

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

REGULAMIN KONKURSU

nr RPLU.09.03.00-IZ.00-06-001/21

Oś priorytetowa 9 Rynek pracy

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

**Priorytet inwestycyjny 8iii Praca na własny
rachunek, przedsiębiorczość i tworzenie
przedsiębiorstw, w tym innowacyjnych mikro-,
małych i średnich przedsiębiorstw**

Działanie 9.3 Rozwój przedsiębiorczości

Lublin, dnia 29 grudnia 2020 r.

SPIS TREŚCI

| | |
|--|----|
| Wykaz skrótów i pojęć..... | 4 |
| I. INFORMACJE OGÓLNE..... | 8 |
| 1.1. Podstawy prawne i dokumenty programowe..... | 8 |
| 1.2. Informacje na temat zmiany <i>Regulaminu</i> | 10 |
| II. INFORMACJE O KONKURSIE..... | 10 |
| 2.1. Podstawowe informacje o konkursie..... | 10 |
| 2.2. Instytucja odpowiedzialna za konkurs..... | 12 |
| 2.3. Cel konkursu..... | 12 |
| 2.4. Źródła finansowania i kwota środków przeznaczona na konkurs..... | 13 |
| 2.5. Termin, forma i miejsce składania wniosku o dofinansowanie..... | 14 |
| 2.6. Wycofanie wniosku..... | 18 |
| III. WYMAGANIA KONKURSU..... | 18 |
| 3.1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie..... | 18 |
| 3.2. Typy projektów..... | 20 |
| 3.3. Grupy docelowe..... | 25 |
| 3.4. Wymagania czasowe dotyczące projektu..... | 30 |
| 3.5. Wymagania w zakresie wskaźników projektu..... | 30 |
| 3.6. Wymagania dotyczące partnerstwa..... | 32 |
| IV. ZASADY FINANSOWANIA PROJEKTU..... | 33 |
| 4.1. Wkład własny..... | 34 |
| 4.2. Pomoc <i>de minimis</i> | 35 |
| 4.3. Budżet projektu..... | 36 |
| 4.4. Kwalifikowalność wydatków..... | 39 |
| 4.4.1. Personel projektu..... | 40 |
| 4.4.2. Cross - financing i środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne..... | 41 |
| 4.4.3. Reguła proporcjonalności..... | 43 |
| 4.4.4. Realizacja zamówień w ramach projektów..... | 43 |
| V. DZIAŁANIA INFORMACYJNE I PROMOCYJNE..... | 45 |
| VI. PROCEDURA NABORU, WERYFIKACJI WNIOSKÓW I OCENY PROJEKTÓW..... | 46 |
| 6.1. Weryfikacja wniosków i ocena projektów..... | 46 |
| 6.1.1. Weryfikacja warunków formalnych..... | 48 |
| 6.1.2. Ocena formalno-merytoryczna..... | 51 |
| 6.1.3. Negocjacje..... | 54 |
| 6.1.4. Ustalenie ostatecznej liczby punktów..... | 58 |

| | |
|--|----|
| 6.2. Zakończenie oceny i rozstrzygnięcie konkursu..... | 60 |
| 6.3. Umowa o dofinansowanie | 65 |
| VII. PROCEDURA ODWOŁAWCZA..... | 69 |
| VIII. ANULOWANIE KONKURSU..... | 71 |
| IX. Załączniki | 71 |

Wykaz skrótów i pojęć

Wykaz skrótów:

DW EFS – Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego w Lublinie;

EFRR – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;

EFS – Europejski Fundusz Społeczny;

IOK – Instytucja Organizująca Konkurs;

IZ RPO – Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020, której funkcję pełni Zarząd Województwa Lubelskiego;

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 2020 r., poz. 256 z późn. zm.);

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

PO – program operacyjny, w tym krajowy i regionalny program operacyjny;

Pzp – ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1843 z późn. zm.)

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

SHRIMP – System Harmonogramowania Rejestracji i Monitorowania Pomocy;

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

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

UE – Unia Europejska;

UMWL – Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego w Lublinie;

UOKiK – Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów;

WSA – Wojewódzki Sąd Administracyjny;

ZWL – Zarząd Województwa Lubelskiego.

Słowniczek:

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

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;

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 ograniczenia 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,
- 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;

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.

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;

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;

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

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

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

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

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

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

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

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

szczegółowy opis osi priorytetowych programu operacyjnego – dokument przygotowany i przyjęty przez instytucję zarządzającą krajowym albo regionalnym programem operacyjnym oraz zatwierdzony w zakresie kryteriów wyboru projektów przez komitet monitorujący, o którym mowa

w art. 47 rozporządzenia ogólnego, określający w szczególności zakres działań lub poddziałań realizowanych w ramach poszczególnych osi priorytetowych programu operacyjnego;

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

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

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

wnioskodawca – podmiot, który złożył wniosek o dofinansowanie projektu;

wykonawca – osoba fizyczna², 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.

² Nie 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 9.3 *Rozwój przedsiębiorczości*, Priorytet Inwestycyjny 8iii *Praca na własny rachunek, przedsiębiorczość i tworzenie przedsiębiorstw, w tym innowacyjnych mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw*, Oś Priorytetowa 9 *Rynek pracy* RPO WL.

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

1. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego 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 Ministra Infrastruktury i Rozwoju 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);
5. Komunikat Komisji *w sprawie przedłużenia obowiązywania i zmian wytycznych w sprawie pomocy regionalnej na lata 2014–2020, wytycznych w sprawie pomocy państwa na rzecz promowania inwestycji w zakresie finansowania ryzyka, wytycznych w sprawie pomocy państwa na ochronę środowiska i cele związane z energią w latach 2014–2020, wytycznych dotyczących pomocy państwa na ratowanie i restrukturyzację przedsiębiorstw niefinansowych znajdujących się w trudnej sytuacji, komunikatu w sprawie kryteriów analizy zgodności z rynkiem wewnętrznym pomocy państwa na wspieranie realizacji ważnych projektów stanowiących przedmiot wspólnego europejskiego zainteresowania, komunikatu Komisji – Zasady ramowe dotyczące pomocy państwa na działalność badawczą, rozwojową i innowacyjną oraz komunikatu Komisji do państw członkowskich w sprawie zastosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do krótkoterminowego ubezpieczenia kredytów eksportowych (2020/C 224/02)*;
6. 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);
7. 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.);

8. 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 14.09.2017 r.);
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 2020 r. poz. 818), zwanej dalej *ustawą wdrożeniową*;
10. Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. *o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej* (Dz. U. z 2020 r. poz. 708);
11. Ustawy z dnia 6 marca 2018 r. *Prawo przedsiębiorców* (Dz. U. z 2019 r., poz. 1292 z późn.zm.);
12. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. *o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* (Dz. U. z 2020 r., poz. 1409 z późn. zm.);
13. Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. *o działalności pożytku publicznego i wolontariacie* z (Dz.U. z 2020 r., poz. 1057)
14. Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. *o ochronie danych osobowych* (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
15. 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*”;
16. 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*”;
17. *Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020* z dnia 13 lutego 2018 r.;
18. *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020* z dnia 18 sierpnia 2020 r.;
19. *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.;
20. *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. (zwanymi dalej *Wytycznymi kwalifikowalności*);
21. *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020* obowiązujące od dnia 16 kwietnia 2020r.;
22. KOMUNIKAT KOMISJI DO PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO, RADY, EUROPEJSKIEGO KOMITETU EKONOMICZNO-SPOŁECZNEGO I KOMITETU REGIONÓW *Inicjatywa w zakresie zielonego zatrudnienia: pełne wykorzystanie potencjału zielonej gospodarki pod względem tworzenia miejsc pracy* z dnia 2 lipca 2014 r.
23. *Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014–2020* przyjętego decyzją wykonawczą Komisji Europejskiej C(2020) 7378 z dnia 21 października 2020 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.
24. *Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014–2020* zatwierdzonego przez ZWL w dniu 26 listopada 2020 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. IZ RPO 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 portalu, poprzednie wersje dokumentacji konkursowej, w tym *Regulaminów*. W przypadku zmiany *Regulaminu* IOK niezwłocznie i indywidualnie poinformuje o niej każdego wnioskodawcę, który w ramach trwającego konkursu złożył już wniosek o dofinansowanie. Informacja zamieszczana jest w każdym miejscu, w którym IOK podała do publicznej wiadomości *Regulamin*.

II. INFORMACJE O KONKURSIE

2.1. Podstawowe informacje o konkursie

1. Konkurs ogłoszony jest w ramach RPO WL, Oś Priorytetowa 9 *Rynek pracy*, Priorytet Inwestycyjny 8iii *Praca na własny rachunek, przedsiębiorczość i tworzenie przedsiębiorstw, w tym innowacyjnych mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw*, Działanie 9.3 *Rozwój przedsiębiorczości*.
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 terminów³, chyba że ustawa stanowi inaczej.

³ Zgodnie z art. 57 ust. 5 pkt 2 KPA termin uważa się za zachowany, jeżeli pismo przed jego upływem zostało nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. –Prawo pocztowe albo placówce pocztowej operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej albo państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) –stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym (art. 57 ust. 5 pkt2 KPA).

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 siedzibie IZ RPO). Zgodnie z art. 43 ust. 3 pkt 1 i 2 *ustawy wdrożeniowej* termin określony w informacji/wezwaniu liczy się od dnia doręczenia pisemnego wezwania. Na podstawie art. 43 ust. 4 *ustawy wdrożeniowej* w doręczeniu pisemnego wezwania zastosowanie mają przepisy działu I rozdział 8 KPA.
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.
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 2020 r. poz. 2176).
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 Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego w Lublinie:

**Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego,
Punkt Kontaktowy,
ul. Czechowska 19, 20-072 Lublin,
pokój nr 1**

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

- *Konsultacje elektroniczne* (drogą e-mailową na adres: efs@lubelskie.pl);
- *Konsultacje telefoniczne* (pod numerem tel. (81) 44 16 843, infolinia 800 888 337);
- *Odpowiedzi pisemne na zapytania kierowane przez wnioskodawców przesyłane pocztą tradycyjną* (na fax: 81 44 16 853 lub adres: Departament Wdrażania Europejskiego

Ważne: Wyjątek stanowi złożenie pierwszej wersji wniosku o dofinansowanie wskazane w pkt 2.5 ppkt 1 Regulaminu.

Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego, ul. Czechowska 19, 20-072 Lublin);

- *Konsultacje w siedzibie IOK* (Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego, ul. Czechowska 19, 20-072 Lublin, pok. 1).

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 wnioski 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

1. Instytucją Organizującą Konkurs jest Zarząd Województwa Lubelskiego, jako Instytucja Zarządzająca RPO WL.
2. Czynności związane z przeprowadzeniem konkursu podejmuje Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego w Lublinie, ul. Czechowska 19, 20-072 Lublin.

2.3. Cel konkursu

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

- a) **celem szczegółowym Priorytetu inwestycyjnego 8iii**, którym jest zwiększenie liczby nowych i trwałych miejsc pracy w regionie;
- b) **celem Działania 9.3**, którym jest rozwój przedsiębiorczości stanowiącej jedną z form skutecznego przeciwdziałania bezrobociu, podnoszenia poziomu aktywności zawodowej mieszkańców, a także stymulowania rozwoju ekonomicznego i społecznego regionu. Wsparcie w ramach Działania zostanie ukierunkowane na rozwój przedsiębiorczości, jak również zwiększenie przeżywalności nowopowstałych przedsiębiorstw. Typy projektów realizowane w ramach Działania mają również na celu optymalne wykorzystanie zasobów ludzkich tkwiących w rolnictwie poprzez reorientację zawodową tych osób w kierunku podejmowania pozarolniczej działalności gospodarczej. Działanie ma również na celu zwiększenie liczby nowych miejsc pracy w nowoutworzonych mikroprzedsiębiorstwach w regionie. Kompleksowe wsparcie dla grup docelowych w zakresie rozpoczęcia

i prowadzenia własnej działalności gospodarczej przyczyni się do zwiększenia liczby miejsc pracy w regionie, w tym dla osób odchodzących z rolnictwa.

