

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

REGULAMIN KONKURSU

nr RPLU.09.01.00-IP.02-06-001/19

Oś priorytetowa 9 Rynek Pracy

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

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

Działanie 9.1 Aktywizacja zawodowa

Lublin, dnia 22 października 2019 r.

SPIS TREŚCI

Wykaz skrótów i pojęć.....	4
I. INFORMACJE OGÓLNE.....	10
1.1. Podstawy prawne i dokumenty programowe.....	10
1.2. Informacje na temat zmiany <i>Regulaminu</i>	12
II. INFORMACJE O KONKURSIE.....	13
2.1. Podstawowe informacje o konkursie.....	13
2.2. Instytucja odpowiedzialna za konkurs.....	15
2.3. Cel konkursu.....	15
2.4. Źródła finansowania i kwota środków przeznaczona na konkurs.....	16
2.5. Termin, forma i miejsce składania wniosku o dofinansowanie.....	17
2.6. Wycofanie wniosku.....	21
III. WYMAGANIA KONKURSU.....	21
3.1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie.....	22
3.2. Typy projektów.....	23
3.3. Grupy docelowe.....	31
3.4. Wymagania czasowe dotyczące projektu.....	37
3.5. Wymagania w zakresie wskaźników projektu.....	38
3.6. Wymagania dotyczące partnerstwa.....	40
IV. ZASADY FINANSOWANIA PROJEKTU.....	41
4.1. Wkład własny.....	41
4.2. Pomoc publiczna / pomoc <i>de minimis</i>	42
4.3. Budżet projektu.....	45
4.4. Kwalifikowalność wydatków.....	48
4.4.1. Personel projektu.....	49
4.4.2. Cross - financing.....	50
4.4.3. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne.....	52
4.4.4. Reguła proporcjonalności.....	53
4.4.5. Realizacja zamówień w ramach projektów.....	54
V. DZIAŁANIA INFORMACYJNE I PROMOCYJNE.....	56
VI. PROCEDURA NABORU, WERYFIKACJI WNIOSKÓW I OCENY PROJEKTÓW.....	56
6.1. Weryfikacja wniosków i ocena projektów.....	56
6.1.1. Weryfikacja warunków formalnych.....	58

6.1.2. Ocena formalno-merytoryczna	62
6.1.3. Negocjacje.....	65
6.1.4. Ustalenie ostatecznej liczby punktów	68
6.2. Zakończenie oceny i rozstrzygnięcie konkursu.....	71
6.3. Umowa o dofinansowanie	75
VII. PROCEDURA ODWOŁAWCZA.....	81
VIII. ANULOWANIE KONKURSU.....	82
IX. Załączniki	83

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 2018 r., poz. 2096 z późn. zm.);

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

PUP – Powiatowy Urząd Pracy;

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

SHRIMP – System Harmonogramowania Rejestracji i Monitorowania Pomocy;

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

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

UE – Unia Europejska;

UMWL – Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego w Lublinie;

UOKiK – Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów;

WSA – Wojewódzki Sąd Administracyjny;

WUP w Lublinie – Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie;

ZWL – Zarząd Województwa Lubelskiego.

Słowniczek:

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

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

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

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

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

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

koncepcja uniwersalnego projektowania – projektowanie produktów, środowiska, programów i usług w taki sposób, by były użyteczne dla wszystkich, w możliwie największym stopniu, bez potrzeby adaptacji lub specjalistycznego projektowania.

Koncepcja jest oparta na ośmiu regułach¹:

- a) równe szanse dla wszystkich – równy dostęp do wszystkich elementów środowiska na przykład przestrzeni, przedmiotów, budynków itd.,
- b) elastyczność w użytkowaniu – różnorodny sposób użycia przedmiotów ze względu na możliwości i potrzeby użytkowników,
- c) prostota i intuicyjność w użyciu – projektowanie przestrzeni i przedmiotów, aby ich funkcje były zrozumiałe dla każdego użytkownika, bez względu na jego doświadczenie, wiedzę, umiejętności językowe czy poziom koncentracji,
- d) postrzegalność informacji – przekazywana za pośrednictwem przedmiotów i struktur przestrzeni informacja ma być dostępna zarówno w trybie dostępności wzrokowej, słuchowej, jak i dotykowej,
- e) tolerancja na błędy – minimalizacja ryzyka błędnego użycia przedmiotów oraz ograniczania niekorzystnych konsekwencji przypadkowego i niezamierzonego użycia danego przedmiotu,
- f) niewielki wysiłek fizyczny podczas użytkowania – takie projektowanie przestrzeni i przedmiotów, aby korzystanie z nich było wygodne, łatwe i nie wiązało się z wysiłkiem fizycznym,
- g) rozmiar i przestrzeń wystarczające do użytkowania – odpowiednie dopasowanie przestrzeni do potrzeb jej użytkowników,

¹ Definicja reguł zawartych w literach a - g została opracowana na podstawie: M. Błaszak, Ł. Przybylski, *Rzeczy są dla ludzi. Niepełnosprawność i idea uniwersalnego projektowania*, Warszawa 2010.

- h) percepcja równości – równoprawny dostęp do środowiska, korzystania ze środków transportu i usług powszechnych lub powszechnie zapewnionych jest zapewniony w taki sposób, aby korzystający nie czuł się w jakikolwiek sposób dyskryminowany czy stygmatyzowany.

Uniwersalne projektowanie nie wyklucza możliwości zapewniania dodatkowych udogodnień dla szczególnych potrzeb osób z niepełnosprawnościami, jeżeli jest to potrzebne. W przypadku projektów realizowanych w polityce spójności, koncepcja uniwersalnego projektowania jest realizowana przez zastosowanie co najmniej standardów dostępności dla polityki spójności 2014-2020;

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

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

mechanizm racjonalnych usprawnień (MRU) – konieczne i odpowiednie zmiany oraz dostosowania, nienakładające nieproporcjonalnego lub nadmiernego obciążenia, rozpatrywane osobno dla każdego konkretnego przypadku, w celu zapewnienia osobom z niepełnosprawnościami możliwości korzystania z wszelkich praw człowieka i podstawowych wolności oraz ich wykonywania na zasadzie równości z innymi osobami. MRU oznacza także możliwość sfinansowania specyficznych działań dostosowawczych, uruchamianych wraz z pojawieniem się w projektach realizowanych z polityki spójności (w charakterze uczestnika lub personelu projektu) osoby z niepełnosprawnością. Każde zastosowanie MRU wynika z występowania przynajmniej trzech czynników w projekcie:

- a) specjalnej potrzeby uczestnika projektu/użytkownika produktów projektu lub personelu projektu;
- b) barier otoczenia;
- c) charakteru interwencji;

miasto średnie – miasto powyżej 20 tys. mieszkańców z wyłączeniem miast wojewódzkich lub mniejsze, z liczbą ludności 15-20 tys. mieszkańców będące stolicą powiatu.

miasto średnie tracące funkcje społeczno-gospodarcze – miasto zidentyfikowane jako jedno z miast średnich w największym stopniu tracące funkcje społeczno-gospodarcze.

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

osoby bierne zawodowo – osoby, które w danej chwili nie tworzą zasobów siły roboczej (tzn. nie pracują i nie są bezrobotne). Osoby będące na urlopie wychowawczym (rozumianym jako nieobecność w pracy, spowodowana opieką nad dzieckiem w okresie, który nie mieści się w ramach

urlopu macierzyńskiego lub urlopu rodzicielskiego), są uznawane za bierne zawodowo, chyba że są zarejestrowane już jako bezrobotne (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo)²;

osoby o niskich kwalifikacjach – osoby posiadające wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie. Definicja poziomów wykształcenia (ISCED) została zawarta w Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 w części dotyczącej wskaźników wspólnych EFS monitorowanych we wszystkich PI. Poziom uzyskanego wykształcenia jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie. Osobę przystępującą do projektu należy wykazać jeden raz, uwzględniając najwyższy ukończony poziom ISCED;

osoba odchodząca z rolnictwa i jej rodzina – osoba podlegająca ubezpieczeniu emerytalno-rentowemu na podstawie ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (Dz. U. z 2019 r. poz. 299, ze zm.) (KRUS), zamierzająca podjąć zatrudnienie lub inną działalność pozarolniczą, objętą obowiązkiem ubezpieczenia społecznego na podstawie ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 300, ze zm.) (ZUS);

osoba pracująca – osoba w wieku 15 lat i więcej, która wykonuje pracę, za którą otrzymuje wynagrodzenie, z której czerpie zyski lub korzyści rodzinne lub osoba zatrudniona lub prowadząca działalność na własny rachunek, w tym osoba która chwilowo nie pracowała ze względu na np.: chorobę, urlop, spór pracowniczy czy kształcenie się lub szkolenie³;

² Taka sytuacja ma miejsce w momencie, gdy np. osoba bierna zawodowo urodziła dziecko, niemniej w związku z tym, iż jest niezatrudniona nie pobiera od pracodawcy świadczeń z tytułu urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego. W związku z tym, należy ją traktować jako osobę bierną zawodowo, chyba że jest zarejestrowana jako bezrobotna, wówczas zgodnie z definicją należy wykazać ją jako osobę bezrobotną.

³ Osoba prowadząca działalność na własny rachunek – osoba prowadząca działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową – jest również uznawana za pracującą, o ile spełniony jest jeden z poniższych warunków:

- 1) *osoba pracuje w swojej działalności, praktyce zawodowej lub gospodarstwie rolnym w celu uzyskania dochodu, nawet jeżeli przedsiębiorstwo nie osiąga zysków;*
- 2) *osoba poświęca czas na prowadzenie działalności gospodarczej, praktyki zawodowej czy gospodarstwa rolnego, nawet jeżeli nie zrealizowano żadnej sprzedaży lub usług i nic nie wyprodukowano (np.: rolnik wykonujący prace w celu utrzymania swojego gospodarstwa; architekt spędzający czas w oczekiwaniu na klientów w swoim biurze; rybak naprawiający łódkę czy siatki rybackie, aby móc dalej pracować; osoby uczestniczące w konwencjach lub seminariach);*
- 3) *osoba jest w trakcie zakładania działalności gospodarczej, gospodarstwa rolnego lub praktyki zawodowej; zalicza się do tego zakup lub instalację sprzętu, zamawianie towarów w ramach przygotowań do uruchomienia działalności. Bezpłatnie pomagający członek rodziny uznawany jest za osobę pracującą, jeżeli wykonywaną przez siebie pracę wnosi bezpośredni wkład w działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową będącą w posiadaniu lub prowadzoną przez spokrewnionego członka tego samego gospodarstwa domowego.*

Sformułowania zapisane powyżej kursywą są identyczne z definicją badania aktywności ekonomicznej ludności (BAEL).

Bezpłatnie pomagający osobie prowadzącej działalność członek rodziny uznawany jest za „osobę prowadzącą działalność na własny rachunek”.

Żołnierz poborowy, który wykonuje określoną pracę, za którą otrzymuje wynagrodzenie lub innego rodzaju zysk nie jest uznawany za "osobę pracującą".

Osoba przebywająca na urlopie macierzyńskim/rodzicielskim (rozumianym jako świadczenie pracownicze, który zapewnia płatny lub bezpłatny czas wolny od pracy do momentu porodu i obejmuje późniejszą krótkoterminową opiekę nad dzieckiem) jest uznawana za „osobę pracującą”.

Osobę przebywającą na urlopie wychowawczym należy uznawać za bierną zawodowo zgodnie z definicją osoby biernej zawodowo.

„Zatrudnienie subsydiowane” jest uznawane za "zatrudnienie". Należy je rozumieć jako zachętę do zatrudnienia zgodnie z definicjami Polityki Rynku Pracy (LMP): Zachęty do zatrudnienia obejmują środki, które ułatwiają rekrutację osób

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

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

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

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

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

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

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

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

bezrobotnych i innych grup docelowych lub pomagają zapewnić ciągłość zatrudnienia osób narażonych na przymusowe zwolnienie z pracy.

Zachęty do zatrudnienia odnoszą się do subsydiowania miejsc pracy na otwartym rynku prac, które mogą istnieć lub zostać stworzone bez dotacji publicznych i które, jak należy mieć nadzieję, utrzymają się po okresie subsydiowania. Miejsca pracy, które mogą być subsydiowane, dotyczą zwykle sektora prywatnego, ale do uzyskania wsparcia kwalifikują się również miejsca pracy z sektora publicznego i instytucji niekomercyjnych, przy czym rozróżnienie nie jest wymagane. Środki publiczne w postaci zachęt w zakresie zatrudnienia mają swój udział w kosztach zatrudnienia, przy czym większość tych kosztów nadal ponosi pracodawca. Nie wyklucza to jednak przypadków, kiedy wszystkie koszty pracy pokrywane są przez określony czas ze środków publicznych. <http://eurlex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CELEX:32003H0361:EN:HTML>
Informacje dodatkowe:

Czerpanie korzyści rodzinnych z pracy odnosi się do sytuacji, w której członek rodziny pomaga w prowadzeniu np. rodzinnej działalności gospodarczej czy rodzinnego gospodarstwa rolnego. W tym przypadku należy to rozumieć jako pracę związaną z udziałem w rozwoju rodzinnego kapitału.

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

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

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

wnioskodawca – podmiot, który złożył wniosek o dofinansowanie projektu;

wykonawca – osoba fizyczna⁴, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która oferuje realizację robót budowlanych, określone produkty lub usługi na rynku lub zawarła umowę w sprawie realizacji zamówienia w projekcie realizowanym w ramach PO;

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

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

zatrudnienie subsydiowane – forma pomocy finansowej dla pracodawcy stanowiąca zachętę do zatrudnienia, zakładająca redukcję kosztów ponoszonych przez niego na zatrudnienie pracowników zgodnie z art. 32 i 33 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1, ze zm.) oraz zgodnie z 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. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1).

⁴Nie dotyczy osób będących personelem projektu.

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 9.1 Aktywizacja zawodowa, Priorytetu Inwestycyjnego 8i Dostęp do zatrudnienia dla osób poszukujących pracy i osób biernych zawodowo, w tym długotrwale bezrobotnych oraz oddalonych od rynku pracy, także poprzez lokalne inicjatywy na rzecz zatrudnienia oraz wspieranie mobilności pracowników Osi Priorytetowej 9 Rynek Pracy RPO WL.*

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

1. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320 z późn. zm.), zwanego dalej *rozporządzeniem ogólnym*;
2. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. *w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady(WE) nr 1081/2006* (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 470, z późn. zm.), zwanego dalej *rozporządzeniem EFS*
3. Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 *Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis* (Dz. Urz. UE L352 z 24.12.2013, str. 1);
4. Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 *Traktatu* (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych) (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1);
5. Sprostowania do rozporządzenia Komisji(UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 *Traktatu*(Dz. Urz. UE L 329 z 15.12.2015 r. z późn. zm.);
6. Sprostowania do rozporządzenia Komisji(UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 *Traktatu* (Dz. Urz. UE L 236 z 14.9.2017 r.);
7. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U. UE.L. 119/1 z 04.05.2016) zwanego dalej „*RODO*”;

8. Sprostowania do Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U. UE.L. 127 z 23.05.2018) zwanego dalej „RODO”;
9. Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o *zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020* (Dz. U. z 2018 r. poz.1431 z późn. zm.) – zwanej dalej *ustawą wdrożeniową*;
10. Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o *ochronie danych osobowych* (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 z późn. zm.);
11. Ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o *Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji* (Dz. U. z 2018 r. poz. 2153);
12. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o *promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* (Dz. U. z 2019 r. poz. 1482, z późn. zm.) - zwana dalej *ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*;
13. odpowiednich rozporządzeń wykonawczych wydanych do ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
14. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo Zamówień Publicznych* (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986, z późn. zm.) – zwanej dalej *Pzp*.
15. Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o *działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (Dz. U. z 2019r., poz. 688 z późn. zm.);
16. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o *finansach publicznych* (Dz.U. z 2019 r., poz. 869);
17. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o *ochronie zdrowia psychicznego* (Dz. U. z 2018 r., poz. 1878);
18. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o *rachunkowości* (Dz.U. z 2019 r., poz. 351);
19. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o *rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych* (Dz. U. z 2018 r., poz. 511 z późn. zm.);
20. Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o *postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej* (Dz. U. z 2018 r. poz. 362);
21. Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia z dnia 2 lipca 2015 r. w *sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach regionalnych programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020* (Dz. U. z 2015 r., poz. 1073)
22. *Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020* z dnia 13 lutego 2018r.;
23. *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020* z dnia 9 lipca 2018r.;
24. *Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020* z dnia 5 kwietnia 2018 r.;

25. *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dnia 22 sierpnia 2019 r., zwanych dalej Wytycznymi kwalifikowalności;*
26. *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020 z dnia 08.08.2019r.;*
27. *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020 z dnia 8 lipca 2019 r.;*
28. *Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014–2020 przyjętego decyzją wykonawczą Komisji Europejskiej C(2018) 3837 z dnia 12 czerwca 2018 r. zmieniającą decyzję wykonawczą C(2015) 887 zatwierdzającą niektóre elementy programu operacyjnego „Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego” do wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” dla regionu Lubelskiego w Polsce.*
29. *Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014 – 2020 zatwierdzonego przez Zarząd Województwa Lubelskiego w dniu 17 września 2019 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. IOK 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 poinformuje o niej każdego wnioskodawcę, który w ramach trwającego konkursu złożył już wniosek o dofinansowanie. Informacja zamieszczana jest w każdym miejscu, w którym IOK podała do publicznej wiadomości *Regulamin*.

II. INFORMACJE O KONKURSIE

2.1. Podstawowe informacje o konkursie

1. Konkurs ogłoszony jest w ramach RPO WL, Oś Priorytetowa 9 *Rynek pracy*, Priorytet inwestycyjny 8i: *Dostęp do zatrudnienia dla osób poszukujących pracy i osób biernych zawodowo, w tym długotrwale bezrobotnych oraz oddalonych od rynku pracy, także poprzez lokalne inicjatywy na rzecz zatrudnienia oraz wspieranie mobilności pracowników*, Działanie 9.1 *Aktywizacja zawodowa*.
2. Projekty współfinansowane są ze środków UE w ramach EFS.
3. Wszelkie terminy realizacji określonych czynności wskazane w *Regulaminie*, jeśli nie określono inaczej, wyrażone są w dniach kalendarzowych. Zgodnie z art. 50 ustawy wdrożeniowej do postępowania w zakresie ubiegania się o dofinansowanie oraz udzielania dofinansowania na podstawie ustawy nie stosuje się przepisów KPA, z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników organu i sposobu obliczania terminów, chyba że ustawa stanowi inaczej. W związku z tym, jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy lub na sobotę, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą.
4. Informacje/wezwania do wnioskodawcy wysyłane są każdorazowo na piśmie na adres wskazany we wniosku o dofinansowanie projektu jako adres siedziby wnioskodawcy (równoważne z powyższym jest doręczenie pism stronie lub jej przedstawicielowi w lokalu IP). Zgodnie z art. 43 ust. 3 pkt 2 *ustawy wdrożeniowej* termin określony w informacji/wezwaniu liczy się od dnia doręczenia pisemnego wezwania. Na podstawie art. 43 ust. 4 *ustawy wdrożeniowej* w przypadku wezwania przekazanego na piśmie do doręczenia wezwania mają zastosowanie przepisy działu I rozdział 8 KPA.
5. W przypadku gdy stroną lub innym uczestnikiem postępowania jest podmiot publiczny obowiązany do udostępniania i obsługi elektronicznej skrzynki podawczej na podstawie art. 16 ust. 1a ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. *o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne* doręczenia dokonuje się na elektroniczną skrzynkę podawczą tego podmiotu.

Zgodnie z art. 45 ust. 4 *ustawy wdrożeniowej* IOK przekazuje wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego projektu i jej wyniku wraz z uzasadnieniem tej oceny, podając liczbę punktów otrzymanych przez projekt lub informację o spełnieniu albo niespełnieniu kryteriów wyboru projektów. Do doręczenia informacji o zakończeniu oceny projektu i jej wyniku stosuje się przepisy działu I rozdział 8 KPA.

6. We wniosku o dofinansowanie Wnioskodawca składa oświadczenie o świadomości skutków niezachowania pomiędzy Wnioskodawcą a IOK właściwej formy komunikacji określonej w *Regulaminie*. Wnioskodawca dokonuje czynności w formie wskazanej każdorazowo w informacji/ wezwaniu. Niezachowanie formy czynności wskazanej każdorazowo w informacji/wezwaniu skutkuje uznaniem przez IOK, że czynność nie została dokonana w terminie.
7. Dokumenty i informacje przedstawiane przez wnioskodawcę nie podlegają udostępnieniu przez właściwą instytucję w trybie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. *o dostępie do informacji publicznej* (Dz. U. z 2018 r. poz. 1330 z późn. zm.).
8. Dokumenty i informacje wytworzone lub przygotowane przez właściwe instytucje w związku z oceną dokumentów i informacji przedstawianych przez wnioskodawców nie podlegają, do czasu rozstrzygnięcia konkursu albo zamieszczenia informacji, o której mowa w art. 48 ust. 6 *ustawy wdrożeniowej*, udostępnieniu w trybie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. *o dostępie do informacji publicznej*.
9. Dodatkowe informacje można uzyskać w siedzibie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Lublinie:

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

Informacje udzielane będą w dni robocze od poniedziałku do piątku w godz. od 7: 30 do 15: 30 poprzez następujące kanały komunikacji:

- *Konsultacje elektroniczne* (drogą e-mailową na adres: sekretariat@wup.lublin.pl, punkt.konsultacyjny@wup.lublin.pl);
 - *Konsultacje telefoniczne* (pod numerem tel. (81) 46 35 363 lub 605 903 491);
 - *Odpowiedzi pisemne na zapytania kierowane przez Wnioskodawców przesyłane pocztą tradycyjną* (na fax: 81 46 35 305 lub adres: Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie, ul. Obywatelska 4, 20-092 Lublin);
 - *Konsultacje w siedzibie IOK* (Punkt kontaktowy RPO, ul. Obywatelska 4, 20-092 Lublin, pok. 330).
10. Należy mieć na uwadze, że przedmiotem zapytań w zakresie procedury wyboru projektów o charakterze ogólnym oraz dotyczących *Regulaminu* **nie mogą być konkretne zapisy, czy rozwiązania zastosowane w danym projekcie celem ich wstępnej weryfikacji/oceny**. Należy jednocześnie pamiętać, że odpowiedź udzielona przez IOK nie jest równoznaczna z wynikiem weryfikacji warunków formalnych/oceny projektu.
 11. 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.

