa ogólne zasady realizacji projektów partnerskich oraz zasady wyboru partnerów spoza sektora finansów publicznych, który dokonywany jest przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu przez wnioskodawców będących podmiotami wskazanymi w art. 3 ust. 1 Pzp.
2. Partnerami w RPO WL mogą być **wszystkie podmioty** uprawnione do składania wniosków **spełniające definicję beneficjenta**.
3. **Nie może zostać zawarte partnerstwo** obejmujące podmioty, które są ze sobą powiązane lub wykluczone z możliwości otrzymania dofinansowania.
4. W szczególności **niedopuszczalna jest sytuacja polegająca na zawarciu partnerstwa przez podmiot z własną jednostką organizacyjną**<sup>9</sup>. W przypadku administracji samorządowej i rządowej oznacza to, iż organ administracji nie może uznać za partnera podległej mu jednostki budżetowej (nie dotyczy to jednostek nadzorowanych przez organ administracji oraz tych jednostek podległych organowi administracji, które na podstawie odrębnych przepisów mają osobowość prawną)<sup>10</sup>.

<sup>9</sup> IZ RPO/IP nie może być również partnerem w projektach realizowanych przez beneficjentów, z którymi podpisała umowy o dofinansowanie projektów.

<sup>10</sup> Nie istnieje możliwość konstruowania partnerstw jednostki samorządu terytorialnego i jej własnych jednostek organizacyjnych.

**W takiej sytuacji we wniosku o dofinansowanie projektu wnioskodawca powinien wskazać jednostkę samorządu terytorialnego jako wykonawcę części zadań w imieniu beneficjenta.** W punkcie dotyczącym **Partnerów wniosku należy zaznaczyć opcję „NIE”**, a w części **dotyczącej sposobu realizacji projektu** należy wskazać, **które zadania w ramach projektu**

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

- zlecenia zadań i/lub usług merytorycznych pomiędzy podmiotami partnerstwa, w tym kierowania zapytań ofertowych do pozostałych podmiotów partnerstwa podczas udzielania zamówień publicznych w ramach projektu, a także angażowania pracowników lub współpracowników wnioskodawcy (Partnera Wiodącego) lub Partnera przez inny podmiot partnerstwa w zakresie obowiązków tych osób, które wynikają z zatrudnienia przez jeden z podmiotów partnerstwa;
- wzajemnego zlecenia przez beneficjenta zakupu towarów lub usług partnerowi i odwrotnie.

6. Podczas weryfikacji wniosku i oceny projektu członkowie KOP zwracają uwagę, czy wnioskodawca zawarł informację o planowanym partnerstwie oraz partnerach we wniosku o dofinansowanie projektu w sposób wskazany w Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie.

7. Zgodnie z *Wytycznymi programowymi* jest to podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków na równi z beneficjentem, chyba, że z treści ww. *Wytycznych* wynika, że chodzi o beneficjenta jako stronę umowy o dofinansowanie.

8. Realizacja projektów partnerskich w ramach RPO WL wymaga spełnienia **łącznie** następujących warunków:

- a) posiadania Partnera Wiodącego, który jest jednocześnie beneficjentem projektu (stroną umowy o dofinansowanie);
- b) uczestnictwa partnerów w realizacji projektu na każdym jego etapie, co oznacza również wspólne przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu oraz wspólne zarządzanie projektem, przy czym partner może uczestniczyć w realizacji tylko części zadań w projekcie;
- c) adekwatności udziału partnerów, co oznacza odpowiedni udział partnerów w realizacji projektu (wniesienie zasobów ludzkich, organizacyjnych, technicznych lub finansowych odpowiadających realizowanym zadaniom);
- d) zawarcia pisemnej umowy lub porozumienia partnerów.

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

**Realizacja projektu w formule partnerstwa oznacza** rozliczanie wniosku w formule partnerskiej w SL2014, co wiąże się z koniecznością składania częściowych wniosków o płatność przez wszystkich Partnerów ponoszących wydatki w projekcie (w tym Partnera Wiodącego – Wnioskodawcę). Do IP RPO zbiorczy wniosek o płatność składa Partner Wiodący

---

zrealizuje jednostka samorządu terytorialnego wraz z uzasadnieniem przyjęcia takiego rozwiązania (np. brak organizacyjnego, technicznego i/lub merytorycznego przygotowania jednostki organizacyjnej jednostki samorządu terytorialnego do wykonywania określonego zadania, czy określona specyfika grup docelowych). Analogicznie, z projektem partnerskim nie mamy do czynienia w sytuacji, gdy wspólne działania chcą realizować jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej mające ten sam organ założycielski.

- Wnioskodawca i to on jest odpowiedzialny za rozliczenie projektu zgodnie z umową o dofinansowanie projektu.

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

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

9. Niezależnie od podziału zadań i obowiązków w ramach partnerstwa odpowiedzialność za prawidłową realizację projektu ponosi beneficjent (Partner Wiodący) jako strona umowy o dofinansowanie. Dlatego też struktura zarządzania powinna wyraźnie oddzielać zarządzanie strategiczne (realizowane przez wszystkich partnerów) oraz zarządzanie administracyjne (administrowanie projektem przez beneficjenta).

10. Sposób wyboru partnerów:

a) należących do sektora finansów publicznych przez beneficjenta, będącego jednostką samorządu terytorialnego lub jednostką administracji rządowej, stanowi decyzję beneficjenta i partnerów. Oznacza to, że wybór partnera tworzącego sektor finansów publicznych<sup>11</sup> oparty jest o zgodną decyzję organów lub władz podmiotów, które postanowiły zawrzeć partnerstwo;

b) pomiędzy jednostkami sektora finansów publicznych a jednostkami spoza sektora finansów publicznych, gdy wnioskodawcą jest jednostka sektora finansów publicznych został uregulowany w art. 33 ust. 2 i 3 ustawy wdrożeniowej<sup>12</sup>. W przepisie tym określono zasady powoływania partnerstw z udziałem partnerów spoza sektora finansów publicznych - gdy beneficjentem jest jednostka publiczna<sup>13</sup>.

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

#### **Uwaga!**

W przypadku, gdy beneficjent, będący jednostką sektora finansów publicznych poszukuje partnerów do zadań, nie określając czy jest to partner należący do sektora finansów publicznych lub spoza sektora finansów publicznych, przy wyborze partnerów wnioskodawca stosuje wówczas zasady określone w pkt 11 lit. b).

---

<sup>11</sup> Zgodnie z art. 9 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn.)

<sup>12</sup> Art. 33 ust. 2 i 3 ustawy wdrożeniowej w tym przypadku posługuje się pojęciem „*podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych*”. Definicja ta obejmuje m.in. **jednostki sektora finansów publicznych** w rozumieniu przepisów o finansach publicznych; inne, państwowe jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej; inne osoby prawne, utworzone w szczególnym celu zaspokajania potrzeb o charakterze powszechnym niemających charakteru przemysłowego ani handlowego, jeżeli podmioty, o których mowa w tym przepisie oraz w pkt 1 i 2, pojedynczo lub wspólnie, bezpośrednio lub pośrednio przez inny podmiot: finansują je w ponad 50 % lub posiadają ponad połowę udziałów albo akcji, lub sprawują nadzór nad organem zarządzającym, lub mają prawo do powoływania ponad połowy składu organu nadzorczego lub zarządzającego.

<sup>13</sup> **Przepis ten nie dotyczy sytuacji, gdy jednostka sektora finansów publicznych jest partnerem w projekcie.**

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

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

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

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

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

W przypadku wystąpienia w trakcie realizacji projektu konieczności udziału dotychczasowego partnera w zadaniu przewidzianym w projekcie, ale nieprzewidzianym pierwotnie w umowie o partnerstwie, beneficjent (Partner Wiodący) zgłasza taką konieczność IOK, która ocenia zasadność zmiany. Wprowadzenie do projektu zaakceptowanej przez IOK zmiany wymaga aktualizacji wniosku o dofinansowanie projektu oraz aneksowania umowy o partnerstwie.

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

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

- a) do projektu realizowanego w partnerstwie wprowadzany jest partner nieprzewidziany pierwotnie w umowie o partnerstwie, ale konieczny do udziału w zadaniu przewidzianym w projekcie;
- b) do projektu realizowanego w partnerstwie wprowadzany jest dodatkowy, nieprzewidziany we wniosku o dofinansowanie partner, ale nie jest rozszerzany rodzaj zadań przewidzianych do realizacji w projekcie w ramach partnerstwa (włączenie do projektu nowego partnera nie może wiązać się z wprowadzeniem nowego rodzaju zadań przewidzianych do realizacji przez partnera/partnerów, ale jedynie ze zwiększeniem liczby partnerów realizujących zadania przewidziane do realizacji w partnerstwie). Wprowadzenie nowego partnera może nastąpić w

połączeniu ze wzrostem zaangażowania partnerów w realizację projektu (np. w sytuacji, kiedy wzrośnie procentowy udział środków przekazywanych partnerom w budżecie), ale nie może być związany z przekazywaniem partnerom do realizacji zadań rodzajowo różnych od tych, które pierwotnie im przekazano. Możliwe jest również przesuwanie zadań pomiędzy partnerami.

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

## IV. ZASADY FINANSOWANIA PROJEKTU

### 4.1. Wkład własny

1. W ramach przedmiotowego konkursu **wnioskodawca jest zobligowany do wniesienia wkładu własnego** w wysokości **15%** wydatków kwalifikowalnych.
2. Wkład własny to środki finansowe lub wkład niepieniężny zabezpieczone przez beneficjenta, które zostaną przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych i nie zostaną beneficjentowi przekazane w formie dofinansowania (różnica między kwotą wydatków kwalifikowalnych a kwotą dofinansowania przekazaną beneficjentowi, zgodnie ze stopą dofinansowania dla projektu<sup>14</sup>).
3. Wkład własny beneficjenta wykazywany jest we wniosku o dofinansowanie, przy czym to beneficjent określa formę wniesienia wkładu własnego. IOK nie wymaga wniesienia wkładu własnego w określonej formie, chyba że przepisy prawa powszechnie obowiązującego lub *Wytycznych kwalifikowalności* stanowią inaczej.
4. Wkład własny wnoszony jest przez wnioskodawcę, niemniej jednak może on pochodzić z różnych źródeł, w tym np. uczestników projektu samorządu lokalnego, strony trzeciej.

W przypadku projektów partnerskich, wkład finansowy może pochodzić od partnerów.

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

5. Beneficjent może wnieść wkład własny w postaci:

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

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

---

<sup>14</sup> Stopa dofinansowania dla projektu rozumiana jako % dofinansowania wydatków kwalifikowalnych.

- środki będące w dyspozycji danej instytucji;
- środki wpłacane przez podmioty zewnętrzne;

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

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



<p>dodatków lub wynagrodzeń wypłacanych przez stronę trzecią (pracodawców) uczestnikom danego projektu</p>	<p>wyłącznie projektów skierowanych do pracodawców (firm, jednostek samorządowych, etc.), którzy delegują swoich pracowników na szkolenie;</p> <p>2) wkład wnoszony w tym przypadku dotyczy wynagrodzenia za czas udziału w projekcie;</p> <p>3) podstawą wniesienia wkładu własnego przez strony trzecie powinna być stosowna umowa z beneficjentem oraz zgodność poniesionych wydatków z przepisami krajowymi.</p>
<p>wkład niepieniężny w innej formie</p>	<p>1) wartość wkładu niepieniężnego powinna być potwierdzona dokumentami o wartości dowodowej równoważnej fakturom lub innymi dokumentami pod warunkiem, że przewidują to zasady programu operacyjnego oraz z zastrzeżeniem spełnienia wszystkich warunków wymienionych w Wytycznych kwalifikowalności;</p> <p>2) wartość przypisana wkładowi niepieniężnemu nie przekracza stawek rynkowych.</p>

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

<i>Wkład finansowy</i>	<i>Zasady wnoszenia wkładu</i>
<p>środki pozyskane przez podmiot będący beneficjentem z innych programów krajowych/regionalnych /lokalnych, pod warunkiem, że zasady realizacji tych programów nie zabraniają wnoszenia ich środków do projektów EFS (zagrożenie podwójnym finansowaniem wydatków)</p>	<p>1) zasady realizacji programów, z których beneficjent uzyskał środki, nie mogą zabraniać ich wykazania jako wkładu własnego do projektu EFS (przykładem takich środków z innych programów, które mogą stanowić wkład własny do innych projektów jest Fundusz Inicjatyw Obywatelskich);</p> <p>2) beneficjent nie może angażować jako wkład własny jedynie środków pozyskanych w ramach innych programów/grantów, w których jasno określono, że nie mogą one stanowić wkładu własnego w projektach współfinansowanych ze środków UE.</p>
<p>bierne formy pomocy - zasiłki i pomoc w naturze</p>	<p>Zasiłki i pomoc w naturze w ramach kontraktu socjalnego lub innej formy aktywizacji zgodnie z przepisami o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy</p>