2.4. Źródła finansowania i kwota środków przeznaczona na konkurs

1. Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach konkursu – kwota dofinansowania publicznego wynosi **2 508 000,00 Euro**, tj. **11 262 675,60⁴ PLN**, przy czym:
 - a) maksymalne współfinansowanie ze środków EFS (85% wartości projektów): **10 077 130,80 PLN**;
 - b) maksymalny udział budżetu państwa w finansowaniu wydatków kwalifikowalnych (10% wartości projektów): **1 185 544,80 PLN**
 - c) wymagany minimalny wkład własny w wysokości 5% wartości projektów: **592 772,40 PLN**.
2. Maksymalny poziom dofinansowania UE wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu wynosi 85%.
3. Maksymalny poziom dofinansowania całkowitego wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu wynosi 95%⁵. W przypadku państwowych jednostek budżetowych maksymalny poziom dofinansowania wynosi 85%.
4. W ramach przedmiotowego konkursu beneficjent jest zobligowany do wniesienia wkładu własnego:
 - w przypadku projektów objętych pomocą publiczną: zgodnie z programem pomocowym pomocy publicznej;
 - w przypadku projektów objętych pomocą *de minimis* w wysokości minimum 5% wydatków kwalifikowalnych;
 - w przypadku państwowych jednostek budżetowych w wysokości minimum 15% wydatków kwalifikowalnych.

Wniesienie wkładu własnego 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 26 listopada 2020 r.* Projekty niezgodne z SZOOP nie mogą zostać przyjęte do realizacji.

5. Minimalna wartość projektu: 500 000,00 PLN.

Maksymalna wartość projektu: brak ograniczeń kwotowych.

6. W ramach kwoty dofinansowania zostanie utworzona rezerwa **finansowa na procedurę odwoławczą w wysokości minimum 1 126 267,56 PLN** 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.

⁴ Kwota przeliczona wg kursu 1EUR – 4, 4907 PLN.

⁵ 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. IZ RPO 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.
8. Kwota przeznaczona na dofinansowanie określona w pkt 1 została przeliczona na podstawie kursu EUR określonego w załączniku nr 4a do Kontraktu Terytorialnego, obowiązującego w miesiącu, w którym opublikowano ogłoszenie o konkursie. Niezależnie od zmian kursu EUR po ogłoszeniu konkursu, kwota przeznaczona na dofinansowanie w PLN nie może przekroczyć kwoty określonej w pkt 1, chyba że IZ RPO podejmie decyzję o możliwości zwiększenia tej kwoty.
9. ZWL dokona wyboru projektów do dofinansowania w granicach środków dostępnych po ponownym przeliczeniu alokacji wg kursu EUR określonego w załączniku nr 4a do Kontraktu Terytorialnego, obowiązującego w miesiącu, w którym dokonywany będzie wybór projektów.
10. Kwota dostępna przeznaczona na dofinansowanie podlega też przeliczeniu przed zawarciem każdej umowy o dofinansowanie 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.
11. 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 terminie⁶:

od dnia 29 stycznia 2021 r. od godz. 7:30

(otwarcie konkursu – dzień rozpoczęcia naboru)

do dnia 28 lutego 2021 r. do godz. 15:30

(zamknięcie konkursu – dzień zakończenia naboru).

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

2. W konkursie zamkniętym ocena projektów odbywa się w ramach posiedzenia KOP.
3. Orientacyjny termin rozstrzygnięcia konkursu to **sierpień 2021 r.**
4. Do określenia ww. terminu przyjęto następujące założenia:
 - a) w ramach konkursu wpłynęło nie więcej niż 100 wniosków o dofinansowanie;

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

- b) w ramach weryfikacji warunków formalnych nie stwierdzono konieczności skierowania wniosku/-ów do uzupełnienia braków formalnych lub poprawy oczywistych omyłek oraz
- c) nie zaistniały przyczyny uzasadniające konieczność wydłużenia terminów na dokonanie weryfikacji warunków formalnych, oceny formalno-merytorycznej i/lub negocjacji.
5. Wniosek o dofinansowanie projektu należy opracować z **wykorzystaniem generatora wniosków o dofinansowanie w LSI2014EFS**. Aplikacja dostępna jest za pośrednictwem strony internetowej <https://lsi2014efs.lubelskie.pl>.

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

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. Pozostawienie uprawnień do kont w ww. systemach informatycznych poza kontrolą wnioskodawcy/beneficjenta może uniemożliwić proces wnioskowania, negocjacji, podpisania umowy lub realizacji projektu.

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

Uwaga!

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

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

7. Zgodnie z art. 43 ust. 5 *ustawy wdrożeniowej* wniosek, który nie wpłynął do IOK w formie papierowej we wskazanym w ogłoszeniu o konkursie terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.
8. Wnioskodawca przesyła w LSI2014EFS elektroniczną wersję ww. wniosku utworzoną za pośrednictwem LSI2014EFS, oraz tożsamą z nią wersję papierową (tożsamość sum kontrolnych) - najpóźniej w dniu zakończenia naboru wniosków w ramach konkursu.
9. **Po terminie wskazanym jako data zakończenia naboru, o którym mowa w pkt 1, nie jest możliwe utworzenie wersji elektronicznej wniosku w LSI2014EFS i przestanie jej do IOK.**
10. 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.

11. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu stanowi załącznik nr 1 do *Regulaminu*.
12. Wniosek należy wypełnić zgodnie z *Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie 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.
13. Przed złożeniem/przesłaniem wniosku do IOK należy porównać zgodność sumy kontrolnej wersji papierowej oraz wersji elektronicznej wniosku o dofinansowanie projektu.
14. 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 **opatrzonej imienną pieczęcią** osoby/osób upoważnionych do podejmowania decyzji. W przypadku braku imiennej pieczęci osoby/osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących - **czytelnym podpisem** z imieniem i nazwiskiem.
- b) podpis musi złożyć **osoba/y** uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy, która/e jednocześnie jest/są umocowana/e do podpisania i złożenia wniosku o dofinansowanie projektu. Dane osoby/ób wskazanej/yh **w pkt 2.8 wniosku** o dofinansowanie muszą być tożsame z danymi osoby/ób, która/re złoży podpis w części VIII wniosku *Oświadczenia*.

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/ych - upoważnionej/ych do reprezentowania wnioskodawcy (wymienionej/ych w punkcie 2.8 wniosku o dofinansowanie projektu) **na każdej stronie dokumentu lub jedynie na pierwszej stronie ze wskazaniem numerów poświadczanych stron dokumentu.**

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

Wzór prawidłowo oznaczonej koperty:

Nazwa i adres Wnioskodawcy

Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego w Lublinie
Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego
Punkt Kontaktowy
ul. Czechowska 19, 20-072 Lublin, pokój nr 1

Konkurs zamknięty nr RPLU.09.03.00-IZ.00-06-001/21

Typ projektu:.....

Tytuł projektu: „.....”

Suma kontrolna wniosku:.....

16. Przy osobistym składaniu wniosku o dofinansowanie projektu wnioskodawca otrzymuje potwierdzenie zawierające datę jego złożenia. Każdy wniosek zostaje wpisany pod kolejnym numerem do rejestru prowadzonego w Punkcie Kontaktowym DW EFS w UMWL.

17. Zgodnie z **kryterium formalnym specyficznym nr 4:**

Liczba wniosków:

Jeden podmiot składa nie więcej niż dwa wnioski o dofinansowanie projektu w ramach konkursu.

Kryterium dotyczy zarówno występowania podmiotu w charakterze wnioskodawcy (partnera wiodącego), jak i partnera w projekcie.

18. 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.

19. 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*.

20. IOK publikuje na swojej stronie internetowej informację na temat wniosków złożonych w ramach konkursu.

21. Dokumentacja dotycząca projektów niewybranych do dofinansowania podlega archiwizacji w siedzibie DW EFS.

2.6. Wycofanie wniosku

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

W przypadku podpisania pisma zawierającego wolę wycofania wniosku przez inną osobę niż wskazaną we wniosku niezbędne jest dołączenie wraz z pismem dokumentu/-ów potwierdzającego/-ych umocowanie osoby/-ób podpisującej/-ych pismo do reprezentowania wnioskodawcy.
4. W przypadku złożenia przez wnioskodawcę pisma z prośbą o wycofanie wniosku o dofinansowanie projektu, jeden egzemplarz wycofanego wniosku (oryginał lub kopia) zostanie odesłany wnioskodawcy.

III. WYMAGANIA KONKURSU

3.1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie

1. Zgodnie z SZOOP w ramach **Działania 9.3** RPO WL podmiotami uprawnionymi do ubiegania się o dofinansowanie realizacji projektu są:

Typ projektu nr 1 :

W przypadku form wsparcia: bezzwrotnego wsparcia finansowego (dotacji), szkoleń w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej:

- a) jednostki samorządu terytorialnego i ich jednostki organizacyjne, w szczególności urzędy pracy,
- b) osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej,

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

w szczególności organizacje pozarządowe, partnerzy społeczno-gospodarczy,
c) osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie przepisów odrębnych.

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.
3. Zgodnie z obowiązującym w ramach konkursu **kryterium formalnym specyficznym nr 3:**

Doświadczenie wnioskodawcy/partnera

Wnioskodawca posiada co najmniej 2-letnie doświadczenie w udzielaniu środków finansowych na rozpoczęcie i prowadzenie działalności gospodarczej (bezzwrotnych i/lub zwrotnych).

W przypadku projektów partnerskich, wnioskodawca (partner wiodący) posiada wymagane doświadczenie.

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

Wnioskodawca

Podmiotami uprawnionymi do ubiegania się o dofinansowanie są wnioskodawcy posiadający siedzibę co najmniej przez okres 12 miesięcy przed ogłoszeniem konkursu na terenie województwa lubelskiego, tj.:

- a) w przypadku osób prawnych siedzibę organu zarządzającego podmiotu znajdującą się na terenie województwa lubelskiego,
- b) w przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą adres głównego miejsca wykonywania działalności wpisany do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej na terenie województwa lubelskiego.

5. 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.

6. 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?*).

7. O dofinansowanie nie mogą ubiegać się podmioty podlegające wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 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. z 2012 r. poz. 769 z późn. zm.);
 - 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 2020 r., poz. 358).
8. We wniosku o dofinansowanie należy wpisać pełną nazwę wnioskodawcy (zgodnie z wpisem do rejestru albo ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej wnioskodawcy).
9. 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 – c:**

- 1) Bezwrotne wsparcie dla osób zamierzających rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej obejmujące:
 - a) usługi szkoleniowe (indywidualne i grupowe) umożliwiające uzyskanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej,
 - b) przyznanie bezwrotnego wsparcia finansowego (dotacji) na rozpoczęcie działalności gospodarczej,
 - c) wsparcie pomostowe w postaci pomocy finansowej.

2. Zgodnie z obowiązującym w ramach konkursu **kryterium formalnym specyficznym nr 1:**

Zakres wsparcia:

Co najmniej 80% grupy docelowej otrzyma bezwrotne wsparcie finansowe (dotację) na rozpoczęcie działalności gospodarczej (typ projektu 1 lit. b).

3. We wniosku o dofinansowanie projektu wnioskodawca powinien wskazać typ projektu, który zamierza realizować.

Zgodność projektu z typem określonym w SZOOP oraz pozostałymi wymogami określonymi w SZOOP dla Działania 9.3 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 26 listopada 2020 r.* Projekty niezgodne z SZOOP nie mogą zostać przyjęte do realizacji.