12. 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 projektu 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 8i**, którymi są:
- zwiększenie zatrudnienia osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy (w tym głównie osób starszych w wieku 50 lat i więcej, kobiet, osób z niepełnosprawnościami, osób długotrwale bezrobotnych oraz o niskich kwalifikacjach).
 - poprawa szans na zatrudnienie osób odchodzących z rolnictwa oraz sytuacji zawodowej osób zatrudnionych na umowach krótkoterminowych, pracujących na umowach cywilno-prawnych i ubogich pracujących.
- b) **celem Działania 9.1**, którym jest wsparcie poprzez skuteczną aktywizację zawodową. Przedsięwzięcia będą się koncentrować na wsparciu grup znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy, tj. osób starszych w wieku 50 lat i więcej, kobiet, osób z niepełnosprawnościami, osób długotrwale bezrobotnych oraz o niskich kwalifikacjach w celu aktywizacji zawodowej ułatwiającej im wejście lub powrót na rynek pracy. Osoby te wymagają szczególnego wsparcia z uwagi na okres bierności zawodowej, brak lub dezaktualizację posiadanych umiejętności i kwalifikacji zawodowych, brak doświadczenia zawodowego czy też gorszą sytuację zatrudnieniową. Ze względu na wysoki poziom ukrytego bezrobocia, w tym głównie na obszarach wiejskich, w ramach Działania została zaplanowana reorientacja zawodowa osób odchodzących z rolnictwa w celu podejmowania przez nich zatrudnienia poza rolnictwem. Pomoc ukierunkowana na wsparcie osób zatrudnionych przyczyni się do poprawy ich sytuacji na rynku pracy. Dzięki interwencji nastąpi zwiększenie zasobów wykwalifikowanych pracowników w regionie. Ponadto interwencja będzie miała bezpośredni wpływ na zwiększenie mobilności zawodowej odbiorców wsparcia, w tym w wymiarze geograficznym.

2.4. Źródła finansowania i kwota środków przeznaczona na konkurs

1. Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach konkursu – kwota dofinansowania publicznego wynosi **2 963 448,21 EURO**, tj. **12 982 570,26 PLN⁵**, przy czym:
 - a) maksymalne współfinansowanie ze środków EFS (85% wartości projektów): **11 615 983,92 zł**;
 - b) maksymalny udział budżetu państwa w finansowaniu wydatków kwalifikowalnych (10% wartości projektów): **1 366 586,34 zł**;
 - c) wymagany minimalny wkład własny (5% wartości projektów): **683 293,17 zł**.
2. Maksymalny poziom dofinansowania UE wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu wynosi 85%.
3. Maksymalny poziom dofinansowania całkowitego wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu wynosi 95%⁶. W przypadku państwowych jednostek budżetowych maksymalny poziom dofinansowania wynosi 85 %.
4. **Minimalna wartość projektu: powyżej 100 000,00 EUR⁷ tj. 438 090,00 PLN.**
Zgodnie z kryterium ogólnym zerojedynkowym nr 9 Wartość dofinansowania i koszty bezpośrednie projektu :

Wartość dofinansowania i koszty bezpośrednie projektu :

- a) **Wartość dofinansowania projektu jest wyższa niż równowartość 100 000 EUR wyrażona w PLN.**
- b) **Koszty bezpośrednie projektu są rozliczane na podstawie rzeczywiście ponoszonych wydatków.**

Maksymalna wartość projektu: brak ograniczeń kwotowych.

5. W ramach kwoty dofinansowania zostanie utworzona rezerwa **finansowa na procedurę odwoławczą w wysokości minimum 1 200 000,00 zł** z przeznaczeniem na podpisanie umów o dofinansowanie projektów wyłonionych w wyniku pozytywnego rozpatrzenia środków odwoławczych. Środki niewykorzystane z ww. rezerwy mogą zostać przeznaczone na dofinansowanie kolejnych wniosków z Listy projektów, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania.
6. IP może zwiększyć kwotę środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów w ramach konkursu jeszcze przed rozstrzygnięciem konkursu, o ile dostępne są środki w działaniu. Przy zwiększeniu kwoty przewidzianej na dofinansowanie projektów z rozstrzygniętych konkursów zastosowanie znajdzie art. 46 ust. 2 ustawy wdrożeniowej a nie zapisy regulaminu.

⁵Kwota przeliczona wg kursu 1EUR – 4.3809 PLN.

⁶ Zgodnie z art 9k ust. 2 pkt 2 lit. b Kontraktu Terytorialnego dofinansowanie z budżetu państwa nie może zostać przeznaczone dla projektów objętych regułami pomocy publicznej lub projektów generujących dochód w rozumieniu art. 61 rozporządzenia 1303/2013 z zastrzeżeniem, że w przypadku, gdy projekt jest w części objęty pomocą publiczną, wkład krajowy w ramach części nieobjętej regułami pomocy może podlegać finansowaniu na zasadach określonych w punkcie 3.

⁷ IP informuje, iż miesięczny obrachunkowy kurs wymiany stosowany przez KE (kurs opublikowany w: http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/inforeuro_en.cfm aktualny na dzień ogłoszenia konkursu nr RPLU.09.01.00-06-001/19 wynosi 1 EUR = 4.3809 PLN.

7. Kwota przeznaczona na dofinansowanie określona w pkt 1 została przeliczona na podstawie kursu EURO określonego w załączniku nr 4a do Kontraktu Terytorialnego, obowiązującego w miesiącu, w którym opublikowano ogłoszenie o konkursie. Niezależnie od zmian kursu EUR po ogłoszeniu konkursu, kwota przeznaczona na dofinansowanie w PLN nie może przekroczyć kwoty określonej w pkt 1, chyba że IP podejmie decyzję o możliwości zwiększenia tej kwoty.
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 zawarciem każdej umowy o dofinansowanie projektu (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 projektu, IOK wstrzymuje zawarcie umów z wnioskodawcami, dla których zabraknie środków z dostępnej kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów po przeliczeniu, do czasu pojawienia się wolnych środków. Wnioskodawca przystępując do konkursu akceptuje powyższe warunki.

2.5. Termin, forma i miejsce składania wniosku o dofinansowanie

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

od dnia 30 października 2019 r. od godz. 7:30

(otwarcie konkursu – dzień rozpoczęcia naboru)

do dnia 22 listopada 2019 r. do godz. 15:30

(zamknięcie konkursu z zastrzeżeniem pkt 2 -4).

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. Orientacyjny termin rozstrzygnięcia konkursu to sierpień 2020 r.
3. Do określenia ww. terminu przyjęto następujące założenia:
 - a) w ramach konkursu wpłynęło nie więcej niż 100 wniosków o dofinansowanie;
 - b) w ramach weryfikacji warunków formalnych nie stwierdzono konieczności skierowania wniosku/-ów do uzupełnienia braków formalnych lub poprawy oczywistych omyłek oraz

c) nie zaistniały przyczyny uzasadniające konieczność wydłużenia terminów na dokonanie weryfikacji warunków formalnych, oceny formalno-merytorycznej i/lub negocjacji.

4. 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.

BARDZO WAŻNE!

W przypadku założenia w imieniu wnioskodawcy/beneficjenta konta w systemach informatycznych LSI2014EFS przez podmioty inne niż wnioskodawca/beneficjent, nie będzie możliwości zmiany właściciela konta w systemie lub przeniesienia wniosku/projektu z konta podmiotu zewnętrznego na konto wnioskodawcy/beneficjenta. Pozostawienie uprawnień do kont w ww. systemach informatycznych poza kontrolą wnioskodawcy/beneficjenta może uniemożliwić proces wnioskowania, negocjacji, podpisania umowy lub realizacji projektu.

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

Uwaga!

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

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

6. Zgodnie z art. 43 ust. 5 *ustawy wdrożeniowej* wniosek, który nie wpłynął do IOK w formie papierowej we wskazanym w ogłoszeniu o konkursie terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.
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 warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WL* (załącznik nr 7A);
- b) *Kartę weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WL skierowanego do uzupełnienia braków formalnych lub poprawy oczywistych omyłek* (załącznik nr 7B);
- c) *Kartę oceny formalno-merytorycznej projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WL* (załącznik nr 8);

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

11. Przed złożeniem wniosku o dofinansowanie 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.**

Ważne!

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

W części VIII wniosku Oświadczenia:

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

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

Tożsamy warunek dotyczy partnerów projektu.

Uwaga!

Poświadczenie kopii wniosku wymaga:

- a) sformułowania „**za zgodność z oryginałem**”,
- b) **aktualnej daty** oraz
- c) **podpisu** (czytelnego w przypadku braku pieczętki 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:

Nazwa i adres Wnioskodawcy
Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie ul. Obywatelska 4, 20-092 Lublin Kancelaria Ogólna – pok. 216
Konkurs zamknięty nr RPLU.09.01.00-IP.02-06-001/19
Typ projektu: Programy aktywizacji zawodowej.
Tytuł projektu: „.....”
Suma kontrolna wniosku:

14. Przy osobistym składaniu wniosku o dofinansowanie projektu wnioskodawca otrzymuje potwierdzenie zawierające datę jego złożenia.

15. **Zgodnie z kryterium formalnym specyficznym nr 10 Liczba wniosków:**

Liczba wniosków:

Jeden podmiot składa nie więcej niż dwa wnioski o dofinansowanie projektu w ramach konkursu. Kryterium dotyczy zarówno występowania podmiotu w charakterze wnioskodawcy, jak i partnera w projekcie.

16. Wnioskodawca składający do IOK wnioski o dofinansowanie nie jest zobligowany do składania wraz z nim załączników.

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

17. Do czasu zakończenia naboru wniosków o dofinansowanie, wszystkie wnioski pozostają w zamkniętych kopertach. Otwarcie wniosków następuje po zakończeniu naboru. W wyjątkowych sytuacjach (w szczególności w przypadku złożenia oświadczenia o wycofaniu

wniosku) IOK może podjąć decyzję o otwarciu danego wniosku przed zakończeniem naboru. Przedmiotowa sytuacja opisywana jest w *Raporcie z sesji otwarcia wniosków*.

18. IOK publikuje na swojej stronie internetowej informację na temat wniosków złożonych w ramach konkursu.
19. Dokumentacja dotycząca projektów niewybranych do dofinansowania podlega archiwizacji w siedzibie IOK.

2.6. Wycofanie wniosku

1. Wnioskodawca ma prawo do rezygnacji z ubiegania się o dofinansowanie projektu i wycofania złożonego przez siebie wniosku o dofinansowanie projektu⁸ od momentu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu do momentu zawarcia umowy o dofinansowanie projektu, informując pisemnie o swojej decyzji IOK.
2. Pismo informujące o wycofaniu wniosku o dofinansowanie projektu powinno zawierać następujące informacje:
 - jednoznaczną deklarację woli wycofania złożonego wniosku o dofinansowanie projektu,
 - tytuł wniosku, datę złożenia wniosku w formie papierowej oraz sumę kontrolną wniosku i jego numer (jeżeli został już nadany przez IOK),
 - pełną nazwę i adres wnioskodawcy.
3. Pismo wnioskodawcy zawierające wolę wycofania wniosku powinno zostać podpisane przez osobę uprawnioną do reprezentowania wnioskodawcy (wskazaną we wniosku o dofinansowanie). W przypadku podpisania pisma zawierającego wolę wycofania wniosku przez inną osobę niż wskazaną we wniosku niezbędne jest dołączenie wraz z pismem dokumentu/-ów potwierdzającego/-ych umocowanie osoby/-ób podpisującej/-ych pismo do reprezentowania wnioskodawcy.
4. W przypadku złożenia przez wnioskodawcę pisma z prośbą o wycofanie wniosku o dofinansowanie projektu, jeden egzemplarz wycofanego wniosku (oryginał lub kopia) zostanie odesłany wnioskodawcy.

III. WYMAGANIA KONKURSU

⁸Procedura 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.

3.1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie

1. W ramach Działania 9.1 Aktywizacja zawodowa o dofinansowanie projektu mogą ubiegać się następujące podmioty:
 - a) jednostki samorządu terytorialnego i ich jednostki organizacyjne, w szczególności urzędy pracy,
 - b) osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, w szczególności organizacje pozarządowe, partnerzy społeczno-gospodarczy, niepubliczne agencje zatrudnienia, instytucje szkoleniowe posiadające wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonych przez wojewódzkie urzędy pracy, instytucje dialogu społecznego, instytucje partnerstwa lokalnego,
 - c) osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie przepisów odrębnych,
 - d) pracodawcy.
2. Wnioskodawca powinien wskazać we wniosku o dofinansowanie, którą definicję podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie spełnia, w sposób pozwalający osobie oceniającej wniosek jednoznacznie stwierdzić, czy wnioskodawca jest podmiotem uprawnionym do ubiegania się o dofinansowanie zgodnie z zapisami zawartymi w SZOOP oraz *Regulaminie*.

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

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

3. Zgodnie z Poradnikiem „Realizacja zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami” biuro projektu powinno być dostępne architektonicznie dla osób z niepełnosprawnością. Podstawowe cechy, jakie powinno spełniać biuro projektu, to: właściwa szerokość drzwi (minimum 90 cm), brak stopni i progów, biuro na poziomie zero lub dostępne przy pomocy windy, platformy przyschodowej lub podnośnika oraz dostępna toaleta (więcej cech dostępnego budynku zawiera załącznik nr 6 do ww. poradnika: *Lista sprawdzająca: Jak sprawdzić, czy inwestycja (budynek) jest dostępna dla wszystkich?*)
4. O dofinansowanie nie mogą ubiegać się podmioty podlegające wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie projektu na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 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 2019 r., poz. 628 z późn. zm.).

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).

3.2. Typy projektów

1. W ramach konkursu wsparciem może zostać objęty wyłącznie następujący typ projektu (zgodnie z typem projektu określonym w SZOOP) tj. typ projektu nr 1 lit. a -f:

1) Programy aktywizacji zawodowej obejmujące jedną lub kilka z następujących form wsparcia:

- a) poradnictwo zawodowe lub/i pośrednictwo pracy;
- b) staże i/lub praktyki zawodowe;
- c) szkolenia prowadzące do nabycia, podniesienia, uzupełnienia lub zmiany kwalifikacji zawodowych (w tym organizacja szkoleń połączona z praktyką zawodową u pracodawcy);
- d) zatrudnienie subsydiowane z możliwością refundacji wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy⁹;
- e) wsparcie adaptacyjne pracownika¹⁰, który uzyskał zatrudnienie w ramach zatrudnienia subsydiowanego, jak również dla osoby odbywającej staż, praktykę zawodową, w zakresie dostosowania kompetencji i kwalifikacji pracownika/ stażysty/praktykanta do potrzeb pracodawcy oraz profilu wykonywanej pracy.
- f) wspieranie mobilności zawodowej m.in. poprzez pokrycie kosztów dojazdu do pracy lub wstępnego zagospodarowania w nowym miejscu zamieszkania, w tym poprzez finansowanie kosztów dojazdu, zapewnienie środków na zasiedlenie.

2. **Zgodność projektu z typem określonym w SZOOP oraz pozostałymi wymogami określonymi w SZOOP dla Działania 9.1 podlega ocenie na podstawie kryterium ogólnego zerojedynkowego nr 6: *Zgodność projektu z zapisami Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WL na lata 2014-2020 z dnia 17 września 2019 r. Projekty niezgodne z SZOOP nie mogą zostać przyjęte do realizacji.***
3. **Zgodnie z kryterium formalnym specyficznym nr 11 *Wsparcie osób z niepełnosprawnościami:***

⁹ Wsparcie w ramach zatrudnienia subsydiowanego realizowane jest wyłącznie w ramach projektów powiatowych urzędów pracy.

¹⁰ Wsparcie adaptacyjne może obejmować doradztwo, szkolenia oraz wsparcie indywidualnego opiekuna, w przypadku osób z niepełnosprawnościami finansowanie pracy asystenta osoby z niepełnosprawnościami oraz doposażenie stanowiska pracy do potrzeb osób z niepełnosprawnościami. W odniesieniu do wsparcia indywidualnego opiekuna, zaś w przypadku osób z niepełnosprawnościami finansowanie pracy asystenta osoby z niepełnosprawnościami, zastosowanie ma sekcja 3.5.3 „Zatrudnienie wspomaganie” Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020.

Wsparcie osób z niepełnosprawnościami:

W ramach typu projektu dotyczącego wsparcia adaptacyjnego pracowników (typ 1 lit. e), w przypadku wsparcia osób z niepełnosprawnościami, projekt przewiduje działania skoncentrowane na niwelowaniu barier, jakie napotykają osoby z niepełnosprawnościami w zakresie zdobycia i utrzymania zatrudnienia, w tym poprzez finansowanie pracy asystenta osoby z niepełnosprawnościami lub doposażenie stanowiska pracy do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, jeżeli takie wsparcie wynika z diagnozy potrzeb uczestnika.

4. Zgodnie z kryterium formalnym specyficznym nr 3 *Identyfikacja potrzeb uczestników projektu:*

Identyfikacja potrzeb uczestników projektu:

Udzielenie wsparcia w ramach projektu jest poprzedzone identyfikacją potrzeb uczestnika projektu (w tym m.in. poprzez diagnozowanie potrzeb szkoleniowych, możliwości doskonalenia zawodowego) oraz opracowaniem lub aktualizacją dla każdego uczestnika projektu Indywidualnego Planu Działania, o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt 10a i art. 34a ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

Możliwe jest również przeprowadzenie identyfikacji potrzeb uczestników w oparciu o inny dokument pełniący analogiczną funkcję. Dokument ten powinien określać zakres wsparcia udzielanego danej osobie, który jest z nią uzgodniony i podlega ewentualnej aktualizacji w trakcie projektu. Standard Indywidualnego Planu Działania stanowi załącznik nr 17 do *Regulaminu*.

5. Wsparcie udzielane w ramach projektów jest dostosowane do indywidualnych potrzeb uczestników projektów, wynikających z ich aktualnego stanu wiedzy, doświadczenia, zdolności i predyspozycji do wykonywania danego zawodu. Każdy z uczestników projektu musi otrzymać ofertę wsparcia, obejmującą takie formy pomocy, które zostaną zidentyfikowane u niego jako niezbędne w celu poprawy sytuacji na rynku pracy lub uzyskania zatrudnienia.
6. W ramach realizowanych projektów beneficjent zapewnia przejrzystość procesu rekrutacji oraz warunków realizacji poszczególnych form wsparcia.
- 7. Zgodnie z kryterium formalnym specyficznym nr 4 *Sposób realizacji szkoleń:***

Sposób realizacji szkoleń:

Wszystkie szkolenia w ramach projektu:

- a) kończą się egzaminem umożliwiającym uzyskanie kwalifikacji lub kończą się formą potwierdzającą uzyskanie kompetencji, zgodnie z Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020,
- b) co najmniej 50% szkoleń w projekcie to szkolenia prowadzące do uzyskania kwalifikacji,
- c) co najmniej 70% uczestników szkoleń, o których mowa w lit. b, uzyska kwalifikacje.

8. Zgodnie z kryterium formalnym specyficznym nr 5 *Sposób realizacji szkoleń:*

Sposób realizacji szkoleń:

Szkolenia są zgodne ze zdiagnozowanymi potrzebami i potencjałem uczestnika projektu oraz zdiagnozowanymi potrzebami właściwego lokalnego lub regionalnego rynku pracy.

9. **Zgodnie z kryterium formalnym specyficznym nr 6 *Sposób realizacji staży/praktyk zawodowych:***

Sposób realizacji staży/ praktyk zawodowych:

Założone w ramach projektu staże/praktyki zawodowe:

- a) powinny być powiązane ze szkoleniami w ramach projektu lub, w przypadku braku konieczności prowadzenia szkolenia dla uczestnika w projekcie, z posiadanymi już przez uczestników projektu kwalifikacjami lub kompetencjami,
- b) będą trwały przez okres nie krótszy niż 3 m-ce oraz nie dłuższy niż 6 m-cy.

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

Sposób realizacji szkoleń:

Co najmniej 20% osób objętych szkoleniami w ramach projektu uzyska wsparcie szkoleniowe w zawodach związanych ze zidentyfikowanymi potrzebami pracodawców z regionu w sektorach białej, srebrnej i zielonej gospodarki.

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

Skuteczność realizacji projektu:

Co najmniej 80 % uczestników szkoleń prowadzących do uzyskania kwalifikacji uzyska kwalifikacje, w rozumieniu Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.

12. **Limity i ograniczenia w realizacji projektów:**

- 1) Przedsięwzięcia realizowane na rzecz odbiorców wsparcia, które w momencie przystąpienia były osobami niepracującymi, będą zgodne z zasadą efektywności zatrudnieniowej, tj. rezultat interwencji zostanie uzyskany w sytuacji, gdy odpowiedni odsetek uczestników projektów podejmie zatrudnienie po opuszczeniu programu.
Minimalne poziomy kryterium efektywności zatrudnieniowej¹¹ są ustalane przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego i podawane do publicznej wiadomości na stronie internetowej administrowanej przez urząd obsługujący ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego <https://www.gov.pl/web/inwestycje-rozwoj> oraz na portalu <http://www.funduszeuropejskie.gov.pl> w dziale Zapoznaj się z prawem i dokumentami, nie

¹¹ Kryterium efektywności zatrudnieniowej będzie mierzone zgodnie z jednolitą metodologią zawartą w Wytycznych w zakresie zasad realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020.

później niż do końca października roku poprzedzającego rok jego obowiązywania. Projekty będą realizowane w oparciu o kryteria minimalnej efektywności zatrudnieniowej mierzone według metodologii nieuwzględniającej umów cywilno-prawnych.