	<p>zastępczej, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych mogą być udzielane w postaci:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) świadczeń pieniężnych oraz świadczeń niepieniężnych, stanowiących zadania własne jednostki samorządu terytorialnego, jeżeli są adresowane do uczestników projektu;</li> <li>2) świadczeń pieniężnych i niepieniężnych na usamodzielnianie osób opuszczających pieczę zastępczą oraz domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze i specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze oraz na kontynuowanie nauki przez te osoby oraz wydatki na utrzymanie osób w pieczy zastępczej z wyjątkiem: pomocy w uzyskaniu odpowiednich warunków mieszkaniowych, w tym w mieszkaniu chronionym, pomocy w uzyskaniu zatrudnienia, pomocy na zagospodarowanie - w formie rzeczowej dla osób usamodzielnianych, w tym opuszczających pieczę zastępczą (art. 36, pkt. 2 lit q ustawy o pomocy społecznej oraz art. 140 ust. 1 pkt 1 lit c oraz pkt 2 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej);</li> <li>3) świadczeń pieniężnych na utrzymanie i pokrycie wydatków związanych z nauką języka polskiego dla uchodźców, zgodnie z art. 36 ust. 1 pkt. g) ustawy o pomocy społecznej;</li> <li>4) dofinansowania ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, o którym mowa w art. 35a, ust. 1 pkt 7 i 8 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.</li> </ol>
<p>środki finansowe będące w dyspozycji danej instytucji lub pozyskane przez tą instytucję z innych źródeł (np. od sponsorów, darczyńców – tak publicznych jak i prywatnych), w tym środki przeznaczone na wynagrodzenie kadry zaangażowanej przez beneficjenta w realizację projektu</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) środki własne / dotacje / granty pozyskane przez podmiot na finansowanie swojej podstawowej działalności;</li> <li>2) w przypadku organizacji pozarządowych to również możliwość zaangażowania środków pozyskanych z ustawą <i>o działalności pożytku publicznego i wolontariacie</i>, np. środki pozyskane w ramach 1%, środki ze zbiórek publicznych, darowizny, nawiązki sądowe;</li> <li>3) w przypadku wykazywania wynagrodzenia kadry – dotyczy to osób powiązanych z beneficjentem, które zostaną</li> </ol>

EFS, które nie jest finansowane ze środków dofinansowania	zaangażowane w realizację projektu, w szczególności osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy, które beneficjent oddeleguje do realizacji projektu; w takim przypadku należy wykazać szacunkowy wymiar czasu pracy personelu projektu (etat / liczba godzin) niezbędny do realizacji zadania/zadań; ponadto do rozliczania kwalifikowalności wynagrodzenia takiej osoby stosuje się zapisy Wytycznych kwalifikowalności w zakresie personelu projektu.
---	--

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

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

1. W przypadku wystąpienia przesłanek pozwalających stwierdzić obecność wystąpienia pomocy publicznej tryb jej udzielania powinien być zgodny z uregulowaniami wspólnotowymi oraz krajowymi, stanowiącymi podstawę dla udzielenia pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020, tj. :
- rozporządzeniem 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. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1);
  - rozporządzeniem Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych) (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014 str.1);
  - rozporządzeniem z dnia 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 (Dz. U. poz. 1073).

#### 4.3. Budżet projektu

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

**Ważne!**

Koszty zarządzania stanowią wyłącznie koszty pośrednie rozliczane ryczałtem. Koszty pośrednie

rozliczane ryczałtem powinny być zgodne z zapisami *Wytycznych kwalifikowalności*.

2. Szczegółowy budżet projektu jest podstawą do oceny kwalifikowalności i racjonalności kosztów i powinien bezpośrednio wynikać z opisanych zadań i ich etapów. W szczegółowym budżecie projektu ujmowane są jedynie wydatki kwalifikowalne spełniające warunki określone w *Wytycznych kwalifikowalności*.
3. W ramach projektów współfinansowanych z EFS wnioskodawca przedstawia zakładane koszty projektu we wniosku o dofinansowanie projektu w formie budżetu zadaniowego, tj. przedstawia podział na:
  - **koszty bezpośrednie** dotyczące zadań merytorycznych (tj. koszty kwalifikowalne poszczególnych zadań realizowanych przez beneficjenta w ramach projektu, które są bezpośrednio związane z tymi zadaniami);
  - **koszty pośrednie** (tj. koszty administracyjne związane z obsługą projektu z katalogu określonego w *Wytycznych kwalifikowalności*).
4. Budżet zadaniowy oznacza przedstawienie kosztów kwalifikowalnych projektu w podziale na zadania merytoryczne. Przykładowo, zadaniem merytorycznym w projekcie EFS w ramach kosztów bezpośrednich jest m.in.: realizacja szkoleń, staże. Zadania merytorycznego nie stanowią pojedyncze wydatki np. usługa cateringowa, hotelowa i trenerska.
5. We wniosku o dofinansowanie projektu wykazywany jest szczegółowy budżet ze wskazaniem kosztów jednostkowych, który jest podstawą do oceny kwalifikowalności wydatków na etapie oceny wniosku o dofinansowanie. W odniesieniu do zadań merytorycznych we wniosku o dofinansowanie projektu wykazywany jest limit kosztów, które mogą zostać poniesione przez beneficjenta na ich realizację. Limit kosztów bezpośrednich w ramach budżetu zadaniowego na etapie wnioskowania o środki powinien wynikać ze szczegółowej kalkulacji kosztów jednostkowych wykazanej we wniosku o dofinansowanie, tj. szczegółowym budżecie projektu.
6. Konstruowanie budżetu projektu opiera się na podstawowych zasadach kwalifikowalności, określonych w *Wytycznych kwalifikowalności*, w szczególności racjonalności, efektywności oraz zasadzie należytego zarządzania finansami nie tylko na poziomie poszczególnych wydatków, ale również usług wykazywanych w projekcie jak i na poziomie całego projektu. Wykazanie danego wydatku w budżecie projektu nie zwalnia z konieczności ponoszenia wydatków zgodnie z zasadą należytego zarządzania finansami. Zatwierdzenie wydatku we wniosku o dofinansowanie na danym poziomie nie oznacza, że dokładnie taka sama kwota wydatkowania będzie kwalifikowalna w ramach projektu.
7. Koszty pośrednie są kwalifikowalne w ramach konkursu i stanowią koszty administracyjne związane z obsługą projektu, w szczególności:
  - a) koszty koordynatora lub kierownika projektu oraz innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie, rozliczanie, monitorowanie projektu lub prowadzenie innych działań administracyjnych w projekcie, w tym w szczególności koszty wynagrodzenia

tych osób, ich delegacji służbowych i szkoleń oraz koszty związane z wdrażaniem polityki równych szans przez te osoby;

- b) koszty zarządu (koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do projektu, np. kierownik jednostki);
- c) koszty personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna, w tym ta dotycząca zamówień) na potrzeby funkcjonowania jednostki;
- d) koszty obsługi księgowej (koszty wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie, w tym koszty zlecenia prowadzenia obsługi księgowej projektu biuro rachunkowemu);
- e) koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne) związanych z obsługą administracyjną projektu;
- f) wydatki związane z otwarciem lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego rachunku bankowego;
- g) działania informacyjno-promocyjne projektu (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych, utworzenie i prowadzenie strony internetowej o projekcie, oznakowanie projektu, plakaty, ulotki, itp.);
- h) amortyzacja, najem lub zakup aktywów (środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych) używanych na potrzeby osób, o których mowa w lit. a – d;
- i) opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków w zakresie związanym z obsługą administracyjną;
- j) koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich związanych z obsługą administracyjną projektu;
- k) koszty usług powielania dokumentów związanych z obsługą administracyjną projektu,
- l) koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związanych z obsługą administracyjną projektu;
- m) koszty ubezpieczeń majątkowych;
- n) koszty ochrony;
- o) koszty sprzątnięcia pomieszczeń związanych z obsługą administracyjną projektu, w tym środki do utrzymania ich czystości oraz dezynsekcję, dezynfekcję, deratyzację tych pomieszczeń;
- p) koszty zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.

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

**Ważne!**

**Niedopuszczalna jest sytuacja, w której koszty pośrednie, o których mowa powyżej, zostaną**

### **wykazane w ramach kosztów bezpośrednich.**

Na etapie:

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

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

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

**a) 25% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich<sup>15</sup> do 830 tys. PLN włącznie,**

**b) 20% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich<sup>16</sup> powyżej 830 tys. PLN do 1 740 tys. PLN włącznie,**

**c) 15% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich<sup>17</sup> powyżej 1 740 tys. PLN do 4 550 tys. PLN włącznie,**

**d) 10% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich<sup>18</sup> przekraczającej 4 550 tys. PLN**

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

### **Uproszczone metody rozliczania wydatków**

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

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

z zastrzeżeniem, że w przypadku projektów, w których wartość wkładu publicznego (środków publicznych) nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości 100 000 EUR<sup>19</sup>, stosowanie jednej z ww. uproszczonych metod rozliczania wydatków jest obligatoryjne.

<sup>15</sup> Z pominięciem kosztu racjonalnych usprawnień, o których mowa w Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.

<sup>16</sup> J.w

<sup>17</sup> J.w

<sup>18</sup> J.w

<sup>19</sup> Do przeliczenia ww. kwoty na PLN należy stosować miesięczny obrachunkowy kurs wymiany stosowany przez KE (kurs opublikowany w: <http://ec.europa.eu/budget/infoeuro/index.cfm?fuseaction=home&Language=en>) aktualny na dzień ogłoszenia konkursu.

IP informuje, iż miesięczny obrachunkowy kurs wymiany stosowany przez KE (kurs opublikowany w:  
[http://ec.europa.eu/budget/contracts\\_grants/info\\_contracts/inforeuro/inforeuro\\_en.cfm](http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/inforeuro_en.cfm)  
aktualny na dzień ogłoszenia konkursu nr RPLU.11.01.00-IP.02-06-003/17 wynosi:  
**4,2233 zł.**

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

#### **Uwaga!**

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

14. Od momentu zawarcia umowy o dofinansowanie nie ma możliwości zmiany sposobu rozliczania wydatków uproszczoną metodą na rozliczenie na podstawie faktycznie poniesionych wydatków i odwrotnie. Ponadto nie jest możliwa zmiana metody rozliczania z jednej uproszczonej metody na inną.
15. Szczegółowe warunki rozliczania kosztów w ramach danego projektu na podstawie uproszczonych metod określa umowa o dofinansowanie projektu, której wzór stanowią załączniki nr 5 i 6 *Regulaminu*.
16. W przypadku, gdy wszystkie działania/zadania projektu są realizowane z zastosowaniem trybu udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z Pzp lub zasadą konkurencyjności działania/zadania te rozliczać można **wyłącznie na podstawie faktycznie ponoszonych wydatków**. Jeżeli jednak tylko część działań/zadań projektu realizowanych jest z zastosowaniem trybu, o którym mowa powyżej, w ramach projektu mogą być stosowane uproszczone metody rozliczania wydatków. Należy jednak mieć na uwadze, że podmioty zobowiązane do stosowania przepisów prawa powszechnie obowiązującego w zakresie zamówień publicznych, nie są – poprzez stosowanie uproszczonych metod rozliczania wydatków – zwolnione z ww. obowiązku.
17. Wydatki rozliczane uproszczoną metodą są traktowane jako wydatki poniesione. Nie ma obowiązku gromadzenia ani opisywania dokumentów księgowych w ramach projektu na potwierdzenie poniesienia wydatków, które zostały wykazane jako wydatki objęte uproszczoną metodą. Weryfikacja wydatków rozliczanych według uproszczonych metod dokonywana jest w oparciu o faktyczny postęp realizacji projektu i osiągnięte wskaźniki.

18. W przypadku niezrealizowania założonych w umowie o dofinansowanie wskaźników produktu lub rezultatu, płatności powinny ulec odpowiedniemu obniżeniu, przy czym:
- a) w przypadku stawek jednostkowych – za niezrealizowane lub niewłaściwie zrealizowane działania zapłata nie następuje;
  - b) w przypadku kwot ryczałtowych – w przypadku niezrealizowania w pełni wskaźników produktu lub rezultatu objętych kwotą ryczałtową, dana kwota jest uznana za niekwalifikowalną (rozliczenie w systemie „spełnia - nie spełnia”).
19. Do personelu projektu zaangażowanego w ramach działań/zadań rozliczanych za pomocą uproszczonych metod nie ma zastosowania podrozdział 6.16 *Wytycznych kwalifikowalności (Koszty związane z angażowaniem personelu)* za wyjątkiem pkt 7 podrozdziału 6.16.