Limity i ograniczenia w realizacji projektów (zgodnie z SZOOP):

4. Wsparcie w ramach Działania nie może być udzielone w zakresie w jakim jest wykluczone w art. 1 ust. 2 - 5 Rozporządzenia 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 oraz w art. 1 ust. 1 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*.
5. Wsparcie finansowe na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej może zostać przyznane uczestnikowi projektu, o ile: uczestnik projektu złożył oświadczenie o niekorzystaniu równoległe z innymi środkami publicznymi, w tym zwłaszcza środków Funduszu Pracy, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, środków oferowanych w ramach PO WER, RPO oraz środków oferowanych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020 na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem i prowadzeniem działalności gospodarczej. Wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej może zostać przyznane uczestnikowi projektu prowadzącemu wcześniej działalność gospodarczą zgodnie z art. 5 ust. 1 ustawy Prawo przedsiębiorców, który jednocześnie spełnia warunki określone w pkt. poniżej.
6. Warunki udzielania wsparcia w zakresie przedsiębiorczości:
 - a) obowiązkowym elementem rekrutacji do projektu jest rozmowa z doradcą zawodowym, której celem jest weryfikacja predyspozycji kandydata (w tym np. osobowościowych, poziomu motywacji) do samodzielnego założenia i prowadzenia działalności gospodarczej⁸;
 - b) wsparcie nie jest udzielane osobom, które:
 - posiadały wpis do CEIDG, były zarejestrowane jako przedsiębiorcy w KRS lub prowadziły działalność gospodarczą na podstawie odrębnych przepisów w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu;
 - zawiesiły lub miały zawieszoną działalność gospodarczą na podstawie przepisów o CEIDG lub KRS w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu;
 - zamierzają założyć rolniczą działalność gospodarczą i równocześnie podlegać ubezpieczeniu społecznemu rolników zgodnie z ustawą z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (Dz. U. z 2020 r. poz. 174 z późn. zm.);
 - zamierzają założyć działalność komorniczą zgodnie z ustawą z dnia 22 marca 2018 r. o komornikach sądowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 121 z późn. zm.)
 - c) bezzwrotne wsparcie finansowe (dotacja) na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej może być uzupełnione w ramach projektu o wsparcie pomostowe w postaci:
 - finansowej wypłacanej miesięcznie w kwocie nie większej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w przepisach o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, obowiązującego na dzień przyznania wsparcia bezzwrotnego przez okres od 6 do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej, przy założeniu, że:
 - i. wsparcie pomostowe jest przyznawane na pokrycie obowiązkowych składek ZUS i innych wydatków bieżących wyłącznie w kwocie netto (bez podatku VAT), do wysokości o której mowa w lit. c;

⁸ Dotyczy wyłącznie wsparcia bezzwrotnego.

- ii. wsparcie pomostowe jest kwalifikowalne na podstawie rozliczenia przedkładanego przez uczestnika, zawierającego zestawienie poniesionych wydatków, sporządzonego w oparciu o dokumenty księgowe, przy czym beneficjent ma prawo żądać wglądu w dokumenty księgowe ujęte w rozliczeniu;
 - iii. udzielenie wsparcia pomostowego odbywa się na podstawie umowy zawartej z uczestnikiem;
- d) bezzwrotne wsparcie finansowe (dotacja) na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej może być również uzupełnione o wsparcie w postaci usług szkoleniowych (indywidualnych i grupowych) udzielanych na etapie poprzedzającym rozpoczęcie działalności gospodarczej (przygotowanie do samodzielnego prowadzenia działalności gospodarczej);
7. Warunki realizacji projektów w zakresie przyznawania wsparcia bezzwrotnego na założenie własnej działalności gospodarczej:
- 1) Uczestnik projektu, który ubiega się o przyznanie dofinansowania na rozpoczęcie działalności gospodarczej przedkłada biznesplan, który zawiera co najmniej:
 - a) opis planowanego przedsięwzięcia;
 - b) szacunkowy budżet przedsięwzięcia (tj. ogólne kategorie wydatków niezbędne do poniesienia w celu rozpoczęcia działalności gospodarczej, szacowane przychody z działalności gospodarczej oraz wszystkie planowane źródła finansowania uruchamianego przedsięwzięcia, w tym inne niż wnioskowana dotacja (np. pożyczki, środki własne itp.));
 - c) plan marketingowy, w tym opis rynku, na który planowane jest wejście z uruchamianą działalnością oraz konkurencji na rynku;
 - d) harmonogram realizacji zaplanowanych działań.
 - 2) Ocena biznesplanu jest dokonywana pod kątem potwierdzenia zasadności prowadzenia działalności gospodarczej przez danego uczestnika projektu, możliwości jej funkcjonowania i utrzymania się na rynku przez co najmniej minimalny wymagany okres 12 miesięcy oraz prawidłowości sporządzenia budżetu przedsięwzięcia.
 - 3) Wsparcie bezzwrotne na rozpoczęcie działalności gospodarczej jest przyznawane wyłącznie w formie stawki jednostkowej (stawka jednostkowa na samozatrudnienie).
 - 4) **Obowiązująca kwota stawki jednostkowej na samozatrudnienie wynosi 23 050 PLN.**
 - 5) Z uczestnikiem projektu, którego biznesplan został pozytywnie oceniony i zaakceptowany, podpisywana jest umowa udzielenia wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej w wysokości równej stawce jednostkowej, która zawiera zobowiązanie do prowadzenia i utrzymania działalności przez co najmniej 12 miesięcy pod rygorem zwrotu środków.
 - 6) Stawka jednostkowa jest wykazana we wniosku o płatność przez beneficjenta jako wydatek kwalifikowalny po jej wypłaceniu na rzecz uczestnika. Stawka jednostkowa jest kwalifikowalna, jeżeli osiągnięty zostanie określony dla niej wskaźnik liczba osób, które podjęły działalność gospodarczą, a beneficjent będzie posiadał dokumenty niezbędne do rozliczenia stawki jednostkowej potwierdzające podjęcie działalności gospodarczej. W przypadku gdy działalność gospodarcza nie zostanie podjęta lub nie zostanie zachowany minimalny okres utrzymania działalności gospodarczej, o którym mowa w ppkt 7, stawka jednostkowa podlega zwrotowi.

- 7) Stawka jednostkowa jest rozliczana zgodnie z następującymi założeniami, które są uwzględniane w umowie o dofinansowanie zawartej z beneficjentem:
- a) nazwa wskaźnika rozliczającego stawkę jednostkową to: Liczba osób, które podjęły działalność gospodarczą;
 - b) definicja wskaźnika rozliczającego stawkę jednostkową to: Do osiągnięcia wskaźnika można wliczyć osobę (uczestnika projektu EFS), która łącznie spełnia następujące warunki:
 - i. zarejestrowała działalność w CEiDG lub KRS;
 - ii. podpisała umowę dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej opisanej w biznesplanie, zawierającą zobowiązanie do prowadzenia działalności nieprzerwanie przez minimalny okres 12 miesięcy oraz
 - iii. otrzymała środki od beneficjenta na podjęcie działalności gospodarczej w wysokości wynikającej ze stawki jednostkowej;
 - c) dokumentami niezbędnymi do rozliczenia stawki na etapie udzielenia wsparcia – podjęcie działalności gospodarczej są:
 - i. potwierdzenie wpisu do CEiDG albo KRS o rozpoczęciu działalności gospodarczej wraz z datą jej rozpoczęcia;
 - ii. umowa o udzielenie wsparcia finansowego na założenie działalności gospodarczej
 - iii. kopia potwierdzenia przelewu dofinansowania na rachunek uczestnika projektu wskazany w umowie dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej,
 - d) dokumentami niezbędnymi do rozliczenia stawki po zakończeniu minimalnego okresu utrzymania działalności gospodarczej są potwierdzenia nieprzerwanego prowadzenia działalności gospodarczej w wymaganym okresie (na podstawie informacji zawartych w CEiDG albo KRS), które podlegają archiwizacji przez beneficjenta;
 - e) obowiązkami beneficjenta w okresie trwania minimalnego okresu utrzymania miejsca pracy jest kontrola prowadzonej działalności gospodarczej oraz pozyskanie przez beneficjenta potwierdzenia opłacania przez uczestnika projektu EFS składek ZUS;
 - f) warunkiem kwalifikowalności stawki jednostkowej jest utrzymanie działalności gospodarczej przez minimalny wymagany okres (12 m-cy) oraz potwierdzenie prowadzenia przez uczestnika projektu dofinansowanej działalności gospodarczej.
- 8) W okresie trwałości wsparcia beneficjent przeprowadzi kontrolę każdej dofinansowanej w projekcie działalności gospodarczej w celu potwierdzenia faktycznego prowadzenia działalności gospodarczej przez wymagany okres. Kontrole przeprowadzane są nie później niż przed złożeniem końcowego wniosku o płatność.
- 9) Podczas kontroli, o której mowa w pkt 8, nie są weryfikowane dokumenty księgowe oraz zgodność wysokości poniesionych wydatków z szacunkowym budżetem z biznesplanu. Przedmiotem kontroli jest ustalenie, czy dotowana działalność gospodarcza jest rzeczywiście prowadzona. W tym celu kontrola odbywa się w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej lub w oparciu o dokumenty dotyczące prowadzonej działalności (w zależności od charakteru prowadzonej działalności). Sprawdzeniu podlega np. czy jest prowadzona księgowość przedsięwzięcia (np. księga przychodów i rozchodów), czy są odprowadzane składki do ZUS, czy są dokonywane rozliczenia z US, czy są zawierane umowy z klientami, czy wyciągi bankowe potwierdzają dokonywanie sprzedaży w ramach prowadzonej działalności,

czy jest prowadzona strona internetowa działalności gospodarczej, itp. W sytuacji, gdy na podstawie kontroli stwierdzony zostanie brak rzeczywistego prowadzenia działalności gospodarczej, wsparcie finansowe podlega zwrotowi.

10) Za datę rozpoczęcia i zakończenia udziału we wsparciu należy uznać datę wypłaty środków uczestnikowi projektu na podjęcie działalności gospodarczej, o ile uczestnik nie otrzymał innej niż wsparcie finansowe formy wsparcia.

8. Warunki prowadzenia działalności gospodarczej:

1) Działalność gospodarcza założona ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie Prawo przedsiębiorców.

2) Działalność gospodarcza rozpoczęta w ramach projektu jest prowadzona co najmniej przez 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej (zgodnie z aktualnym wpisem do CEIDG lub KRS), przy czym do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego.

3) Działalność gospodarcza rozpoczęta w ramach projektu nie może zostać zawieszona w okresie pierwszych 12 miesięcy od dnia wskazanego jako data rozpoczęcia działalności w CEIDG albo KRS.

4) Prowadzenie działalności gospodarczej, w tym zachowanie okresu trwałości, podlega kontroli.

5) W przypadku ustanowienia zarządcy sukcesyjnego, który zarządza przedsiębiorstwem w przypadku śmierci przedsiębiorcy w okresie, o którym mowa w punkcie 2, nie jest wymagany zwrot wsparcia finansowego otrzymanego na rozpoczęcie działalności gospodarczej.

9. Instytucja Organizująca Konkurs na potrzeby niniejszego konkursu opracowała *Standardy udzielania wsparcia na rozwój przedsiębiorczości w ramach Działania 9.3 Rozwój przedsiębiorczości Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020* (zwane dalej *Standardami*) stanowiące załącznik nr 11 do *Regulaminu*.

10. *Standardy* określają minimalny zakres dokumentów stanowiących podstawę udzielenia wsparcia na rzecz uczestników projektu.

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

Skuteczność realizacji projektu:

Projekt zakłada utworzenie co najmniej 20% dodatkowych miejsc pracy przez uczestników projektu, którzy dzięki środkom EFS założą własną działalność gospodarczą i utworzą dodatkowe miejsca pracy dla innych osób na terenie województwa lubelskiego.

3.3. Grupy docelowe

Zgodnie z SZOOP w ramach Działania 9.3 RPO WL grupę docelową stanowią:

Osoby fizyczne w wieku 30 lat i więcej z terenu woj. lubelskiego⁹, zamierzające rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej, z wyłączeniem osób zarejestrowanych jako przedsiębiorcy w Krajowym Rejestrze Sądowym, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub prowadzących działalność na podstawie odrębnych przepisów (w tym m.in. działalność adwokacką, komorniczą lub oświatową) w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu¹⁰:

- a) osoby bezrobotne¹¹ (w tym zarejestrowane w urzędzie pracy jako bezrobotne), bierne zawodowo¹², zwłaszcza te, które znajdują się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy, tj.:
 - aa) osoby starsze (w wieku 50 lat i więcej),
 - bb) kobiety,
 - cc) osoby z niepełnosprawnościami¹³,
 - dd) osoby długotrwale bezrobotne¹⁴,
 - ee) osoby o niskich kwalifikacjach¹⁵,
- przy czym co najmniej 60% uczestników będą stanowiły osoby z ww. grup od lit. aa do lit. ee,

⁹ Projekt jest skierowany do grup docelowych z obszaru województwa lubelskiego (w przypadku osób fizycznych zamieszkuje one na obszarze województwa lubelskiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego).