Zgodnie z ww. komunikatem minimalne poziomy efektywności zatrudnieniowej w ramach przedmiotowego konkursu wynoszą odpowiednio:

- dla osób w najtrudniejszej sytuacji (osoby w wieku 50 lat i więcej, kobiety, osoby z niepełnosprawnościami, osoby długotrwale bezrobotne, osoby z niskimi kwalifikacjami do poziomu ISCED 3, imigranci, reemigranci) – 45%;
- dla pozostałych osób nienależących do ww. grup – 60%.

Zgodnie z **kryterium formalnym specyficznym nr 2 Efektywność zatrudnieniowa:**

W przypadku osób pozostających bez pracy w momencie przystąpienia do projektu, w projekcie zakłada się realizację minimalnych poziomów efektywności zatrudnieniowej dla wszystkich grup docelowych.

- Wnioskodawca ma możliwość uzyskania dodatkowej premii punktowej w wysokości 10 pkt za spełnienie kryterium premiującego nr 4 **Efektywność zatrudnieniowa:**

W przypadku osób pozostających bez pracy w momencie przystąpienia do projektu w projekcie zakłada się realizację co najmniej o 10 % wyższych niż minimalne poziomów efektywności zatrudnieniowej dla wszystkich grup docelowych.

- Pomiar efektywności zatrudnieniowej odbywa się zgodnie z metodologią dla efektywności zatrudnieniowej określoną w *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020* (wskazaną w załączniku nr 16 do Regulaminu).
-
- 2) Przedsięwzięcia realizowane na rzecz odbiorców w zakresie poprawy sytuacji osób na rynku pracy tj. osób, które w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie były osobami pracującymi kwalifikującymi się do wsparcia (zgodnie z rozdziałem 3.3 Wytycznych w zakresie zasad realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020) będą zgodne z zasadą efektywności zawodowej tj. beneficjent dokonywać będzie pomiaru kryterium efektywności zawodowej (odsetka osób, których sytuacja na rynku pracy ulegnie poprawie po zakończeniu udziału w projekcie) oraz przedstawi IP informacje niezbędne do weryfikacji tego kryterium.
- 3) Wsparcie osób odchodzących z rolnictwa i ich rodzin ma na celu podjęcie zatrudnienia poza rolnictwem i przejście z systemu ubezpieczeń społecznych rolników opartego na KRUS do ogólnego systemu ubezpieczeń społecznych opartego na ZUS.
- 4) **Warunki dotyczące identyfikacji potrzeb uczestników projektu:**
Beneficjent zapewnia wymianę informacji pomiędzy podmiotami realizującymi projekty w CT 8 i 9 na temat działań podejmowanych na danym obszarze (gmina/ powiat), w tym m.in.

do współpracy i wymiany informacji w zakresie wsparcia udzielanego uczestnikom lub potencjalnym uczestnikom projektów. Beneficjenci realizujący projekty w ramach CT 8 przekazują informacje beneficjentom projektów CT 9 z gminy/ powiatu, w których realizują projekt, o możliwościach wsparcia, harmonogramie jego realizacji, grupie docelowej oraz warunkach udziału w projekcie. Beneficjenci projektów CT 9 zobowiązani są do przekazywania pozyskanych informacji uczestnikom swoich projektów oraz udzielenia im ewentualnego wsparcia w procesie rekrutacji.

- 5) Wsparcie oferowane uczestnikom w ramach projektu obejmuje instrumenty i usługi rynku pracy wskazane w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy lub inne działania zatrudnieniowe, które przyczyniają się do aktywizacji zawodowej i/lub poprawy sytuacji danej osoby na rynku pracy z wyłączeniem zatrudnienia subsydiowanego. Wsparcie w postaci zatrudnienia subsydiowanego realizowane jest wyłącznie w ramach projektów powiatowych urzędów pracy.
- 6) Środki prywatne ponoszone przez przedsiębiorcę niebędącego beneficjentem w związku ze wsparciem uczestników projektu w zakresie aktywizacji zawodowej objętym regułami pomocy publicznej, nie są wykazywane jako wkład własny w tym projekcie.

7) Szkolenia realizowane w projekcie:

- usługi szkoleniowe są realizowane przez instytucje posiadające wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej;
- efektem szkolenia będzie nabycie kwalifikacji lub kompetencji (konkretnych efektów uczenia się uzyskiwanych w toku szkolenia) potwierdzonych odpowiednim dokumentem (np. certyfikatem), który powinien zawierać informacje na temat uzyskanych przez uczestnika efektów uczenia się w rozumieniu Wytocznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020. Aby ww. dokument mógł być uznany za potwierdzający nabycie kwalifikacji w danym zawodzie, musi spełniać przesłanki wskazane w *Liście sprawdzającej do weryfikacji czy dany dokument można uznać za potwierdzający kwalifikację na potrzeby mierzenia wskaźników monitorowania EFS dot. uzyskiwania kwalifikacji* zawartej w załączniku nr 8 do ww. wytycznych.
- osobom uczestniczącym w szkoleniach przysługuje stypendium szkoleniowe¹², które miesięcznie wynosi 120% zasiłku¹³, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy¹⁴, jeżeli miesięczna liczba godzin szkolenia wynosi co najmniej 150 godzin; w przypadku niższej miesięcznej liczby godzin szkolenia, wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie, z tym, że stypendium to nie może być niższe niż 20% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;

¹² W uzasadnionych przypadkach uczestnik może dobrowolnie zrezygnować z otrzymywania stypendium szkoleniowego w projekcie. Beneficjent jest zobowiązany do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestnika projektu w sytuacji rezygnacji ze stypendium.

¹³ Kwota stypendium jest kwotą brutto nieuwzględniającą składek na ubezpieczenie społeczne płaconych w całości przez płatnika tj. podmiot kierujący na szkolenie.

¹⁴ Z uwzględnieniem waloryzacji, o której mowa w art. 72 ust. 6 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy

- osoby uczestniczące w szkoleniu podlegają obowiązkowo ubezpieczeniom emerytalnym, rentowym, wypadkowym i zdrowotnym¹⁵, jeśli nie mają innych tytułów powodujących obowiązek ubezpieczeń społecznych (art. 6 ust. 1 pkt 9a w związku z art. 9 ust. 6a oraz art. 12 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych, art. 66 ust. 1 pkt 24a, art. 75 ust. 9a oraz art. 81 ust. 8 pkt 5a, art. 83 ust 2 oraz art. 85 ust. 6a ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych). Płatnikiem składek za te osoby jest podmiot kierujący na szkolenie. Koszt składek jest wydatkiem kwalifikowalnym w projekcie, który nie zawiera się w kwocie stypendium, przysługującym osobom uczestniczącym w szkoleniach;
 - osoba uczestnicząca w szkoleniu zachowuje prawo do stypendium szkoleniowego za okres udokumentowanej niezdolności do pracy, przypadający w okresie odbywania szkolenia, za który na podstawie odrębnych przepisów pracownicy zachowują prawo do wynagrodzenia lub przysługują im zasiłki z ubezpieczenia społecznego w razie choroby lub macierzyństwa;
 - osobom uczestniczącym w szkoleniu, w trakcie jego trwania, można pokryć koszty opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 oraz osobami zależnymi w wysokości wynikającej z zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie.
- 8) **Staże** w projekcie są realizowane zgodnie z zaleceniem Rady z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży (Dz. Urz. UE C 88 z 27.03.2014, str. 1) oraz z Polskimi Ramami Jakości Praktyk i Staży¹⁶ oraz spełniają następujące warunki:
- staż odbywa się na podstawie pisemnej umowy, której stroną jest co najmniej stażysta oraz podmiot przyjmujący na staż, która zawiera podstawowe warunki przebiegu stażu, w tym cel stażu, okres trwania stażu, wysokość przewidywanego stypendium, miejsce wykonywania prac, zakres obowiązków oraz dane opiekuna stażu;
 - zadania w ramach stażu są wykonywane zgodnie z programem stażu, który jest przygotowany przez podmiot przyjmujący na staż we współpracy z organizatorem stażu i przedkładany do podpisu stażysty. Program stażu jest opracowywany indywidualnie, z uwzględnieniem potrzeb i potencjału stażysty;
 - stażysta wykonuje swoje obowiązki pod nadzorem opiekuna stażu, wyznaczonego na etapie przygotowań do realizacji programu stażu, który wprowadza stażystę w zakres obowiązków oraz zapoznaje z zasadami i procedurami obowiązującymi w organizacji (w tym z zasadami BHP i przeciwpożarowymi), w której odbywa staż, a także monitoruje realizację przydzielonego w programie stażu zakresu obowiązków i celów edukacyjno-zawodowych oraz udziela informacji zwrotnej stażystcie na temat osiągniętych wyników i stopnia realizacji zadań. Opiekun stażysty jest wyznaczany po stronie podmiotu przyjmującego na staż. Funkcje opiekuna stażysty może pełnić wyłącznie osoba posiadająca co najmniej dwunastomiesięczny staż pracy na danym stanowisku,

¹⁵ Zgodnie z art. 83 ust. 2 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w przypadku nieobliczania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych przez płatnika, od przychodów stanowiących podstawę wymiaru składki, zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych, składkę na ubezpieczenie zdrowotne obliczoną za poszczególne miesiące obniża się do wysokości 0 zł.

¹⁶ Dokument pn. Polska Rama Jakości Praktyk i Staży dostępny jest na stronie: <https://www.parp.gov.pl/component/publications/publication/polskie-ramy-jakosci-stazy-i-praktyk-informator>.

na którym odbywa się staż lub co najmniej dwunastomiesięczne doświadczenie w branży/dziedzinie, w jakiej realizowany jest staż;

- po zakończeniu stażu opracowywana jest ocena, uwzględniająca osiągnięte rezultaty oraz efekty stażu. Ocena jest opracowywana po stronie podmiotu przyjmującego na staż w formie pisemnej;

- podmiot przyjmujący na staż umożliwia stażyście ocenę programu stażu w formie pisemnej;

- osobie odbywającej staż przysługują 2 dni wolne za każde 30 dni kalendarzowych odbytego stażu, za które przysługuje stypendium.

9) Koszty związane z realizacją stażu lub praktyki zawodowej:

a) Koszty stypendium stażowego dla stażysty oraz ubezpieczenia emerytalnego, rentowego, ubezpieczenia zdrowotnego oraz od następstw nieszczęśliwych wypadków, w wysokości określonej w *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020*:

- w okresie odbywania stażu stażyście przysługuje stypendium stażowe¹⁷, które miesięcznie wynosi 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy¹⁸, jeżeli miesięczna liczba godzin stażu wynosi nie mniej niż 160 godzin miesięcznie¹⁹ – w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin, wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie, chyba że w danym miesiącu nie występuje 20 dni roboczych i odbywanie stażu w mniejszej liczbie godzin stażowych jest niezawinione ze strony uczestnika i podmiotu przyjmującego na staż²⁰;

- stażyści pobierający stypendium stażowe w okresie odbywania stażu podlegają obowiązkowo ubezpieczeniom emerytalnym, rentowym i wypadkowym, jeśli nie mają innych tytułów powodujących obowiązek ubezpieczeń społecznych (art. 6 ust. 1 pkt 9a w związku z art. 9 ust. 6a oraz art. 12 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych). Płatnikiem składek za te osoby jest podmiot kierujący na staż;

- stażyści w okresie odbywania stażu objęci są ubezpieczeniem zdrowotnym²¹ oraz od następstw nieszczęśliwych wypadków, z tytułu wypadku przy pracy lub choroby zawodowej. Koszt tego ubezpieczenia jest ponoszony przez podmiot kierujący na staż;

- koszt składek, o których mowa powyżej, jest wydatkiem kwalifikowalnym w projekcie, który nie zawiera się w kwocie stypendium;

¹⁷ W uzasadnionych przypadkach uczestnik może dobrowolnie zrezygnować z otrzymywania stypendium stażowego w projekcie. Beneficjent jest zobowiązany do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestnika projektu w sytuacji rezygnacji ze stypendium.

¹⁸ Z uwzględnieniem waloryzacji, o której mowa w art. 72 ust. 6 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

¹⁹ W przypadku osób z niepełnosprawnością zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności miesięczne stypendium przysługuje pod warunkiem, że miesięczna liczba godzin stażu wynosi nie mniej niż 140 godzin miesięcznie. Ponadto, wskazany minimalny wymiar godzinowy nie ma zastosowania w odniesieniu do staży realizowanych na stanowiskach pracy, dla których przewidziano krótszy czas pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

²⁰ Kwota stypendium stażowego jest kwotą brutto nieuwzględniającą składek na ubezpieczenia społeczne płaconych w całości przez płatnika, tj. podmiot kierujący na staż.

²¹ Zgodnie z art. 83 ust. 2 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w przypadku nieobliczania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych przez płatnika, od przychodów stanowiących podstawę wymiaru składki, zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych, składkę na ubezpieczenie zdrowotne obliczoną za poszczególne miesiące obniża się do wysokości 0 zł.

- osoba zachowuje prawo do stypendium stażowego za okres udokumentowanej niezdolności do wykonywania zadań, przypadający w okresie odbywania stażu, za który na podstawie odrębnych przepisów pracownicy zachowują prawo do wynagrodzenia lub przysługują im zasiłki z ubezpieczenia społecznego w razie choroby lub macierzyństwa.
- b) Osobom uczestniczącym w stażu, w okresie jego trwania, można pokryć koszty opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 oraz osobami zależnymi w wysokości wynikającej z zatwierzonego wniosku o dofinansowanie;
- c) Refundacja ewentualnego wynagrodzenia opiekuna stażysty podmiotowi przyjmującemu na staż odbywa się na zasadach określonych w ww. Wytycznych²². Zasady te są uregulowane w porozumieniu lub umowie pomiędzy podmiotem kierującym na staż (Beneficjentem) a podmiotem przyjmującym na staż. Dokument ten reguluje zasady refundacji wynagrodzenia opiekuna stażysty z określeniem dokumentów składanych wraz z wnioskiem o refundację oraz dokumentów, którymi powinien dysponować przyjmujący na staż w przypadku kontroli przeprowadzanych przez organizatora stażu lub organy uprawnione. Zasadność wypłaty wynagrodzenia opiekunowi stażysty powinna wynikać ze specyfiki stażu. Oceny zasadności wynagrodzenia dokonuje się podczas realizacji projektu, w momencie otrzymania od beneficjenta informacji dotyczącej specyfiki i miejsca odbywania stażu przez danego uczestnika²³.
- d) Katalog wydatków przewidzianych w ramach projektu może uwzględniać koszty inne niż wskazane powyżej związane z odbywaniem stażu takie jak: koszty dojazdu, koszty zakupu zużywalnych materiałów i narzędzi niezbędnych stażysty do odbycia stażu²⁴, szkolenia BHP stażysty itp., w wysokości nieprzekraczającej 5 000 zł brutto na 1 stażystę, które są rozliczane jako refundacja wydatków poniesionych przez podmiot przyjmujący na staż. Katalog wydatków nie obejmuje wyposażenia stanowiska stażu.
- 10) Wsparcie w postaci refundacji pracodawcy kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla uczestnika w ramach projektu jest udzielane na zasadach określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017 r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej, z zastrzeżeniem spełnienia warunków określonych poniżej:
- a) refundacja pracodawcy kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy w ramach projektu dokonywana jest na podstawie wniosku składanego przez pracodawcę do beneficjenta, który zawiera m.in. kalkulację wydatków w kwocie netto (bez podatku VAT),

²² Zgodnie z zapisami Sekcji 3.5.2 Staże, pkt. 14-15 Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020.

²³ Ocena zasadności wydatku związanego z wynagrodzeniem dokonywana jest zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014 – 2020, Podrozdział 6.2 Ocena kwalifikowalności wydatku.

²⁴ Dotyczy to zakupu materiałów ulegających zużyciu, wyczerpaniu lub degradacji w wyniku normalnej eksploatacji w czasie realizacji zadań stażowych, w przypadku gdy brak ich finansowania w projekcie skutkowałby zubożeniem praktycznego wymiaru stażu; powinny to być wyłącznie materiały w ilości niezbędnej i ściśle powiązanej z programem kształcenia i programem stażu

b) podstawą refundacji, o której mowa powyżej, jest umowa zawierana przez beneficjenta z pracodawcą,

c) refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy ze środków projektu jest dokonywana wyłącznie w kwocie netto, bez podatku VAT, bez względu na status podatkowy pracodawcy. Refundacji dokonuje się na podstawie rozliczenia w formie zestawienia poniesionych wydatków sporządzanego przez pracodawcę na podstawie dokumentów księgowych (w tym faktur), a dokumenty te są udostępniane do wglądu na żądanie beneficjenta

11) Warunki wspierania mobilności geograficznej:

a) dodatek relokacyjny przeznaczony jest na pokrycie kosztów zamieszkania związanych z podjęciem zatrudnienia w co najmniej połowie wymiaru czasu pracy, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej poza miejscem stałego zamieszkania przez uczestnika projektu, jeżeli z tytułu ich wykonywania będzie osiągał wynagrodzenie lub przychód w wysokości co najmniej minimalnego wynagrodzenia za pracę brutto miesięcznie oraz będzie podlegał ubezpieczeniom społecznym;

b) maksymalna wysokość dodatku relokacyjnego jest nie wyższa niż 200% przeciętnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt 28 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, obowiązującego w dniu przyznania dodatku, przy czym możliwa jest wypłata dodatku relokacyjnego w transzach, w zależności od okresu trwania stosunku pracy lub stosunku cywilnoprawnego uczestnika projektu, bądź też od okresu prowadzenia działalności gospodarczej przez uczestnika projektu;

c) dodatek relokacyjny jest przyznawany w przypadku gdy łącznie zostaną spełnione następujące warunki:

- odległość od miejsca stałego zamieszkania do miejsca podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub miejsca prowadzenia działalności gospodarczej wynosi co najmniej 80 km lub czas dojazdu do tego miejsca i powrotu do miejsca stałego zamieszkania środkami transportu zbiorowego przekracza łącznie co najmniej 3 godziny dziennie;

- osoba będzie pozostawała w zatrudnieniu lub wykonywała inną pracę zarobkową przez okres co najmniej 6 miesięcy od dnia powstania stosunku pracy lub stosunku cywilnoprawnego lub będzie prowadziła działalność gospodarczą przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, zgodnie z aktualnym wpisem do CEIDG lub KRS;

d) weryfikacja spełnienia warunków, o których mowa w lit. c, jest dokonywana na podstawie dokumentów przedkładanych przez uczestnika projektu.

3.3. Grupy docelowe

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

1. Osoby w wieku 30 lat i więcej bezrobotne²⁵ oraz bierne zawodowo²⁶ z terenu woj. lubelskiego²⁷, należące co najmniej do jednej z następujących grup:

- a) osoby w wieku 50 lat i więcej,
- b) kobiety,
- c) osoby z niepełnosprawnościami²⁸,
- d) osoby długotrwale bezrobotne²⁹,
- e) osoby o niskich kwalifikacjach³⁰;
- f) osoby bezrobotne nie należące do grup wskazanych powyżej.

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

²⁵Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020* **osoby bezrobotne** to osoby pozostające bez pracy, gotowe do podjęcia pracy i aktywnie poszukujące zatrudnienia. Niezależnie od spełnienia powyższych przesłanek, zarejestrowani bezrobotni są zaliczani do osób bezrobotnych. Osobami bezrobotnymi są zarówno osoby bezrobotne w rozumieniu Badania Aktywności Ekonomicznej Ludności, jak i osoby zarejestrowane jako bezrobotne. Definicja nie uwzględnia studentów studiów stacjonarnych, nawet jeśli spełniają powyższe kryteria. Osoby kwalifikujące się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, które są bezrobotne w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobierają świadczeń z tytułu urlopu), są również osobami bezrobotnymi w rozumieniu *Wytycznych*, o których mowa powyżej.

²⁶Zgodnie ze *Wspólną Listą Wskaźników Kluczowych 2014-2020 – EFS*, stanowiącą Załącznik nr 2 do *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*: **osoby bierne zawodowo** należy interpretować zgodnie z definicją wskaźnika *liczba osób biernych zawodowo objętych wsparciem w programie*, tj. **bierni zawodowo** to osoby, które w danej chwili nie tworzą zasobów siły roboczej (tzn. nie pracują i nie są bezrobotne).

²⁷Projekt jest skierowany do grup docelowych z obszaru województwa lubelskiego (w przypadku osób fizycznych zamieszkują one na obszarze województwa lubelskiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego).

²⁸Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020* **osoby z niepełnosprawnościami** to osoby niepełnosprawne w rozumieniu *Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020*.

²⁹Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020* **osoby długotrwale bezrobotne** to - w przypadku dorosłych (25 lat lub więcej) – osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 12 miesięcy (>12 miesięcy). Wiek uczestników projektu jest określany na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie.

³⁰Zgodnie ze *Wspólną Listą Wskaźników Kluczowych 2014-2020 – EFS*, stanowiącą Załącznik nr 2 do *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*: **osoby o niskich kwalifikacjach** to osoby posiadające wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie (Osobom, które ukończyły osiem klas szkoły podstawowej na potrzeby monitorowania projektów współfinansowanych z EFS w perspektywie 2014-2020 należy przypisywać poziom wykształcenia 2 według klasyfikacji ISCED). Poziom uzyskanego wykształcenia jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie. Osoby przystępujące do projektu należy wykazać jeden raz, uwzględniając najwyższy ukończony poziom ISCED.

