

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

Opracowane przez Instytucję Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa
Lubelskiego na lata 2014-2020

Lublin, 10 lipca 2017 r.

Załącznik nr 2 do Uchwały nr CXCVI/3941/2017 Zarządu Województwa Lubelskiego z dnia 10 lipca 2017 r.

Spis treści

WYKAZ SKRÓTÓW	6
SŁOWNIK POJĘĆ.....	7
PODSTAWY PRAWNE.....	10
WSTĘP	12
I. SYSTEM NABORU, OCENY I WYBORU PROJEKTÓW	13
1. PODSTAWOWE ZASADY W ZAKRESIE WYBORU PROJEKTÓW	13
2. TRYBY WYBORU PROJEKTÓW - INFORMACJE OGÓLNE	15
3. WYMOGI FORMALNE I KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW.....	16
3.2. Klasyfikacja wymogów formalnych i kryteriów wyboru projektów	16
4. TRYB KONKURSOWY	21
4.1. Informacje ogólne	21
4.2. Ogłoszenie konkursu	21
4.3. Nabór wniosków	25
4.4. Weryfikacja wniosków i ocena projektów	26
4.5. Rozstrzygnięcie konkursu, wybór projektów do dofinansowania.....	42
4.6. Podpisanie umowy	44
4.7. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy	45
4.8. Wybór projektów w ramach ZIT.....	46
5. TRYB POZAKONKURSOWY	47
5.1. Informacja o naborze projektów pozakonkursowych.....	47
5.2. Wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie.....	48
5.3. Wybór projektu pozakonkursowego złożonego przez podmioty inne niż podmiot, w którym samorząd województwa posiada większość udziałów lub przez Województwo Lubelskie (w tym wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne)	49
5.4. Wybór projektu pozakonkursowego złożonego przez podmiot, w którym samorząd województwa posiada większość udziałów lub przez Województwo Lubelskie (w tym wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne)	55
6. ZAANGAŻOWANIE EKSPERTÓW W PROCEDURĘ WYBORU PROJEKTÓW	60
7. REALIZACJA PROJEKTÓW W PARTNERSTWIE	61
8. POMOC PUBLICZNA	64
9. PROCEDURA ODWOŁAWCZA.....	66
II. ZASADY KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKÓW I REALIZACJI PROJEKTÓW	67
1. KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW	67
1.1. Zasięg geograficzny kwalifikowalności dla EFS.....	67
1.2. Ramy czasowe kwalifikowalności wydatków	68
1.3. Ocena kwalifikowalności projektu	69
1.4. Ocena kwalifikowalności wydatku	70
1.5. Wydatki niekwalifikowalne	70
1.6. Kwalifikowalność uczestników projektu	72
1.7. Konstrukcja budżetu projektu.....	73
1.8. Zasada faktycznego poniesienia wydatku	74
1.9. Zamówienia udzielane w ramach projektów	75

1.10. Uproszczone metody rozliczania wydatków	84
1.11. Zakaz podwójnego finansowania	93
1.12. Cross-financing.....	94
1.13. Zakup nieruchomości	95
1.14. Dochód wygenerowany podczas realizacji projektu (do czasu jego ukończenia)	97
1.15. Wkład niepieniężny	98
1.16. Opłaty finansowe, doradztwo i inne usługi związane z realizacją projektu	100
1.17. Techniki finansowania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	100
1.18. Podatek od towarów i usług (VAT) oraz inne podatki i opłaty	107
1.19. Koszty pośrednie	108
1.20. Koszty związane z angażowaniem personelu.....	112
1.21. Dodatki lub wynagrodzenia wypłacane przez stronę trzecią w projektach finansowanych ze środków EFS 119	
1.22. Trwałość projektu	120
1.23. Rozliczanie efektów projektu – reguła proporcjonalności	121
1.24. Projekty grantowe.....	123
2. MONITOROWANIE I ROZLICZANIE WYDATKÓW	123
2.1. Obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków	123
2.2. Wymagania w odniesieniu do informatycznego systemu finansowo – księgowego beneficjenta	124
2.3. Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków	125
2.4. Zasady sporządzania i weryfikacji wniosku o płatność	127
2.5. Zmiana harmonogramu płatności	132
2.6. Zmiany w projekcie	133
2.7. Kwoty odzyskane i kwoty wycofane.....	135
2.8. Rozliczenie końcowe projektu.....	140
3. SPRAWOZDAWCZOŚĆ I MONITOROWANIE	141
3.1. Sprawozdawczość z realizacji projektu	141
3.2. Wskaźniki EFS	142
3.3. Wskaźniki w projektach wdrażanych w ramach EFS	143
4. POMOC PUBLICZNA/POMOC DE MINIMIS	146
4.1. Pomoc publiczna	146
4.2. Test pomocy publicznej.....	147
4.3. Beneficjenci pomocy publicznej.....	148
4.4. Kategorie pomocy publicznej udzielanej w ramach EFS	149
4.5 Pomoc de minimis.....	152
4.6 Obowiązki podmiotu udzielającego pomocy	154
5. SYSTEMY INFORMATYCZNE	156
5.1. Aplikowanie o dofinansowanie projektu	156
5.2. Realizacja projektu.....	156
6. ZASADY KONTROLI	157
6.1. Proces kontroli	157
6.2. Weryfikacja wydatków.....	158
6.3. Kontrole krzyżowe.....	163
6.4. Kontrola wykorzystania środków Pomocy technicznej przeprowadzana w ramach kontroli systemowej	164
6.5. Metodyka doboru próby do kontroli na miejscu	166
6.6. Kontrola systemowa	167
6.7. Tryb przeprowadzania kontroli na miejscu	169
6.8. Dokumentowanie wyników kontroli.....	173