¹⁰ Uczestnik projektu ubiegający się o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości w ramach Działania 9.3 jest zobowiązany do złożenia oświadczenia o niekorzystaniu równoległe z innymi środkami publicznymi, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej bądź też założeniem spółdzielni lub spółdzielni socjalnej.

¹¹ **Osoby bezrobotne** – 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. Taka sytuacja ma miejsce w momencie gdy np. osoba bezrobotna 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 bezrobotną.

¹² Zgodnie ze Wspólną Listą Wskaźników Kluczowych 2014-2020 – EFS, stanowiącą Załącznik nr 2 do Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020: **osoby bierne zawodowo** należy interpretować zgodnie z definicją wskaźnika *liczba osób biernych zawodowo objętych wsparciem w programie*, tj. **bierni zawodowo** to osoby, które w danej chwili nie tworzą zasobów siły roboczej (tzn. nie pracują i nie są bezrobotne).

¹³ Zgodnie z Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020 **osoby z niepełnosprawnościami** to osoby niepełnosprawne w rozumieniu Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.

¹⁴ Zgodnie z Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020 **osoby długotrwale bezrobotne** to - w przypadku dorosłych (25 lat lub więcej) – osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 12 miesięcy (>12 miesięcy). Wiek uczestników projektu jest określany na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie.

¹⁵ Zgodnie ze Wspólną Listą Wskaźników Kluczowych 2014-2020 – EFS, stanowiącą Załącznik nr 2 do Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020: **osoby o niskich kwalifikacjach** to osoby posiadające wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie (Osobom, które ukończyły osiem klas szkoły podstawowej na potrzeby monitorowania projektów współfinansowanych z EFS w perspektywie 2014-2020 należy przypisywać poziom wykształcenia 2 według klasyfikacji ISCED).

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.

- b) bezrobotni mężczyźni w wieku 30 – 49 lat pod warunkiem, że nie będą oni stanowili więcej niż 20% ogółu bezrobotnych objętych wsparciem a nie ogółu uczestników, oraz nie należą do kategorii wskazanych w pkt a) w lit. cc – ee oraz w pkt c) - e)¹⁶,
- c) imigranci¹⁷ (w tym osoby polskiego pochodzenia),
- d) reemigranci¹⁸,
- e) osoby odchodzące z rolnictwa i ich rodziny¹⁹,
- f) osoby ubogie pracujące²⁰,
- g) osoby zatrudnione na umowach krótkoterminowych lub pracujący w ramach umów cywilnoprawnych, których miesięczne zarobki nie przekraczają 120% wysokości minimalnego wynagrodzenia²¹.

Osoby wskazane w pkt c) – g) nie mogą stanowić więcej niż 40 % uczestników projektu.

W ramach kategorii osób wskazanych w lit. c) – g) łączna liczba osób pracujących nie może stanowić więcej niż 10 % ogółu grupy docelowej.

¹⁶ Wsparcie bezrobotnych mężczyzn w wieku 30 – 49 lat może być udzielone pod warunkiem, że będzie prowadzić do podwyższenia lub nabycia nowych kwalifikacji czy kompetencji lub utrzymania i formalnego potwierdzenia kwalifikacji lub kompetencji uczestników projektów lub do rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej.

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

¹⁸ **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 albo 12 miesięcy (w przypadku osób bez pracy) przed przystąpieniem do projektu i deklarują chęć podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej (w tym działalności gospodarczej) na terytorium Polski. Do tej grupy zaliczani są również repatrianci.

¹⁹ **Osoby odchodzące z rolnictwa i ich rodziny** – osoby podlegające ubezpieczeniu emerytalno-rentowemu na podstawie ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (Dz. U. z 2020 r. poz. 174 z późn. zm.) (KRUS), zamierzający podjąć zatrudnienie lub inną działalność pozarolniczą, objętą obowiązkiem ubezpieczenia społecznego na podstawie ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 266 z późn. zm.) (ZUS).

²⁰ **Osoba uboga pracująca** – to:

a) osoba zamieszkująca w gospodarstwie domowym, w którym dochody (z wyłączeniem transferów społecznych oznaczających bieżące przelewy otrzymywane przez gospodarstwa domowe podczas okresu odniesienia dochodu, przeznaczone do zmniejszenia ciężarów finansowych związanych z wieloma nieprzewidywalnymi sytuacjami lub potrzebami, dokonywane w ramach wspólnie organizowanych systemów lub poza tymi systemami przez organy rządowe lub instytucje typu non-profit świadczące usługi na rzecz gospodarstw domowych (NPISH). W ramach świadczeń społecznych można wyodrębnić następujące grupy: świadczenia dotyczące rodziny, dodatki mieszkaniowe, świadczenia dla bezrobotnych, świadczenia związane z wiekiem, renty rodzinne, świadczenia chorobowe, świadczenia dla osób z niepełnosprawnościami, stypendia, świadczenia dotyczące wykluczenia społecznego.), przypadające na jedną osobę nie przekraczają kryteriów dochodowych ustalonych w oparciu o próg interwencji socjalnej w miesiącu poprzedzającym przystąpienie do projektu albo

b) osoba, której zarobki w ujęciu miesięcznym nie przekraczają minimalnego wynagrodzenia za pracę (ustalanego na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu) w miesiącu poprzedzającym przystąpienie do projektu;

²¹ W odniesieniu do miesiąca poprzedzającego dzień przystąpienia do projektu.

Uwaga!

Ad. e)

Zgodnie z SZOOP Limity i ograniczenia w realizacji projektów oraz Podrozdziałem 3.3 pkt 5 *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020*, w niniejszym konkursie wsparcie skierowane do 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.

1. Zgodnie z obowiązującym w ramach konkursu **kryterium formalnym specyficznym nr 5:**

Liczebność grupy docelowej:

Projekt zakłada objęcie wsparciem minimum 50 osób.

2. Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 uczestnikiem projektu* jest osoba fizyczna bez względu na wiek lub podmiot bezpośrednio korzystający z interwencji EFS. Jako uczestników wykazuje się wyłącznie te osoby i podmioty, które można zidentyfikować i uzyskać od nich dane niezbędne do określenia między innymi 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, podjęcia zatrudnienia).
3. Wnioskodawca ma możliwość uzyskania dodatkowej **premii punktowej w wysokości 10 pkt** za spełnienie **kryterium premiującego nr 3:**

Przeciwdziałanie ekonomicznym skutkom pandemii COVID-19:

Projekt zakłada kryteria rekrutacji do projektu zapewniające preferencje dla osób, które w wyniku pandemii COVID-19 utraciły pracę.

4. 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*.
5. We wniosku o dofinansowanie należy również wskazać, w jaki sposób wnioskodawca będzie rekrutował uczestników projektu w tym, jakimi kryteriami posłuży się podczas rekrutacji, przy czym należy pamiętać, że kryteria rekrutacji powinny być mierzalne. Opis przebiegu rekrutacji powinien być szczegółowy i obejmować wskazanie i uzasadnienie wybranych kryteriów i technik rekrutacji dopasowanych do grupy odbiorców, 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.

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 2014-2020*²² oraz sprawdzenie czy wniosek spełnia powyższą zasadę na podstawie list sprawdzających znajdujących się w poradniku na stronach 136-159.

WAŻNE!

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

6. Wnioskodawca we wniosku o dofinansowanie wypełnia również pola liczbowe, wskazując przewidywaną liczbę osób/instytucji objętych wsparciem w ramach projektu.
7. Zgodnie z *Wytycznymi kwalifikowalności* w ramach projektu wsparcie udzielane jest uczestnikom określonym we wniosku o dofinansowanie, spełniającym **następujące warunki kwalifikowalności uczestników projektu:**

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

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

Uwaga!

W projektach, w których grupą docelową są osoby bezrobotne lub bierne zawodowo²⁴, dokumentem, o którym mowa w pkt 7a, jest zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych potwierdzające status tych osób jako bezrobotnych lub biernych zawodowo w dniu jego wydania²⁵. W przypadku osób bezrobotnych zarejestrowanych w powiatowym urzędzie pracy, dokumentem tym może być również zaświadczenie z urzędu pracy o posiadaniu statusu osoby bezrobotnej w dniu jego wydania. Zaświadczenia, o których mowa w zdaniu pierwszym i drugim, uznaje się za ważne przez okres 30 dni od dnia ich wydania²⁶.

8. Brak uzyskania wszystkich wymaganych danych, o których mowa w pkt 7 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.
9. 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.
10. Z chwilą przystąpienia do projektu każdy uczestnik projektu będący osobą fizyczną składa oświadczenie o przyjęciu przez niego do wiadomości informacji, o których mowa w Rozporządzeniu RODO. W przypadku uczestnika projektu nieposiadającego zdolności do czynności prawnych, oświadczenie składa jego opiekun prawny.
11. Uczestnik projektu zobowiązany jest złożyć podpisane oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do wzoru umowy o dofinansowanie - złożenie podpisanego oświadczenia stanowi warunek udzielenia wsparcia w ramach projektu. Wzór może być modyfikowany przez podmiot będący stroną umowy o dofinansowanie projektu poprzez dodanie elementów określonych dla deklaracji uczestnictwa w projekcie, przy czym wymagane jest, aby uczestnik złożył odrębne podpisy na oświadczeniu.
12. Kwalifikowalność uczestników projektu podlega kontroli w miejscu przez uprawnione organy kontroli.

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

²⁴ Nie dotyczy projektów realizowanych przez powiatowe urzędy pracy.

²⁵ Zaświadczenie obejmuje np. brak tytułu do odprowadzania składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem lub wykonywaniem innej pracy zarobkowej. O zaświadczenie z ZUS można ubiegać się składając np. wniosek na druku US-7.

²⁶ Rozpoczęcie pierwszej formy wsparcia przez uczestnika, którego kwalifikowalność została potwierdzona zaświadczeniem, powinno nastąpić nie później niż 30 dni od dnia wystawienia zaświadczenia.

13. Uczestnik projektu ponosi odpowiedzialność za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą. W związku z tym, w przypadku złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, beneficjentowi przysługuje od uczestnika projektu roszczenie w drodze powództwa cywilnego.
14. Dane dotyczące uczestników projektów w rozumieniu załącznika I 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 2020 r. poz. 266, 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. Zgodnie z obowiązującym w ramach konkursu **kryterium formalnym specyficznym nr 6:**

Okres realizacji projektu:

Wnioskodawca zapewni, że realizacja projektu zakończy się nie później niż w dniu 31 sierpnia 2023 roku.

4. 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*.
5. Po zakończeniu realizacji projektu możliwe jest kwalifikowanie wydatków poniesionych po dniu wskazanym, jako dzień zakończenia realizacji projektu, o ile wydatki te odnoszą się do zadań realizowanych w okresie realizacji projektu oraz zostały uwzględnione we wniosku o płatność końcową. W takim przypadku wydatki te należy uznać za kwalifikowalne, o ile spełniają pozostałe warunki kwalifikowalności określone w *Wytycznych kwalifikowalności*.

3.5. Wymagania w zakresie wskaźników projektu

1. Wnioskodawca zobligowany jest do wskazania we wniosku o dofinansowanie celu szczegółowego RPO WL (wybór z listy rozwijanej), do którego osiągnięcia przyczyni się realizacja projektu tj.:

Zwiększenie liczby nowych i trwałych miejsc pracy w regionie.

Następnie należy określić cel główny projektu oraz w jaki sposób mierzona będzie realizacja wskazanego celu - ustalić wskaźniki rezultatu i produktu.

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.

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.