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

2. Imigranci³¹ (w tym osoby pochodzenia polskiego), reemigranci³², osoby odchodzące z rolnictwa i ich rodziny, tzw. ubodzy pracujący³³, osoby zatrudnione na umowach krótkoterminowych³⁴ oraz pracujący w ramach umów cywilnoprawnych, których miesięczne zarobki nie przekraczają wysokości minimalnego wynagrodzenia w miesiącu poprzedzającym dzień przystąpienia do projektu.
Liczba osób zaliczających się do ww. grupy nie może przekraczać 40% ogółu uczestników projektów.

Ważne!

Bezrobotni mężczyźni w wieku 30-49 lat, którzy nie należą do kategorii uczestników wymienionych w Rozdziale 3.3. Grupy docelowe, pkt 1 c, d, e, f oraz nie należą do grupy imigrantów oraz reemigrantów, jak również osób odchodzących z rolnictwa i ich rodzin mogą korzystać z form wsparcia przewidzianych w ramach niniejszego Konkursu z zastrzeżeniem, że udzielone wsparcia ma prowadzić do podwyższenia lub nabycia nowych kwalifikacji czy kompetencji lub utrzymania i formalnego potwierdzenia kwalifikacji lub kompetencji uczestników projektów. Powyższe wynika z Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020.

2. Zgodnie z **kryterium formalnym specyficznym nr 1 *Struktura grupy docelowej***:

Grupę docelową w projekcie stanowią w co najmniej 20 % osoby biernie zawodowo.

Kryterium będzie weryfikowane na podstawie zapisów we wniosku o dofinansowanie projektu. Procentowy udział osób biernych zawodowo będzie liczony od ogółu wszystkich uczestników w projekcie.

3. Zgodnie z **kryterium formalnym specyficznym nr 8 *Grupa docelowa***:

Projekt zakłada objęcie wsparciem minimum 50 osób.

4. Wnioskodawca ma możliwość uzyskania dodatkowej premii punktowej w wysokości 5 pkt za spełnienie **kryterium premiującego nr 3 *Grupa docelowa***:

³¹**Imigranci** - osoby nieposiadające polskiego obywatelstwa, przybyłe lub zamierzające przybyć do Polski w celu osiedlenia się (zamieszkania na stałe) lub na pobyt czasowy i zamierzający wykonywać lub wykonujący pracę na terytorium Polski, w tym zamierzające podjąć działalność gospodarczą na terytorium Polski.

³²**Reemigranci** - obywatele polscy, którzy przebywali za granicą Polski przez nieprzerwany okres co najmniej 6 miesięcy, którzy zamierzają powrócić do Polski lub którzy przebywają na terenie Polski nie dłużej niż 6 miesięcy przed przystąpieniem do projektu i deklarują chęć podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej na terytorium Polski. Do tej grupy zaliczani są również repatrianci.

³³**Osoba uboga pracująca** – osoba, której zarobki nie przekraczają płacy minimalnej (ustalanej na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę) lub osoba zamieszkująca w gospodarstwie domowym, w którym dochody (z wyłączeniem transferów socjalnych), przypadające na jedną osobę, nie przekraczają kryteriów dochodowych ustalonych w oparciu o próg interwencji socjalnej w miesiącu poprzedzającym przystąpienie do projektu.

³⁴**Umowa krótkoterminowa** – umowa wskazująca na zawarcie stosunku pracy lub innej formy zatrudnienia, zawarta na czas określony, który upływa w okresie realizacji projektu lub trwa nie dłużej niż 6 miesięcy.

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

Lista miast średnich wskazana jest w załączniku nr 1 do „Delimitacji miast średnich tracących funkcje społeczno- gospodarcze” opracowanej na potrzeby Strategii na rzecz Odpowiedzialnego Rozwoju, natomiast lista miast średnich tracących funkcje społeczno- gospodarcze wskazana jest w załączniku nr 2 do „Delimitacji miast średnich tracących funkcje społeczno- gospodarcze”. Ww. listy stanowią załącznik nr 14 i 15 do *Regulaminu*.

5. Wnioskodawca ma możliwość uzyskania dodatkowej premii punktowej w wysokości 5 pkt za spełnienie **kryterium premiującego nr 5 Grupa docelowa:**

Co najmniej 50% uczestników projektu, należących do grupy wskazanej w pkt 1 lit. a-e w SZOOP, stanowią osoby spełniające co najmniej 2 przesłanki świadczące o posiadaniu statusu osoby w niekorzystnej sytuacji na rynku pracy. Poprzez osoby w niekorzystnej sytuacji na rynku pracy rozumie się:

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

6. Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 uczestnikiem projektu* jest osoba fizyczna bez względu na wiek³⁵ 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) 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, podjęcie zatrudnienia).

7. 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*.

8. 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

³⁵ Zgodnie z grupą docelową w ramach Działania 9.1 RPO WL uczestnikiem projektu może być osoba w wieku 30 lat i więcej.

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 z poszanowaniem zasady dostępności oraz charakteru projektu, a także powinien zawierać m.in. następujące dane: czas, miejsce i informacje o komisji rekrutacyjnej oraz o regulaminie rekrutacji.

9. Zgodnie z **kryterium formalnym specyficznym nr 9 Kryteria rekrutacji do projektu:**

Kryteria rekrutacji do projektu:

Wnioskodawca zapewnia możliwość skorzystania ze wsparcia osobom, które zakończyły udział w projektach z zakresu włączenia społecznego, realizowanych w ramach Osi 11 Włączenie społeczne RPO WL oraz współpracuje w tym zakresie z działającymi na obszarze realizacji projektu instytucjami pomocy i integracji społecznej.

Uwaga

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

Należy mieć na uwadze:

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

Należy pamiętać, że założenie, że do projektu nie mogą zgłosić się, czy nie zgłaszają się osoby z niepełnosprawnościami lub zgłaszają się wyłącznie takie z określonymi rodzajami niepełnosprawności, jest dyskryminacją.

IOK zaleca zapoznanie się z *Poradnikiem dotyczącym realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami w funduszach unijnych*

na lata 2014-2020³⁶ oraz sprawdzenie czy wniosek spełnia powyższą zasadę na podstawie list sprawdzających znajdujących się w poradniku na stronach 136-159.

WAŻNE!

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

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

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

a) spełnienie kryteriów kwalifikowalności uprawniających do udziału w projekcie, co jest potwierdzone właściwym dokumentem, tj. oświadczeniem lub zaświadczeniem, w zależności od kryterium uprawniającego daną osobę lub podmiot do udziału w projekcie. W celu uniknięcia wydatków niekwalifikowanych związanych z nieprawdziwymi oświadczeniami, IP rekomenduje potwierdzenie kwalifikowalności uczestników na podstawie zaświadczeń.

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 kluczowych³⁷, przeprowadzenia ewaluacji, oraz zobowiązanie osoby fizycznej do przekazania informacji na temat jej sytuacji po opuszczeniu projektu.

12. Brak uzyskania wszystkich wymaganych danych, o których mowa w pkt 11 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.

13. 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.

14. Z chwilą przystąpienia do projektu każdy uczestnik projektu będący osobą fizyczną składa oświadczenie o przyjęciu przez niego do wiadomości informacji, o których mowa w Rozporządzeniu

³⁶Poradnik *Realizacja zasady równości szans i niedyskryminacji* dostępny jest pod adresem:

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

³⁷Szczegółowe informacje dotyczące pomiaru wskaźników dotyczących uczestników projektów zawarto w *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego programów operacyjnych 2014-2020*.

RODO. W przypadku uczestnika projektu nieposiadającego zdolności do czynności prawnych, oświadczenie składa jego opiekun prawny.

15. 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.

16. Kwalifikowalność uczestników projektu podlega kontroli w miejscu przez uprawnione organy kontroli.

17. 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.

18. Dane dotyczące uczestników projektów w rozumieniu załącznika I lub II do rozporządzenia EFS zgromadzone w centralnym systemie teleinformatycznym mogą zostać udostępnione Prezesowi Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w związku z realizacją zadań wynikających z art. 50 ust. 3a i 3c ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 300, z późn. zm.).

3.4. Wymagania czasowe dotyczące projektu

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

3.5. Wymagania w zakresie wskaźników projektu

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

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

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

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

A. WSKAŹNIKI PRODUKTU

- Liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem w programie;
- Liczba osób długotrwale bezrobotnych objętych wsparciem w programie
- Liczba osób biernych zawodowo objętych wsparciem w programie
- Liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie
- Liczba osób w wieku 50 lat i więcej objętych wsparciem w programie
- Liczba osób o niskich kwalifikacjach objętych wsparciem w programie
- Liczba osób odchodzących z rolnictwa objętych wsparciem w programie

B. WSKAŹNIKI REZULTATU BEZPOŚREDNIEGO

- Liczba osób pracujących łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, po opuszczeniu programu
- Liczba osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu
- Liczba osób pracujących w sektorze pozarolniczym po opuszczeniu programu

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

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

Monitorowanie uczestników projektów.

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

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

- *Liczba projektów zrealizowanych w pełni lub częściowo przez partnerów społecznych lub organizacje pozarządowe,*
- *Liczba projektów obejmujących administrację publiczną lub służby publiczne na szczeblu krajowym, regionalnym lub lokalnym,*
- *Liczba projektów ukierunkowanych na trwałe udziały kobiet w zatrudnieniu i rozwój ich kariery zawodowej;*

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

- projekt realizowany w pełni lub częściowo przez partnerów społecznych lub organizacje pozarządowe,

- projekt obejmujący administrację publiczną lub służby publiczne na szczeblu krajowym, regionalnym lub lokalnym,
- projekt ukierunkowany na trwały udział kobiet w zatrudnieniu i rozwój ich kariery zawodowej.

3.6. Wymagania dotyczące partnerstwa

1. Możliwość realizacji projektów w partnerstwie została uregulowana w art. 33 ustawy wdrożeniowej. Przepis ten określa ogólne zasady realizacji projektów partnerskich oraz zasady wyboru partnerów.
2. Podmiot o którym mowa w art. 3 ust. 1 Pzp, inicjujący projekt partnerski, dokonuje wyboru partnerów spośród podmiotów innych niż wymienione w art. 3 ust. 1 pkt 1-3a tej ustawy, z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania, oraz wyjaśnia obowiązki określone w art. 33 ust. 2 *ustawy wdrożeniowej*.
3. Wybór partnerów jest dokonywany przed złożeniem wniosku o dofinansowanie.
4. W przypadkach uzasadnionych koniecznością zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji projektu, za zgodą właściwej instytucji może nastąpić zmiana partnera. Do zmiany partnera stosuje się odpowiednio art. 33 ust. 2 *ustawy wdrożeniowej*.
5. Podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 1 Pzp, niebędący podmiotem inicjującym projekt partnerski, po przystąpieniu do realizacji projektu partnerskiego podaje do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej informację o rozpoczęciu realizacji projektu partnerskiego wraz z uzasadnieniem przyczyn przystąpienia do jego realizacji oraz wskazaniem partnera wiodącego w tym projekcie.
6. Partnerami w RPO WL mogą być wszystkie podmioty uprawnione do składania wniosków spełniające definicję beneficjenta.
7. Nie może zostać zawarte partnerstwo obejmujące podmioty, które są wykluczone z możliwości otrzymania dofinansowania.
8. W ramach projektów partnerskich nie jest dopuszczalne wzajemne zlecenie (za wynagrodzeniem płaconym między partnerami) usług, dostaw, towarów lub realizacji zadań przez personel projektu.
9. Wydatki poniesione w ramach projektu przez partnera, który nie został wybrany zgodnie z *ustawą wdrożeniową*, mogą być uznane za niekwalifikowalne, przy czym wysokość wydatków niekwalifikowalnych uwzględnia stopień naruszenia przepisów ustawy.
10. Podczas weryfikacji wniosku i oceny projektu członkowie KOP zwracają uwagę, czy wnioskodawca zawarł informację o planowanym partnerstwie oraz partnerach we wniosku o dofinansowanie projektu w sposób wskazany w *Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie*.
11. Partner jest to podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków na równi z beneficjentem, chyba że chodzi o beneficjenta jako stronę umowy o dofinansowanie.
12. Beneficjent zobowiązany jest do zawarcia umowy o partnerstwie (porozumienia) szczegółowo określającej reguły partnerstwa. **Minimalny zakres umowy o partnerstwie określa załącznik nr 6A** lub dla projektów rozliczanych w formule partnerskiej **załącznik nr 6B do Regulaminu**.

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

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

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

IV. ZASADY FINANSOWANIA PROJEKTU

4.1. Wkład własny

1. W ramach przedmiotowego konkursu zgodnie z SZOOP beneficjent jest zobligowany do wniesienia minimalnego wkładu własnego:
 - w przypadku projektów nieobjętych pomocą publiczną w wysokości 5 % wydatków kwalifikowalnych;
 - w przypadku projektów objętych pomocą publiczną: zgodnie z programem pomocowym pomocy publicznej;
 - w przypadku projektów objętych pomocą de minimis w wysokości 5 % wydatków kwalifikowalnych
 - w przypadku państwowych jednostek budżetowych w wysokości 15 % wydatków kwalifikowalnych.
2. Wkładem własnym są środki finansowe lub wkład niepieniężny zabezpieczone przez Beneficjenta, które zostaną przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych i nie zostaną Beneficjentowi przekazane w formie dofinansowania. Wartość wkładu własnego stanowi zatem różnicę między kwotą wydatków kwalifikowalnych a kwotą dofinansowania przekazaną Beneficjentowi, zgodnie ze stopą dofinansowania dla projektu, rozumianą jako procent dofinansowania wydatków kwalifikowalnych.
3. Wkład własny Wnioskodawcy jest wykazywany we wniosku o dofinansowanie projektu, przy czym to Wnioskodawca określa formę wniesienia wkładu własnego.
4. W przypadku niewniesienia przez Beneficjenta i Partnerów wkładu własnego, w kwocie określonej w umowie o dofinansowanie projektu, w całości lub w części lub w przypadku uznania wkładu własnego za niekwalifikowalny w całości lub w części, Instytucja Pośrednicząca może obniżyć kwotę przyznanego dofinansowania proporcjonalnie do wysokości zmniejszonego wkładu własnego w całkowitej wartości projektu oraz proporcjonalnie do udziału procentowego wynikającego z intensywności pomocy publicznej. W uzasadnionych przypadkach wkład własny

może zostać uznany za niekwalifikowany ze względu na procentowy udział poszczególnych źródeł finansowania projektu.

5. Źródłem finansowania wkładu własnego mogą być zarówno środki publiczne jak i prywatne. O zakwalifikowaniu źródła pochodzenia wkładu własnego (publiczny/prywatny) decyduje status prawny Beneficjenta/partnera/strony trzeciej lub uczestnika. Wkład własny może pochodzić m. in. z budżetu JST, Funduszu Pracy, środków prywatnych, środków PFRON.
6. Wkład niepieniężny stanowiący część lub całość wkładu własnego, wniesiony na rzecz projektu, stanowi wydatek kwalifikowalny.
7. Wkład niepieniężny powinien być wnoszony przez Beneficjenta ze składników jego majątku lub z majątku innych podmiotów lub w postaci świadczeń wykonywanych przez wolontariuszy jeżeli możliwość taka wynika z przepisów prawa oraz zostanie to ujęte w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu. UWAGA!!! Ustawa o działalności pożytku publicznego i wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r. (Dz.U. t.j. z 2019 r., poz. 688) określa katalog podmiotów, na rzecz których wolontariusze mogą wykonywać świadczenia.
8. Wkład własny lub jego część może być wniesiony w ramach kosztów pośrednich jak i bezpośrednich.
9. Szczegółowe zasady wnoszenia wkładu niepieniężnego zostały uregulowane w Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020

4.2. Pomoc publiczna / pomoc *de minimis*

1. Pomoc publiczna oznacza wszelką pomoc przyznawaną przez Państwo Członkowskie lub pochodzącą ze środków państwowych na warunkach korzystniejszych niż oferowane na rynku, która zakłóca lub grozi zakłóceniem konkurencji poprzez sprzyjanie niektórym przedsiębiorstwom lub produkcji niektórych towarów oraz wpływająca tym samym na wymianę handlową między Państwami Członkowskimi.
2. Ustalenie, czy w danym przypadku występuje pomoc publiczna jest możliwe wyłącznie po zbadaniu, czy zostały spełnione jednocześnie wszystkie cztery przesłanki występowania pomocy publicznej (tzw. test pomocy publicznej), tj. gdy wsparcie:
 - jest przyznawane przez państwo lub pochodzi ze środków państwowych;
 - jest udzielane na warunkach korzystniejszych niż oferowane na rynku;
 - ma charakter selektywny;
 - zakłóca lub grozi zakłóceniem konkurencji oraz wpływa na wymianę handlową między Państwami Członkowskimi.

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

3. Obowiązek przeprowadzenia testu pomocy publicznej spoczywa na podmiocie udzielającym pomocy, który powinien dołożyć wszelkich starań, celem ustalenia, czy wsparcie udzielone na rzecz danego podmiotu w ramach EFS posiada charakter pomocy publicznej.
4. W przypadku wystąpienia w ramach projektu pomocy publicznej/pomocy de minimis ocena wniosku o dofinansowanie uwzględnia również przepisy obowiązujące wnioskodawcę w przedmiotowym zakresie.
5. Warunki oraz formy udzielania pomocy publicznej oraz pomocy de minimis wynikają bezpośrednio z uregulowań unijnych.
6. W przypadku projektów zakładających występowanie pomocy publicznej udzielanej na mocy rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014, dopuszczalna jej wartość wynika z maksymalnej intensywności pomocy publicznej wskazanej w obowiązującej podstawie prawnej. W związku z powyższym beneficjent pomocy zobowiązany jest do wniesienia wkładu prywatnego, który wykazywany jest we wniosku o dofinansowanie projektu oraz podlega rozliczeniu we wniosku o płatność
7. Zgodnie z art. 27 ust. 2 ustawy wdrożeniowej podmiotami udzielającymi pomocy mogą być instytucje zarządzające, instytucje pośredniczące, instytucje wdrażające lub beneficjenci, a także inne podmioty, o których mowa w art. 2 pkt 12 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. *o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, uprawnione do udzielania pomocy.*
8. Podmiotem udzielającym pomocy może być również partner projektu, o którym mowa w art. 33 ust. 1 ustawy wdrożeniowej oraz podmiot wdrażający instrument finansowy, o którym mowa w art. 28 ust. 2 ustawy wdrożeniowej.
9. Kto jest podmiotem udzielającym pomocy zależy od tego, czy umowa o dofinansowanie projektu stanowi jednocześnie wniosek o udzielenie pomocy, czy też pomoc publiczna będzie udzielana przez beneficjenta na podstawie umów wewnątrz projektowych. W sytuacji, gdy wniosek o dofinansowanie projektu stanowi jednocześnie wniosek o udzielenie pomocy publicznej IOK staje się podmiotem udzielającym pomocy.
10. W sytuacji, gdy IOK nie jest podmiotem udzielającym pomocy wszelkie obowiązki związane z jej udzieleniem, na mocy umowy o dofinansowanie projektu zostają scedowane na beneficjenta. W przypadku projektów partnerskich, w których lider udziela pomocy publicznej partnerowi, za wniosek o udzielenie pomocy może zostać uznana np. umowa partnerska określająca wzajemne prawa i obowiązki lidera i partnera. Weryfikacja dokumentów związanych z poprawnym udzieleniem pomocy publicznej należy w tym przypadku do lidera - jako podmiotu udzielającego pomocy.
- 11. Wszelka pomoc publiczna/pomoc de minimis udzielona w ramach Działania 9.1 Aktywizacja zawodowa powinna spełniać warunki określone w dokumentach stanowiących podstawę prawną udzielania pomocy publicznej/ pomocy de minimis w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego. Znajomość ww. dokumentów jest niezbędna do prawidłowego przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu.**

12. W przypadku wystąpienia w projekcie form wsparcia objętych zasadami pomocy publicznej wnioskodawca, niezależnie od faktu czy sam jest beneficjentem pomocy, czy też występuje w roli podmiotu udzielającego pomocy, zobowiązany jest każdorazowo wskazać we wniosku o dofinansowanie projektu w części Metodologia wyliczenia wartości wydatków objętych pomocą publiczną (w tym wnoszonego wkładu własnego) oraz pomocą de minimis:
- jednoznaczne informacje wskazujące na spełnienie efektu zachęty (uznaje się, że pomoc wywołuje efekt zachęty, jeżeli spełnione zostają odpowiednie przesłanki wynikające z art. 6 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014);
 - rodzaj wnoszonego wkładu prywatnego oraz metodologię wyliczenia dofinansowania i wkładu prywatnego w oparciu o dopuszczalną intensywność pomocy publicznej określoną w podstawie prawnej oraz obowiązujących Wytycznych kwalifikowalności.
13. Wnioskodawca w zależności od typu pomocy oraz podmiotu, na rzecz którego zostanie udzielona pomoc zobowiązany jest do przedstawienia w ramach w/w pola informacji na temat:
- rodzaju wydatków objętych pomocą publiczną/pomocą de minimis
 - sposobu wyliczenia szacunkowej wartości wydatków objętych pomocą publiczną, w tym poziomu wnoszonego wkładu prywatnego (zgodnie z intensywnością pomocy określoną w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu) i/lub
 - sposobu wyliczenia szacunkowej wartości wydatków objętych pomocą de minimis (zgodnie z limitami określonymi w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis).
14. Wnioskodawca w ramach Budżetu projektu wskazuje wszystkie wydatki objęte pomocą publiczną lub pomocą de minimis poprzez odpowiednie zaznaczenie w kolumnie „Pomoc publiczna” i/lub „Pomoc de minimis”.
15. W sytuacji, gdy beneficjent występuje w roli podmiotu, który udziela pomocy na rzecz innych przedsiębiorców (operatora) zobowiązany jest dodatkowo w części Metodologia wyliczenia wartości wydatków objętych pomocą publiczną (w tym wnoszonego wkładu własnego) oraz pomocą de minimis, do wskazania informacji w zakresie:
- 1) podstawy prawnej udzielania pomocy publicznej/pomocy de minimis
 - 2) spełnienia obowiązków ciążących na podmiocie udzielającym pomocy, tj.:
 - a) weryfikacji przedsiębiorstw pod kątem możliwości udzielenia pomocy publicznej/ pomocy de minimis oraz zawierania umów wewnątrzprojektowych. Wnioskodawca powinien wskazać, iż do dnia zawarcia umowy o udzielenie pomocy, dokona weryfikacji przedsiębiorstw pod kątem możliwości udzielenia pomocy na podstawie, co najmniej dokumentów wskazanych wynikających z art. 37 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
 - b) wydawania zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis i ich korekt (jedynie w przypadku udzielania pomocy de minimis);
 - c) przekazywanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP Prezesowi UOKiK;

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

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

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

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

17. Jednocześnie, za niezgodność z powyższymi przepisami należy przyjąć **w szczególności**:

- brak spełnienia efektu zachęty (jedynie w przypadku udzielania pomocy publicznej);
- zastosowanie nieprawidłowego poziomu intensywności pomocy w szczegółowym budżecie projektu w stosunku do informacji zawartych w treści wniosku (np. intensywności pomocy dla mikro i małych przedsiębiorstw, w przypadku pomocy kierowanej do średnich przedsiębiorstw);
- zastosowanie nieprawidłowego rodzaju pomocy w odniesieniu do form wsparcia przewidzianych we wniosku,
- oraz wszelką niezgodność z przepisami prawa unijnego i krajowego stanowiącego podstawę prawną udzielania pomocy publicznej w ramach projektów współfinansowanych z EFS w ramach RPO WL.