6.9. Weryfikacja podejrzenia wystąpienia oszustw finansowych oraz korupcji.....	176
6.10. Roczny plan kontroli.....	177
6.11. Sporządzanie Rocznych Podsumowań z audytu i przeprowadzonych kontroli, o których mowa w art. 59 ust.5 lit.b rozporządzenia finansowego	178
7. INFORMACJA I PROMOCJA	179
7.1. Planowanie działań informacyjnych i promocyjnych	179
7.2. Obowiązki informacyjno-promocyjne	182
7.3. Zasady oznaczania projektu, dokumentu i działania informacyjno-promocyjnego	184
7.4. Widoczność znaków	190
7.5. Zasady, obowiązujące przy informowaniu o projekcie i realizacji działań informacyjno-promocyjnych	192
7.6. Pomoc w sprawach związanych z promocją projektów	192
8. MECHANIZM RACJONALNYCH USPRAWNIENÍ	192
III. ZASADY REALIZACJI INSTRUMENTÓW FINANSOWYCH	195
1. WARUNKI REALIZACJI INSTRUMENTÓW FINANSOWYCH.....	195
2. ZASADY KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKÓW W RAMACH INSTRUMENTÓW FINANSOWYCH.....	195
2.1. Ramy czasowe ponoszenia wydatków w przypadku instrumentów finansowych	196
2.2 Trwałość projektu	196
2.3. Zasady kwalifikowalności wydatków w ramach instrumentów finansowych	197
3. MONITOROWANIE I ROZLICZANIE WYDATKÓW	199
3.1. Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków	199
3.2. Zasady sporządzania i weryfikacji wniosku o płatność	200
3.3. Zmiany w projekcie	205
3.4. Rozliczenie końcowe projektu i polityka wyjścia	206
4. SPRAWOZDAWCZOŚĆ I MONITOROWANIE	206
4.1. Sprawozdawczość z realizacji projektu	207
4.2. Wskaźniki EFS	208
5. POMOC PUBLICZNA/POMOC DE MINIMIS.....	211
6. SYSTEMY INFORMATYCZNE	211
7. KONTROLA INSTRUMENTÓW FINANSOWYCH.....	211
8. INFORMACJA I PROMOCJA	212
8.1. Planowanie działań informacyjnych i promocyjnych	213
8.2. Obowiązki informacyjno-promocyjne	216
9. MECHANIZM RACJONALNYCH USPRAWNIENÍ	220
ZAŁĄCZNIKI.....	221
1. WZÓR FORMULARZA ZMIAN DO PROJEKTU	221
2. ZESTAWIENIE PROGRAMOWYCH WSKAŹNIKÓW EFS REALIZOWANYCH W RAMACH RPO WL 2014-2020.....	224
3. ZAKRES DANYCH NT. UCZESTNIKÓW PROJEKTÓW WSPÓŁFINANSOWANYCH Z EFS GROMADZONYCH W CENTRALNYM SYSTEMIE TELEINFORMATYCZNYM	258
4. WYKAZ NAJWAŻNIEJSZYCH ELEMENTÓW PODLEGAJĄCYCH KONTROLI NA MIEJSCU W SIEDZIBIE BENEFICJENTA DLA PROJEKTÓW ROZLICZANYCH NA PODSTAWIE RZECZYWIŚCIE PONIESIONYCH WYDATKÓW	261
I. Weryfikacja zgodności rzeczowej realizacji projektu	261
II. Weryfikacja kwalifikowalności uczestników projektu	261
III. Weryfikacja rozliczeń finansowych	262
IV. Weryfikacja poprawności udzielania zamówień publicznych	263
V. Weryfikacja stosowania zasady konkurencyjności	264
VI. Weryfikacja kwalifikowalności personelu projektu	265
VII. Weryfikacja poprawności udzielania pomocy publicznej/pomocy de minimis	266