2. Wnioskodawca obligatoryjnie powinien wybrać wszystkie wskaźniki produktu oraz wskaźniki rezultatu wskazane poniżej:

A. WSKAŹNIKI PRODUKTU

– *Liczba osób pozostających bez pracy, które otrzymały bezzwrotne środki na podjęcie działalności gospodarczej w programie.*

– *Liczba osób pracujących, które otrzymały bezzwrotne środki na podjęcie działalności gospodarczej w programie.*

B. WSKAŹNIKI REZULTATU BEZPOŚREDNIEGO

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

3. **W celu rozliczenia stawki jednostkowej na samozatrudnienie**, należy we wniosku uwzględnić i monitorować następujący wskaźnik:

– *Liczba osób, które podjęły działalność gospodarczą.²⁷*

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).*

²⁷ Szczegóły rozliczenia stawki jednostkowej zostały określone w rozdziale 3.2 pkt 6 ppkt 7.

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*.

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

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

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

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

Definicje ww. wszystkich wskaźników, o których mowa w podrozdziale 3.5 zostały określone w załączniku nr 4 do Regulaminu konkursu.

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

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

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

IV. ZASADY FINANSOWANIA PROJEKTU

4.1. Wkład własny

1. Zgodnie z SZOOP, w ramach przedmiotowego konkursu wnioskodawca jest zobligowany do wniesienia wkładu własnego:
 - w przypadku projektów objętych pomocą publiczną: zgodnie z programem pomocowym pomocy publicznej;
 - w przypadku projektów objętych pomocą de *minimis* w wysokości minimum **5%** wydatków kwalifikowalnych;
 - w przypadku państwowych jednostek budżetowych w wysokości minimum **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 beneficjent określa formę wniesienia wkładu własnego.
4. 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.
5. Wkład własny lub jego część może być wniesiony w ramach kosztów pośrednich jak i bezpośrednich.
6. 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. z 2020 r., poz. 1057) określa katalog podmiotów, na rzecz których wolontariusze mogą wykonywać świadczenia.
7. 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 Zarządzająca obniży 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.
8. Szczegółowe zasady wnoszenia wkładu niepieniężnego zostały uregulowane w *Wytycznych kwalifikowalności*.

4.2. Pomoc de minimis

1. Pomoc finansowa w ramach Działania stanowi pomoc de minimis i jest ona udzielana na podstawie Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 roku w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis oraz Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014 -2020.

Komunikat Komisji w sprawie przedłużenia obowiązywania i zmian wytycznych w sprawie pomocy regionalnej na lata 2014–2020, wytycznych w sprawie pomocy państwa na rzecz promowania inwestycji w zakresie finansowania ryzyka, wytycznych w sprawie pomocy państwa na ochronę środowiska i cele związane z energią w latach 2014–2020, wytycznych dotyczących pomocy państwa na ratowanie i restrukturyzację przedsiębiorstw niefinansowych znajdujących się w trudnej sytuacji, komunikatu w sprawie kryteriów analizy zgodności z rynkiem wewnętrznym pomocy państwa na wspieranie realizacji ważnych projektów stanowiących przedmiot wspólnego europejskiego zainteresowania, komunikatu Komisji – Zasady ramowe dotyczące pomocy państwa na działalność badawczą, rozwojową i innowacyjną oraz komunikatu Komisji do państw członkowskich w sprawie zastosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do krótkoterminowego ubezpieczenia kredytów eksportowych (2020/C 224/02).

2. W ramach niniejszego konkursu pomoc de minimis przeznaczona jest na pokrycie kosztów kwalifikowalnych związanych w szczególności z:
 - przyznaniem bezzwrotnego wsparcia finansowego (dotacji) na rozpoczęcie działalności gospodarczej
 - przyznaniem wsparcia pomostowego w postaci finansowej.
3. W związku z wystąpieniem w projekcie form wsparcia objętych zasadami pomocy de minimis projektodawca zobowiązany jest każdorazowo wskazać w części VI wniosku o dofinansowanie – *Szczegółowy budżet projektu* wszystkie wydatki objęte pomocą de minimis. Nieprawidłowe oznaczenie w budżecie wydatków objętych pomocą de minimis będzie kierowane do negocjacji.
4. W polu *Metodologia wyliczenia wartości wydatków objętych pomocą publiczną (w tym wnoszonego wkładu własnego) oraz pomocą de minimis (pod budżetem szczegółowym)* należy opisać metodologię wyliczenia wysokości pomocy (z uwzględnieniem wydatków objętych pomocą de minimis).
5. Pomoc de minimis może być udzielana na pokrycie do 100% kosztów kwalifikowalnych. Warunki jakie musi spełnić podmiot ubiegający się o pomoc de minimis oraz wykluczenia z możliwości jej otrzymania reguluje Rozporządzenie Komisji (UE) NR 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r.
6. Szczegółowe zasady udzielania pomocy de minimis zostały opisane w załączniku nr 11 *Standardy*.
7. 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 wewnątrz projektowych. 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).
8. Brak wskazania informacji w zakresie pomocy publicznej/pomocy *de minimis*, o których mowa powyżej, **skutkuje skierowaniem przedmiotowych kwestii do negocjacji.**
9. 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;
 - 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 bezpośrednio 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, przyznawanie dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej, przyznanie wsparcia pomostowego. 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. Koszty bezpośrednie projektu powinny zostać oszacowane z zastosowaniem warunków i procedur kwalifikowalności określonych w *Wytycznych kwalifikowalności* oraz *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020* w szczególności z uwzględnieniem stawek rynkowych.
7. Koszty pośrednie są kwalifikowalne w ramach konkursu i stanowią koszty administracyjne związane z obsługą projektu zgodnie z podrozdziałem 8.4 *Wytycznych kwalifikowalności*.
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 pośrednie, o których mowa powyżej, zostaną wykazane w ramach kosztów bezpośrednich.

Na etapie:

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

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

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

- a) **25%** kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich²⁸ do 830 tys. PLN włącznie,
- b) **20%** kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich²⁹ powyżej 830 tys. PLN do 1 740 tys. PLN włącznie,
- c) **15%** kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich³⁰ powyżej 1 740 tys. PLN do 4 550 tys. PLN włącznie,
- d) **10%** kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich³¹ przekraczającej 4 550 tys. PLN

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

Uproszczone metody rozliczania wydatków

Stawki jednostkowe

12. W niniejszym konkursie w ramach stosowania uproszczonych metod rozliczania wydatków, istnieje **obowiązek stosowania stawki jednostkowej** na rozpoczęcie działalności gospodarczej, która wynosi **23 050,00 PLN**.

Szczegółowe omówienie zasad stosowania tej stawki znajduje się w załączniku nr 11 *Standardy*.

Kwoty ryczałtowe

13. Biorąc pod uwagę dopuszczalną wysokość dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej, kwotę wsparcia pomostowego, założone kryteria formalne specyficzne oraz minimalną wartość projektu 500 000,00 PLN, w konkursie nie przewiduje się rozliczania wydatków kwotami ryczałtowymi.

Mechanizm racjonalnych usprawnień

14. 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. Oznacza to, że 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.

15. 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

²⁸ Z 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*.

²⁹ jw.

³⁰ jw.

³¹ jw.

stroną umowy o dofinansowanie projektu o zwiększenie wartości projektu. Maksymalny koszt MRU na 1 osobę w projekcie wynosi wtedy 12 tysięcy złotych brutto.

16. 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 .
17. 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. Ogólne zasady dotyczące kwalifikowalności wydatków zostały określone w *Wytycznych kwalifikowalności*.
2. **Ocena kwalifikowalności wydatków w toku wyboru projektów odbywać się będzie zgodnie z zasadami określonymi w *Wytycznych kwalifikowalności oraz Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć 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 wydatków stosuje się wersję *Wytycznych kwalifikowalności* obowiązującą w dniu poniesienia wydatku z uwzględnieniem pkt. 5 i 6.
5. Do oceny prawidłowości udzielonych przez Beneficjenta zamówień znajduje zastosowanie wersja *Wytycznych kwalifikowalności* obowiązująca w dniu wszczęcia postępowania o udzielenie danego zamówienia, które zakończyło się zawarciem umowy. Niniejsze postanowienie nie uchyla obowiązku Beneficjenta przestrzegania przepisów prawa powszechnie obowiązującego w okresie poprzedzającym dostosowanie *Wytycznych kwalifikowalności* do treści tych przepisów oraz możliwości uznania za niekwalifikowalny wydatku poniesionego sprzecznie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego. 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 kwalifikowalności* 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 umowy. Wszczęcie postępowania jest tożsame z publikacją ogłoszenia o zamówieniu publicznym lub zapytania ofertowego, o którym mowa w sekcji 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.

4.4.1. Personel projektu

1. Zgodnie z *Wytycznymi kwalifikowalności* personel projektu stanowią wszystkie osoby zaangażowane do realizacji zadań lub czynności w ramach projektu na podstawie stosunku pracy, 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 2020 r. poz. 1057); 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 2020 r, poz. 266, 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 2020 r. poz. 686).

Niekwalifikowalne jest wynagrodzenie personelu projektu zatrudnionego jednocześnie na podstawie stosunku pracy w instytucji uczestniczącej w realizacji PO, tj. w IZ 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.

5. Szczegółowe zasady angażowania personelu projektu oraz katalog wydatków kwalifikowalnych w ramach wynagrodzenia personelu określają *Wytyczne kwalifikowalności*.
6. Nie jest dopuszczalne angażowanie jako personelu projektu pracowników partnerów przez beneficjenta i odwrotnie.

4.4.2. Cross - financing i środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne

Zgodnie z kryterium formalnym specyficznym nr 2

Cross – financing i zakup środków trwałych:

- a) Projekt nie uwzględnia wydatków objętych zakresem pomocy z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (*cross-financingu*).
- b) Zakup środków trwałych w projekcie może dotyczyć wyłącznie kategorii wydatków związanych z zapewnieniem realizacji zasady dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.

1. W związku z ww. kryterium w przedmiotowym konkursie projekty nie mogą uwzględniać wydatków w ramach cross-financingu. Katalog wydatków, które uznaje się za cross-financing został określony w *Wytycznych kwalifikowalności*.

2. Zgodnie z SZOOP **wartość wydatków poniesionych na zakup środków trwałych o wartości jednostkowej wyższej niż 10 000,00 PLN netto w ramach kosztów bezpośrednich projektu nie może przekroczyć 10% wydatków projektu.**

3. Szczegółowe zasady pozyskiwania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zostały uregulowane w Rozdziale 6.12 *Wytycznych kwalifikowalności*.
4. Za środki trwałe uznaje się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki.³² Wśród środków trwałych wymienia się:
 - nieruchomości – budynki, budowle, grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu;

³² Zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 15 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351, z późn. zm.).

- maszyny, urządzenia;
 - środki transportu;
 - sprzęt komputerowy – zespół obiektów, czyli komputer, monitor, klawiatura, mysz;
 - ulepszenia w obcych środkach trwałych;
 - inwentarz żywy.
5. Wydatki dotyczące pozyskania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych mogą być uznane za kwalifikowalne pod warunkiem ich bezpośredniego wskazania we wniosku o dofinansowanie. Ponadto we wniosku o dofinansowanie należy uzasadnić³³ 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.
6. Uzasadnienie konieczności pozyskania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych niezbędnych do realizacji projektu, powinno uwzględniać w szczególności:
- a) okres realizacji projektu;
 - b) tożsame lub zbliżone do planowanych do pozyskania w ramach projektu środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne będące w posiadaniu beneficjenta, w tym środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne nabyte w ramach projektów współfinansowanych ze środków publicznych;
 - c) wybór metody pozyskania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych niezbędnych do realizacji projektu (np. zakup, amortyzacja, leasing).
7. Wykazując koszty związane z pozyskaniem środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych należy w szczególności wziąć pod uwagę czy zakup sprzętu jest niezbędny pomimo krótkiego okresu realizacji projektu, czy beneficjent nie posiada sprzętu własnego, który może wykorzystać, jak również, czy nie jest możliwe wykorzystanie sprzętu zakupionego w ramach innych projektów finansowanych z RPO WL lub innych programów operacyjnych.
8. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wykorzystywane w celu wspomagania procesu wdrażania projektu mogą być kwalifikowalne wyłącznie w wysokości odpowiadającej odpisom amortyzacyjnym za okres, w którym były one wykorzystywane na rzecz projektu. W takim przypadku rozlicza się wydatki do wysokości odpowiadającej odpisom amortyzacyjnym i stosuje warunki i procedury określone w sekcji 6.12.2 *Wytycznych kwalifikowalności*.
9. Jeżeli środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, o których mowa powyżej, wykorzystywane są także do innych zadań niż założone w projekcie, wydatki na ich zakup kwalifikują się do współfinansowania w wysokości odpowiadającej odpisom amortyzacyjnym dokonany w okresie realizacji projektu, proporcjonalnie do ich wykorzystania w celu realizacji projektu. W takim przypadku rozlicza się odpisy amortyzacyjne i stosuje warunki i procedury j.w.