#### **Stawki jednostkowe**

20. **Z uwagi na specyfikę projektów w konkursie nie wystąpią usługi wystandaryzowane. W związku z powyższym, w konkursie nie przewiduje się wystąpienia wydatków objętych stawkami jednostkowymi**

#### **Kwoty ryczałtowe**

21. Zgodnie z kryterium ogólnym zerojedynkowym nr 7:
- W projekcie, w którym wartość wkładu publicznego (środków publicznych) nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości 100 000 EUR założono rozliczenie kosztów w oparciu o kwoty ryczałtowe, o których mowa w Regulaminie konkursu.**
22. Beneficjent wskazuje we wniosku o dofinansowanie, iż zamierza rozliczać wydatki w oparciu o kwoty ryczałtowe.
23. Kwotą ryczałtową jest kwota uzgodniona za wykonanie określonego w projekcie zadania na etapie zatwierdzenia wniosku o dofinansowanie projektu.
24. W przypadku rozliczania projektu za pomocą kwot ryczałtowych, koszty pośrednie są kalkulowane zgodnie z podrozdziałem 8.4 *Wytycznych kwalifikowalności*.
25. IP zatwierdzając wniosek o dofinansowanie projektu uzgadnia z beneficjentem warunki kwalifikowalności kosztów, w szczególności ustala dokumenty, na podstawie których zostanie dokonane rozliczenie projektu, a następnie wskazuje je w umowie o dofinansowanie.
26. Po zatwierdzeniu do realizacji wniosku o dofinansowanie projektu rozliczanego kwotami ryczałtowymi nie ma możliwości zmiany wartości kwot (np. na etapie realizacji projektu). W związku z tym założone w budżecie projektu przez beneficjenta kwoty powinny być uzasadnione i wynikać z konkretnej metodologii, a tym samym **beneficjent jest zobowiązany do uzasadnienia każdego zaplanowanego wydatku w budżecie.**
27. Wnioskodawca zawiera informację o rozliczaniu wydatków na podstawie kwot ryczałtowych we wniosku o dofinansowanie projektu w tabeli dotyczącej kwot ryczałtowych oraz w szczegółowym budżecie projektu, zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie. Optymalny



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

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

**Uwaga!**

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

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

beneficjenta we wniosku o dofinansowanie projektu. Beneficjent we wniosku o dofinansowanie wskazuje przynajmniej jeden wskaźnik dla każdej z kwot ryczałtowych.

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

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

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

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

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

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

34. Beneficjent, który zdecyduje się rozliczać wydatki w oparciu o kwoty ryczałtowe, nie ma możliwości zmiany w trakcie realizacji projektu sposobu rozliczania wydatków na rzeczywiście poniesione. Dotyczy to również przesunięć pomiędzy zadaniami oraz zwiększenia wartości kwot ryczałtowych. Natomiast dopuszcza się inne zmiany w projekcie za zgodą IP. W szczególności dotyczyć mogą one zmiany okresu realizacji i harmonogramu realizacji projektu.
35. Na etapie realizacji projektu rozliczanego kwotami ryczałtowymi nie ma obowiązku gromadzenia dokumentów finansowych na potwierdzenie poniesionych wydatków, a zadania w projekcie uznaje się za wykonane, ich koszty za kwalifikowalne z chwilą osiągnięcia wskaźników przypisanych do poszczególnych kwot ryczałtowych.
36. Beneficjent rozlicza wydatki we wnioskach o płatność przedkładanych zgodnie z harmonogramem płatności załączonym do umowy o dofinansowanie projektu, przy czym rozliczenie wydatków następuje po wykonaniu całości zadania objętego kwotą ryczałtową i osiągnięciu zakładanych wskaźników w tym zakresie.
37. Przy rozliczaniu kwot ryczałtowych może mieć zastosowanie reguła proporcjonalności.
38. Projekty rozliczane na podstawie kwot ryczałtowych mogą podlegać kontroli zarówno w trakcie, jak też po zakończeniu realizacji projektu. Z uwagi na ryczałtowe rozliczanie wydatków, podczas kontroli w miejscu nie jest weryfikowana dokumentacja księgowa projektu, ani też wyodrębniona ewidencja księgowa projektu. Weryfikacji podlega natomiast dokumentacja wskazana w umowie o dofinansowanie projektu.
39. Należy mieć na uwadze, że jeśli w wyniku negocjacji wartość wkładu publicznego (środków publicznych) spadnie poniżej 100.000 EUR wówczas nie jest możliwe zastosowanie uproszczonej metody rozliczania wydatków. Jest to jednoznaczne z tym, że kryterium ogólne zerojedynkowe nr 7 zostanie uznane za niespełnione, a projekt zostanie negatywnie oceniony.

#### **Mechanizm racjonalnych usprawnień**

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

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

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

1. Ogólne zasady dotyczące kwalifikowalności wydatków zostały określone w *Wytycznych programowych*, sporządzonych na podstawie stosownych wytycznych horyzontalnych.

2. **W przypadku zmiany wytycznych horyzontalnych, beneficjent w okresie przed dostosowaniem *Wytycznych programowych* do wytycznych horyzontalnych zobowiązany jest do stosowania wytycznych horyzontalnych w zmienionym zakresie.**
3. **Ocena kwalifikowalności wydatków w toku wyboru projektów odbywać się będzie zgodnie z zasadami określonymi w *Wytycznych kwalifikowalności* obowiązujących na dzień ogłoszenia konkursu.**
4. IOK zastrzega, że zasady kwalifikowalności wydatków mogą ulec zmianie w toku konkursu lub na etapie realizacji projektu, w związku ze zmianą przepisów prawa, zmianą wytycznych programowych lub zmianą Wytycznych horyzontalnych, w rozumieniu odpowiednio art. 7 oraz art. 5 ustawy wdrożeniowej lub zmianą umowy o dofinansowanie.
5. Do oceny kwalifikowalności poniesionych wydatków stosuje się wersję *Wytycznych programowych* obowiązującą w dniu poniesienia wydatku z uwzględnieniem pkt. 6 i 7.
6. W przypadku zmiany *Wytycznych programowych*, polegającej na wprowadzeniu korzystniejszych rozwiązań dla beneficjenta, o możliwości ewentualnego stosowania zmiany do wydatków poniesionych przed dniem rozpoczęcia stosowania zmienionych *Wytycznych programowych* rozstrzyga treść tego projektu wytycznych. Jeżeli treść *Wytycznych programowych* nie reguluje tego zagadnienia, zastosowanie zmienionych Wytycznych do wydatków, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, wymaga aneksu do umowy o dofinansowanie projektu.
7. Do oceny prawidłowości umów zawartych w ramach realizacji projektu w wyniku przeprowadzonych postępowań, stosuje się wersję ww. *Wytycznych programowych* obowiązującą w dniu wszczęcia postępowania, które zakończyło się podpisaniem danej umowy. Wszczęcie postępowania jest tożsame z publikacją ogłoszenia o wszczęciu postępowania lub zamiarze udzielenia zamówienia publicznego, o którym mowa w ww. *Wytycznych programowych*, lub o prowadzonym naborze pracowników na podstawie stosunku pracy, pod warunkiem, że beneficjent udokumentuje publikację ogłoszenia o wszczęciu postępowania.
8. Okres kwalifikowalności wydatków został określony w podrozdziale 3.4 *Regulaminu*.
9. 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.
10. 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.
11. Ocena kwalifikowalności poniesionego wydatku dokonywana jest przede wszystkim w trakcie realizacji projektu poprzez weryfikację wniosków o płatność oraz w trakcie kontroli projektu, w szczególności kontroli w miejscu realizacji projektu lub siedzibie beneficjenta. Niemniej, na etapie oceny wniosku o dofinansowanie dokonywana jest ocena kwalifikowalności planowanych wydatków. Przyjęcie danego projektu do realizacji i podpisanie z beneficjentem umowy o dofinansowanie nie oznacza, że wszystkie wydatki, które beneficjent przedstawi we wniosku o płatność w trakcie realizacji projektu zostaną poświadczane, zrefundowane lub

rozliczone (w przypadku systemu zaliczkowego)<sup>20</sup>. Ocena kwalifikowalności poniesionych wydatków jest prowadzona także po zakończeniu realizacji projektu w zakresie obowiązków nałożonych na beneficjenta umową o dofinansowanie oraz wynikających z przepisów prawa.

#### 4.4.1. Personel projektu

1. Zgodnie z *Wytycznymi kwalifikowalności* personel projektu stanowią wszystkie osoby zaangażowane do realizacji zadań lub czynności w ramach projektu, które wykonują osobiście, tj. w szczególności osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy lub wykonujące zadania lub czynności w ramach projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, osoby samozatrudnione w rozumieniu sekcji 6.16.3 Wytycznych kwalifikowalności, osoby współpracujące w rozumieniu art. 13 pkt 5 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 963, z późn. zm.) oraz wolontariuszy wykonujących świadczenia na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 z późn. zm.).
2. Wnioskodawca wykazuje we wniosku o dofinansowanie projektu szacunkowy wymiar czasu pracy personelu projektu (tj. wykazuje wymiar etatu lub liczbę godzin) niezbędny do wykonywania zadania/zadań, co jest podstawą do oceny zasadności i racjonalności wydatków związanych z personelem projektu. Dane te wykazywane są w szczegółowym budżecie projektu w kolumnie „kategoria tekstowa” (np. ½ etatu, 120 h/m-c).
3. Zatrudnianie personelu do projektu musi być zgodne z przepisami krajowymi, w tym z przepisami prawa pracy oraz przepisami Kodeksu cywilnego w przypadku zatrudniania na podstawie umowy cywilnoprawnej. Personelem projektu nie mogą być osoby zatrudnione<sup>21</sup> w instytucjach uczestniczących w realizacji PO, niekwalifikowalne jest wynagrodzenie personelu projektu zatrudnionego jednocześnie w instytucji uczestniczącej w realizacji PO na podstawie stosunku pracy, chyba że nie zachodzi konflikt interesów lub podwójne finansowanie.
4. Katalog wydatków kwalifikowalnych w ramach wynagrodzenia personelu określają *Wytyczne kwalifikowalności*.
5. Nie jest dopuszczalne angażowanie jako personelu projektu pracowników partnerów przez beneficjenta i odwrotnie.
6. We wniosku o dofinansowanie wnioskodawca wskazuje formę zaangażowania i szacunkowy wymiar czasu pracy personelu projektu niezbędnego do realizacji zadań merytorycznych (etat/liczba godzin<sup>22</sup>), co stanowi podstawę do oceny kwalifikowalności wydatków personelu projektu na etapie wyboru projektu oraz w trakcie jego realizacji.

<sup>20</sup> Punktem wyjścia dla weryfikacji kwalifikowalności wydatków na etapie realizacji projektu jest zatwierdzony wniosek o dofinansowanie.

<sup>21</sup> Dotyczy wyłącznie osób zatrudnionych na podstawie stosunku pracy.

<sup>22</sup> Nie dotyczy umów, w wyniku których następuje wykonanie oznaczonego dzieła.

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

#### 4.4.2. Cross - financing

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

#### 3. Zgodnie z SZOOP w ramach Działania 11.1 limit *cross-financingu* wynosi 10% współfinansowania unijnego.

##### Uwaga!

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

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

7. W przypadku gdy wysokość *cross-financingu* określona we wniosku o dofinansowanie projektu jest niższa niż dopuszczalny limit *cross-financingu* w ramach danego Działania (określony w SZOOP i w *Regulaminie*) beneficjent może w uzasadnionych przypadkach zawnieść do IP o zwiększenie wartości wydatków w ramach *cross-financingu*.

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

1. Zgodnie z *Wytycznymi kwalifikowalności* w ramach projektów współfinansowanych z EFS, dopuszczalny procentowy poziom wartości wydatków na zakup środków trwałych o wartości jednostkowej równej i wyższej niż 3 500,00 zł netto w ramach kosztów bezpośrednich projektu oraz wydatków w ramach *cross-financingu* określany jest w SZOOP
2. Zgodnie z SZOOP dla Działania 11.1 dopuszczalna maksymalna wartość zakupionych środków trwałych oraz wydatków w ramach *cross-financingu* nie może przekroczyć 10% wydatków projektu.
3. Za środki trwałe uznaje się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki.<sup>23</sup> Wśród środków trwałych wymienia się:
  - nieruchomości – budynki, budowle, grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu;
  - maszyny, urządzenia;
  - środki transportu;
  - sprzęt komputerowy – zespół obiektów, czyli komputer, monitor, klawiatura, mysz;
  - ulepszenia w obcych środkach trwałych;
  - inwentarz żywy.
4. Wartości niematerialne i prawne to nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych prawa majątkowe, nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone na potrzeby jednostki.<sup>24</sup> Do wartości niematerialnych i prawnych możemy zaliczyć np. autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje.
5. Wydatki dotyczące pozyskania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych mogą być uznane za kwalifikowalne pod warunkiem ich bezpośredniego wskazania we wniosku o dofinansowanie. Ponadto we wniosku o dofinansowanie **należy uzasadnić<sup>25</sup> konieczność pozyskania środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych niezbędnych do**

<sup>23</sup> Zgodnie z art. 3 pkt 15 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047z późn.zm.)

<sup>24</sup> Zgodnie z art. 3 pkt 14 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości

<sup>25</sup> Uzasadnienie nie musi być sporządzane indywidualnie do każdego środka trwałego oraz wartości niematerialnej i prawnej, ale może dotyczyć również grupy środków trwałych czy wartości niematerialnych i prawnych o tym samym przeznaczeniu.

**realizacji projektu z zastosowaniem najbardziej efektywnej dla danego przypadku metody** (zakup, amortyzacja, leasing itp.), z uwzględnieniem przedmiotu i celu danego projektu.