4.3. Budżet projektu

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

Ważne!

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

2. Szczegółowy budżet projektu jest podstawą do oceny kwalifikowalności i racjonalności kosztów i powinien bezpośrednio wynikać z opisanych zadań i ich etapów. W szczegółowym budżecie projektu ujmowane są jedynie wydatki kwalifikowalne spełniające warunki określone w *Wytycznych kwalifikowalności*.

3. We wniosku o dofinansowanie projektu beneficjent przedstawia koszty bezpośrednie w formie budżetu zadaniowego oraz koszty pośrednie, o których mowa w podrozdziale 8.4. *Wytycznych kwalifikowalności*. Dodatkowo, we wniosku o dofinansowanie projektu wykazywany jest

szczegółowy budżet ze wskazaniem jednostkowych kosztów bezpośrednich, który jest podstawą oceny kwalifikowalności wydatków na etapie oceny.

4. Budżet zadaniowy oznacza przedstawienie kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich projektu w podziale na zadania merytoryczne, np. realizację szkoleń, staże, zatrudnienie subsydiowane. Zadania merytorycznego nie stanowią pojedyncze wydatki np. usługa cateringowa, hotelowa i trenerska.
5. 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. We wniosku o dofinansowanie wnioskodawca wskazuje:
 - a) formę zaangażowania i szacunkowy wymiar czasu pracy personelu projektu niezbędnego do realizacji zadań merytorycznych (etat/liczba godzin),
 - b) planowany czas realizacji zadań merytorycznych przez wykonawcę (liczba godzin³⁸)
 - c) przewidywane rozliczenie wykonawcy na podstawie umowy o dzieło³⁹,
7. co stanowi podstawę do oceny kwalifikowalności wydatków na etapie wyboru projektu oraz w trakcie jego realizacji. 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.
8. **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 z katalogu kosztów pośrednich, o których mowa powyżej, zostaną wykazane w ramach kosztów bezpośrednich.

Na etapie:

³⁸ Nie dotyczy umów, w wyniku których następuje wykonanie oznaczonego dzieła oraz umów zlecenia, których wykonanie nie zależy od liczby godzin.

³⁹ Umowa o dzieło musi spełniać wymogi określone w art. 627 Kodeksu cywilnego, przy czym umowa o dzieło nie może dotyczyć zadań wykonywanych w sposób ciągły

- 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.

Koszty pośrednie rozliczane są wyłącznie z wykorzystaniem następujących stawek ryczałtowych:

- a) 25% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich⁴⁰ do 830 tys. PLN włącznie,
- b) 20% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich⁴¹ powyżej 830 tys. PLN do 1 740 tys. PLN włącznie,
- c) 15% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich⁴² powyżej 1 740 tys. PLN do 4 550 tys. PLN włącznie,
- d) 10% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich⁴³ przekraczającej 4 550 tys. PLN

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

Mechanizm racjonalnych usprawnień

9. Na etapie projektowania budżetu wnioskodawca powinien przewidzieć jak najwięcej produktów i usług, które poprawiają dostępność projektu. Przykładem może być zakup pętli indukcyjnej, ramki do podpisu dla osoby niewidomej, zabezpieczenie środków na wynajem dostępnych pomieszczeń, zapewnienie usługi wideotłumacza lub tłumacza języka migowego. Natomiast, gdy na etapie realizacji wystąpi sytuacja, której wnioskodawca nie mógł wcześniej przewidzieć istnieje możliwość skorzystania z mechanizmu racjonalnych usprawnień. Mechanizm pozwala na sfinansowanie różnych rodzajów produktów i usług, które zapewnią uczestnictwo osobom z niepełnosprawnościami w projekcie.
10. W przypadku planowania projektu/usługi w pierwszej kolejności należy dążyć do zapewnienia jej dostępności w oparciu o koncepcję uniwersalnego projektowania. MRU jako narzędzie zapewnienia dostępności jest rozpatrywany w drugiej kolejności.

⁴⁰Z pomniejszeniem kosztu mechanizmu racjonalnych usprawnień, o których mowa w Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.

⁴¹Jw.

⁴²Jw.

⁴³Jw.

11. W projektach ogólnodostępnych, w przypadku wystąpienia potrzeby sfinansowania kosztów wynikających z posiadanych niepełnosprawności przez uczestników (lub personel) projektu, beneficjent korzysta z przesunięcia środków w projekcie lub wnioskuje do instytucji będącej stroną umowy o dofinansowanie projektu o zwiększenie wartości projektu. Maksymalny koszt MRU na 1 osobę w projekcie wynosi wtedy 12 tysięcy złotych brutto.
12. W projektach dedykowanych (zorientowanych wyłącznie na osoby z niepełnosprawnościami lub w których założono określony % udziału osób z niepełnosprawnościami z rozpoznanymi potrzebami), wydatki na zapewnienie w projekcie udziału uczestników z niepełnosprawnościami co do zasady są z góry uwzględnione we wniosku o dofinansowanie projektu. W związku z tym nie są one traktowane jako MRU i limit 12 tysięcy złotych brutto na uczestnika nie obowiązuje. Jednakże w przypadku pojawienia się w takim projekcie osoby z dodatkową (nieprzewidywaną przez beneficjenta) niepełnosprawnością lub konieczności sfinansowania MRU dla personelu projektu – MRU jest zapewniony tak, jak w przypadku projektów ogólnodostępnych, to znaczy obowiązuje limit 12 tysięcy złotych brutto.
13. 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 obowiązuje w tym zakresie limit 12 tys. PLN.

4.4. Kwalifikowalność wydatków

1. Zasady dotyczące kwalifikowalności wydatków zostały określone w *Wytycznych kwalifikowalności*.
2. **Ocena kwalifikowalności wydatków w toku wyboru projektów odbywać się będzie zgodnie z zasadami określonymi w *Wytycznych kwalifikowalności oraz Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020*, obowiązujących na dzień ogłoszenia konkursu.**
3. IOK zastrzega, że zasady kwalifikowalności wydatków mogą ulec zmianie w toku konkursu lub na etapie realizacji projektu, **w związku ze zmianą przepisów prawa lub zmianą wytycznych, w rozumieniu art. 5 ustawy wdrożeniowej** lub zmianą umowy o dofinansowanie.
4. Do oceny kwalifikowalności poniesionych wydatków stosuje się wersję *Wytycznych kwalifikowalności* obowiązującą w dniu poniesienia wydatku z uwzględnieniem pkt 5 i 6.
5. W przypadku zmiany *Wytycznych kwalifikowalności*, polegającej na wprowadzeniu korzystniejszych rozwiązań dla beneficjenta, o możliwości ewentualnego stosowania zmiany do wydatków poniesionych przed dniem rozpoczęcia stosowania zmienionych *Wytycznych kwalifikowalności* rozstrzyga treść tego projektu wytycznych. Jeżeli treść *Wytycznych kwalifikowalności* nie reguluje tego zagadnienia, zastosowanie zmienionych Wytycznych do wydatków, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, wymaga aneksu do umowy o dofinansowanie projektu.
6. Do oceny prawidłowości umów zawartych w ramach realizacji projektu w wyniku przeprowadzonych postępowań, w tym postępowań przeprowadzonych zgodnie z wymogami

określonymi w podrozdziale 6.5 Wytycznych kwalifikowalności, stosuje się wersję ww. *Wytycznych kwalifikowalności* obowiązującą w dniu wszczęcia postępowania, które zakończyło się zawarciem danej umowy. Wszczęcie postępowania jest tożsame z publikacją ogłoszenia o zamówieniu publicznym lub zapytania ofertowego, o którym mowa w podrozdziale 6.5.2 ww. *Wytycznych*, lub ogłoszenia o prowadzonym naborze pracowników na podstawie stosunku pracy, pod warunkiem, że beneficjent udokumentuje publikację.

7. Okres kwalifikowalności wydatków został określony w podrozdziale 3.4 *Regulaminu*.
8. Fakt, że dany projekt kwalifikuje się do dofinansowania w ramach RPO WL nie oznacza, że wszystkie wydatki poniesione podczas jego realizacji będą uznane za kwalifikowalne.
9. Ocena kwalifikowalności wydatku polega na analizie zgodności jego poniesienia z obowiązującymi przepisami prawa unijnego i prawa krajowego, umową o dofinansowanie i Wytycznymi oraz innymi dokumentami, do których stosowania beneficjent zobowiązał się w umowie o dofinansowanie.
10. Na etapie oceny wniosku o dofinansowanie dokonywana jest ocena kwalifikowalności planowanych wydatków. Przyjęcie danego projektu do realizacji i zawarcie z beneficjentem Umowy o dofinansowanie projektu nie oznacza, że wszystkie wydatki które beneficjent przedstawi we wniosku o płatność w trakcie realizacji projektu, zostaną poświadczane, zrefundowane lub rozliczone (w przypadku systemu zaliczkowego). Ocena kwalifikowalności poniesionego wydatku dokonywana jest przede wszystkim w trakcie realizacji projektu poprzez weryfikację wniosków o płatność oraz w trakcie kontroli projektu, w szczególności kontroli w miejscu realizacji projektu lub siedzibie beneficjenta. Ocena kwalifikowalności poniesionych wydatków jest prowadzona także po zakończeniu realizacji projektu w zakresie obowiązków nałożonych na beneficjenta Umową o dofinansowanie projektu oraz wynikających z przepisów prawa.
11. Beneficjent ma obowiązek zachowania trwałości rezultatów zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, w szczególności osiągnięcia wskaźników produktu i rezultatu określonych we wniosku.
12. Zachowanie trwałości projektu obowiązuje w odniesieniu do współfinansowanej w ramach projektu infrastruktury lub inwestycji produkcyjnych. Infrastrukturę należy interpretować jako środki trwałe zdefiniowane w pkt 2 podrozdziału 4.4.3 *Regulaminu*. W przypadku projektów współfinansowanych ze środków EFS zachowanie trwałości projektu obowiązuje wyłącznie w odniesieniu do wydatków ponoszonych jako cross-financing, o którym mowa w podrozdziale 4.4.2.

4.4.1. Personel projektu

1. Zgodnie z *Wytycznymi kwalifikowalności* personel projektu stanowią osoby zaangażowane do realizacji zadań lub czynności w ramach projektu na podstawie stosunku pracy i wolontariusze wykonujący świadczenia na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688, z późn.zm.); personelem projektu jest również osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą będąca beneficjentem oraz osoby z nią współpracujące w rozumieniu art. 8 ust. 11 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 300, 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. Wydatki związane z wynagrodzeniem personelu projektu są ponoszone zgodnie z przepisami krajowymi, w szczególności zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.
4. Kwalifikowalnymi składnikami wynagrodzenia personelu projektu są wynagrodzenie brutto oraz koszty ponoszone przez pracodawcę zgodnie z właściwymi przepisami prawa krajowego, w szczególności składki na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, odpisy na ZFŚS oraz wydatki ponoszone na Pracowniczy Program Emerytalny zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o pracowniczych programach emerytalnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 850, z późn.zm.)
5. Niekwalifikowalne jest wynagrodzenie personelu projektu zatrudnionego jednocześnie na podstawie stosunku pracy w instytucji uczestniczącej w realizacji PO, tj. w IŻ lub IP, gdy zachodzi konflikt interesów lub podwójne finansowanie, o którym mowa w podrozdziale 6.7 *Wytycznych kwalifikowalności*. Konflikt interesów jest rozumiany jako naruszenie zasady bezinteresowności i bezstronności poprzez w szczególności: wykonywanie zadań mających związek lub kolidujących ze stanowiskiem służbowym, wykonywanie zadań mających negatywny wpływ na sprawy prowadzone w ramach obowiązków służbowych, prowadzenie szkoleń, o ile mogłoby to mieć negatywny wpływ na bezstronność prowadzenia spraw służbowych.
6. Katalog wydatków kwalifikowalnych w ramach wynagrodzenia personelu określają *Wytyczne kwalifikowalności*.
7. Nie jest dopuszczalne angażowanie jako personelu projektu pracowników partnerów przez beneficjenta i odwrotnie.
8. Szczegółowe zasady angażowania personelu projektu 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.

Zgodnie z kryterium formalnym specyficznym nr 7 Cross – financing:

Cross – financing:

Wydatki objęte zakresem pomocy z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (cross-financingu) mogą dotyczyć wyłącznie kategorii wydatków związanych z zapewnieniem realizacji *zasady równości szans osób z niepełnosprawnościami*.

3. Zgodnie z SZOOP w ramach Działania 9.1 limit *cross-financingu* wynosi 10% współfinansowania unijnego.

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

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

4.4.3. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne

1. **Wartość wydatków poniesionych na zakup środków trwałych o wartości jednostkowej równej i wyższej niż 10 000 PLN netto w ramach kosztów bezpośrednich projektu oraz wydatków w ramach cross-finansingu nie może przekroczyć 10% wydatków projektu.**

2. Za środki trwałe uznaje się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki⁴⁴. 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;
3. Wartości niematerialne i prawne to nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych prawa majątkowe, nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone na potrzeby jednostki.⁴⁵ Do wartości niematerialnych i prawnych możemy zaliczyć np. autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych, know-how; w przypadku wartości niematerialnych i prawnych oddanych do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub leasingu, wartości niematerialne i prawne zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron umowy, zgodnie z warunkami określonymi w ustawie o rachunkowości⁴⁶.
4. Wydatki dotyczące pozyskania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych mogą być uznane za kwalifikowalne pod warunkiem ich bezpośredniego wskazania we wniosku o dofinansowanie. Ponadto we wniosku o dofinansowanie **należy uzasadnić konieczność pozyskania środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych niezbędnych do realizacji projektu z zastosowaniem najbardziej efektywnej dla danego przypadku metody** (zakup, amortyzacja, leasing itp.), z uwzględnieniem przedmiotu i celu danego projektu. Wymóg uzasadnienia pozyskania dotyczy wyłącznie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej wyższej niż 10 000 PLN netto. Uzasadnienie nie musi być sporządzane indywidualnie do każdego środka trwałego oraz wartości niematerialnej i prawnej, tzn. może dotyczyć grupy środków trwałych czy wartości niematerialnych i prawnych o tym samym przeznaczeniu.

⁴⁴ Zgodnie z art. 3 pkt 15 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.).

⁴⁵ Zgodnie z art. 3 pkt 14 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

⁴⁶ W przypadku wartości niematerialnych i prawnych oddanych do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub leasingu, wartości niematerialne i prawne zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron umowy, zgodnie z warunkami określonymi w ust. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się również nabytą wartość firmy oraz koszty zakończonych prac rozwojowych.

5. Uzasadnienie konieczności pozyskania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych niezbędnych do realizacji projektu, powinno uwzględniać w szczególności:
 - a) okres realizacji projektu;
 - b) tożsame lub zbliżone do planowanych do pozyskania w ramach projektu środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne będące w posiadaniu beneficjenta, w tym środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne nabyte w ramach projektów współfinansowanych ze środków publicznych;
 - c) wybór metody pozyskania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych niezbędnych do realizacji projektu (np. zakup, amortyzacja, leasing).
6. Wykazując koszty związane z pozyskaniem środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych należy w szczególności wziąć pod uwagę czy zakup sprzętu jest niezbędny pomimo krótkiego okresu realizacji projektu, czy beneficjent nie posiada sprzętu własnego, który może wykorzystać, jak również, czy nie jest możliwe wykorzystanie sprzętu zakupionego w ramach innych projektów finansowanych z RPO WL lub innych programów operacyjnych.
7. W ramach projektów współfinansowanych z EFS środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne nabyte w ramach projektu są wykorzystywane po zakończeniu realizacji projektu na działalność statutową beneficjenta lub mogą zostać przekazane nieodpłatnie podmiotowi niedziałającemu dla zysku.
8. We wniosku o dofinansowanie projektu Wnioskodawca ma obowiązek wskazania sposobu wykorzystania środków trwałych po zakończeniu realizacji projektu.
9. 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. Na etapie rozliczenia końcowego wniosku o płatność kwalifikowalność wydatków w projekcie oceniana jest w odniesieniu do stopnia osiągnięcia założeń merytorycznych określonych we wniosku o dofinansowanie projektu, co jest określane jako „**reguła proporcjonalności**”.
2. Założenia merytoryczne projektu, o których mowa powyżej, mierzone są poprzez wskaźniki produktu i rezultatu bezpośredniego, określone we wniosku o dofinansowanie.
3. Zgodnie z regułą proporcjonalności, w przypadku nieosiągnięcia założeń merytorycznych projektu właściwa instytucja będąca stroną umowy może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach projektu za niekwalifikowalne. Wysokość wydatków niekwalifikowalnych uzależniona jest od stopnia nieosiągnięcia założeń merytorycznych projektu.
4. Wydatki niekwalifikowalne z tytułu reguły proporcjonalności obejmują wydatki związane z zadaniem merytorycznym (zadaniami merytorycznymi), którego/-ych założenia nie zostały osiągnięte oraz proporcjonalnie koszty pośrednie.

5. Zasadność rozliczenia projektu w oparciu o regułę proporcjonalności oceniana jest przez właściwą instytucję, według stanu na zakończenie realizacji projektu na etapie weryfikacji końcowego wniosku o płatność.
6. Właściwa instytucja będąca stroną umowy może podjąć decyzję o zastosowaniu reguły proporcjonalności w przypadku niespełnienia kryteriów projektu, dla których nie określono wskaźników produktu lub rezultatu bezpośredniego.
7. IP będąca stroną umowy o dofinansowanie projektu podejmuje decyzję o:
 - a) odstąpieniu od rozliczenia projektu zgodnie z regułą proporcjonalności w przypadku -wystąpienia siły wyższej,
 - b) obniżeniu wysokości albo odstąpieniu od żądania zwrotu wydatków niekwalifikowalnych z tytułu reguły proporcjonalności, jeśli beneficjent o to wnioskuje i należyście uzasadni przyczyny nieosiągnięcia założeń, w szczególności wykaże swoje starania zmierzające do osiągnięcia założeń projektu.

4.4.5 Realizacja zamówień w ramach projektów

1. Szczegółowe informacje dotyczące udzielania zamówień w ramach projektów znajdują się w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 w szczególności w rozdziale 6.5, „Zamówienia udzielane w ramach projektów”.
2. W przypadku wydatków o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto włącznie, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) należy przeprowadzić rozeznanie rynku zgodnie z podrozdziałem 6.5.1 *Wytycznych kwalifikowalności* oraz postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu.
3. 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.
4. Przy udzielaniu zamówienia w ramach projektu beneficjent stosuje:
 - a) Pzp - w przypadku beneficjenta będącego podmiotem zobowiązany zgodnie z art. 3 Pzp;
 - b) zasadę konkurencyjności - w przypadku:
 - i. beneficjenta niebędącego zamawiającym w rozumieniu Pzp w przypadku zamówień przekraczających wartość 50 tys. PLN 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).

5. 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.
6. W przypadku, gdy na podstawie obowiązujących przepisów prawa innych niż Pzp wyłącza się stosowanie Pzp, beneficjent, o którym mowa w art. 3 Pzp, przeprowadza zamówienie publiczne z zastosowaniem tych przepisów.

Beneficjent przy udzielaniu zamówień o których mowa w ust. 1, przedmiotem których są **usługi cateringowe**⁴⁷zobowiązany jest do uwzględnienia aspektów społecznych zamówień.