³³ Uzasadnienie nie musi być sporządzane indywidualnie do każdego środka trwałego oraz wartości niematerialnej i prawnej, ale może dotyczyć również grupy środków trwałych czy wartości niematerialnych i prawnych o tym samym przeznaczeniu.

10. 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.
11. We wniosku o dofinansowanie projektu Wnioskodawca ma obowiązek wskazania sposobu wykorzystania środków trwałych po zakończeniu realizacji projektu.

4.4.3. 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 projektu.
3. Zgodnie z regułą proporcjonalności, w przypadku nieosiągnięcia założeń merytorycznych projektu właściwa instytucja będąca stroną umowy może uznać za niekwalifikowalne wszystkie wydatki lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach projektu. 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. IZ RPO 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 należyte uzasadni przyczyny nieosiągnięcia założeń, w szczególności wykaże swoje starania zmierzające do osiągnięcia założeń projektu.

4.4.4. Realizacja zamówień w ramach projektów

1. Szczegółowe informacje dotyczące udzielania zamówień w ramach projektów znajdują się w *Wytycznych kwalifikowalności* 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 projektu³⁴.
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 zobowiązanym zgodnie z art. 3 Pzp;
 - b) zasadę konkurencyjności - w przypadku:
 - i. beneficjenta niebędącego zamawiającym w rozumieniu Pzp, w przypadku zamówień przekraczających wartość 50 tys. PLN netto³⁵, 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 celu uniknięcia konfliktu interesów:
 - a) w przypadku beneficjenta, który nie jest zamawiającym w rozumieniu Pzp, zamówienia nie mogą być udzielane podmiotom powiązanym z nim osobowo lub kapitałowo, z wyłączeniem zamówień sektorowych, zamówień określonych w podrozdziale 6.5 pkt 7 lit. f lub g *Wytycznych kwalifikowalności*. Wyjątkowo w przypadku, w którym umożliwienie podmiotowi powiązanemu wzięcia udziału w postępowaniu jest uzasadnione ze względu na specyfikę projektu lub typ beneficjenta, a wybór wykonawcy będącego podmiotem powiązanym będzie dokonany zgodnie z procedurą opisaną w niniejszym podrozdziale, IZ PO może wyrazić zgodę na wyłączenie zakazu w odniesieniu do danego postępowania przed jego przeprowadzeniem,
 - b) osoby wykonujące w imieniu zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru wykonawcy, w szczególności osoby biorące udział w procesie oceny ofert, nie mogą być powiązane osobowo lub kapitałowo z wykonawcami, którzy złożyli oferty. Powinny być to osoby bezstronne i obiektywne.
 6. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między beneficjentem lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu beneficjenta lub osobami wykonującymi w imieniu beneficjenta czynności związane z przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:
 - a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
 - b) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez IZ,

³⁴ Zgodnie z *Wytycznymi kwalifikowalności* (Rozdział 6.5.1 pkt 4) w przypadku zamówień o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto włącznie, możliwe jest zastosowanie zasady konkurencyjności, o której mowa w sekcji 6.5.2, zamiast rozeznania rynku. W takiej sytuacji, warunki kwalifikowalności z sekcji 6.5.2 muszą być spełnione.

³⁵ Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.

- c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
- d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

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

- 7. 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.
- 8. 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.
- 9. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień³⁶, 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).
- 10. 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.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.
- 11. 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. 10 .
- 12. W przypadku wszczęcia postępowania przed ogłoszeniem niniejszego konkursu ocena, czy stopień upublicznienia zapytania ofertowego był wystarczający do uznania wydatku za kwalifikowalny, należy do IOK.

V. DZIAŁANIA INFORMACYJNE I PROMOCYJNE

Działania informacyjne i promocyjne prowadzone zarówno w trakcie przygotowania projektu, jak też na etapie jego realizacji po zawarciu umowy powinny być zgodne z zasadami określonymi

³⁶ Wspólny Słownik Zamówień dostępny jest m.in. pod adresem:
http://www.uzp.gov.pl/cmsws/page/?D;923;wspolny_slownik_zamowien.html.

w dokumencie pn. **Obowiązki informacyjne Beneficjenta**, stanowiącym załącznik do wzoru umowy o dofinansowanie projektu (wzór umowy stanowi 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 (nieobligatoryjne);
 - 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 IZ RPO 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 IZ RPO 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”³⁷, „NIE – do uzupełnienia/poprawy na etapie negocjacji”³⁸, „NIE”³⁹ 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.

7. Zakres uzupełnienia/poprawy projektu:

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

- a) formalnych dostępu,
- b) formalnych specyficznych,
- c) oraz ogólnych zerojedynkowych,

o ile jest to przewidziane w ramach danego kryterium (patrz załącznik nr 3 do *Regulaminu* konkursu).

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

- treści kryterium, brzmienia nazwy i uzasadnienia spełnienia kryterium we wniosku o dofinansowanie projektu,
- informacji we wniosku odnoszących się do definicji danego kryterium,
- informacji we wniosku odnoszących się do uzasadnienia kryteriów (dotyczy kryteriów formalnych specyficznych),

³⁷ Przypisanie wartości logicznej „TAK” oznacza, że zapisy wniosku o dofinansowanie projektu jednoznacznie wskazują na spełnienie danego kryterium.

³⁸ 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.

³⁹ Przypisanie wartości logicznej „NIE” oznacza, że we wniosku o dofinansowanie projektu nie zawarto zapisów odnoszących się do danego kryterium.

– informacji dotyczącej typów projektów, do których zastosowanie ma dane kryterium.

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

6.1.1. Weryfikacja warunków formalnych

1. Weryfikacja warunków formalnych składa się z następujących etapów:
 - a) **Etap I:** weryfikacja warunków formalnych wszystkich wniosków złożonych w ramach konkursu 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 ramach konkursu (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 nie więcej niż 100 wniosków, weryfikacja warunków formalnych w ramach etapu I jest dokonywana w terminie 21 dni od dnia zatwierdzenia *Raportu z sesji otwarcia wniosków*. Przy każdym kolejnym wzroście liczby wniosków o 100 termin dokonania weryfikacji warunków formalnych może zostać wydłużony o maksymalnie 21 dni (np. jeżeli weryfikacji warunków formalnych podlega od 101 do 200 wniosków termin dokonania weryfikacji warunków formalnych w ramach etapu I, wynosi maksymalnie 42 dni od dnia zatwierdzenia *Raportu z sesji otwarcia wniosków*).

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

6. Weryfikacja warunków formalnych umożliwia jednokrotne uzupełnienie braków formalnych lub poprawę oczywistych omyłek stwierdzonych we wniosku o dofinansowanie. Nie dotyczy to jednak warunku formalnego nr 1. W sytuacji gdy wniosek nie zostanie złożony w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, wnioskodawca nie ma możliwości uzupełnienia/poprawy tego warunku. Wniosek zostaje pozostawiony bez rozpatrzenia.

7. Nieuzupełnienie braku formalnego lub niepoprawienie oczywistej omyłki przez wnioskodawcę na wezwanie IOK w myśl art. 43 ust. 1 i 2 *ustawy wdrożeniowej* skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia, bez możliwości wniesienia protestu. Taki sam skutek będzie miało uzupełnienie wniosku niezgodnie z wezwaniem, w tym z uchybieniem wyznaczonego terminu. Konsekwencją pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia jest niedopuszczenie projektu do oceny.
8. IOK, niezwłocznie po zakończeniu weryfikacji warunków formalnych w ramach etapu I sporządza *Protokół dotyczący wyników weryfikacji warunków formalnych* wraz z listami:
 - a) *Listą wniosków, które spełniły warunki formalne,*
 - b) *Listą wniosków skierowanych do uzupełnienia braków formalnych lub poprawy oczywistych omyłek,*
 - c) *Listą wniosków, które nie spełniły warunków formalnych i pozostały bez rozpatrzenia,*
 - d) *Listą wniosków wycofanych przez wnioskodawców na etapie weryfikacji warunków formalnych.*
9. IOK zamieszcza na stronie internetowej listy, o których mowa w pkt 8 lit. a), b) i c).
10. IOK przekazuje wnioskodawcy - w terminie 14 dni od dnia zatwierdzenia *Protokołu dotyczącego wyników weryfikacji warunków formalnych* pisemną informację⁴⁰ o konieczności dokonania uzupełnienia braków formalnych lub poprawy oczywistych omyłek w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.

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

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

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 mogą zostać dokonane przez wnioskodawcę w siedzibie IOK lub też

⁴⁰ Zgodnie z art. 43 ust. 3 pkt 2 i ust. 4 *ustawy wdrożeniowej*.

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 o konieczności 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 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 **7 dni** 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 wniosków może zostać skierowany do uzupełnienia braków formalnych lub poprawy oczywistych omyłek jedynie w zakresie tych warunków, które wcześniej nie podlegały uzupełnieniu braków formalnych lub poprawie oczywistych omyłek.

Podsumowanie weryfikacji warunków formalnych:

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

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

6.1.2. Ocena formalno-merytoryczna

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

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 został 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 30 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) *Listę projektów, skierowanych do etapu negocjacji;*
 - c) *Listę projektów, które nie spełniają kryteriów formalnych i/lub kryteriów ogólnych zerojedynkowych i/lub nie uzyskały wymaganej liczby punktów i zostały negatywnie ocenione na etapie oceny formalno-merytorycznej;*
 - d) *Listę wniosków, które zostały zwrócone do ponownej weryfikacji warunków formalnych;*
 - e) *Listę wniosków wycofanych przez wnioskodawców na etapie oceny formalno-merytorycznej.*
18. Projekty na liście, o której mowa w pkt 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. Negocjacje obejmują projekty o łącznej wartości wnioskowanego dofinansowania nieprzekraczającego 120 % alokacji przeznaczonej na konkurs na podstawie *Listy projektów, skierowanych do etapu negocjacji*, poczynając od projektu, który uzyskał najwyższą liczbę punktów na etapie oceny formalno-merytorycznej. Wnioskodawcy, których projekty ze względu na wyczerpanie 120 % alokacji na konkurs nie otrzymają dofinansowania, nie będą zapraszani do negocjacji. W przypadku zwiększenia kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie lub uwolnienie środków np. z powodu odmowy podpisania umowy przez wnioskodawcę, IOK dopuszcza możliwość przeprowadzenia negocjacji po rozstrzygnięciu konkursu poprzez wznowienie prac KOP i zaproszenie do negocjacji wnioskodawców, których

wnioski o dofinansowanie osiągnęły kolejno najwyższą liczbę punktów z zachowaniem zasady równego traktowania wnioskodawców.