6. Uzasadnienie konieczności pozyskania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych niezbędnych do realizacji projektu, powinno uwzględniać w szczególności:
  - a) okres realizacji projektu;
  - b) tożsame lub zbliżone do planowanych do pozyskania w ramach projektu środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne będące w posiadaniu beneficjenta, w tym środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne nabyte w ramach projektów współfinansowanych ze środków publicznych;
  - c) wybór metody pozyskania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych niezbędnych do realizacji projektu (np. zakup, amortyzacja, leasing).
7. Wykazując koszty związane z pozyskaniem środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych należy w szczególności wziąć pod uwagę czy zakup sprzętu jest niezbędny pomimo krótkiego okresu realizacji projektu, czy beneficjent nie posiada sprzętu własnego, który może wykorzystać, jak również, czy nie jest możliwe wykorzystanie sprzętu zakupionego w ramach innych projektów finansowanych z RPO WL lub innych programów operacyjnych.
8. Szczegółowe warunki kwalifikowalności kosztów związanych z wydatkami poniesionymi na zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych określają *Wytyczne kwalifikowalności*.

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

1. Projekt rozliczany jest na etapie końcowego wniosku o płatność pod względem finansowym proporcjonalnie do stopnia osiągnięcia założeń merytorycznych określonych we wniosku o dofinansowanie projektu, co jest określane jako „**reguła proporcjonalności**”.
2. Zgodnie z regułą proporcjonalności:
  - w przypadku niespełnienia kryterium zatwierdzonego przez KM RPO – IP może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach projektu za niekwalifikowalne;
  - w przypadku nieosiągnięcia celu projektu<sup>26</sup> – IP może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach projektu za niekwalifikowalne; wysokość wydatków niekwalifikowalnych uzależniona jest od stopnia niezrealizowania celu projektu; wydatki niekwalifikowalne obejmują wydatki związane z tym zadaniem merytorycznym (zadaniami merytorycznymi), którego założenia nie zostały osiągnięte i kosztów pośrednich; stopień nieosiągnięcia założeń projektu określany jest przez IP.

<sup>26</sup> Wyrażonego wskaźnikami produktu i rezultatu bezpośredniego w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie.



3. Na etapie końcowego rozliczenia projektu IP weryfikuje, czy nieosiągnięcie rezultatów wiązało się z ponoszeniem wydatków na dany cel, od czego uzależniony jest stopień rozliczenia finansowego projektu. Reguła proporcjonalności ma zastosowanie do wartości wydatków faktycznie poniesionych i wykazanych we wnioskach o płatność, a nieokreślonych we wniosku o dofinansowanie projektu.
4. Zastosowanie reguły proporcjonalności ma miejsce pod warunkiem, że niespełnienie założeń projektu wynika z przyczyn leżących po stronie beneficjenta.
5. Reguła proporcjonalności nie ma zastosowania w przypadku wystąpienia siły wyższej, która rozumiana jest jako zdarzenie zewnętrzne w stosunku do powołującego się na nią podmiotu, niemożliwe do przewidzenia, zaś jego skutki są niemożliwe do zapobieżenia.
6. Beneficjent ma obowiązek zachowania trwałości rezultatów zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, w szczególności osiągnięcie wskaźników produktu i rezultatu określonych we wniosku.
7. Zachowanie trwałości projektu obowiązuje w odniesieniu do współfinansowanej w ramach projektu infrastruktury<sup>27</sup> lub inwestycji produkcyjnych.
8. Na etapie oceny wniosku o dofinansowanie dokonywana jest ocena kwalifikowalności planowanych wydatków. Przyjęcie danego projektu do realizacji i podpisanie z beneficjentem *Umowy o dofinansowanie projektu* nie oznacza, że wszystkie wydatki które beneficjent przedstawi we wniosku o płatność w trakcie realizacji projektu, zostaną poświadczane, zrefundowane lub rozliczone (w przypadku systemu zaliczkowego)<sup>28</sup>. Ocena kwalifikowalności poniesionego wydatku dokonywana jest przede wszystkim w trakcie realizacji projektu poprzez weryfikację wniosków o płatność oraz w trakcie kontroli projektu, w szczególności kontroli w miejscu realizacji projektu lub siedzibie beneficjenta. Ocena kwalifikowalności poniesionych wydatków jest prowadzona także po zakończeniu realizacji projektu w zakresie obowiązków nałożonych na beneficjenta *Umową o dofinansowanie projektu* oraz wynikających z przepisów prawa.

#### **4.4.5 Realizacja zamówień publicznych**

1. W przypadku wydatków o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto włącznie, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) oraz w przypadku korzystania z wyłączeń ze stosowania 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.

<sup>27</sup> „Infrastrukturę” na potrzeby tego postanowienia należy interpretować jako środki trwałe zdefiniowane w pkt 1 lit. x rozdziału 3 *Wytycznych* – w rozumieniu pkt 3 podrozdziału 8.6 ww. *Wytycznych*.

<sup>28</sup> Punktem wyjścia dla weryfikacji kwalifikowalności wydatków na etapie realizacji projektu jest zatwierdzony wniosek o dofinansowanie projektu.

3. Przy udzielaniu zamówienia w ramach projektu beneficjent stosuje:

a) Pzp - w przypadku beneficjenta będącego podmiotem zobowiązanym zgodnie z art. 3 Pzp;

b) zasadę konkurencyjności - w przypadku:

i. beneficjenta niebędącego zamawiającym w rozumieniu Pzp w przypadku zamówień przekraczających wartość 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT),

ii. beneficjenta:

– będącego zamawiającym w rozumieniu Pzp w przypadku zamówień o wartości równej lub niższej niż kwota określona w art. 4 pkt 8 Pzp, a jednocześnie przekraczającej 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), lub

– w przypadku zamówień sektorowych o wartości niższej niż kwota określona w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Pzp, a jednocześnie przekraczającej 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT).

4. W celu uniknięcia konfliktu interesów:

a) w przypadku beneficjenta, który nie jest zamawiającym w rozumieniu Pzp, zamówienia nie mogą być udzielane podmiotom powiązanym z nim osobowo lub kapitałowo, z wyłączeniem zamówień sektorowych oraz zamówień określonych w podrozdziale 6.5 pkt 8 lit. g lub h *Wytycznych kwalifikowalności*. Zawarcie umowy z podmiotem powiązanym kapitałowo lub osobowo w przypadkach określonych w podrozdziale 6.5 pkt 8 lit. a - f lub i - l *Wytycznych kwalifikowalności* jest dopuszczalne za zgodą IZ RPO,

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

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

a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,

b) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez IZ w wytycznych programowych,

c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,

d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

W przypadku, gdy 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 w oparciu o *Pzp* i/lub zasadę konkurencyjności, których przedmiotem są **usługi cateringowe** zobowiązany jest do **uwzględniania aspektów społecznych**<sup>29</sup>.

8. Szacowanie wartości zamówienia jest dokonywane z należytą starannością oraz 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 przesłanek<sup>30</sup>:

- a) usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie,
- b) możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie,
- c) możliwe jest wykonanie zamówienia przez jednego wykonawcę.

W przypadku udzielania zamówienia w częściach (z określonych względów ekonomicznych, organizacyjnych, celowościowych), wartość zamówienia ustala się, jako łączną wartość poszczególnych jego części<sup>31</sup>. Wartość szacunkowa zamówienia jest wartością netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT).

9. W przypadku zamówień realizowanych przez Beneficjentów, którzy nie są zamawiającymi w rozumieniu Pzp, wartość zamówienia ustala się w odniesieniu do danego projektu. Podmioty, które są zamawiającymi w rozumieniu Pzp, po stwierdzeniu, że szacunkowa wartość zamówienia nie przekracza wartości wskazanej w art. 4 ust. 8 Pzp, 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.

---

<sup>29</sup> Informacja dotycząca aspektów społecznych, w tym sposobu ich ujmowania w realizowanych zamówieniach, została ujęta w podręczniku opracowanym przez Urząd Zamówień Publicznych, dostępnym pod adresem:

[https://www.uzp.gov.pl/\\_data/assets/pdf\\_file/0021/30279/Aspekty\\_spoeczne\\_w\\_zamowieniach\\_publicznych\\_Podrecznik\\_Wydanie\\_II.pdf](https://www.uzp.gov.pl/_data/assets/pdf_file/0021/30279/Aspekty_spoeczne_w_zamowieniach_publicznych_Podrecznik_Wydanie_II.pdf).

<sup>30</sup> Wskazane przesłanki należy interpretować zgodnie z wykładnią przepisów Pzp dotyczących szacowania wartości zamówienia.

<sup>31</sup> W przypadku beneficjenta zobowiązanego do stosowania ustawy Pzp – nie dotyczy to zamówień, o których mowa w art. 6a ustawy Pzp.

11. Do opisu przedmiotu zamówienia publicznego stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień<sup>32</sup>, o którym mowa w rozporządzeniu (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 6, t. 5, str. 3).
12. Zgodnie z zasadą konkurencyjności Beneficjent ma obowiązek upublicznienia zapytania ofertowego poprzez umieszczenie go w Bazie Konkurencyjności Funduszy Europejskich dostępnej na stronie internetowej:  
<http://www.bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl>.
13. Ww. strona internetowa umożliwi umieszczanie ogłoszeń przez beneficjentów po podpisaniu umowy o dofinansowanie. Jeśli wnioskodawca rozpoczyna realizację projektu na własne ryzyko przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, w celu upublicznienia zapytania ofertowego powinien wysłać zapytanie ofertowe do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia publicznego oraz upublicznić to zapytanie co najmniej na stronie internetowej beneficjenta, o ile posiada taką stronę.

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

- 1. 1. Z uwagi na obowiązujące od 30 marca 2017 r. zmienione wytyczne horyzontalne, tj. Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 z dnia 6 marca 2017 r., IOK w okresie przed dostosowaniem Wytycznych programowych do zmian, w zakresie procedur opisanych w niniejszym rozdziale, stosuje ww. wytyczne horyzontalne w zmienionym zakresie.**
2. Proces wyboru projektów w trybie konkursowym składa się z następujących etapów:
  - I. ogłoszenie konkursu;
  - II. nabór wniosków;
  - III. weryfikacja wymogów formalnych w zakresie wniosków o dofinansowanie;
  - IV. ocena formalna i merytoryczna projektów;
  - V. negocjacje
  - VI. rozstrzygnięcie konkursu, wybór projektów do dofinansowania.

---

<sup>32</sup> Wspólny Słownik Zamówień dostępny jest m.in. pod adresem:  
[http://www.uzp.gov.pl/cmsws/page/?D;923;wspolny\\_slownik\\_zamowien.html](http://www.uzp.gov.pl/cmsws/page/?D;923;wspolny_slownik_zamowien.html).

## 5.1. Weryfikacja wniosków i ocena projektów

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

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

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

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

kryterium „nie dotyczy” danego projektu natomiast ocena spełnienia kryterium punktowego polega na:

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

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

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

#### 5.1.1. Weryfikacja wymogów formalnych

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

##### **Etap I:**

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

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

5. W przypadku dokonywania weryfikacji wymogów formalnych w ramach danego konkursu w etapie I nie więcej niż 100 wniosków, weryfikacja wymogów formalnych w ramach etapu I jest dokonywana w terminie **30 dni** od dnia zatwierdzenia *Raportu z sesji otwarcia wniosków*. Przy każdym kolejnym wzroście liczby wniosków o 100 termin dokonania weryfikacji wymogów formalnych może zostać wydłużony o **30 dni** (np. jeżeli weryfikacji wymogów formalnych podlega od 101 do 200 wniosków termin dokonania weryfikacji wymogów formalnych w ramach etapu I, wynosi 60 dni od dnia zatwierdzenia *Raportu z sesji otwarcia wniosków*).  
Za dzień zakończenia weryfikacji wymogów formalnych w ramach etapu I uznaje się dzień zatwierdzenia przez IOK wszystkich *Kart weryfikacji wymogów formalnych* wniosków weryfikowanych w ramach danego konkursu.
6. Weryfikacja wymogów formalnych umożliwia **jednokrotne uzupełnienie/poprawę braków formalnych lub oczywistych omyłek** stwierdzonych we wniosku o dofinansowanie. Uzupełnienie/poprawa braków formalnych lub oczywistych omyłek we wniosku o dofinansowanie następuje w wyznaczonym przez IOK terminie 7 dni, o czym IOK informuje pisemnie wnioskodawcę, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia, bez możliwości wniesienia protestu, a w konsekwencji niedopuszczenia projektu do oceny.
7. Uzupełnienie braków formalnych lub poprawienie oczywistych omyłek, zgodnie z art. 43 ust. 2 ustawy, nie może prowadzić do istotnej modyfikacji wniosku o dofinansowanie, co ocenia IOK. W sytuacji gdy IOK przed wezwaniem do uzupełnienia wniosku uzna, że prowadziłoby to do istotnej modyfikacji wniosku, informuje wnioskodawcę o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia. Jeśli IOK uzna, że uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienie w nim oczywistej omyłki nie prowadzi do jego istotnej modyfikacji, wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienia w nim oczywistej omyłki.
8. Nieuzupełnienie braku formalnego lub niepoprawienie oczywistej omyłki przez wnioskodawcę na wezwanie IOK w myśl art. 43 ust. 1 ustawy skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia, bez możliwości wniesienia protestu. Taki sam skutek będzie miało uzupełnienie wniosku niezgodnie z wezwaniem, w tym z uchybieniem wyznaczonego terminu. Konsekwencją pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia jest niedopuszczenie projektu do oceny lub dalszej oceny.
9. IOK, niezwłocznie po zakończeniu weryfikacji wymogów formalnych w ramach etapu I sporządza *Protokół dotyczący wyników weryfikacji wymogów formalnych* wraz z listami:
  - a) *Listą wniosków, które spełniły wymogi formalne,*
  - b) *Listą wniosków skierowanych do uzupełnienia/poprawy braków formalnych lub oczywistych omyłek,*
  - c) *Listą wniosków wycofanych przez wnioskodawców na etapie weryfikacji wymogów formalnych,*
  - d) *Listą wniosków, które nie spełniły wymogów formalnych i pozostały bez rozpatrzenia* (dotyczy wniosków, które zostały zwrócone z etapu oceny formalnej i/lub merytorycznej do ponownej weryfikacji w zakresie wymogów, które wcześniej zostały skierowane do uzupełnienia/poprawy braków formalnych lub oczywistych omyłek).