7. W przypadku naruszenia przez Beneficjenta warunków i procedur postępowania o udzielenie zamówienia, 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*.
8. Do opisu przedmiotu zamówienia publicznego stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień⁴⁸, 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).
9. W przypadku udzielania zamówienia zgodnie z zasadą konkurencyjności Beneficjent ma obowiązek upublicznienia zapytania ofertowego poprzez umieszczenie go w Bazie Konkurencyjności Funduszy Europejskich dostępnej na stronie internetowej: <http://www.bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl>, a w przypadku zawieszenia działalności Bazy potwierdzonego odpowiednim komunikatem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego skierowaniu zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia oraz upublicznieniu tego zapytania co najmniej na stronie internetowej Beneficjenta, o ile posiada taką stronę. Upublicznienie zapytania ofertowego oznacza wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia w ramach projektu.
10. W przypadku rozpoczęcia realizacji projektu na własne ryzyko przed zawarciem umowy o dofinansowanie Beneficjent zobowiązany jest do upublicznienia zapytania ofertowego na stronie internetowej wskazanej w pkt 8.
11. W przypadku wszczęcia postępowania przed ogłoszeniem niniejszego konkursu ocena, czy stopień upublicznienia zapytania ofertowego był wystarczający do uznania wydatku za kwalifikowalny, należy do IP.

⁴⁷ Usługi cateringowe rozumiane są jako usługi restauracyjne wskazane we Wspólnym Słowniku Zamówień (CVP)

⁴⁸ Wspólny Słownik Zamówień dostępny jest m.in. pod adresem:

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

V. DZIAŁANIA INFORMACYJNE I PROMOCYJNE

Działania informacyjne i promocyjne prowadzone zarówno w trakcie przygotowania projektu, jak też na etapie jego realizacji po zawarciu umowy powinny być zgodne z zasadami określonymi w dokumencie pn. **Obowiązki informacyjne Beneficjenta**, stanowiącym załącznik nr 10 do wzoru umowy o dofinansowanie projektu (załącznik nr 5 do *Regulaminu*).

VI. PROCEDURA NABORU, WERYFIKACJI WNIOSKÓW I OCENY PROJEKTÓW

1. Proces wyboru projektów w trybie konkursowym składa się z następujących etapów:
 - I. ogłoszenie konkursu;
 - II. nabór wniosków;
 - III. weryfikacja warunków formalnych w zakresie wniosków o dofinansowanie;
 - IV. ocena formalno-merytoryczna projektów;
 - V. negocjacje;
 - VI. rozstrzygnięcie konkursu, wybór projektów do dofinansowania.

6.1. Weryfikacja wniosków i ocena projektów

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

Warunki formalne dotyczą kompletności, formy oraz terminu złożenia wniosku o dofinansowanie. Weryfikacja warunków formalnych umożliwia uzupełnienie braków formalnych lub poprawę oczywistych omyłek stwierdzonych we wniosku. Uzupełnienie braków formalnych lub poprawa oczywistych omyłek następuje w wyznaczonym przez IP terminie 7 dni

od dnia doręczenia wezwania w formie pisemnej, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia a w konsekwencji niedopuszczenia projektu do etapu oceny projektu.

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

- a) **kryteria obligatoryjne lub kryteria fakultatywne** - spełnienie kryterium obligatoryjnego jest niezbędne dla możliwości otrzymania dofinansowania (do kryteriów obligatoryjnych weryfikowanych na pierwszym etapie oceny należą m. in. kryteria związane z kwalifikowalnością wnioskodawcy) natomiast spełnienie kryterium fakultatywnego nie jest konieczne do przyznania dofinansowania (tj. przyznanie 0 punktów nie dyskwalifikuje z możliwości uzyskania dofinansowania).
- b) **kryteria zerojedynkowe lub kryteria punktowe** - ocena spełnienia kryterium zerojedynkowego (kryteria formalne dostępu, kryteria formalne specyficzne oraz kryteria ogólne zerojedynkowe) polega na przypisaniu wartości logicznych „TAK”⁴⁹, „NIE – do uzupełnienia/poprawy na etapie negocjacji”⁵⁰, „NIE”⁵¹ albo stwierdzeniu, że kryterium „NIE DOTYCZY” danego projektu, natomiast ocena spełnienia kryterium punktowego polega na:
- przyznaniu zdefiniowanej z góry liczby punktów w przypadku spełnienia kryterium lub przyznaniu 0 punktów w przypadku niespełnienia kryterium, albo:
 - przyznaniu uznaniowej liczby punktów w ramach dopuszczalnych limitów wyznaczonych minimalną i maksymalną liczbą punktów, które można uzyskać za dane kryterium w zależności od oceny stopnia spełniania danego kryterium. Otrzymanie 0 punktów w trakcie oceny danego kryterium, którego ocenę wyraża się punktowo co do zasady nie eliminuje projektu z możliwości otrzymania dofinansowania, chyba że ustalono minimum punktowe dla tego kryterium.

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

Zakres uzupełnienia/poprawy projektu:

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

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

⁴⁹ Przypisanie wartości logicznej „TAK” oznacza, że zapisy wniosku o dofinansowanie projektu jednoznacznie wskazują na spełnienie danego kryterium.

⁵⁰ Przypisanie wartości logicznej „NIE –do uzupełnienia/poprawy na etapie negocjacji” ma zastosowanie w przypadku gdy zapisy we wniosku nie dają pewności że kryterium jest spełnione.

⁵¹ Przypisanie wartości logicznej „NIE” oznacza, że we wniosku o dofinansowanie projektu nie zawarto zapisów odnoszących się do danego kryterium.

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

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

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

6.1.1. Weryfikacja warunków formalnych

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

Etap I:

2. Weryfikacji warunków formalnych podlegają wersje papierowe wniosków o dofinansowanie złożonych w trakcie naboru (o ile nie zostały wycofane przez wnioskodawców).
3. Weryfikacja warunków formalnych w odniesieniu do danego wniosku o dofinansowanie dokonywana jest przez jednego pracownika IOK w oparciu o *Kartę weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WL*, zwanej dalej: *Kartą weryfikacji warunków formalnych* (załącznik 7A do *Regulaminu*).
4. Weryfikacja warunków formalnych obejmuje w szczególności sprawdzenie kompletności wniosku.

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

5. W przypadku dokonywania weryfikacji warunków formalnych w ramach danego konkursu w etapie I nie więcej niż 100 wniosków, weryfikacja warunków formalnych w ramach etapu jest dokonywana w terminie **21 dni** od daty zakończenia naboru wniosków. Przy każdym kolejnym wzroście liczby wniosków o 100 termin dokonania weryfikacji warunków formalnych może zostać

wydłużony o maksymalnie **21 dni** (np. jeżeli weryfikacji warunków formalnych podlega od 101 do 200 wniosków termin dokonania weryfikacji warunków formalnych w ramach etapu I, wynosi maksymalnie 42 dni od daty zakończenia naboru wniosków).

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

6. Weryfikacja warunków formalnych umożliwia **jednokrotne uzupełnienie braków formalnych lub poprawę oczywistych omyłek** stwierdzonych we wniosku o dofinansowanie. **Nie dotyczy to jednak warunku formalnego nr 1** dotyczącego terminu złożenia wniosku. W sytuacji gdy wniosek nie zostanie złożony w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, wnioskodawca nie ma możliwości uzupełnienia/poprawy tego warunku. Wniosek zostaje pozostawiony bez rozpatrzenia.
7. Nieuzupełnienie braku formalnego lub niepoprawienie oczywistej omyłki przez wnioskodawcę na wezwanie IOK w myśl art. 43 ust. 1 i 2 *ustawy wdrożeniowej* skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia, bez możliwości wniesienia protestu. Taki sam skutek będzie miało uzupełnienie wniosku niezgodnie z wezwaniem, w tym z uchybieniem wyznaczonego terminu. Konsekwencją pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia jest niedopuszczenie projektu do oceny.
8. IOK, niezwłocznie po zakończeniu weryfikacji warunków formalnych w ramach etapu I sporządza *Protokół dotyczący wyników weryfikacji warunków formalnych* wraz z listami:
 - a) *Listę wniosków, które spełniły warunki formalne,*
 - b) *Listę wniosków skierowanych do uzupełnienia braków formalnych lub poprawy oczywistych omyłek,*
 - c) *Listę wniosków, które nie spełniły warunków formalnych i pozostały bez rozpatrzenia,*
 - d) *Listę wniosków wycofanych przez wnioskodawców na etapie weryfikacji warunków formalnych.*
9. IOK zamieszcza na stronie internetowej listy, o których mowa w pkt 8 lit. a), b) i c).
10. IOK przekazuje wnioskodawcy - w terminie **14 dni** od dnia zatwierdzenia *Protokołu dotyczącego wyników weryfikacji warunków formalnych* **pisemną informację⁵² o konieczności dokonania uzupełnienia braków formalnych lub poprawy oczywistych omyłek w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.**

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

Za ww. modyfikację w ramach weryfikacji warunków formalnych, uznaje się zmianę we wniosku o dofinansowanie, która powoduje zmianę sumy kontrolnej, za wyjątkiem

⁵² Zgodnie z art. 43 ust. 3 pkt 2 i ust. 4 *ustawy wdrożeniowej*.

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

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

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

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

Etap II:

13. Po uzupełnieniu braków formalnych lub poprawie oczywistych omyłek w danym wniosku o dofinansowanie przez wnioskodawcę jeden pracownik IOK dokonuje, za pomocą *Karty weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WL skierowanego do uzupełnienia braków formalnych lub poprawy oczywistych omyłek* (zwanej dalej *Kartą weryfikacji warunków formalnych*- załącznik 7B do *Regulaminu*), ponownej weryfikacji wniosku w terminie **7dni** od dnia dokonania uzupełnienia braków formalnych lub poprawy oczywistych omyłek.
14. **Uzupełniony/poprawiony wniosek musi spełniać wszystkie warunki formalne obowiązujące dla danego konkursu, w przeciwnym razie pozostaje bez rozpatrzenia.**
15. Za dzień zakończenia ponownej weryfikacji warunków formalnych w ramach etapu II uznaje się dzień zatwierdzenia przez IOK wszystkich *Kart weryfikacji warunków formalnych* wniosków weryfikowanych po dokonaniu uzupełnienia braków formalnych lub poprawy oczywistych omyłek w ramach danego konkursu.

16. IOK, niezwłocznie po zakończeniu ponownej weryfikacji warunków formalnych w ramach etapu II, sporządza *Protokół dotyczący wyników weryfikacji warunków formalnych wniosków skierowanych do uzupełnienia braków formalnych lub poprawy oczywistych omyłek* wraz z listami:
- a) *Listę wniosków, które spełniły warunki formalne,*
 - b) *Listę wniosków, które nie spełniły warunków formalnych i pozostały bez rozpatrzenia,*
 - c) *Listę wniosków wycofanych przez wnioskodawców na etapie weryfikacji warunków formalnych.*
17. IOK zamieszcza na stronie internetowej listy, o których mowa w pkt 16 lit. a) i b).
18. W przypadku pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia IOK przekazuje wnioskodawcy w terminie 14 dni od dnia zatwierdzenia *Protokołu dotyczącego wyników weryfikacji warunków formalnych* pisemną informację o niespełnieniu warunków formalnych i pozostawieniu wniosku **bez rozpatrzenia**. Informacja zawiera jako załącznik wypełnioną *Kartę weryfikacji warunków formalnych*, z zastrzeżeniem, że IOK, przekazując wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osoby dokonującej weryfikacji.
19. Jeżeli na etapie oceny formalno-merytorycznej i/lub negocjacji członek KOP stwierdzi, że wniosek nie spełnia warunków formalnych weryfikowanych na etapie weryfikacji warunków formalnych, ponieważ uchybienia te nie zostały dostrzeżone na etapie weryfikacji lub na etapie weryfikacji skorygowanego wniosku w ramach negocjacji, wniosek zostaje zwrócony z etapu oceny formalno-merytorycznej i/lub negocjacji do **ponownej weryfikacji warunków formalnych**. Oceniający odnotowuje ten fakt odpowiednio w *Karcie oceny formalno-merytorycznej i/lub Informacji o wyniku negocjacji*. Ponowna weryfikacja warunków formalnych jest przeprowadzana w terminie **7 dni** od dnia podpisania *Karty oceny formalno-merytorycznej i/lub Informacji o wyniku negocjacji*.

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

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

Podsumowanie weryfikacji warunków formalnych:

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

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

6.1.2. Ocena formalno-merytoryczna

1. Etap oceny formalno-merytorycznej rozpoczyna się niezwłocznie od zwołania posiedzenia KOP.
2. Ocenie formalno-merytorycznej podlega każdy projekt, który spełnia warunki formalne (o ile nie został wycofany przez wnioskodawcę).
3. Dwóch członków KOP dokonuje niezależnie oceny formalno-merytorycznej danego projektu w oparciu o *Kartę oceny formalno-merytorycznej projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WL* (zwanej dalej *Kartą oceny formalno-merytorycznej* - załącznik nr 8 do *Regulaminu*).
4. W przypadku dokonywania oceny formalno-merytorycznej w ramach danego konkursu nie więcej niż 100 projektów, ocena formalno-merytoryczna jest dokonywana w terminie **95 dni** od dnia zwołania posiedzenia KOP.

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

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

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

5. W ramach oceny formalno-merytorycznej projekty oceniane są w oparciu o:
 - a) **kryteria formalne dostępu,**
 - b) **kryteria formalne specyficzne,**
 - c) **kryteria ogólne zerojedynkowe,**
 - d) **kryteria ogólne punktowe oraz**
 - e) **kryteria premiujące**

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

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

6. Jeżeli oceniający uzna którekolwiek z kryteriów za niespełnione, odpowiednio odnotowuje ten fakt w *Karcie oceny formalno-merytorycznej* i uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium za niespełnione. Jeżeli oceniający uzna, że dane kryterium zerojedynkowe wymaga uzupełnienia/poprawy na etapie negocjacji (tj. przyzna wartość logiczną „NIE – do uzupełnienia/poprawy na etapie negocjacji”), odpowiednio odnotowuje ten fakt w *Karcie oceny formalno-merytorycznej*.
7. Każdorazowo ocena wszystkich kryteriów ogólnych punktowych polega na przyznaniu punktów w poszczególnych kryteriach oceny. Za spełnienie wszystkich kryteriów ogólnych punktowych

oceniający może przyznać **maksymalnie 80 punktów**. Ocena każdej części projektu przedstawiana jest w postaci liczb całkowitych (bez części ułamkowych).

8. Wymagana liczba punktów, o której mowa w art. 39 ust. 2 pkt 1 *ustawy wdrożeniowej*, pozwalająca na uwzględnienie projektu przy podejmowaniu decyzji w zakresie wybrania do dofinansowania wynosi **minimum 60% ogółem za spełnienie kryteriów ogólnych punktowych (tj. minimum 48 punktów) oraz minimum 60% punktów możliwych do uzyskania w każdej części oceny**, tj.:
 - a) część B.I karty oceny formalno-merytorycznej: Charakterystyka projektu,
 - b) część B.II karty oceny formalno-merytorycznej: Sposób realizacji projektu,
 - c) część B.III karty oceny formalno-merytorycznej: Potencjał i doświadczenie projektodawcy (w tym partnerów),
 - d) część B.IV karty oceny formalno-merytorycznej: Budżet projektu.
9. Zidentyfikowanie przez oceniającego wydatków niekwalifikowalnych bądź zawyżonych w wysokości **co najmniej 25% wnioskowanej kwoty dofinansowania** powoduje, że projekt nie uzyskał minimum 60% punktów możliwych do uzyskania w części B.IV karty oceny formalno-merytorycznej: Budżet projektu.
10. W przypadku przyznania za spełnienie danego kryterium ogólnego punktowego mniejszej niż maksymalna liczby punktów, oceniający uzasadnia ocenę w *Karcie oceny formalno-merytorycznej*.
11. Jeżeli oceniający przyzna za którąkolwiek część oceny mniej niż wymagane 60% punktów, odpowiednio odnotowuje ten fakt w *Karcie oceny formalno-merytorycznej* (wraz z uzasadnieniem) i wskazuje, że projekt powinien zostać negatywnie oceniony.
12. Każdorazowo w ramach oceny formalno-merytorycznej oceniający dokonuje sprawdzenia spełnienia przez projekt **wszystkich kryteriów premiujących**.
13. 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 formalne dostępu, kryteria formalne specyficzne oraz kryteria ogólne zerojedynkowe lub istnieje możliwość uzupełnienia/poprawy projektu w zakresie spełnienia tych kryteriów na etapie negocjacji.

Wymogi przystąpienia do etapu negocjacji:

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

15. Po spełnieniu wymagań określonych w pkt 14 projekt może zostać uzupełniony/poprawiony w zakresie spełniania kryteriów:
 - a) formalnych dostępu,

- b) formalnych specyficznych,
 - c) oraz ogólnych zerojedynkowych,
- o ile jest to przewidziane w ramach danego kryterium (patrz załącznik nr 3 do Regulaminu konkursu).
16. Kierując projekt do etapu negocjacji oceniający w *Karcie oceny formalno-merytorycznej*:
- a) wskazują zakres uzupełnienia/poprawy projektu w zakresie spełniania kryteriów, o których mowa w pkt 15 podając, jakie korekty należy wprowadzić w projekcie w trakcie etapu negocjacji, aby mogły zakończyć się one wynikiem pozytywnym (tj. aby można było uznać, że kryteria podlegające poprawie zostały spełnione,
 - b) wskazują zakres negocjacji w odniesieniu do kryteriów ogólnych punktowych, podając, jakie informacje i wyjaśnienia dotyczące określonych zapisów we wniosku KOP powinna uzyskać od wnioskodawcy w trakcie etapu negocjacji, aby mogły zakończyć się one wynikiem pozytywnym oraz
 - c) wyczerpująco uzasadniają swoje stanowisko.
17. Pracownik pełniący funkcję sekretarza KOP, niezwłocznie po zakończeniu oceny formalno-merytorycznej, sporządza *Informację dotyczącą wyników oceny formalno-merytorycznej* wraz z listami:
- a) *Listą projektów, które spełniają kryteria formalne, kryteria ogólne zerojedynkowe oraz uzyskały wymaganą liczbę punktów i nie zostały skierowane do negocjacji;*
 - b) *Listą projektów skierowanych do etapu negocjacji;*
 - c) *Listą projektów, które nie spełniają kryteriów formalnych i/lub kryteriów ogólnych zerojedynkowych i/lub nie uzyskały wymaganej liczby punktów i zostały negatywnie ocenione na etapie oceny formalno-merytorycznej;*
 - d) *Listą wniosków, które zostały zwrócone do ponownej weryfikacji warunków formalnych;*
 - e) *Listą wniosków wycofanych przez wnioskodawców na etapie oceny formalno-merytorycznej.*
18. Projekty na liście, o której mowa w pkt 17 lit. a) i b) uszeregowane są poczynając od projektu, który uzyskał najlepszą ocenę.
19. IOK zamieszcza na stronie internetowej listy, o których mowa w pkt 17 lit. a), b) i c).
20. IOK przekazuje wnioskodawcy w terminie **14 dni** od dnia zatwierdzenia *Informacji dotyczącej wyników oceny formalno-merytorycznej* **pisemną informację o niespełnieniu kryteriów formalnych dostępu, formalnych specyficznych, kryteriów ogólnych zerojedynkowych lub nieuzyskaniu wymaganej liczby punktów i negatywnej ocenie projektu** na etapie oceny formalno-merytorycznej (zawierającą m.in. przyczyny negatywnej oceny, wraz ze zgodnym z art. 45 ust. 5 *ustawy wdrożeniowej* pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 53 ust. 1 *ustawy wdrożeniowej*).
- Informacja zawiera jako załącznik wypełnione *Karty oceny formalno-merytorycznej* z zastrzeżeniem, że IOK przekazując wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.

6.1.3. Negocjacje

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

Etap negocjacji dotyczy:

1. Poprawy/uzupełnienia projektu w zakresie spełniania kryteriów, o czym mowa w Podrozdziale 6.1.2 pkt 15 i 16– w tym przypadku wnioskodawca musi poprawić wniosek zgodnie z zakresem wskazanym w karcie oceny formalno-merytorycznej pod rygorem uznania kryteriów za niespełnione (jeżeli dotyczy), lub
 2. Uzgodnienia ostatecznego kształtu projektu w zakresie kryteriów ogólnych punktowych w zakresie wskazanym przez oceniających w Karcie oceny formalno – merytorycznej – w tym przypadku wnioskodawca ma prawo przedstawienia wyjaśnień potwierdzających jego pierwotne stanowisko bądź uwzględnienia uwag oceniających (jest to negocjowanie projektu).
2. Negocjacom podlegają projekty widniejące na Liście projektów, skierowanych do etapu negocjacji. Co do zasady negocjacje prowadzone są do wyczerpania kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie – poczynając od projektu, który uzyskał najwyższą liczbę punktów. IOK może zastosować rozwiązanie polegające na tym, że negocjacje będą dotyczyły większej liczby projektów, niż wynika to z dostępnej w danym momencie alokacji na konkurs. Negocjacje obejmują wówczas projekty zgodnie z kolejnością zamieszczenia ich na ww. liście, o łącznej wartości wnioskowanego dofinansowania nieprzekraczającej 120% alokacji w ramach konkursu.
 3. UWAGA!!! Istnieje możliwość wznowienia negocjacji po rozstrzygnięciu konkursu - poprzez wznowienie prac KOP i zaproszenie do negocjacji kolejnych projektów z najwyższą liczbą punktów, z zachowaniem zasady równego traktowania Wnioskodawców, w szczególności w sytuacji uwolnienia się wolnych środków np. z powodu odmowy podpisania umowy przez Wnioskodawcę.
 4. W przypadku skierowania do negocjacji nie więcej niż 100 projektów, negocjacje są przeprowadzane w terminie **85 dni** od dnia zatwierdzenia *Informacji dotyczącej wyników oceny formalno-merytorycznej*. Przy każdym kolejnym wzroście liczby projektów o 100 termin przeprowadzenia negocjacji może zostać wydłużony maksymalnie do **20 dni** (np. jeżeli w ramach posiedzenia KOP negocjowanych jest od 101 do 200 projektów termin przeprowadzenia negocjacji wynosi maksymalnie 105 dni od dnia zatwierdzenia *Informacji dotyczącej wyników oceny formalno-merytorycznej*).
 5. Za dzień zakończenia negocjacji uznaje się dzień podpisania przez członków KOP *Informacji o wyniku negocjacji* wszystkich projektów skierowanych do negocjacji w ramach posiedzenia KOP.
 6. Negocjacje prowadzone są **pisemnie i/lub w formie ustnej** (spotkanie obu stron negocjacji).
 7. Negocjacje przeprowadzane są przed sporządzeniem przez KOP listy projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 *ustawy wdrożeniowej*.