3. W przypadku skierowania do negocjacji nie więcej niż 100 projektów, negocjacje są przeprowadzane w terminie **85 dni** od dnia zatwierdzenia *Informacji dotyczącej wyników oceny formalno-merytorycznej*. Przy każdym kolejnym wzroście liczby projektów o 100 termin przeprowadzenia negocjacji może zostać wydłużony o maksymalnie **20 dni** (np. jeżeli w ramach posiedzenia KOP negocjowanych jest od 101 do 200 projektów termin przeprowadzenia negocjacji wynosi maksymalnie 105 dni od dnia zatwierdzenia *Informacji dotyczącej wyników oceny formalno-merytorycznej*).
4. Za dzień zakończenia negocjacji uznaje się dzień podpisania przez członków KOP *Informacji o wyniku negocjacji* wszystkich projektów skierowanych do negocjacji w ramach posiedzenia KOP.
5. Negocjacje prowadzone są w formie ustnej (spotkanie obu stron negocjacji) lub w formie pisemnej⁴¹.
6. Negocjacje przeprowadzane są przed sporządzeniem przez KOP listy projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 *ustawy wdrożeniowej*.
7. Negocjacje danego projektu mogą być przeprowadzane przez pracowników IOK powołanych do składu KOP:
 - a) którzy dokonywali oceny tego projektu,
 - b) innych niż pracownicy, którzy dokonywali oceny tego projektu.
8. Negocjacje obejmują wszystkie kwestie wskazane przez oceniających w *Kartach oceny formalno-merytorycznej* związane z oceną kryteriów wyboru projektów. W ramach etapu negocjacji oceniane jest **zerojedynkowe kryterium** wyboru projektów:

Projekt po negocjacjach:

Negocjacje zakończyły się wynikiem pozytywnym, tj.:

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

⁴¹ W ramach przedmiotowego konkursu IOK przewiduje prowadzenie negocjacji w formie ustnej. Ze względu na obecną sytuację epidemiologiczną oraz brak pewności czy w momencie, w którym dojdzie do etapu negocjacji możliwe będzie przeprowadzenie ich formie ustnej IOK dopuszcza możliwość przeprowadzenia negocjacji w formie pisemnej.

przeprowadzenia negocjacji. Do doręczenia pisemnej informacji stosuje się odpowiednio Rozdział 2.1 pkt 4 *Regulaminu*.

10. W przypadku skierowania projektu do negocjacji w formie ustnej wnioskodawca zobligowany jest do:

- a) złożenia skorygowanego wniosku lub
- b) poinformowania o podjęciu negocjacji ustnych

w terminie 7 dni od dnia doręczenia pisemnej informacji, o której mowa w pkt 9.

Skutkiem niezgłoszenia się wnioskodawcy do negocjacji ustnych w terminie ustalonym przez IOK, przy jednoczesnym braku złożenia skorygowanego wniosku w terminie 7 dni od dnia doręczenia pisemnej informacji, o której mowa w pkt 9, jest negatywny wynik negocjacji, a tym samym negatywna ocena projektu.

Z negocjacji sporządzana jest *Informacja dotycząca ustaleń z negocjacji ustnych* i przekazywana jest ona wnioskodawcy nie później niż w ciągu 2 dni kalendarzowych od dnia negocjacji. W terminie 7 dni od otrzymania ww. Informacji wnioskodawca przesyła skorygowany wniosek zgodnie z ustaleniami negocjacyjnymi. Brak podpisania Informacji dotyczącej ustaleń z negocjacji ustnych przez wnioskodawcę nie wstrzymuje biegu 7 dniowego terminu na przesłanie skorygowanego wniosku o dofinansowanie projektu. Do doręczenia pisemnej Informacji dotyczącej ustaleń z negocjacji ustnych stosuje się odpowiednio Rozdział 2.1 pkt 4 *Regulaminu*.

11. Wnioskodawca, w wyniku skierowania do negocjacji pisemnych 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.

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

W przypadku, o którym mowa w lit. b) IOK odnosi się do przedstawionych przez wnioskodawcę wyjaśnień dotyczących kwestii skierowanych do negocjacji w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia wpływu do IOK wyjaśnień, wskazując ostateczny zakres korekt niezbędnych do wprowadzenia w projekcie i wyznaczając termin na złożenie skorygowanego wniosku o dofinansowanie, tj. 7 dni od dnia doręczenia⁴² wnioskodawcy wezwania w tej sprawie.

Skorygowany wniosek w wyniku negocjacji:

12. Skorygowany wniosek o dofinansowanie projektu **musi zostać złożony w sposób określony w Rozdziale 2.5 *Regulaminu* pkt. 5-8, 10-14 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 niezgłoszenia się wnioskodawcy do negocjacji ustnych lub w przypadku braku przesłania przez wnioskodawcę wyjaśnień, o których mowa w pkt 11 lit. b)/ lub Informacji

⁴² Do doręczenia pisemnej informacji stosuje się Rozdział 2.1 pkt 4 *Regulaminu*.

dotyczącej ustaleń z negocjacji ustnych lub 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*.

13. Przekazany przez wnioskodawcę, skorygowany zgodnie z ustaleniami negocjacyjnymi wniosek o dofinansowanie, podlega niezwłocznej weryfikacji, czy projekt spełnia wszystkie warunki formalne i ocenie 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.
14. 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;
Jeżeli wnioskodawca wraz ze skorygowanym wnioskiem, który zawiera uchybienia formalne i został zwrócony do weryfikacji warunków formalnych złożył wyjaśnienia, to zwrot wniosku do weryfikacji warunków formalnych wstrzymuje bieg terminu na odniesienie się IOK do wyjaśnień wnioskodawcy.
- 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 doręczenia⁴³ pisma w tej sprawie.**

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

15. W przypadku, gdy członek KOP podczas weryfikacji wniosku o dofinansowanie zidentyfikuje, iż wprowadzone po negocjacjach zmiany powodują niespełnienie któregokolwiek z kryteriów wyboru projektów, oceniający odnotowuje ten fakt w *Informacji*. Powyższe skutkuje negatywną oceną projektu.
16. KOP, niezwłocznie po zakończeniu negocjacji, sporządza *Informację dotyczącą wyników negocjacji* wraz z listami:
 - a) *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.*
17. Przebieg negocjacji opisywany jest w Protokole z pracy KOP.

⁴³ Do doręczenia pisemnej informacji stosuje się Rozdział 2.1 pkt 4 *Regulaminu*.

6.1.4. Ustalenie ostatecznej liczby punktów

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

W sytuacji, gdy przedmiotem oceny trzeciego oceniającego było spełnienie kryteriów zerojedynkowych, ocena trzeciego oceniającego jest ostateczna i wiążąca.

W sytuacji, gdy przedmiotem oceny trzeciego oceniającego były kryteria ogólne punktowe, ostateczna liczba punktów obliczana jest zgodnie z pkt 12-13.

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

5. Informacja o ocenie projektu przez trzeciego oceniającego zamieszczana jest w Protokole z pracy KOP.
6. **Za rozbieżność nie jest uznawana sytuacja**, w której jeden z oceniających uznał, że projekt spełnia kryteria zerojedynkowe i uzyskał wymaganą liczbę punktów oraz skierował projekt do negocjacji, a drugi oceniający stwierdził, że projekt spełnia kryteria i uzyskał wymaganą liczbę punktów, jednakże nie skierował projektu do negocjacji. W takim przypadku dany projekt kierowany jest do negocjacji w zakresie wskazanym przez jednego oceniającego.
7. W przypadku różnicy w ocenie spełnienia przez projekt **kryteriów premiujących** między trzecim oceniającym a jednym z dwóch oceniających (o których mowa w pkt 12-13) dane kryterium premiujące jest spełnione, jeśli **dwóch oceniających** (trzeci oceniający i jeden z dwóch oceniających) **wskazało, że kryterium jest spełnione**. W przypadku, gdy co najmniej jeden z oceniających stwierdzi, że dane kryterium nie jest spełnione, ostateczna ocena kryterium jest negatywna.
8. Po przeprowadzeniu oceny formalno-merytorycznej w przypadku projektów, które spełniają wszystkie warunki formalne i kryteria formalne oraz spełniają wszystkie kryteria ogólne zerojedynkowe obliczana jest **średnia arytmetyczna punktów** przyznanych za kryteria ogólne punktowe (nieuwzględniająca punktów przyznanych za spełnienie kryteriów premiujących). Tak obliczonych średnich ocen nie zaokrągla się, lecz przedstawia wraz z częścią ułamkową. Maksymalna możliwa do uzyskania średnia liczba punktów za spełnianie kryteriów ogólnych punktowych wynosi **80**.
9. W przypadku, gdy wniosek od każdego z obydwu oceniających uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych częściach oceny formalno-merytorycznej końcową ocenę projektu stanowi suma:
 - a) średniej arytmetycznej punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnienie kryteriów ogólnych punktowych oraz
 - b) premii punktowej przyznanej projektowi za spełnienie kryteriów premiujących.Projekt, który uzyskał w trakcie oceny formalno-merytorycznej maksymalną liczbę punktów za spełnienie wszystkich kryteriów ogólnych punktowych (**do 80 punktów**) oraz wszystkich kryteriów premiujących (**do 30 punktów**), może uzyskać maksymalnie **110 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 ocenionych projektów);
 - 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 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. Lista jest uszeregowana od projektów, które uzyskały największą liczbę punktów do projektów najmniej 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 ocenionych projektów 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 ocenionych projektów od projektu, w którym koszt ten jest wyższy).
- W sytuacji, gdy więcej niż jeden projekt, 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 ocenionych projektów 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:
- a) uzyskały wymaganą liczbę punktów albo
 - b) uzyskały kolejno największą liczbę punktów, w przypadku gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na objęcie dofinansowaniem wszystkich projektów, o których mowa w literze a).
9. Rozstrzygnięcie konkursu jest równoznaczne z uznaniem wyników dokonanej oceny projektów oraz podjęciem decyzji w zakresie wyboru do dofinansowania.
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 www.rpo.lubelskie.pl oraz na portalu www.funduszeuropejskie.gov.pl. Lista ta będzie różniła się od listy, o której mowa w pkt 3. Na liście tej uwzględnione będą wszystkie projekty, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów (z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania), natomiast nie obejmie tych projektów, które brały udział w konkursie tj. podlegały ocenie, ale nie uzyskały wymaganej liczby punktów lub nie spełniły kryteriów wyboru projektów albo zostały wycofane na etapie oceny.

11. IOK zamieszcza na stronie internetowej oraz na portalu listę, o której mowa w pkt. 10, nie później niż 7 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu.
12. W odniesieniu do projektów umieszczanych na liście, o której mowa w pkt 10, minimalny zakres umieszczonych na stronie internetowej IOK oraz na portalu informacji jest taki jak wskazany w pkt 3.
13. Zgodnie z art. 46 ust. 4 *ustawy wdrożeniowej*, równoległe z publikacją listy projektów wybranych do dofinansowania, po rozstrzygnięciu konkursu IOK publikuje na stronie internetowej informację o składzie KOP, zawierającą wyróżnienie funkcji członka KOP jako pracownika IOK albo eksperta oraz wskazującą przewodniczącego KOP, zastępcę przewodniczącego KOP i sekretarza KOP.
14. IOK przekazuje wnioskodawcy w terminie **14 dni** od dnia rozstrzygnięcia konkursu **pisemną informację o zakończeniu oceny** jego projektu oraz:
 - a) pozytywnej ocenie projektu oraz wybraniu go do dofinansowania albo
 - b) negatywnej ocenie projektu na etapie negocjacji.Do doręczenia informacji stosuje się przepisy KPA wynikające 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 *Informację 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 rozstrzygnięciu konkursu i opublikowaniu Listy, o której mowa w pkt. 10, IOK może wybierać do dofinansowania kolejne projekty zamieszczone na tej liście, które z uwagi 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, m.in. poprzez:
- i. realokację 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. W związku z końcową fazą wdrażania RPO WL, wybór projektów do dofinansowania może objąć projekty, dla których środki w konkursie nie są wystarczające na ich dofinansowanie we wnioskowanej kwocie. Wówczas, za zgodą Wnioskodawcy, projekt może być wybrany do dofinansowania z uwzględnieniem obniżonego poziomu dofinansowania, bez zmiany zakresu realizacji projektu. W takiej sytuacji obowiązuje procedura opisana w pkt 2 Podrozdziału 6.3. Wnioskodawcy nie przysługuje w przyszłości roszczenie o zwiększenie dofinansowania w projekcie poza możliwościami wskazanymi w Umowie o dofinansowanie projektu.
- W przypadku braku zgody Wnioskodawcy na dofinansowanie projektu z uwzględnieniem obniżonego poziomu dofinansowania, ZWL może przeznaczyć dostępną alokację na dofinansowanie kolejnych projektów znajdujących się na zatwierdzonej przez ZWL *Liście ocenionych projektów*, zgodnie z kolejnością wynikającą z liczby uzyskanych punktów. Brak zgody Wnioskodawcy na obniżenie poziomu dofinansowania jest traktowane jako rezygnacja z podpisania umowy na tym etapie.
- Jeśli kolejny Wnioskodawca nie wyrazi zgody na obniżenie poziomu dofinansowania projektu procedura opisana powyżej może mieć zastosowanie do kolejnego projektu na ww. liście.
- W zależności od dostępności środków w ramach alokacji procedura opisana powyżej może być stosowana ponownie.
22. Informacja o wyborze projektów do dofinansowania, o których 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.