10. IOK przekazuje wnioskodawcy - w terminie **14 dni** od dnia zatwierdzenia *Protokołu dotyczącego wyników weryfikacji wymogów formalnych* **pisemną informację<sup>33</sup> o konieczności dokonania uzupełnienia/poprawy braków formalnych lub oczywistych omyłek.**

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

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

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

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

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

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

#### **Etap II:**

13. Po uzupełnieniu/poprawie braków formalnych lub oczywistych omyłek w danym wniosku o dofinansowanie przez wnioskodawcę jeden pracownik IOK dokonuje, za pomocą *Karty*

<sup>33</sup> Każdorazowo wszelkie pisma do wnioskodawcy wysyłane są na adres wskazany we wniosku o dofinansowanie jako adres siedziby wnioskodawcy.



weryfikacji wymogów formalnych wniosku skierowanego do uzupełnienia/poprawy braków formalnych lub oczywistych omyłek (zwanej dalej Kartą weryfikacji wymogów - załącznik nr 8B do *Regulaminu*) ponownej weryfikacji wniosku w terminie **21 dni** od dnia dokonania uzupełnienia/poprawy braków formalnych lub oczywistych omyłek.

14. **Uzupełniony/poprawiony wniosek musi spełniać wszystkie wymogi formalne obowiązujące dla danego konkursu, w przeciwnym razie pozostaje bez rozpatrzenia.**
15. Za dzień zakończenia ponownej weryfikacji wymogów formalnych w ramach etapu II uznaje się dzień zatwierdzenia przez IOK wszystkich *Kart weryfikacji wymogów formalnych* wniosków weryfikowanych po dokonaniu uzupełniania/poprawy braków formalnych lub oczywistych omyłek w ramach danego konkursu.
16. IOK, niezwłocznie po zakończeniu ponownej weryfikacji wymogów formalnych w ramach etapu II, sporządza *Protokół dotyczący wyników weryfikacji wymogów formalnych wniosków skierowanych do uzupełnienia/poprawy braków formalnych lub oczywistych omyłek* wraz z listami:
  - a) *Listę wniosków, które spełniły wymogi formalne,*
  - b) *Listę wniosków, które nie spełniły wymogów formalnych i pozostały bez rozpatrzenia,*
  - c) *Listę wniosków wycofanych przez wnioskodawców na etapie weryfikacji wymogów formalnych.*
17. W przypadku pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia IOK przekazuje wnioskodawcy – w terminie 14 dni od dnia zatwierdzenia *Protokołu dotyczącego wyników weryfikacji wymogów formalnych* pisemną informację o niespełnieniu wymogów formalnych i pozostawieniu wniosku **bez rozpatrzenia**. Informacja zawiera jako załącznik wypełnioną *Kartę weryfikacji wymogów formalnych*, z zastrzeżeniem, że IOK, przekazując wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osoby dokonującej weryfikacji.
18. Jeżeli na etapie oceny formalnej, merytorycznej i/lub negocjacji członek KOP stwierdzi, że wniosek nie spełnia wymogów formalnych weryfikowanych na etapie weryfikacji lub na etapie weryfikacji skorygowanego wniosku w ramach negocjacji wymogów formalnych, ponieważ uchybienia te nie zostały dostrzeżone na etapie weryfikacji, wniosek zostaje zwrócony z etapu oceny formalnej, merytorycznej i/lub negocjacji do **ponownej weryfikacji wymogów formalnych**. Oceniający odnotowuje ten fakt odpowiednio w *Karcie oceny formalnej, Karcie oceny merytorycznej i/lub Informacji o wynikach negocjacji*. Ponowna weryfikacja wymogów formalnych jest przeprowadzana w terminie **14 dni** od dnia podpisania *Karty oceny formalnej, Karty oceny merytorycznej i/lub Informacji o wynikach negocjacji*.  
Ponowna weryfikacja wymogów formalnych może być dokonana przez tego samego pracownika IOK, który dokonywał weryfikacji wymogów.  
**W wyniku ponownej weryfikacji wymogów formalnych wniosek może zostać skierowany do uzupełnienia/poprawy braków formalnych lub oczywistych omyłek jedynie w zakresie tych wymogów, które wcześniej nie podlegały uzupełnieniu/poprawie braków formalnych lub oczywistych omyłek.**

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

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

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

### 5.1.2. Ocena formalna

1. Etap oceny formalnej rozpoczyna się niezwłocznie od zwołania posiedzenia KOP.
2. Ocenie formalnej podlega każdy projekt, który spełnia wymogi formalne (o ile nie został wycofany przez wnioskodawcę).
3. Dwóch członków KOP dokonuje niezależnie oceny formalnej danego projektu w oparciu o *Kartę oceny formalnej projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WL (zwanej dalej Kartą oceny formalnej - załącznik nr 9 do Regulaminu)*.
4. W przypadku dokonywania oceny formalnej w ramach danego konkursu nie więcej niż 100 projektów, ocena formalna jest dokonywana w terminie **45 dni** od dnia zwołania posiedzenia KOP.

Przy każdym kolejnym wzroście liczby projektów podlegających ocenie formalnej o 100 termin dokonania oceny formalnej może zostać wydłużony o **45 dni** (np. jeżeli ocenie formalnej podlega od 101 do 200 projektów termin dokonania oceny formalnej, wynosi 90 dni od dnia zwołania posiedzenia KOP).

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

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

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

**a) kryteria formalne dostępu** oraz

**b) kryteria formalne specyficzne**

określone w SZOOP i zatwierdzone przez KM RPO.

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

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

6. KOP, niezwłocznie po zakończeniu oceny formalnej, sporządza *Informację dotyczącą wyników oceny formalnej* wraz z listami:

- a) *Listą projektów, które spełniają kryteria formalne i zostały zakwalifikowane do oceny merytorycznej;*
  - b) *Listą projektów, które nie spełniają kryteriów formalnych i zostały negatywnie ocenione;*
  - c) *Listą wniosków, które zostały zwrócone do ponownej weryfikacji wymogów formalnych;*
  - d) *Listą wniosków wycofanych przez wnioskodawców na etapie oceny formalnej.*
7. IOK zamieszcza na stronie internetowej listy, o których mowa w pkt 6 lit. a) i b).
8. IOK przekazuje wnioskodawcy w terminie **14 dni** od dnia zatwierdzenia *Informacji dotyczącej wyników oceny formalnej* **pisemną informację o niespełnieniu kryteriów formalnych i negatywnej ocenie projektu** na etapie oceny formalnej (zawierającą m.in. przyczyny negatywnej oceny, wraz ze zgodnym z art. 46 ust. 5 ustawy wdrożeniowej pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy wdrożeniowej). Informacja zawiera jako załącznik wypełnione *Karty oceny formalnej* z zastrzeżeniem, że IOK przekazując wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
9. Po zakończeniu oceny formalnej w przypadku:
- a) projektu objętego regulami pomocy publicznej/pomocy *de minimis*
  - b) zaistnienia przesłanek wystąpienia pomocy publicznej/pomocy *de minimis*
- projekt kierowany jest do trzeciego członka KOP, celem wydania **opinii nt. poprawności/braków/uchybień itp. w zakresie pomocy publicznej/pomocy *de minimis* danego projektu**. Wydana przez członka KOP opinia stanowi materiał pomocniczy, fakultatywny i niewiążący dla członków KOP dokonujących oceny projektu.

### 5.1.3. Ocena merytoryczna

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

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

6. Ocena merytoryczna przeprowadzana jest w oparciu o:
  - a) **kryteria ogólne zerojedynkowe,**
  - b) **kryteria ogólne punktowe** oraz
  - c) **kryteria premiujące**

określone w SZOOP i zatwierdzone przez KM RPO.

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

7. W przypadku gdy oceniający stwierdzi, że projekt nie spełnia kryteriów formalnych ocenianych na etapie oceny formalnej, ponieważ uchybienia te nie zostały dostrzeżone na etapie oceny formalnej, projekt jako niepodlegający ocenie merytorycznej, trafia **ponownie do oceny formalnej**. Oceniający odnotowuje ten fakt na *Karcie oceny merytorycznej*. Ponowna ocena formalna jest przeprowadzana w terminie **14 dni** od dnia podpisania *Karty oceny merytorycznej*. Ponownej oceny formalnej dokonuje dwóch członków KOP wybranych w drodze losowania. W ramach ponownej oceny formalnej członkowie KOP dokonują oceny spełnienia wszystkich kryteriów formalnych obowiązujących w danym konkursie.
8. Jeżeli oceniający uzna którekolwiek z kryteriów za niespełnione, odpowiednio odnotowuje ten fakt na *Karcie oceny merytorycznej* i uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium za niespełnione.
9. Każdorazowo ocena wszystkich kryteriów ogólnych punktowych polega na przyznaniu punktów w poszczególnych kryteriach oceny. Za spełnienie wszystkich kryteriów ogólnych punktowych oceniający może przyznać **maksymalnie 80 punktów**. Ocena każdej części projektu przedstawiana jest w postaci liczb całkowitych (bez części ułamkowych).
10. Wymagana liczba punktów, o której mowa w art. 39 ust. 2 pkt 1 ustawy wdrożeniowej, pozwalająca na uwzględnienie projektu przy podejmowaniu decyzji w zakresie wybrania do dofinansowania wynosi **minimum 60% ogółem za spełnienie kryteriów ogólnych punktowych (tj. minimum 48 punktów) oraz minimum 60% punktów możliwych do uzyskania w każdej części oceny, tj.:**
  - a) część B.I karty oceny merytorycznej: Charakterystyka projektu,
  - b) część B.II karty oceny merytorycznej: Sposób realizacji projektu,
  - c) część B.III karty oceny merytorycznej: Potencjał i doświadczenie projektodawcy (w tym partnerów).
  - d) część B.IV karty oceny merytorycznej: Budżet projektu
11. Zidentyfikowanie przez oceniającego wydatków niekwalifikowalnych bądź zawyżonych w wysokości **co najmniej 25% wnioskowanej kwoty dofinansowania** powoduje, że projekt nie uzyskał minimum 60% punktów możliwych do uzyskania w części B.IV karty oceny merytorycznej: Budżet projektu.
12. W przypadku przyznania za spełnienie danego kryterium ogólnego punktowego mniejszej niż maksymalna liczby punktów, oceniający uzasadnia ocenę.

13. Jeżeli oceniający przyzna za którąkolwiek część oceny mniej niż wymagane 60% punktów, odpowiednio odnotowuje ten fakt w *Karcie oceny merytorycznej* (wraz z uzasadnieniem) i wskazuje, że projekt powinien zostać negatywnie oceniony.
14. Każdorazowo w ramach oceny merytorycznej oceniający dokonuje sprawdzenia spełnienia przez projekt **wszystkich kryteriów**.
15. Za kryteria premiujące w ramach niniejszego konkursu projekt może uzyskać **maksymalnie 40 punktów**.  
Kryteria premiujące są doliczane do ostatecznej liczby punktów wyłącznie w sytuacji, gdy projekt uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych częściach oceny kryteriów ogólnych punktowych oraz spełnia wszystkie kryteria ogólne zerojedynkowe.
16. W przypadku gdy projekt od oceniającego uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych częściach oceny spełnienia kryteriów ogólnych punktowych i spełnił wymagania minimalne, aby uzyskać dofinansowanie w odniesieniu do obligatoryjnych kryteriów zerojedynkowych, oceniający, może skierować projekt do negocjacji, odpowiednio odnotowując ten fakt na *Karcie oceny merytorycznej*.
17. Kierując projekt do negocjacji oceniający w *Karcie oceny merytorycznej*:
  - a. wskazują zakres negocjacji, podając, jakie korekty należy wprowadzić w projekcie lub jakie informacje i wyjaśnienia dotyczące określonych zapisów we wniosku KOP powinna uzyskać od wnioskodawcy w trakcie etapu negocjacji, aby mogły zakończyć się one wynikiem pozytywnym oraz
  - b) wyczerpująco uzasadniają swoje stanowisko.
18. KOP, niezwłocznie po zakończeniu oceny merytorycznej, sporządza *Informację dotyczącą wyników oceny merytorycznej* wraz z listami:
  - a) *Listą projektów, które spełniają kryteria ogólne zerojedynkowe oraz uzyskały wymaganą liczbę punktów i nie zostały skierowane do negocjacji;*
  - b) *Listą projektów, które spełniają kryteria ogólne zerojedynkowe, uzyskały wymaganą liczbę punktów oraz zostały skierowane do negocjacji;*
  - c) *Listą projektów, które nie spełniają kryteriów ogólnych zerojedynkowych lub nie uzyskały wymaganej liczby punktów i zostały negatywnie ocenione na etapie oceny merytorycznej;*
  - d) *Listą wniosków, które zostały zwrócone do ponownej weryfikacji wymogów formalnych/oceny formalnej;*
  - e) *Listą wniosków wycofanych przez wnioskodawców na etapie oceny merytorycznej.*
19. Projekty na wstępnej liście, o której mowa w lit. a) uszeregowane są poczynając od projektu, który uzyskał najlepszą ocenę.
20. IOK zamieszcza na stronie internetowej listy, o których mowa w lit. b) i c).
20. IOK przekazuje wnioskodawcy w terminie **14 dni** od dnia zatwierdzenia *Informacji dotyczącej wyników oceny merytorycznej* **pisemną informację o niespełnieniu kryteriów ogólnych zerojedynkowych lub nieuzyskaniu wymaganej liczby punktów i negatywnej ocenie projektu** na etapie oceny merytorycznej (zawierającą m.in. przyczyny negatywnej oceny, wraz ze zgodnym

z art. 46 ust. 5 ustawy wdrożeniowej pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy wdrożeniowej).