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. Negocjacje obejmują wszystkie kwestie wskazane przez oceniających w *Kartach oceny formalno-merytorycznej* związane z oceną kryteriów wyboru projektów oraz ewentualnie dodatkowe kwestie wskazane przez Przewodniczącego/Z-cę Przewodniczącego KOP związane z oceną kryteriów wyboru projektów. W ramach etapu negocjacji oceniane jest **zerojedynkowe kryterium** wyboru projektów:

Projekt po negocjacjach:

Negocjacje zakończyły się wynikiem pozytywnym, tj.:

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

9. IOK przekazuje wnioskodawcy w terminie **14 dni** od dnia zatwierdzenia *Informacji dotyczącej wyników oceny formalno-merytorycznej* pisemną informację nt. warunków negocjacyjnych oraz zakresu modyfikacji/uzupełnień koniecznych do wprowadzenia przez wnioskodawcę w zakresie spełniania kryteriów (jeżeli dotyczy). Informacja sporządzana jest na podstawie zapisów w zakresie warunków negocjacji uwzględnionych w obydwu kartach oceny projektu celem przeprowadzenia negocjacji. Do doręczenia pisemnej informacji stosuje się odpowiednio Rozdział 2.1 pkt 4 *Regulaminu*.
10. 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 9.
- Wnioskodawca przesyła do IOK pisemne wyjaśnienia, termin liczony jest zgodnie z art. 57 § 1, 4, 5 KPA. Skutkiem niezłożenia przez wnioskodawcę pisemnych wyjaśnień we wskazanym terminie, przy jednoczesnym braku złożenia skorygowanego wniosku w terminie, oznacza, że wynik negocjacji jest negatywny, a tym samym negatywna ocena projektu.
- Co do zasady możliwość złożenia przez wnioskodawcę wyjaśnień, o których mowa w lit. b) jest jednokrotna⁵³.
- 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

⁵³ Z zastrzeżeniem zasady równego traktowania wnioskodawców.

dnia wpływu do IOK wyjaśnień, wskazując zakres korekt niezbędnych do wprowadzenia w projekcie i wyznaczając termin na złożenie skorygowanego wniosku o dofinansowanie, tj. 7 dni od dnia doręczenia wnioskodawcy wezwania w tej sprawie.

Skorygowany wniosek w wyniku negocjacji:

11. Skorygowany wniosek o dofinansowanie projektu **musi zostać złożony w sposób określony w Rozdziale 2.5 Regulaminu w terminie określonym przez IOK i spełniać wszystkie warunki formalne, obowiązujące dla konkursu.** Ponadto nie należy zmieniać zapisów w innych częściach wniosku aniżeli zmiany wskazane w Informacji nt. warunków negocjacyjnych (w przypadku braku przesłania przez wnioskodawcę wyjaśnień, o których mowa w pkt 10 lit. b)/piśmie zawierającym ostateczny zakres korekt niezbędnych do wprowadzenia w projekcie. Niemniej w przypadku dostrzeżenia we wniosku oczywistych omyłek, IOK dopuszcza możliwość skorygowania wniosku również w tym zakresie. Każdorazowo ww. korekta powinna być uzgodniona z IOK.

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

12. Przekazany przez wnioskodawcę, skorygowany zgodnie z ustaleniami negocjacyjnymi wniosek o dofinansowanie, podlega niezwłocznej weryfikacji, czy projekt spełnia wszystkie warunki formalne i ocenia kryterium zerojedynkowe wskazane w pkt 8, w oparciu o *Informację o wyniku negocjacji* (zwanej dalej *Informacją* - załącznik nr 9B do Regulaminu). Informacja wypełniana jest niezależnie przez dwóch członków KOP.

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

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

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

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

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

15. Pracownik pełniący funkcję sekretarza 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 warunków formalnych;
- d) Listą wniosków wycofanych przez wnioskodawców na etapie negocjacji.

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

6.1.4. Ustalenie ostatecznej liczby punktów

1. Po zakończeniu oceny formalno-merytorycznej i/lub negocjacji danego projektu członkowie KOP oceniający dany projekt niezwłocznie przekazują wypełnione *Karty oceny formalno-merytorycznej* oraz *Informacje o wyniku negocjacji* sekretarzowi KOP. Sekretarz KOP przekazuje *Karty/Informacje* przewodniczącemu KOP albo innej osobie powołanej do składu KOP upoważnionej przez przewodniczącego KOP do dokonania weryfikacji *Kart/Informacji* pod względem formalnym i sprawdzenia czy wystąpiły rozbieżności.
2. Po otrzymaniu *Kart/Informacji* przewodniczący KOP albo inna osoba powołana do składu KOP, upoważniona przez przewodniczącego KOP dokonuje weryfikacji *Kart/Informacji* pod względem formalnym, a także, czy wystąpiły znaczne rozbieżności w ocenie dokonanej przez oceniających.
3. **Za znaczną rozbieżność w ocenie uznaje się:**
 - różnicę dotyczącą spełnienia:
 - kryteriów formalnych dostępu,
 - kryteriów formalnych specyficznych,
 - kryteriów ogólnych zerojedynkowych (w tym również kryterium ocenianego po negocjacjach) oraz
 - kryteriów premiujących,
 - różnicę dotyczącą zwrócenia wniosku do ponownej weryfikacji warunków formalnych,
 - sytuację polegającą na tym, że projekt od jednego z oceniających uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych częściach oceny formalno-merytorycznej, a od drugiego oceniającego uzyskał mniej niż 60% punktów w poszczególnych częściach oceny formalno-merytorycznej oraz różnica w liczbie punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnianie kryteriów ogólnych punktowych wynosi co najmniej 30% punktów możliwych do przyznania ogółem, tj. 24 punkty (**znaczną rozbieżność w zakresie kryteriów ogólnych punktowych**) z zastrzeżeniem pkt 6 i 7,
 - sytuację w której jeden z oceniających uznał, że kryterium które podlega uzupełnieniu/poprawie należy skierować do negocjacji w celu uzupełnienia/poprawy, natomiast drugi oceniający uznał dane kryterium za niespełnione.
4. W przypadku wystąpienia znacznych rozbieżności, o których mowa powyżej projekt poddawany jest **dotatkowej ocenie**, którą przeprowadza **trzeci oceniający**, wybrany w drodze losowania. Trzeci oceniający dokonuje oceny:

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

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

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

5. Informacja o ocenie projektu przez trzeciego oceniającego zamieszczana jest w Protokole z pracy KOP.
6. **Za rozbieżność nie jest uznawana sytuacja**, w której jeden z oceniających uznał, że projekt spełnia kryteria zerojedynkowe i uzyskał wymaganą liczbę punktów oraz skierował projekt do negocjacji, a drugi oceniający stwierdził, że projekt spełnia kryteria i uzyskał wymaganą liczbę punktów, jednakże nie skierował projektu do negocjacji. W takim przypadku dany projekt kierowany jest do negocjacji w zakresie wskazanym przez jednego oceniającego.
7. W przypadku różnicy w ocenie spełnienia przez projekt **kryteriów premiujących** między trzecim oceniającym a jednym z dwóch oceniających (o których mowa w pkt 12-13) dane kryterium premiujące jest spełnione, jeśli **dwóch oceniających** (trzeci oceniający i jeden z dwóch oceniających) **wskazało, że kryterium jest spełnione**. W przypadku, gdy co najmniej jeden z oceniających stwierdzi, że dane kryterium nie jest spełnione, ostateczna ocena kryterium jest negatywna.
8. Po przeprowadzeniu oceny formalno-merytorycznej w przypadku projektów, które spełniają wszystkie warunki formalne i kryteria formalne oraz spełniają wszystkie kryteria ogólne zerojedynkowe obliczana jest **średnia arytmetyczna punktów** przyznanych za kryteria ogólne punktowe (nieuwzględniająca punktów przyznanych za spełnienie kryteriów premiujących). Tak obliczonych średnich ocen nie zaokrągla się, lecz przedstawia wraz z częścią ułamkową. Maksymalna możliwa do uzyskania średnia liczba punktów za spełnianie kryteriów ogólnych punktowych wynosi **80**.
9. W przypadku, gdy wniosek od każdego z obydwu oceniających uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych częściach oceny formalno-merytorycznej końcową ocenę projektu stanowi suma:
 - a) średniej arytmetycznej punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnienie kryteriów ogólnych punktowych oraz

b) premii punktowej przyznanej projektowi za spełnienie kryteriów premiujących.

Projekt, który uzyskał w trakcie oceny formalno-merytorycznej maksymalną liczbę punktów za spełnienie wszystkich kryteriów ogólnych punktowych (**do 80 punktów**) oraz wszystkich kryteriów premiujących (**do 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 formalno-merytorycznej.
13. Jeżeli różnice między liczbą punktów przyznanych przez trzeciego oceniającego a liczbami punktów przyznanymi przez każdego z dwóch oceniających są jednakowe, ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma:
 - a) średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnienie kryteriów ogólnych punktowych z oceny trzeciego oceniającego oraz z oceny tego z dwóch oceniających, który przyznał projektowi większą liczbę punktów oraz
 - b) premii punktowej przyznanej projektowi za spełnienie kryteriów premiujących, o ile projekt od każdego z oceniających, czyli trzeciego oceniającego oraz tego z dwóch oceniających, który przyznał projektowi większą liczbę punktów, uzyskał co najmniej 60% punktów od każdego z oceniających w poszczególnych kategoriach oceny formalno-merytorycznej.
14. W przypadku różnicy w ocenie spełnienia przez projekt kryteriów premiujących między trzecim oceniającym a:
 - a) oceniającym, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego albo
 - b) tym z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów

dane **kryterium premiujące jest spełnione, jeśli dwóch oceniających** (trzeci oceniający i oceniający, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego lub trzeci

oceniający i oceniający, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów) **wskazało, że kryterium jest spełnione.**

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

15. W przypadku negatywnego wyniku negocjacji, projekt traci wszystkie punkty uzyskane w ramach oceny formalno-merytorycznej.

6.2. Zakończenie oceny i rozstrzygnięcie konkursu

1. Przez **zakończenie oceny projektu** należy rozumieć sytuację, w której:
 - a) projekt został wybrany do dofinansowania;
 - b) projekt został negatywnie oceniony w rozumieniu art. 53 ust. 2 *ustawy wdrożeniowej*, tj.:
 - projekt nie uzyskał wymaganej liczby punktów lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów, na skutek czego nie może być wybrany do dofinansowania,
 - projekt uzyskał wymaganą liczbę punktów lub spełnił kryteria wyboru projektów, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania.
2. Po zakończeniu oceny wszystkich projektów w ramach konkursu sporządzany jest **Protokół z pracy Komisji Oceny Projektów**, zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) informacje o *Regulaminie konkursu* i jego zmianach, zawierające co najmniej datę zatwierdzenia *Regulaminu* oraz jego zmian (o ile dotyczy);
 - b) opis działań przeprowadzonych przez KOP z wyszczególnieniem terminów i formy podejmowanych działań, podjętych decyzji oraz ewentualnych zdarzeń niestandardowych, w tym w szczególności nieprawidłowości przebiegu prac KOP lub ujawnienia wątpliwości co do bezstronności członków KOP;
 - c) *Informację dotyczącą wyników oceny formalno-merytorycznej*;
 - d) *Informację dotyczącą wyników negocjacji*;
 - e) listę opracowaną przez sekretarza KOP, o której mowa w art. 45 ust.6 *ustawy wdrożeniowej*, tj. listę ocenionych projektów (listę rankingową);
 - f) wskazanie miejsca przechowywania dokumentacji związanej z oceną projektów (karty oceny projektów, oświadczenia dotyczące bezstronności itp.);
 - g) Regulamin pracy KOP.
3. Pracownik pełniący funkcję sekretarza KOP stosownie do art. 45 ust. 6 *ustawy wdrożeniowej*, przygotowuje listę ocenionych projektów (**listę rankingową**) zawierającą w odniesieniu do każdego projektu co najmniej:
 - tytuł projektu,
 - nazwę wnioskodawcy,
 - ostateczną kwotę wnioskowanego dofinansowania,

- koszt całkowity projektu oraz
- wynik oceny.

Na liście uwzględnia się wszystkie projekty, które podlegały ocenie.

4. Jeżeli o dofinansowaniu 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 formalno-merytorycznej, miejsce na liście rankingowej zależy od kosztu jednostkowego projektu w przeliczeniu na jednego uczestnika (projekt, który zakłada niższy koszt jednostkowy w przeliczeniu na jednego uczestnika ma wyższe miejsce na liście rankingowej od projektu, w którym koszt ten jest wyższy).

W sytuacji, gdy więcej niż jeden projekt, który otrzymał taką samą liczbę punktów we wszystkich dwunastu kryteriach ogólnych punktowych oraz zakłada ten sam koszt jednostkowy w przeliczeniu na jednego uczestnika, miejsce na liście rankingowej zależy od wyników 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 formalnych dostępu lub formalnych specyficznych lub ogólnych zerojedynkowych umieszczane są na liście ocenionych projektów z liczbą punktów wynoszącą „0” jako projekty niespełniające wymagań minimalnych, aby uzyskać dofinansowanie;

- b) wycofane przez wnioskodawców umieszczane są na liście ocenionych projektów z adnotacją: „**Wniosek wycofany**”.
8. Rozstrzygnięcie konkursu, następuje poprzez **zatwierdzenie przez ZWL listy ocenionych projektów**, zawierającej przyznane oceny, wskazując projekty, które spełniły kryteria wyboru projektów i:
- uzyskały wymaganą liczbę punktów albo
 - uzyskały kolejno największą liczbę punktów, w przypadku gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na objęcie dofinansowaniem wszystkich projektów, o których mowa w literze a).
9. Rozstrzygnięcie konkursu jest równoznaczne z uznaniem wyników dokonanej oceny projektów oraz podjęciem decyzji w zakresie wyboru do dofinansowania.
- Po rozstrzygnięciu konkursu IOK może zwiększyć kwotę przeznaczoną na dofinansowanie projektów w konkursie.
10. Informacja o projektach wybranych do dofinansowania jest upubliczniana w formie odrębnej listy, tj. **Listy projektów które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania**, którą IOK zamieszcza na stronie internetowej oraz na portalu. Lista ta będzie różniła się od listy, o której mowa w pkt 3. Na liście tej uwzględnione będą wszystkie projekty, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów (z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania), natomiast nie obejmie tych projektów, które brały udział w konkursie tj. podlegały ocenie, ale nie uzyskały wymaganej liczby punktów lub nie spełniły kryteriów wyboru projektów albo zostały wycofane na etapie oceny.
11. IOK zamieszcza na stronie internetowej oraz na portalu listę, o której mowa w pkt. 10, nie później niż **7 dni** od dnia rozstrzygnięcia konkursu.
12. W odniesieniu do projektów umieszczanych na liście, o której mowa w pkt 10, minimalny zakres umieszczonych na stronie internetowej IOK oraz na portalu informacji jest taki jak wskazany w pkt 3.
13. Zgodnie z art. 46 ust. 4 *ustawy wdrożeniowej*, równoległe z publikacją listy projektów wybranych do dofinansowania, po rozstrzygnięciu konkursu IOK publikuje na stronie internetowej informację o składzie KOP, zawierającą wyróżnienie funkcji członka KOP jako pracownika IOK albo eksperta oraz wskazującą przewodniczącego KOP, zastępcę przewodniczącego KOP i sekretarza KOP.
14. IOK przekazuje wnioskodawcy w terminie **14 dni** od dnia rozstrzygnięcia konkursu **pisemną informację o zakończeniu oceny** jego projektu oraz:
- pozytywnej ocenie projektu oraz wybraniu go do dofinansowania albo
 - negatywnej ocenie projektu na etapie negocjacji.
- Do doręczenia informacji stosuje się przepisy KPA wynikające z art. 45 ust. 4 *ustawy wdrożeniowej*.
15. Informacja, o której mowa w pkt 14, zawiera jako załącznik:

- a) w przypadku, gdy w odniesieniu do danego projektu nie były prowadzone negocjacje: wypełnione *Karty oceny formalno-merytorycznej*,
 - b) w przypadku, gdy w odniesieniu do danego projektu były prowadzone negocjacje: wypełnione *Karty oceny formalno-merytorycznej* oraz *Informacja o wyniku negocjacji*,
z zastrzeżeniem, że IOK, przekazując wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
16. Jeżeli projekt otrzymał pozytywną ocenę oraz został wybrany do dofinansowania w pisemnej informacji, o której mowa w pkt 14, IOK zobowiązuje wnioskodawcę do złożenia dokumentów (załączników) do umowy, wskazanych w *Regulaminie*.
17. Jeżeli projekt otrzymał negatywną ocenę, o której mowa w art. 53 ust. 2 *ustawy wdrożeniowej*, informacja, o której mowa powyżej w pkt 14, zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie, o których mowa w art. 53 i art. 54 *ustawy wdrożeniowej*, określające:
- a) termin do wniesienia protestu;
 - b) instytucję, do której należy wnieść protest;
 - c) wymogi formalne protestu, o których mowa w art. 54 ust. 2 *ustawy wdrożeniowej*.
18. Po opublikowaniu listy, o której mowa w pkt 10 (do momentu zakończenia procedur odwoławczych w konkursie lub do momentu ogłoszenia kolejnego konkursu w Działaniu, jeżeli procedury odwoławcze w konkursie zostały zakończone lub nie były prowadzone), IOK może wybierać do dofinansowania projekty zamieszczone na tej liście, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, lecz ze względu na wyczerpanie pierwotnej kwoty przeznaczonej na dofinansowanie w konkursie nie zostały wybrane do dofinansowania w wyniku rozstrzygnięcia konkursu.
19. Przesłanką dokonania wyboru projektu do dofinansowania, o którym mowa w pkt 18, może być:
- a) dostępność alokacji przeznaczonej na konkurs spowodowana w szczególności:
 - i. odmową zawarcia umowy o dofinansowanie przez wnioskodawcę, którego projekt został wybrany do dofinansowania w ramach danego konkursu;
 - ii. odmową IOK zawarcia umowy o dofinansowanie projektu wybranego do dofinansowania w ramach danego konkursu;
 - iii. powstaniem oszczędności przy realizacji projektów wybranych do dofinansowania w ramach danego konkursu;
 - iv. rozwiązaniem umowy o dofinansowanie dla projektu wybranego do dofinansowania w ramach danego konkursu,
 - b) zwiększenie alokacji na konkurs, co może w szczególności poprzedzać:
 - i. wcześniejsza realokacja środków w ramach działań w RPO WL;
 - ii. powstanie oszczędności w ramach tego samego działania przy realizacji projektów innych niż wskazanych na liście, o której mowa w pkt 10;
 - iii. rozwiązanie umowy o dofinansowanie w ramach tego samego działania dla projektu innego niż wskazany na liście, o której mowa w pkt 10.
20. Wybór projektu do dofinansowania wynikający z przesłanek, o których mowa w pkt 19 następuje zgodnie z kolejnością zamieszczenia projektów na liście, o której mowa w pkt 10, przy czym ze

względu na zasadę równego traktowania wnioskodawców wybór projektów musi objąć projekty, które uzyskały taką samą liczbę punktów w ramach konkursu.

W sytuacji, gdy z uwagi na wysokość alokacji pozostającej w dyspozycji IOK, nie jest możliwe dofinansowanie wszystkich projektów, które uzyskały taką samą liczbę punktów w ramach konkursu zastosowanie mają zasady opisane w pkt 5 i 6.

21. Informacja o wyborze projektów do dofinansowania, o którym mowa w pkt 18 jest upubliczniana poprzez zmianę listy, o której mowa w pkt 10. W przypadku zmiany listy IOK jest zobowiązana do zamieszczania na niej dodatkowych informacji dotyczących podstawy przyznania dofinansowania innej niż w wyniku rozstrzygnięcia konkursu w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia dokonania zmiany na liście.
22. IOK zapewnia dostępność wszystkich wersji danej listy poprzez ich publikację na stronie internetowej oraz na portalu.
23. Przesłanką zmiany listy, o której mowa w pkt 10 są również rozstrzygnięcia zapadające w ramach procedury odwoławczej, o której mowa w rozdziale 15 *ustawy wdrożeniowej*, o ile mają wpływ na listę, z uwzględnieniem art. 65 ustawy.
24. Po rozstrzygnięciu konkursu IOK przygotowuje zapytanie do Ministra Finansów, czy wnioskodawca ubiegający się o dofinansowanie oraz wskazany/-ni we wniosku o dofinansowanie partner/-rzy figuruje/-ją w prowadzonym przez Ministra Finansów na podstawie art. 210 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o *finansach publicznych Rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowych z udziałem środków europejskich*.