23. IOK zapewnia dostępność wszystkich wersji danej listy poprzez ich publikację na stronie internetowej oraz na portalu.
24. 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.
25. Po rozstrzygnięciu konkursu IOK przygotowuje zapytanie do Ministra Finansów, czy wnioskodawca ubiegający się o dofinansowanie oraz wskazany/-ni we wniosku o dofinansowanie partner/-rzy figuruje/-ją w prowadzonym przez Ministra Finansów na podstawie art. 210 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.) *Rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowych z udziałem środków europejskich*.

6.3. Umowa o dofinansowanie

1. Umowa o dofinansowanie projektu może zostać zawarta, a decyzja o dofinansowaniu projektu może zostać podjęta, jeżeli projekt spełnia wszystkie kryteria wyboru projektów, na podstawie których został wybrany do dofinansowania, oraz zostały dokonane czynności i zostały złożone wymagane dokumenty wskazane w *Regulaminie*.
2. 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 doręczenia⁴⁴ pisma informującego o pozytywnej ocenie projektu oraz wybraniu go do dofinansowania, składa następujące **dokumenty (załączniki) do umowy o dofinansowanie**:
 - a) oryginały lub kopie dokumentów poświadczające umocowanie osób reprezentujących wnioskodawcę do zawarcia umowy o dofinansowanie z uwzględnieniem art. 50 a *ustawy wdrożeniowej*;

⁴⁴ Do doręczenia pisemnej informacji stosuje się Rozdział 2.1 pkt 4 *Regulaminu*.

- b) oryginał lub kopię zaświadczenia z ZUS-u o niezaleganiu z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne, z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem złożenia kompletu wymaganych dokumentów do umowy;
 - c) oryginał lub kopię zaświadczenia o niezaleganiu z podatkami z właściwego Urzędu Skarbowego, z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem złożenia kompletu wymaganych dokumentów do umowy.
 - d) harmonogramu płatności (załącznik nr 3 do Wzoru umowy o dofinansowanie projektu);
 - e) oświadczenia o numerze/numerach rachunku/rachunków bankowych;
 - f) oświadczenia odnośnie danych osób podpisujących umowę o dofinansowanie;
 - g) oświadczenia współmałżonka wyrażającego zgodę na zaciągnięcie zobowiązania lub dokumentu potwierdzającego rozdzielną majątkową – jeżeli wnioskodawca pozostaje w związku małżeńskim lub oświadczenia o niepozostawaniu w związku małżeńskim (w przypadkach wskazanych w pkt 22);
 - h) 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);
 - i) wypełnionych i podpisanych wniosków o nadanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014, które stanowią załącznik nr 8 do wzoru umowy o dofinansowanie projektu;
 - j) wypełnioną i podpisaną listę osób uprawnionych do reprezentowania beneficjenta w zakresie obsługi SL2014, której wzór stanowi załącznik nr 9 do wzoru umowy o dofinansowanie;
 - k) oświadczenia o wszystkich realizowanych przez siebie projektach finansowanych z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności lub innych funduszy Unii Europejskiej na dzień zawarcia umowy;
 - l) wykazu wszystkich jednostek realizujących dany projekt z podaniem nazwy jednostki, adresu, numeru REGON i/lub NIP (w zależności od statusu prawnego jednostki realizującej projekt) - dotyczy sytuacji, kiedy jako beneficjenta projektu wskazano jedną jednostkę (np. powiat), natomiast projekt faktycznie realizowany jest przez wiele jednostek (np. placówek oświatowych);
 - m) oświadczenia o miejscu przechowywania dokumentacji;
 - n) oświadczenie o rozliczaniu projektów w SL2014 w formule partnerskiej⁴⁵ (oświadczenie dotyczy wyłącznie wnioskodawców, którzy złożyli wniosek partnerski);
 - o) oświadczenie o kwalifikowalności VAT, które stanowi załącznik nr 11 do wzoru umowy o dofinansowanie projektu (dotyczy również partnera projektu jeśli projekt jest realizowany w partnerstwie).
6. Wnioskodawca składa pisma i dokumenty wskazane w pkt 5 w formie pisemnej. Termin złożenia dokumentów liczony jest zgodnie z art. 57 § 1, 4, 5 KPA.
7. Niezłożenie kompletnych i prawidłowych załączników do umowy w terminie wskazanym przez IOK, traktowane jest przez IOK jako rezygnacja wnioskodawcy z zawarcia umowy o dofinansowanie, w następstwie czego umowa o dofinansowanie projektu nie jest zawierana.

⁴⁵ Każdorazowo wszelkie pisma do wnioskodawcy wysyłane są na adres wskazany we wniosku o dofinansowanie jako adres siedziby wnioskodawcy.

⁴⁵ Formule partnerskiej, o której mowa w Podręczniku Beneficjenta (Instrukcji Użytkownika B SL2014).

8. Co do zasady, po rozstrzygnięciu konkursu, a przed zawarciem umowy o dofinansowanie nie jest dopuszczalne dokonywanie jakichkolwiek zmian w projekcie. W szczególnych przypadkach IOK dopuszcza możliwość aktualizacji wniosku o dofinansowanie projektu wyłącznie w zakresie danych dotyczących wnioskodawcy (beneficjenta) i/lub partnera, zawartych w części II: Wnioskodawca (Beneficjent) formularza wniosku o dofinansowanie o ile zmiany te nie dotyczą zapisów/elementów we wniosku o dofinansowanie, które podlegały ocenie przez kryteria.
- W ramach aktualizacji wnioskodawca nie może dokonywać modyfikacji zapisów we wniosku w innym zakresie niż wskazanym przez IOK. W przypadku dokonania aktualizacji wniosku o dofinansowanie po dniu złożenia poprawnych i kompletnych załączników do umowy, termin na zawarcie umowy o dofinansowanie liczony jest od dnia złożenia przez wnioskodawcę poprawnie zaktualizowanego wniosku o dofinansowanie.
9. W przypadku o którym mowa w podrozdziale 6.2, pkt 21 dopuszcza się zmiany związane z obniżeniem poziomu dofinansowania ze względu na niewystarczające środki w konkursie, bez zmiany zakresu realizacji projektu. W takiej sytuacji obowiązuje procedura postępowania opisana w pkt 2 niniejszego podrozdziału.
- 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 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 kieruje wniosek do ponownej oceny w zakresie spełnienia kryterium dotyczącego wykluczenia z możliwości otrzymania dofinansowania.**
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 doręczenia⁴⁶ informacji. Do uzupełnienia i/lub korekty dokumentów przez Wnioskodawcę stosuje się pkt 6 i 7.

⁴⁶ Do doręczenia pisemnej informacji stosuje się Rozdział 2.1 pkt 4 *Regulaminu*.

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 jak również usprawiedliwionej nieobecności osób umocowanych do reprezentowania Wnioskodawcy.

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

18. W przypadku gdy Wnioskodawcą jest Województwo Lubelskie lub wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne decyzja o dofinansowaniu podejmowana jest w formie Uchwały ZWL. Decyzja o dofinansowaniu projektu zawiera postanowienia analogiczne do wzoru umowy o dofinansowanie, odpowiednio zmodyfikowane zgodnie ze statusem prawnym jednostki realizującej projekt. Postanowienia niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio do decyzji o dofinansowaniu.

Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy

19. 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*).

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

21. 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.

22. 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 rozdzielność majątkową – jeżeli wnioskodawca pozostaje w związku małżeńskim; lub
 - oświadczenie o niepozostawaniu w związku małżeńskim.
23. 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.
24. 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.
25. 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 równowartości najwyższej transzy zaliczki wynikającej z umowy o dofinansowanie. Wyboru formy zabezpieczenia, w przypadkach o których mowa w § 5 ust. 3 ww. Rozporządzenia dokonuje IOK.
26. Zabezpieczenie w formie, o której mowa w pkt 21, składane jest nie później niż w terminie **21 dni** kalendarzowych od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie projektu. Zabezpieczenie w formie o której mowa w pkt 25, składane jest w terminie wskazanym przez IOK.
27. 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**⁴⁷ 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 IZ RPO (Biuro Odwołań Regionalnego Programu Operacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego w Lublinie) i rozpatrywany w terminie nie dłuższym niż **21 dni** licząc od dnia jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, jednak nie może on przekroczyć łącznie 45 dni od dnia otrzymania protestu.
5. Protest zawiera:
 - a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
 - b) oznaczenie wnioskodawcy;
 - c) numer wniosku o dofinansowanie projektu;
 - d) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza wraz z uzasadnieniem;
 - e) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
 - f) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
6. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:
 - a) po terminie;
 - b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania;
 - c) bez wskazania kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem.
7. W przypadku uwzględnienia protestu odpowiednio:
 - a) projekt jest kierowany do właściwego etapu oceny, tj. podlega dalszej ocenie, w zależności od tego, której fazy protest dotyczył, albo
 - b) IOK dokonuje aktualizacji listy projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania.
8. Przy ustaleniu, czy wniosek powinien uzyskać dofinansowanie IZ RPO 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 IZ RPO. Wycofanie protestu następuje przez złożenie do IZ RPO pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu.

⁴⁷ Termin obliczany jest zgodnie art. 57 KPA.

10. W przypadku wycofania protestu przez wnioskodawcę IZ RPO 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 2019 r. poz. 2325).
12. Od rozstrzygnięcia WSA, zarówno wnioskodawcy jak i IZ RPO przysługuje możliwość wniesienia skargi kasacyjnej do Naczelnego Sądu Administracyjnego. Skarga kasacyjna wnoszona jest w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia WSA.

VIII. ANULOWANIE KONKURSU

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

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 RPO WL na lata 2014-2020 w zakresie Osi Priorytetowych 9-12 RPO WL;*
3. Warunki formalne i kryteria wyboru projektów;
4. Wykaz wskaźników dotyczących Działania 9.3 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 2014-2020 z załącznikami:
- 1) załącznik nr 2 do umowy: Budżet projektu z podziałem na Partnera Wiodącego i Partnerów;
 - 2) załącznik nr 3 do umowy: Wzór zestawienia dokumentów potwierdzających wydatki;
 - 3) załącznik nr 4 do umowy: Zakres danych osobowych powierzonych Partnerom do przetwarzania;
 - 4) załącznik nr 5 do umowy: 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;
- 9.A Wzór informacji dotyczącej ustaleń z negocjacji ustnych;
- 9.B Wzór informacji o wyniku negocjacji (w ramach negocjacji pisemnych/ustnych);
10. Wymagania dotyczące standardu oraz cen rynkowych towarów i usług w ramach Działania 9.3 - województwo lubelskie;
11. Standardy udzielania wsparcia na rozwój przedsiębiorczości w ramach Działania 9.3 Rozwój przedsiębiorczości *Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020* wraz z załącznikami:
 - 1) załącznik nr 1 do standardów: Minimalny zakres regulaminu rekrutacji;
 - 2) załącznik nr 2 do standardów: Minimalny wzór regulaminu przyznawania środków finansowych na założenie własnej działalności gospodarczej oraz wsparcia pomostowego;
 - 3) załącznik nr 3 do standardów: Minimalny wzór zakresu biznesplanu;
 - 4) załącznik nr 4 do standardów: Minimalny zakres karty oceny biznesplanu;
 - 5) załącznik nr 5 do standardów: Minimalny wzór umowy o udzielenie wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej;
 - 6) załącznik nr 6 do standardów: Minimalny wzór umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego;
 - 7) załącznik nr 7 do standardów: Minimalny wzór umowy o udzielenie wsparcia szkoleniowego.