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

22. Negocjacje przeprowadzane są zgodnie z podrozdziałem 5.1.4 *Regulaminu*.

#### 5.1.4 Negocjacje

- 1) Etap negocjacji rozpoczyna się niezwłocznie po zatwierdzeniu *Informacji dotyczącej wyników oceny merytorycznej*, o której mowa w Podrozdziale 5.1.3, pkt 18 niniejszego *Regulaminu*.
- 2) Negocjacom podlega każdy projekt widniejący na *Liście projektów, które spełniają kryteria ogólne zerojedynkowe uzyskały wymaganą liczbę punktów oraz zostały skierowane do negocjacji*.
- 3) W przypadku skierowania do negocjacji nie więcej niż 100 projektów, negocjacje są przeprowadzane w terminie **80 dni** od dnia zatwierdzenia *Informacji dotyczącej wyników oceny merytorycznej*. Przy każdym kolejnym wzroście liczby projektów o 100 termin przeprowadzenia negocjacji może zostać wydłużony o **20 dni** (np. jeżeli w ramach posiedzenia KOP negocjowanych jest od 101 do 200 projektów termin przeprowadzenia negocjacji wynosi 100 dni od dnia zatwierdzenia *Informacji dotyczącej wyników oceny merytorycznej*).
- 4) Za dzień zakończenia negocjacji uznaje się dzień podpisania przez członków KOP *Informacji o wyniku negocjacji* wszystkich projektów ocenianych w ramach posiedzenia KOP.
- 5) Negocjacje prowadzone są **pisemnie** i/lub **w formie ustnej** (spotkanie obu stron negocjacji).
- 6) Negocjacje przeprowadzane są przed sporządzeniem przez KOP listy projektów, o której mowa w art. 44 ust. 4 ustawy wdrożeniowej.
- 7) Negocjacje mogą dotyczyć zarówno zakresu merytorycznego, jak i budżetu projektu, w tym wysokości kwoty dofinansowania.
- 8) Negocjacje danego projektu mogą być przeprowadzane przez pracowników IOK powołanych do składu KOP:
  - a) którzy dokonywali oceny tego projektu,
  - b) innych niż pracownicy, którzy dokonywali oceny tego projektu.
- 9) Negocjacje prowadzone są poczynając od projektu, który uzyskał najwyższą liczbę punktów.
- 10) Negocjacje obejmują wszystkie kwestie wskazane przez oceniających w *Kartach oceny merytorycznej* związane z oceną kryteriów wyboru projektów. W ramach etapu negocjacji oceniane jest zerojedynkowe kryterium wyboru projektów:

#### **Projekt po negocjacjach:**

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

11) IOK przekazuje wnioskodawcy w terminie **14 dni** od dnia zatwierdzenia *Informacji dotyczącej wyników oceny merytorycznej* pisemną informację nt. warunków negocjacyjnych. Informacja sporządzana jest na podstawie zapisów w zakresie warunków negocjacji uwzględnionych w obydwu kartach oceny projektu celem przeprowadzenia negocjacji.

12) Wnioskodawca, w wyniku skierowania do negocjacji jego projektu, przesyła do IOK :

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

w terminie **7 dni** od dnia doręczenia pisemnej informacji, o której mowa w pkt 11.

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

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

#### **Skorygowany wniosek w wyniku negocjacji ustnych lub pisemnych:**

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

W przypadku, gdy zmiany we wniosku o dofinansowanie/wyjaśnienia wynikające z procesu negocjacji nie są możliwe do wprowadzenia w ramach dostępnego limitu znaków, możliwe jest wykorzystanie dodatkowego miejsca pod *Szczegółowym budżetem projektu* w polu *Uzasadnienie kosztów*.

14) KOP, na podstawie przesłanego w wyniku negocjacji wniosku o dofinansowanie, niezwłocznie weryfikuje, czy wniosek spełnia wszystkie wymogi formalne i ocenia kryterium zerojedynkowe wskazane w pkt. 10, w oparciu o *Informację o wyniku negocjacji* (zwanej dalej *Informacją* - załącznik nr 11.B do *Regulaminu*). *Informacja* wypełniana jest niezależnie przez dwóch członków KOP.

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

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

**skorygowanego wniosku wyznaczając ostateczny termin. Termin na złożenie skorygowanego wniosku wynosi 7 dni od dnia doręczenia pisma w tej sprawie.**

- 16) W przypadku, gdy członek KOP podczas weryfikacji wniosku o dofinansowanie zidentyfikuje, iż wprowadzone po negocjacjach zmiany powodują niespełnienie któregokolwiek z kryteriów wyboru projektów, oceniający odnotowuje ten fakt w *Informacji* i wskazuje, że projekt powinien zostać negatywnie oceniony.
- 17) KOP, niezwłocznie po zakończeniu negocjacji, sporządza *Informację dotyczącą wyników negocjacji* wraz z listami:
  - a) *Listą projektów, które spełniają kryterium ogólne zerojedynkowe oceniane na etapie negocjacji;*
  - b) *Listą projektów, które nie spełniają kryterium ogólnego zerojedynkowego ocenianego na etapie negocjacji;*
  - c) *Listą wniosków, które zostały zwrócone do ponownej weryfikacji wymogów formalnych;*
  - d) *Listą wniosków wycofanych przez wnioskodawców na etapie negocjacji.*

#### **5.1.5. Ustalenie ostatecznej liczby punktów**

1. Po zakończeniu oceny formalnej, oceny merytorycznej lub negocjacji danego projektu członkowie KOP oceniający dany projekt niezwłocznie przekazują wypełnione Karty oceny formalnej, Karty oceny merytorycznej oraz *Informacje o wynikach negocjacji* sekretarzowi KOP. Sekretarz KOP przekazuje Karty/*Informacje* przewodniczącemu KOP albo innej osobie powołanej do składu KOP upoważnionej przez przewodniczącego KOP do dokonania weryfikacji *Kart/Informacji* pod względem formalnym i sprawdzenia czy wystąpiły rozbieżności.
  2. Po otrzymaniu *Kart/Informacji* przewodniczący KOP albo inna osoba powołana do składu KOP, upoważniona przez przewodniczącego KOP dokonuje weryfikacji *Kart/Informacji* pod względem formalnym, a także, czy wystąpiły znaczne rozbieżności w ocenie dokonanej przez oceniających.
  3. **Za znaczną rozbieżność w ocenie uznaje się:**
    - różnicę dotyczącą spełnienia:
      - kryteriów formalnych dostępu,
      - kryteriów formalnych specyficznych,
      - kryteriów ogólnych zerojedynkowych (w tym również kryterium ocenianego po negocjacjach) oraz
      - kryteriów premiujących,
    - różnicę dotyczącą zwrócenia wniosku do ponownej weryfikacji i/lub oceny formalnej,
    - sytuację polegającą na tym, że projekt od jednego z oceniających uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych częściach oceny merytorycznej, a od drugiego oceniającego uzyskał mniej niż 60% punktów w poszczególnych częściach oceny merytorycznej oraz różnica w liczbie punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnianie kryteriów ogólnych punktowych wynosi co najmniej 30% punktów możliwych do przyznania ogółem, tj. 24 punkty (**znaczna rozbieżność w zakresie kryteriów ogólnych punktowych**)
- z zastrzeżeniem pkt 6, 7.



4. W przypadku wystąpienia znacznych rozbieżności, o których mowa powyżej projekt poddawany jest **dotatkowej ocenie**, którą przeprowadza **trzeci oceniający**, wybrany w drodze losowania. Trzeci oceniający dokonuje oceny:

- a) w przypadku rozbieżności w zakresie kryteriów ocenianych na zasadzie zerojedynkowej – wyłącznie kryteriów, w zakresie których wystąpiły rozbieżności,
- b) w przypadku rozbieżności w zakresie zwrócenia wniosku do ponownej weryfikacji wymogów formalnych i/lub oceny formalnej – wyłącznie w zakresie zwrócenia wniosku do ponownej weryfikacji wymogów i/lub oceny formalnej,
- c) w przypadku znacznej rozbieżności w zakresie kryteriów ogólnych punktowych – wyłącznie w zakresie kryteriów ogólnych punktowych,
- d) w przypadku rozbieżności, w zakresie spełnienia kryteriów premiujących – wyłącznie kryteriów, w zakresie których wystąpiły rozbieżności.

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

W sytuacji dokonywania oceny formalnej przez trzeciego oceniającego, ocenę merytoryczną przeprowadza tych dwóch oceniających, których ocena kryteriów formalnych przesądziła o tym, że projekt został zakwalifikowany do kolejnego etapu, tj. etapu oceny merytorycznej - w sytuacji, gdy oceny formalnej dokonuje dwóch członków KOP. W sytuacji dokonywania oceny merytorycznej przez trzeciego oceniającego, negocjacje przeprowadza tych dwóch oceniających, których ocena kryteriów merytorycznych przesądziła o tym, że projekt został zakwalifikowany do kolejnego etapu, tj. negocjacji.

5. Informacja o ocenie projektu przez trzeciego oceniającego zamieszczana jest w Protokole z pracy KOP.
6. **Za rozbieżność nie jest uznawana sytuacja**, w której jeden z oceniających uznał, że projekt spełnia kryteria zerojedynkowe i uzyskał wymaganą liczbę punktów oraz skierował projekt do negocjacji, a drugi oceniający stwierdził, że projekt spełnia kryteria i uzyskał wymaganą liczbę punktów, jednakże nie skierował projektu do negocjacji. W takim przypadku dany projekt kierowany jest do negocjacji w zakresie wskazanym przez jednego oceniającego.
7. W przypadku różnicy w ocenie spełnienia przez projekt **kryteriów premiujących** między trzecim oceniającym a jednym z dwóch oceniających (o których mowa w pkt 12 i 13) dane kryterium premiujące jest spełnione, jeśli **dwóch oceniających** (trzeci oceniający i jeden z dwóch oceniających) **wskazało, że kryterium jest spełnione**. W przypadku, gdy co najmniej jeden z oceniających stwierdzi, że dane kryterium nie jest spełnione, ostateczna ocena kryterium jest negatywna.”
8. Po przeprowadzeniu oceny merytorycznej w przypadku projektów, które spełniają wszystkie wymogi formalne i kryteria formalne oraz spełniają wszystkie kryteria ogólne zerojedynkowe obliczana jest **średnia arytmetyczna punktów** przyznanych za kryteria ogólne punktowe (nieuwzględniająca punktów przyznanych za spełnienie kryteriów premiujących). Tak obliczonych średnich ocen nie zaokrągla się, lecz przedstawia wraz z częścią ułamkową. Maksymalna możliwa do uzyskania średnia liczba punktów za spełnianie kryteriów ogólnych punktowych wynosi **80**.