6.3. Umowa o dofinansowanie

1. Umowa o dofinansowanie projektu może zostać zawarta, a decyzja o dofinansowaniu projektu może zostać podjęta, jeżeli projekt spełnia wszystkie kryteria wyboru projektów, na podstawie których został wybrany do dofinansowania, oraz zostały dokonane czynności i zostały złożone wymagane dokumenty wskazane w *Regulaminie*.
2. Zawarcie umowy o dofinansowanie projektu będzie możliwe, jeśli zostaną spełnione wszystkie przesłanki z art. 52 ust. 2 ustawy wdrożeniowej. W przypadku ich niespełnienia Wnioskodawca zostanie poinformowany o odstąpieniu od zawarcia umowy przez IOK. Po rozstrzygnięciu konkursu, a przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, w sytuacji powstania wątpliwości, co do spełniania kryteriów wyboru projektów uznanych za spełnione na wcześniejszych etapach oceny, mając na względzie art. 44 ust. 1 w zw. z art. 52 ust. 2 oraz art. 41, ust. 2, pkt 6a ustawy wdrożeniowej, dokonywana jest ocena spełnienia tych kryteriów. W tej sytuacji IOK zwołuje posiedzenie KOP. Wniosek kierowany jest do właściwego etapu oceny.
3. Umowa o dofinansowanie projektu albo decyzja o dofinansowaniu projektu mogą zostać zmienione, w przypadku gdy zmiany nie wpływają na spełnianie kryteriów wyboru projektu w sposób, który skutkowałby negatywną oceną tego projektu.

4. Jeżeli wnioskodawcą jest państwowa jednostka budżetowa warunki dofinansowania projektu zostają określone w porozumieniu, którego elementy określa art. 206 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o *finansach publicznych*. Postanowienie dotyczące umów stosuje się odpowiednio do porozumień.
5. Wnioskodawca, na wezwanie IOK w terminie **14 dni** od dnia doręczenia⁵⁴ pisma informującego o pozytywnej ocenie projektu oraz wybraniu go do dofinansowania, składa niżej wymienione **dokumenty (załączniki) niezbędne do podpisania umowy o dofinansowanie**:
 - a) oryginał lub kopia statutu lub innego dokumentu stanowiącego podstawę prawną działalności Wnioskodawcy. UWAGA!!! Nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych;
 - b) pełnomocnictwo/upoważnienie do reprezentowania Wnioskodawcy, z którego w sposób oczywisty wynika zakres umocowania ze wskazaniem: tytułu projektu, numeru konkursu w ramach którego projekt został złożony, nazwa i numer Działania– załącznik wymagany jest, gdy wniosek podpisywany jest lub gdy umowa będzie podpisywana przez osobę/y nieposiadającą/e statutowych uprawnień do reprezentowania Wnioskodawcy. Pełnomocnictwo/upoważnienie musi być ważne na dzień podpisania wniosku/umowy. W przypadku składania wniosku przez jst lub jst/jej jednostkę organizacyjną wymóg ten zostanie spełniony poprzez przedstawienie uchwały powołującej starostę albo zaświadczenia komisji wyborczej powołującej wójta, burmistrza lub prezydenta;
 - c) uchwała właściwego organu jednostki samorządu terytorialnego lub inny właściwy dokument organu, który dysponuje budżetem Wnioskodawcy (zgodnie z przepisami o finansach publicznych), zatwierdza projekt lub udziela pełnomocnictwa do zatwierdzenia projektów współfinansowanych z EFS – w przypadku, gdy taki dokument jest wymagany dla zaciągania zobowiązań przez Wnioskodawcę⁵⁵;
 - d) oryginał lub kopia 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 kopia zaświadczenia o niezaleganiu z podatkami z właściwego Urzędu Skarbowego, z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem złożenia kompletu wymaganych dokumentów do umowy;
 - f) harmonogram płatności (załącznik nr 3 do Wzoru umowy o dofinansowanie projektu);
 - g) oświadczenia o numerze/numerach rachunku/rachunków bankowych;

⁵⁴Do doręczenia pisemnej informacji stosuje się Rozdział 2.1 pkt 4 *Regulaminu*.

⁵⁵ Uchwała zatwierdzająca realizację projektu, powinna zawierać następujące elementy:

- a) nr uchwały;
- b) oznaczenie organu wydającego;
- c) datę jej wydania;
- d) przytoczenie podstawy prawnej;
- e) wskazanie w jakiej sprawie została podjęta uchwała;
- f) rozstrzygnięcie – zwięzłe stanowisko, wraz z przyjęciem zobowiązania do pokrycia wkładu własnego, jeżeli został przewidziany we wniosku;
- g) zgodę na przystąpienie do realizacji projektu pod nazwą... (należy wpisać tytuł projektu) w ramach konkursu nr... (należy wpisać nr konkursu) w ramach Działania (należy wpisać nr Działania);
- h) określenie komu powierza się wykonanie uchwały;
- i) określenie terminu wejścia w życie.

- h) oświadczenia odnośnie danych osób podpisujących umowę o dofinansowanie;
 - i) oświadczenia współmałżonka wyrażającego zgodę na zaciągnięcie zobowiązania lub dokumentu potwierdzającego rozdzielność majątkową – jeżeli wnioskodawca pozostaje w związku małżeńskim lub oświadczenia o niepozostawaniu w związku małżeńskim (w przypadkach wskazanych w pkt 21);
 - j) oświadczenia o aktualności wszystkich danych zawartych w załączonych dokumentach wymaganych do zawarcia umowy o dofinansowanie projektu oraz aktualności oświadczeń zawartych we wniosku o dofinansowanie projektu (w dniu zawarcia umowy);
 - k) wypełnione i podpisane wnioski o nadanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014, których wzór stanowi załącznik nr 8 do wzoru umowy o dofinansowanie projektu;
 - l) wypełniona i podpisana lista osób uprawnionych do reprezentowania beneficjenta w zakresie obsługi SL2014, której wzór stanowi załącznik nr 9 do wzoru umowy o dofinansowanie projektu;
 - m) oświadczenia o wszystkich realizowanych przez Wnioskodawcę projektach finansowanych z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności lub innych funduszy Unii Europejskiej na dzień zawarcia umowy;
 - n) wykaz wszystkich jednostek realizujących dany projekt z podaniem nazwy jednostki, adresu, numeru REGON i/lub NIP (w zależności od statusu prawnego jednostki realizującej projekt) - dotyczy sytuacji, kiedy jako beneficjenta projektu wskazano jedną jednostkę (np. powiat), natomiast projekt faktycznie realizowany jest przez wiele jednostek (np. placówek oświatowych);
 - o) oświadczenie o miejscu przechowywania dokumentacji;
 - p) oświadczenie o rozliczaniu projektów w SL2014 w formule partnerskiej⁵⁶ (oświadczenie dotyczy wyłącznie wnioskodawców, którzy złożyli wniosek partnerski);
 - q) oświadczenie o kwalifikowalności VAT (dotyczy również partnera projektu jeśli projekt jest realizowany w partnerstwie).
6. 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 2018 r., poz. 362) 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.

⁵⁶ Formule partnerskiej, o której mowa w Podręczniku Beneficjenta (Instrukcji Użytkownika B SL2014).

W przypadku ubiegania się o pomoc publiczną wnioskodawca przedkłada Oświadczenie o otrzymanej pomocy publicznej w odniesieniu do tego samego przedsięwzięcia, w związku z realizacją którego Wnioskodawca ubiega się o pomoc oraz Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, których wzór stanowią odpowiednio załączniki nr 11B i 12 do Regulaminu.

W przypadku ubiegania się o pomoc de minimis wnioskodawca przedkłada Oświadczenie o otrzymanej pomocy de minimis oraz Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis, których wzór stanowią odpowiednio załączniki nr 11A i 13 do Regulaminu.

7. Wnioskodawca składa dokumenty wskazane w pkt 4 w formie papierowej. Termin złożenia dokumentów liczony jest zgodnie z art. 57 § 1, 4, 5 KPA.
8. 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.
9. **Co do zasady po rozstrzygnięciu konkursu, a przed zawarciem umowy o dofinansowanie nie jest dopuszczalne dokonywanie jakichkolwiek zmian w projekcie.** W szczególnych przypadkach IOK dopuszcza możliwość aktualizacji wniosku o dofinansowanie projektu w zakresie danych dotyczących wnioskodawcy (beneficjenta) i/lub partnera, zawartych w części II: Wnioskodawca (Beneficjent) wniosku o dofinansowanie oraz oczywistych omyłek, o ile zmiany te nie dotyczą **zapisów/elementów we wniosku o dofinansowanie, które podlegały ocenie przez kryteria.** **W ramach aktualizacji wnioskodawca nie może dokonywać modyfikacji zapisów we wniosku w innym zakresie niż wskazanym przez IOK.** W przypadku dokonania aktualizacji wniosku o dofinansowanie po dniu złożenia poprawnych i kompletnych załączników do umowy, termin na zawarcie umowy o dofinansowanie liczony jest od dnia złożenia przez wnioskodawcę poprawnie zaktualizowanego wniosku o dofinansowanie.

W sytuacji gdy na skutek wydłużenia procesu wyboru projektów, planowany we wniosku o dofinansowanie okres realizacji projektu zakłada rozpoczęcie realizacji przed terminem zawarcia umowy o dofinansowanie projektu, IOK może wyrazić zgodę na zmianę terminu realizacji projektu. Zmiana ta może nastąpić na pisemny wniosek IOK lub Wnioskodawcy zarówno przed podpisaniem jak i po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu.

10. 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 figuruje/-ją w prowadzonym przez Ministra Finansów na podstawie art. 210 ust. 1 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.*
11. W przypadku, gdy z informacji przekazanej IOK przez Ministerstwo Finansów wynika, że dany wnioskodawca lub wskazany/-ni we wniosku o dofinansowanie partner/-rzy podlega/-ją wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach*

publicznych IOK odstępuje od zawarcia umowy o dofinansowanie projektu z tym wnioskodawcą w związku ze stwierdzeniem, że projekt nie spełnia kryterium w tym zakresie.

12. W terminie **14 dni** od dnia złożenia przez wnioskodawcę dokumentów (załączników) do umowy o dofinansowanie IOK dokonuje ich weryfikacji. W przypadku, gdy liczba projektów pozytywnie ocenionych w ramach posiedzenia KOP wynosi 30 i więcej termin weryfikacji załączników ulega wydłużeniu do **30 dni** od dnia złożenia przez wnioskodawcę dokumentów do umowy o dofinansowanie.

13. 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 doręczenia⁵⁷ informacji. Do uzupełnienia i/lub korekty dokumentów przez Wnioskodawcę stosuje się pkt 7 i 8.

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.

14. **Termin zawarcia umowy o dofinansowanie wynosi 30 dni** od dnia wpływu poprawnych i kompletnych załączników do umowy.

W przypadku, gdy liczba projektów pozytywnie ocenionych w ramach posiedzenia KOP wynosi 30 i więcej termin zawarcia umowy o dofinansowanie wynosi **60 dni** od dnia wpływu poprawnych i kompletnych załączników do umowy.

15. Termin zawarcia umowy o dofinansowanie może ulec przesunięciu do momentu otrzymania przez IOK z Ministerstwa Finansów pisemnej informacji (o ile była ona wymagana), że dany wnioskodawca oraz wskazany/-ni we wniosku o dofinansowanie partner/-rzy nie figuruje w prowadzonym przez Ministra Finansów na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) *Rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowych z udziałem środków europejskich ..*

16. Termin zawarcia umowy o dofinansowanie projektu może ulec przesunięciu również w związku z koniecznością ustalenia z nim innej niż weksel in blanco form (formy) ustanawianego przez niego zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie projektu.

17. W przypadku podpisywania umowy na miejscu IOK zawiadamia e-mailem oraz telefonicznie Wnioskodawcę o wyznaczonym terminie podpisania umowy o dofinansowanie projektu. Przed podpisaniem umowy w siedzibie WUP, pracownicy IOK weryfikują tożsamość Wnioskodawcy na podstawie przedłożonego dokumentu tożsamości. Obie strony składają podpis na 2 egzemplarzach Umowy. Jeden egzemplarz umowy jest przekazany Wnioskodawcy za potwierdzeniem odbioru.

⁵⁷ Do doręczenia pisemnej informacji stosuje się Rozdział 2.1 pkt 4 Regulaminu.

18. W przypadku przekazywania umowy drogą korespondencyjną IOK przesyła do Wnioskodawcy, 2 egzemplarze umowy wraz z pismem. W piśmie IOK wskazuje termin odesłania przez Wnioskodawcę zaparafowanych i podpisanych dokumentów do WUP oraz wskazuje konieczność przekazania notarialnego potwierdzenia podpisu/ów. Po przekazaniu przez Wnioskodawcę podpisanej umowy o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami. IOK dokonuje weryfikacji podpisów na dokumentach na podstawie notarialnego potwierdzenia podpisu/ów oraz dokonuje weryfikacji kompletności załączników. Umowa jest podpisywana przez osobę upoważnioną z ramienia IOK. Jeden egzemplarz umowy wraz z załącznikami jest wysłany do Wnioskodawcy.

19. Za dzień zawarcia umowy o dofinansowanie przyjmuje się dzień podpisania przez ostatnią ze stron.

Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy

20. Środki na realizację projektu są wypłacane beneficjentowi po ustanowieniu i wniesieniu przez niego zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z zawartej umowy o dofinansowanie projektu w terminie wskazanym w umowie. Z powyższego obowiązku zwolnione są jednostki sektora finansów publicznych, fundacje, których jedynym fundatorem jest Skarb Państwa oraz Bank Gospodarstwa Krajowego (na podstawie art. 206 ust. 4 ustawy o finansach publicznych).

21. Ustanowienie i wniesienia zabezpieczenia dokonywane jest zgodnie z § 5 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 7 grudnia 2017 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. poz. 2367).

W przypadku gdy wartość zaliczki nie przekracza 10 mln PLN lub beneficjent jest podmiotem świadczącym usługi publiczne lub usługi w ogólnym interesie gospodarczym, o których mowa w art. 93 i art. 106 ust. 2 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, lub jest instytutem badawczym w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1350), zabezpieczenie ustanawiane jest w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.

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

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

22. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy jest podpisywane w siedzibie IOK (bezkosztowo).

W szczególnych przypadkach dopuszczalne jest złożenie weksla wraz z deklaracją wekslową z notarialnym poświadczeniem podpisu.

23. Zabezpieczenie powinno obejmować wszelkie możliwe roszczenia, które na podstawie zawartej z beneficjentem umowy o dofinansowanie projektu mogą powstać dla Samorządu Województwa Lubelskiego w stosunku do beneficjenta.

24. W przypadkach wskazanych w § 5 ust. 3, ust. 4 pkt 2 i ust. 5 Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 7 grudnia 2017 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich zabezpieczenie ustanawiane jest w wysokości co najmniej równoważności najwyższej transzy zaliczki wynikającej z umowy o dofinansowanie. Wyboru formy zabezpieczenia, w przypadkach o których mowa w § 5 ust. 3 ww. Rozporządzenia dokonuje IOK.
25. Zabezpieczenie składane jest nie później niż w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie projektu.
26. Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy może nastąpić na pisemny wniosek Beneficjenta wyłącznie po spełnieniu następujących przesłanek:
- 1) realizacja umowy, której dotyczy dokument została całkowicie rozliczona, upłynął okres wskazany w umowie lub w innych przepisach przewidziany na kontrolę realizacji przedmiotu umowy i nie występują przesłanki do wystąpienia zobowiązań w stosunku do Samorządu z tytułu realizacji tych umów (w tym m.in. zwrot zabezpieczenia może nastąpić po zakończeniu postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków, po zakończeniu postępowania sądowo-administracyjnego w wyniku zaskarżenia takiej decyzji, po zakończeniu prowadzenia egzekucji administracyjnej i odzyskaniu środków; zwrot zabezpieczenia może nastąpić po upływie okresu trwałości);
 - 2) beneficjent zrezygnował z realizacji umowy, niniejsza umowa została rozwiązana a beneficjent całkowicie rozliczył się z przekazanych środków finansowych;
 - 3) następuje wymiana dokumentu zabezpieczającego.

VII. PROCEDURA ODWOŁAWCZA

1. W kwestii procedury odwoławczej przysługującej wnioskodawcom zastosowanie mają przepisy rozdziału 15 ustawy wdrożeniowej.
2. Procedura odwoławcza nie wstrzymuje procesu zawierania umów z wnioskodawcami, których projekty przeszły pozytywną ocenę i zostały zakwalifikowane do dofinansowania.
3. Wnioskodawcy, którego wniosek uzyskał ocenę negatywną, przysługuje prawo do złożenia środka odwoławczego – protestu w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia doręczenia informacji, o której mowa w art. 45 ust. 4 ustawy wdrożeniowej. Definicja negatywnej oceny znajduje się w ustawie wdrożeniowej.
4. Protest wnoszony jest do IP (WUP w Lublinie). IP (WUP w Lublinie) rozpatruje protest w terminie nie dłuższym niż 21 dni licząc od dnia jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, jednak nie może on przekroczyć łącznie 45 dni od dnia otrzymania protestu.
5. Protest zawiera:
 - a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
 - b) oznaczenie wnioskodawcy;
 - c) numer wniosku o dofinansowanie projektu;
 - d) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza wraz z uzasadnieniem;

- e) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
- f) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
6. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:
- po terminie;
 - przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania;
 - bez wskazania kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem.
7. W przypadku uwzględnienia protestu odpowiednio:
- projekt jest kierowany do właściwego etapu oceny, tj. podlega dalszej ocenie, w zależności od tego, której fazy protest dotyczył, albo
 - IOK dokonuje aktualizacji listy projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania.
8. Przy ustaleniu, czy wniosek powinien uzyskać dofinansowanie IP bierze pod uwagę minimalną liczbę punktów dla projektów skierowanych do dofinansowania w ramach konkursu oraz inne istotne okoliczności, które były brane pod uwagę przy podejmowaniu decyzji o przyznaniu dofinansowania w danym konkursie.
9. Zgodnie z art. 54a ustawy wdrożeniowej wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez właściwą instytucję. Wycofanie protestu następuje przez złożenie IP pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu.
10. W przypadku wycofania protestu przez wnioskodawcę IP pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej. W przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne. W przypadku wycofania protestu wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.
11. W przypadku nieuwzględnienia protestu albo pozostawienia protestu bez rozpatrzenia albo upłynięcia terminu na uzupełnienie wymogów formalnych lub poprawienie oczywistych omyłek wnioskodawca w terminie wskazanym w art. 61 ust 2 ustawy wdrożeniowej może wnieść skargę bezpośrednio do właściwego wojewódzkiego sądu administracyjnego (Wojewódzki Sąd Administracyjny w Lublinie), zgodnie z art. 3 § 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2018 r., poz. 1302 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.

VIII. ANULOWANIE KONKURSU

- IOK zastrzega sobie możliwość do anulowania konkursu, w szczególności w następujących przypadkach:
 - ogłoszenia i/lub nowelizacji aktów prawnych lub *wytycznych* 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.
- IOK zastrzega sobie możliwość do anulowania **wyników** konkursu. Sytuacja taka może nastąpić gdy, wybór projektów zostanie przeprowadzony z naruszeniem zasad wskazanych w ustawie wdrożeniowej, art. 37. ust. 1. „Właściwa instytucja przeprowadza wybór projektów do dofinansowania w sposób przejrzysty, rzetelny i bezstronny oraz zapewnia wnioskodawcom równy dostęp do informacji o warunkach i sposobie wyboru projektów do dofinansowania”.

IX. Załączniki

1. *Wzór wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020;*
2. *Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego w zakresie Osi Priorytetowych 9-12 RPO WL;*
3. Warunki formalne i kryteria wyboru projektów;
4. Wykaz wskaźników dotyczących Działania 9.1 RPO WL;
5. Wzór umowy o dofinansowanie projektu w ramach **Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020**.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: Wzory dot. obowiązku informacyjnego w zakresie przetwarzania danych osobowych;
 - 4) załącznik nr 5 do umowy: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
 - 5) załącznik nr 6 do umowy: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
 - 6) załącznik nr 8 do umowy: Wnioski o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014;
 - 7) załącznik nr 9 do umowy: Lista osób uprawnionych do reprezentowania beneficjenta w zakresie obsługi SL2014;
 - 8) załącznik nr 10 do umowy: Obowiązki informacyjne Beneficjenta;

9) załącznik nr 11 do umowy: Oświadczenie o kwalifikowalności VAT.

6A. Wzór minimalnego zakresu umowy o partnerstwie na rzecz realizacji projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020z 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: Wzory dot. obowiązku informacyjnego w zakresie przetwarzania danych osobowych;
- 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.

6B. Wzór minimalnego zakresu umowy o partnerstwie na rzecz realizacji projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 (projekt rozliczany w formule partnerskiej)z załącznikami:

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: Wzory dot. obowiązku informacyjnego w zakresie przetwarzania danych osobowych;
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 SL2014;
7. załącznik nr 8 do umowy: Lista osób uprawnionych do reprezentowania Partnera w zakresie obsługi SL2014.

7A. Wzór karty weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WL;

7B. Wzór karty weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WL skierowanego do uzupełnienia braków formalnych lub poprawy oczywistych omyłek;

8. Wzór karty oceny formalno-merytorycznej projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WL;

9A. Wzór informacji o zakresie i wyniku z negocjacji ustnych;

- 9B. Wzór informacji o wyniku negocjacji (w ramach negocjacji pisemnych/ustnych);
10. Wymagania dotyczące standardu oraz cen rynkowych towarów i usług w ramach Działania 9.1 w woj. lubelskim;
- 11A. Wzór oświadczenia o otrzymanej *pomocy de minimis*;
- 11B. Wzór oświadczenia o otrzymanej pomocy publicznej w odniesieniu do tego samego przedsięwzięcia, w związku z realizacją którego Wnioskodawca ubiega się o pomoc;
12. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie;
13. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis;
14. Imienna lista miast średnich wskazana w załączniku nr 1 do „Delimitacji miast średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze”;
15. Imienna lista miast średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze wskazana w załączniku nr 2 do „Delimitacji miast średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze”;
16. Metodologia pomiaru efektywności zatrudnieniowej i efektywności zawodowej w projekcie;
17. Indywidualny plan działania (IPD) /dokument pełniący analogiczną funkcję.