9. W przypadku, gdy wniosek od każdego z obydwu oceniających uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych częściach oceny merytorycznej końcową ocenę projektu stanowi suma:
  - a) średniej arytmetycznej punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnienie kryteriów ogólnych punktowych oraz
  - b) premii punktowej przyznanej projektowi za spełnienie kryteriów premiujących.Projekt, który uzyskał w trakcie oceny merytorycznej maksymalną liczbę punktów za spełnienie wszystkich kryteriów ogólnych punktowych (**do 80 punktów**) oraz wszystkich kryteriów premiujących (**do 40 punktów**), może uzyskać maksymalnie **120 punktów**.
10. W przypadku, gdy projekt od każdego z obydwu oceniających uzyskał mniej niż 60% punktów końcową ocenę projektu stanowi średnia arytmetyczna punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnienie kryteriów ogólnych punktowych.
11. W przypadku, gdy projekt od jednego z oceniających uzyskał mniej niż 60% punktów ogółem i/lub mniej niż 60% punktów w poszczególnych częściach oceny, a od drugiego z oceniających uzyskał co najmniej 60% punktów ogółem oraz 60% punktów wymaganych w poszczególnych częściach oceny oraz różnica w liczbie punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnienie kryteriów ogólnych punktowych jest mniejsza niż 30% punktów możliwych do przyznania ogółem (tj. mniejsza niż 24 punkty), końcową ocenę projektu stanowi średnia arytmetyczna punktów ogółem dwóch ocen wniosku za spełnianie kryteriów ogólnych punktowych.
12. W przypadku dokonywania oceny projektu przez trzeciego oceniającego ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma:
  - a) średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnienie kryteriów ogólnych punktowych z oceny trzeciego oceniającego oraz z tej oceny jednego z dwóch oceniających, która jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego oraz
  - b) premii punktowej przyznanej projektowi za spełnienie kryteriów premiujących, o ile projekt od każdego z oceniających, czyli trzeciego oceniającego i oceniającego, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego, uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych częściach oceny merytorycznej.
13. Jeżeli różnice między liczbą punktów przyznanych przez trzeciego oceniającego a liczbami punktów przyznanymi przez każdego z dwóch oceniających są jednakowe, ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma:
  - a) średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnienie kryteriów ogólnych punktowych z oceny trzeciego oceniającego oraz z oceny tego z dwóch oceniających, który przyznał projektowi większą liczbę punktów oraz
  - b) premii punktowej przyznanej projektowi za spełnienie kryteriów premiujących, o ile projekt od każdego z oceniających, czyli trzeciego oceniającego oraz tego z dwóch oceniających, który przyznał projektowi większą liczbę punktów, uzyskał co najmniej 60% punktów od każdego z oceniających w poszczególnych kategoriach oceny merytorycznej.
14. W przypadku różnicy w ocenie spełnienia przez projekt kryteriów premiujących między trzecim oceniającym a:
  - a) oceniającym, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego albo
  - b) tym z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów

dane **kryterium premiujące jest spełnione, jeśli dwóch oceniających** (trzeci oceniający i oceniający, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego lub trzeci oceniający i oceniający, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów) **wskazało, że kryterium jest spełnione.**

W przypadku, gdy co najmniej jeden z oceniających stwierdzi, że dane kryterium nie jest spełnione, ostateczna ocena kryterium jest negatywna.

## 5.2. Zakończenie oceny i rozstrzygnięcie konkursu

1. Przez **zakończenie oceny projektu** należy rozumieć sytuację, w której:
  - a) projekt został wybrany do dofinansowania;
  - b) projekt został negatywnie oceniony w rozumieniu art. 53 ust. 2 ustawy wdrożeniowej, tj.:
    - projekt nie uzyskał wymaganej liczby punktów lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów, na skutek czego nie może być wybrany do dofinansowania albo skierowany do kolejnego etapu oceny
    - projekt uzyskał wymaganą liczbę punktów lub spełnił kryteria wyboru projektów, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania.
2. Po zakończeniu oceny wszystkich projektów w ramach konkursu sporządzany jest **Protokół z pracy Komisji Oceny Projektów**, zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów. Protokół zawiera w szczególności:
  - a) informacje o Regulaminie konkursu i jego zmianach, zawierające co najmniej datę zatwierdzenia Regulaminu oraz jego zmian (o ile dotyczy);
  - b) opis działań przeprowadzonych przez KOP z wyszczególnieniem terminów i formy podejmowanych działań, podjętych decyzji oraz ewentualnych zdarzeń niestandardowych, w tym w szczególności nieprawidłowości przebiegu prac KOP lub ujawnienia wątpliwości co do bezstronności członków KOP;
  - c) *Informację dotyczącą wyników oceny formalnej;*
  - d) *Informację dotyczącą wyników oceny merytorycznej;*
  - e) *Informację dotyczącą wyników negocjacji;*
  - f) listę opracowaną przez sekretarza KOP, o której mowa w art. 44 ust. 4 ustawy wdrożeniowej, tj. listę ocenionych projektów (listę rankingową);
  - g) wskazanie miejsca przechowywania dokumentacji związanej z oceną projektów (karty ocen projektów, oświadczenia dotyczące bezstronności itp.);
  - h) Regulamin pracy KOP.
3. KOP, stosownie do art. 44 ust. 4 ustawy, przygotowuje listę ocenionych projektów (**listę rankingową**) zawierającą w odniesieniu do każdego projektu co najmniej:
  - tytuł projektu,
  - nazwę wnioskodawcy,
  - ostateczną kwotę wnioskowanego dofinansowania,
  - koszt całkowity projektu oraz
  - wynik oceny.

Na liście uwzględnia się wszystkie projekty, które podlegały ocenie.

4. Jeżeli o dofinansowaniu decydowała liczba uzyskanych przez poszczególne projekty punktów lista rankingowa powinna być uszeregowana od projektów, które uzyskały największą liczbę punktów do projektów najniżej ocenionych.
5. W przypadku dwóch lub więcej projektów o równej ogólnej liczbie punktów, wyższe miejsce na liście rankingowej otrzymuje ten, który uzyskał kolejno wyższą liczbę punktów w następujących kryteriach:
  - **Potencjał wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy)**
  - **Doświadczenie wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy)**
  - **Trafność doboru i opis zadań**
  - **Zasadność i kwalifikowalność wydatków**
  - **Efektywność wydatków**
  - **Prawidłowość założonych wskaźników i trwałość rezultatów**
  - **Racjonalność harmonogramu realizacji projektu**
  - **Adekwatność celów projektu**
  - **Prawidłowość opisu grupy docelowej**
  - **Efektywność sposobu zarządzania projektem**
  - **Prawidłowość sporządzenia budżetu**
  - **Prawidłowość opisu ryzyka w projekcie**
6. W sytuacji, gdy więcej niż jeden projekt otrzyma taką samą liczbę punktów we wszystkich dwunastu kryteriach ogólnych punktowych w ramach oceny merytorycznej, miejsce na liście rankingowej zależy od kosztu jednostkowego projektu w przeliczeniu na jednego uczestnika (projekt, który zakłada niższy koszt jednostkowy w przeliczeniu na jednego uczestnika ma wyższe miejsce na liście rankingowej od projektu, w którym koszt ten jest wyższy).

W sytuacji, gdy więcej niż jeden projekt, który otrzymał taką samą liczbę punktów we wszystkich dwunastu kryteriach ogólnych punktowych oraz zakłada ten sam koszt jednostkowy w przeliczeniu na jednego uczestnika, miejsce na liście rankingowej zależy od wyników komisijnego **losowania**, w którym uczestniczą: przewodniczący KOP, zastępca przewodniczącego KOP oraz sekretarz KOP. W losowaniu w charakterze obserwatorów mogą wziąć udział wnioskodawcy, których losowanie dotyczy.

7. Projekty:
  - a) niespełniające co najmniej jednego z kryteriów ogólnych zerojedynkowych umieszczane są na liście ocenionych projektów z liczbą punktów wynoszącą „0” jako projekty niespełniające wymagań minimalnych, aby uzyskać dofinansowanie;
  - b) niespełniające co najmniej jednego z kryteriów formalnych umieszczane są na liście ocenionych projektów z adnotacją: „**Negatywna ocena formalna projektu**”;
  - c) wycofane przez wnioskodawców umieszczane są na liście ocenionych projektów z adnotacją: „**Wniosek wycofany**”.
8. Rozstrzygnięcie konkursu, następuje poprzez **zatwierdzenie przez ZWL listy ocenionych projektów**, zawierającej przyznane oceny, wskazując projekty, które spełniły kryteria wyboru projektów i:

- a) uzyskały wymaganą liczbę punktów albo
  - b) uzyskały kolejno największą liczbę punktów, w przypadku gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na objęcie dofinansowaniem wszystkich projektów, o których mowa w literze a).
9. Rozstrzygnięcie konkursu jest równoznaczne z uznaniem wyników dokonanej oceny projektów oraz podjęciem decyzji w zakresie wyboru do dofinansowania.  
Po rozstrzygnięciu konkursu IOK może zwiększyć kwotę przeznaczoną na dofinansowanie projektów w konkursie.
10. Informacja o projektach wybranych do dofinansowania jest upubliczniana w formie odrębnej listy, tj. **Listy projektów które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania**, którą IOK zamieszcza na stronie internetowej oraz na portalu. Lista ta będzie różniła się od listy, o której mowa w pkt 8. Na liście tej uwzględnione będą wszystkie projekty, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów (z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania), natomiast nie obejmie tych projektów, które brały udział w konkursie tj. podlegały ocenie, ale nie uzyskały wymaganej liczby punktów lub nie spełniły kryteriów wyboru projektów albo zostały wycofane na etapie oceny.
11. IOK zamieszcza na stronie internetowej oraz na portalu listę, o której mowa w pkt. 10, nie później niż **7 dni** od dnia rozstrzygnięcia konkursu.
12. W odniesieniu do projektów umieszczanych na liście, o której mowa w pkt 10, minimalny zakres umieszczonych na stronie internetowej IOK oraz na portalu informacji jest taki jak wskazany w pkt 3.
13. Zgodnie z art. 44 ust. 5 ustawy wdrożeniowej IOK, równoległe z publikacją listy projektów wybranych do dofinansowania, po rozstrzygnięciu konkursu IOK publikuje na stronie internetowej informację o składzie KOP, zawierającą wyróżnienie funkcji członka KOP jako pracownika IOK albo eksperta oraz wskazującą przewodniczącego KOP, zastępcę przewodniczącego KOP i sekretarza KOP.
14. IOK przekazuje wnioskodawcy w terminie **14 dni** od dnia rozstrzygnięcia konkursu **pisemną informację o zakończeniu oceny** jego projektu oraz:
  - a) pozytywnej ocenie projektu oraz wybraniu go do dofinansowania albo
  - b) negatywnej ocenie projektu na etapie negocjacji.
15. Informacja, o której mowa w pkt 14, zawiera jako załącznik:
  - a) w przypadku, gdy w odniesieniu do danego projektu nie były prowadzone negocjacje: wypełnione *Karty oceny merytorycznej*,
  - b) w przypadku, gdy w odniesieniu do danego projektu były prowadzone negocjacje: wypełnione Karty oceny merytorycznej oraz *Informacje o wyniku negocjacji* z zastrzeżeniem, że IOK, przekazując wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
16. Jeżeli projekt otrzymał pozytywną ocenę oraz został wybrany do dofinansowania w pisemnej informacji, o której mowa w pkt 14, IOK zobowiązuje wnioskodawcę do złożenia dokumentów (załączników) do umowy, wskazanych w Regulaminie konkursu.

17. Jeżeli projekt otrzymał negatywną ocenę, o której mowa w art. 53 ust. 2 ustawy wdrożeniowej, informacja, o której mowa powyżej w pkt 14, zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie, o których mowa w art. 53 i art. 54 ustawy wdrożeniowej, określające:
- a) termin do wniesienia protestu;
  - b) instytucję, do której należy wnieść protest;
  - c) wymogi formalne protestu, o których mowa w art. 54 ust. 2 ustawy wdrożeniowej.
18. Po opublikowaniu listy, o której mowa w pkt 10 (do momentu zakończenia procedur odwoławczych w konkursie lub do momentu ogłoszenia kolejnego konkursu w Działaniu, jeżeli procedury odwoławcze w konkursie zostały zakończone lub nie były prowadzone), IOK może wybierać do dofinansowania projekty zamieszczone na tej liście, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, lecz ze względu na wyczerpanie pierwotnej kwoty przeznaczonej na dofinansowanie w konkursie nie zostały wybrane do dofinansowania w wyniku rozstrzygnięcia konkursu.
19. Przesłanką dokonania wyboru projektu do dofinansowania, o którym mowa w pkt 18, może być:
- a) dostępność alokacji przeznaczonej na konkurs spowodowana w szczególności:
    - i) odmową podpisania umowy o dofinansowanie przez wnioskodawcę, którego projekt został wybrany do dofinansowania w ramach danego konkursu;
    - ii) odmową IOK podpisania umowy o dofinansowanie projektu wybranego do dofinansowania w ramach danego konkursu;
    - iii) powstaniem oszczędności przy realizacji projektów wybranych do dofinansowania w ramach danego konkursu;
    - iv) rozwiązaniem umowy o dofinansowanie dla projektu wybranego do dofinansowania w ramach danego konkursu,
  - b) zwiększenie alokacji na konkurs, co może w szczególności poprzedzać:
    - i) wcześniejsza realokacja środków w ramach działań w RPO WL;
    - ii) powstanie oszczędności w ramach tego samego działania przy realizacji projektów innych niż wskazanych na liście, o której mowa w pkt 10;
    - iii) rozwiązanie umowy o dofinansowanie w ramach tego samego działania dla projektu innego niż wskazany na liście, o której mowa w pkt 10.
20. Wybór projektu do dofinansowania wynikający z przesłanek, o których mowa w pkt 19 następuje zgodnie z kolejnością zamieszczenia projektów na liście, o której mowa w pkt 10, przy czym ze względu na zasadę równego traktowania wnioskodawców wybór projektów musi objąć projekty, które uzyskały taką samą liczbę punktów w ramach konkursu.
- W sytuacji, gdy z uwagi na wysokość alokacji pozostającej w dyspozycji IOK, nie jest możliwe dofinansowanie wszystkich projektów, które uzyskały taką samą liczbę punktów w ramach konkursu zastosowanie mają zasady opisane w pkt 5 i 6.
21. Informacja o wyborze projektów do dofinansowania, o którym mowa w pkt 18 jest upubliczniana poprzez zmianę listy, o której mowa w pkt 10. W przypadku zmiany listy IOK jest zobowiązana do zamieszczania na niej dodatkowych informacji dotyczących podstawy przyznania dofinansowania innej niż w wyniku rozstrzygnięcia konkursu w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia dokonania zmiany na liście.

22. IOK zapewnia dostępność wszystkich wersji danej listy poprzez ich publikację na stronie internetowej oraz na portalu.
23. Przesłanką zmiany listy, o której mowa w pkt 10 są również rozstrzygnięcia zapadające w ramach procedury odwoławczej, o której mowa w rozdziale 15 ustawy wdrożeniowej, o ile mają wpływ na listę, z uwzględnieniem art. 65 ustawy.
24. Po rozstrzygnięciu konkursu IOK przygotowuje zapytanie do Ministra Finansów, czy wnioskodawca ubiegający się o dofinansowanie oraz wskazany/-ni we wniosku o dofinansowanie partner/-rzy figuruje/-ją w prowadzonym przez Ministra Finansów na podstawie art. 210 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych *Rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowych z udziałem środków europejskich*.

### 5.3. Umowa o dofinansowanie

1. Wnioskodawca, na wezwanie IOK w terminie **14 dni** od dnia doręczenia pisma informującego o pozytywnej ocenie projektu oraz wybraniu go do dofinansowania, składa następujące dokumenty (załączniki) do umowy o dofinansowanie:
  - c) oryginały lub kopie dokumentów poświadczające umocowanie osób reprezentujących wnioskodawcę do zawarcia umowy o dofinansowanie;
  - d) oryginał lub kopię zaświadczenia z ZUS-u o niezaleganiu z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne, z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem złożenia kompletu wymaganych dokumentów do umowy;
  - e) oryginał lub kopię zaświadczenia o niezaleganiu z podatkami z właściwego Urzędu Skarbowego, z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem złożenia kompletu wymaganych dokumentów do umowy.
2. Przed podpisaniem umowy konieczne jest przedłożenie przez wnioskodawcę:
  - a) harmonogramu płatności (załącznik nr 3 do Wzoru umowy o dofinansowanie projektu);
  - b) oświadczenia o numerze/numerach rachunku/rachunków bankowych;
  - c) oświadczenia odnośnie danych osób podpisujących umowę o dofinansowanie;
  - d) oświadczenia o aktualności wszystkich danych zawartych w załączonych dokumentach wymaganych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu oraz aktualności oświadczeń zawartych we wniosku o dofinansowanie projektu ( w dniu podpisania umowy);
  - e) wypełnionych i podpisanych wniosków o nadanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014, których wzór stanowi załącznik nr 13 do *Regulaminu*.
  - f) wypełnioną i podpisaną listę osób uprawnionych do reprezentowania beneficjenta w zakresie obsługi SL2014, której wzór stanowi załącznik nr 9 do wzoru umowy o dofinansowanie.
  - g) oświadczenia o wszystkich realizowanych przez siebie projektach finansowanych z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności lub innych funduszy Unii Europejskiej na dzień podpisania umowy;
  - h) oświadczenia o miejscu przechowywania dokumentacji;

- i) oświadczenie o rozliczaniu projektów w SL2014 w formule partnerskiej<sup>34</sup> (oświadczenie dotyczy wyłącznie wnioskodawców, którzy złożyli wniosek partnerski);
3. W przypadku kiedy projekt stanowi jednocześnie wniosek o udzielenie pomocy publicznej/ pomocy *de minimis*, IOK staje się podmiotem jej udzielającym. Na podstawie ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1808 z późn. zm) oraz rozporządzeń wykonawczych:
- Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (Dz. U. Nr 53, poz. 311 z późn. zm.),
  - Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc *de minimis* lub pomoc *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. Nr 53, poz. 312 z późn. zm.)
- wnioskodawca przedkłada wymagane załączniki, wynikające z ww. podstawy prawnej z uwzględnieniem rodzaju pomocy, o którą wnioskuje.
4. Niezłożenie kompletnych i prawidłowych załączników do umowy w terminie wskazanym przez IOK, traktowane jest przez IOK jako **rezygnacja wnioskodawcy** z zawarcia umowy o dofinansowanie, w następstwie czego umowa o dofinansowanie projektu nie jest zawierana.
5. **Co do zasady, po rozstrzygnięciu konkursu, a przed podpisaniem umowy o dofinansowanie nie jest dopuszczalne dokonywanie jakichkolwiek zmian we wniosku o dofinansowanie projektu.** W szczególnych przypadkach IOK dopuszcza możliwość **aktualizacji** wniosku o dofinansowanie projektu wyłącznie w zakresie danych dotyczących wnioskodawcy (beneficjenta) i/lub partnera, zawartych w części II: Wnioskodawca (Beneficjent) formularza wniosku o dofinansowanie, o ile zmiany te nie dotyczą **zapisów/elementów we wniosku o dofinansowanie, które podlegały ocenie przez kryteria. W ramach aktualizacji wnioskodawca nie może dokonywać modyfikacji zapisów we wniosku w innym zakresie niż wskazanym przez IOK.**
- W przypadku dokonania aktualizacji wniosku o dofinansowanie po dniu złożenia poprawnych i kompletnych załączników do umowy, termin na podpisanie umowy o dofinansowanie liczony jest od dnia złożenia przez wnioskodawcę poprawnie zaktualizowanego wniosku o dofinansowanie.
6. Umowa o dofinansowanie projektu może być zawarta pod warunkiem otrzymania przez IOK z Ministerstwa Finansów pisemnej informacji, że dany wnioskodawca oraz wskazany/-ni we wniosku o dofinansowanie partner/-rzy nie podlega/-ją wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
7. W przypadku, gdy z informacji przekazanej IOK przez Ministerstwo Finansów wynika, że dany wnioskodawca lub wskazany/-ni we wniosku o dofinansowanie partner/-rzy podlega/-ją wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych **IOK odstępuje od podpisania umowy o dofinansowanie projektu** z tym wnioskodawcą w związku ze stwierdzeniem, że projekt nie spełnia kryterium w tym zakresie.
8. W terminie **14 dni** od dnia złożenia przez wnioskodawcę dokumentów (załączników) do umowy o dofinansowanie IOK dokonuje ich weryfikacji.

---

<sup>34</sup> Formule partnerskiej, o której mowa w Podręczniku Beneficjenta (Instrukcji Użytkownika B SL2014).



W przypadku, gdy liczba projektów pozytywnie ocenionych w ramach posiedzenia KOP wynosi 30 i więcej termin weryfikacji załączników ulega wydłużeniu do **30 dni** od dnia złożenia przez wnioskodawcę dokumentów do umowy o dofinansowanie.

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

## VI. PROCEDURA ODWOŁAWCZA

1. W kwestii procedury odwoławczej przysługującej wnioskodawcom zastosowanie mają przepisy rozdziału 15 ustawy wdrożeniowej.
2. Procedura odwoławcza nie wstrzymuje procesu zawierania umów z wnioskodawcami, których projekty przeszły pozytywną ocenę i zostały zakwalifikowane do dofinansowania.
3. Wnioskodawcy, którego wniosek uzyskał ocenę negatywną, przysługuje prawo do złożenia środka odwoławczego – protestu w formie pisemnej w terminie **14 dni**<sup>35</sup> od dnia doręczenia informacji, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy albo od dnia doręczenia informacji o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia. Definicja negatywnej oceny znajduje się w ustawie wdrożeniowej.
4. Protest wnoszony jest do IOK i rozpatrywany przez nią w terminie nie dłuższym niż **30 dni** licząc od dnia jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony jednak nie może on przekroczyć łącznie 60 dni od dnia otrzymania protestu.
5. Protest zawiera:

<sup>35</sup> Termin obliczany jest zgodnie art. 57 kpa.

- a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
  - b) oznaczenie wnioskodawcy;
  - c) numer wniosku o dofinansowanie projektu;
  - d) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza wraz z uzasadnieniem;
  - e) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
  - f) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
6. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:
- a) po terminie;
  - b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania;
  - c) bez wskazania kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem.
7. W przypadku uwzględnienia protestu odpowiednio:
- a) projekt jest kierowany do właściwego etapu oceny, tj. podlega dalszej ocenie, w zależności od tego, której fazy protest dotyczył, albo
  - b) umieszczany na liście projektów, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania.
8. W sytuacji, gdy uwzględnienie protestu prowadzi do zmiany oceny projektu z negatywnej na pozytywną, a na etapie oceny merytorycznej nie przeprowadzono negocjacji, rozstrzygnięcie protestu będzie skutkowało skierowaniem do właściwego etapu oceny, przez co należy rozumieć przekazanie projektu do negocjacji, z zachowaniem prawa do wniesienia protestu w zakresie dalszych elementów oceny.
9. Przy ustaleniu, czy wniosek powinien uzyskać dofinansowanie Instytucja Pośrednicząca bierze pod uwagę minimalną liczbę punktów dla projektów skierowanych do dofinansowania w ramach konkursu oraz inne istotne okoliczności, które były brane pod uwagę przy podejmowaniu decyzji o przyznaniu dofinansowania w danym konkursie.
10. Protest może zostać wycofany przez wnioskodawcę, który go złożył. Cofnięcie protestu następuje na pisemny wniosek złożony do czasu wydania rozstrzygnięcia w tej sprawie. Jeżeli wniosek o wycofanie protestu wpłynie po dacie rozpatrzenia protestu, pozostawia się go bez rozpatrzenia.
11. W przypadku nieuwzględnienia protestu lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia wnioskodawca w terminie 14 dni od dnia doręczenia informacji może wnieść skargę bezpośrednio do właściwego wojewódzkiego sądu administracyjnego (Wojewódzki Sąd Administracyjny w Lublinie), zgodnie z art. 3 § 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2016 r. poz. 718, z późn. zm.).
12. Od rozstrzygnięcia WSA, zarówno wnioskodawcy jak i IP przysługuje możliwość wniesienia skargi kasacyjnej do Naczelnego Sądu Administracyjnego. Skarga kasacyjna wnoszona jest w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia WSA.

## VII. ANULOWANIE KONKURSU

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

## VIII. Załączniki

1. *Wzór wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020;*
2. *Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WL w zakresie Osi Priorytetowych 9-12 RPO WL;*
3. Wymogi formalne i kryteria wyboru projektów;
4. Opis wskaźników w ramach Działania 11.1;
5. Wzór umowy o dofinansowanie projektu w ramach RPO WL z załącznikami:
  - 1) załącznik nr 2 do umowy: Zakres danych osobowych powierzonych beneficjentowi do przetwarzania;
  - 2) załącznik nr 3 do umowy: Wzór harmonogramu płatności w ramach projektu współfinansowanego ze środków EFS;
  - 3) załącznik nr 4 do umowy: Wzór oświadczenia uczestnika;
  - 4) załącznik nr 5 do umowy: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
  - 5) załącznik nr 6 do umowy: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
  - 6) załącznik nr 9 do umowy: Lista osób uprawnionych do reprezentowania beneficjenta w zakresie obsługi SL2014.
6. Wzór umowy o dofinansowanie projektu w ramach RPO WL (kwoty ryczałtowe) z załącznikami:
  - 1) załącznik nr 2 do umowy: Zakres danych osobowych powierzonych beneficjentowi do przetwarzania;

- 2) załącznik nr 3 do umowy: Wzór harmonogramu płatności w ramach projektu współfinansowanego ze środków EFS;
- 3) załącznik nr 4 do umowy: Wzór oświadczenia uczestnika;
- 4) załącznik nr 5 do umowy: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
- 5) załącznik nr 6 do umowy: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
- 6) załącznik nr 9 do umowy: Lista osób uprawnionych do reprezentowania beneficjenta w zakresie obsługi SL2014.

7A. Wzór minimalnego zakresu umowy o partnerstwie z załącznikami:

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

7B. Wzór minimalnego zakresu umowy o partnerstwie z załącznikami (dla projektów rozliczanych w formule partnerskiej):

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

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

- 8B. Wzór karty weryfikacji wymogów formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WL skierowanego do uzupełnienia/poprawy braków formalnych lub oczywistych omyłek;
9. Wzór karty oceny formalnej projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WL;
10. Wzór karty oceny merytorycznej projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WL
- 11.B. Wzór informacji o wynikach negocjacji (w ramach negocjacji pisemnych/ustnych)
- 11.A. Wzór informacji o zakresie i wyniku z negocjacji ustnych
12. Wymagania dotyczące standardu oraz cen rynkowych towarów i usług w ramach Działania 11.1 w woj. lubelskim;
13. Wzory wniosków o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej;
14. Metodologia pomiaru efektywności społecznej i efektywności zatrudnieniowej w projekcie;
15. Szczegółowe warunki dotyczące poszczególnych form zatrudnienia oraz sposób weryfikacji i monitorowania spełnienia kryterium efektywności zatrudnieniowej.