VIII. Weryfikacja prawidłowości realizacji działań informacyjno-promocyjnych	267
IX. Weryfikacja zapewnienia właściwej ścieżki audytu oraz archiwizacji dokumentacji projektu	268
5. WZÓR UPOWAŻNIENIA DO KONTROLI.....	269

Wykaz skrótów

BGK - Bank Gospodarstwa Krajowego;
EFS - Europejski Fundusz Społeczny;
EFSI - Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne, zgodnie z zapisami Rozporządzenia Ogólnego ;
EFRR - Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;
ePUAP – elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej, dostępna pod adresem: epuap.gov.pl
FF - Fundusz Funduszy
IA - Instytucja Audytowa;
IC - Instytucja Certyfikująca;
IF - Instrumenty Finansowe
IK UP - Instytucja Koordynująca Umowę Partnerstwa;
IOK - Instytucja Organizująca Konkurs;
ION – Instytucja Organizująca Nabór;
IP - Instytucja Pośrednicząca Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020;
IP ZIT - Instytucja Pośrednicząca w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020;
IRP - Instytucja Rozpatrująca Protest, o której mowa w art. 55 ustawy wdrożeniowej;
IZ RPO - Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020;
KE - Komisja Europejska;
KM RPO - Komitet Monitorujący Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020;
KOP - Komisja Oceny Projektów;
KPA - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r., poz. 23 z późn. zm.);
LSI2014EFS - Lokalny System Informatyczny RPO WL 2014-2020 w zakresie osi priorytetowych 9,10,11,12 wspierający proces aplikowania o dofinansowanie projektów oraz umożliwiający wymianę danych z SL2014;
PF - Pośrednik Finansowy
PO - Program Operacyjny;
PO KL - Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007-2013;
PO RYBY - Program Operacyjny „Rybnictwo i Morze”;
PROW 2014-2020 - Program Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020;
Pzp - ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164);
RPO WL - Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020;
SL2014 – aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego, o którym mowa w art. 69 ust. 1 ustawy wdrożeniowej;
SZOOP - Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020;
UE - Unia Europejska;
UFP - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.);
UMWL - Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego w Lublinie;
UP - Umowa Partnerstwa;
WUP - Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie;
ZIT - Zintegrowane Inwestycje Terytorialne;
ZOPP - Zespół Oceny Projektów Pozakonkursowych;
ZWL - Zarząd Województwa Lubelskiego.

Słownik pojęć

1. **Bank Gospodarstwa Krajowego** - podmiot pełniący rolę beneficjenta w rozumieniu art. 2 pkt 10 Rozporządzenia Ogólnego oraz art. 2 ust. 1 Ustawy Wdrożeniowej, który w okresie realizacji Projektu występuje w roli Menadżera Funduszu Funduszy;
2. **beneficjent** – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 10 rozporządzenia ogólnego;
3. **dofinansowanie** – współfinansowanie UE lub współfinansowanie krajowe z budżetu państwa;
4. **ekspert** – osoba, o której mowa w art. 49 ustawy wdrożeniowej;
5. **fundusz funduszy** – (zgodnie z definicją zawartą w art. 2 ust. 27 rozporządzenia nr 1303/2013) oznacza fundusz tworzony w celu zapewniania wsparcia w postaci środków z programu lub programów dla kilku instrumentów finansowych. W przypadku gdy te instrumenty finansowe są wdrażane przez fundusz funduszy, podmiot wdrażający fundusz funduszy uważa się za jedyne beneficjenta;
6. **instrument finansowy** - (zgodnie z definicją zawartą w art. 2 lit. p) rozporządzenia nr 966/2012) oznacza unijne środki wsparcia finansowego przekazywane z budżetu na zasadzie komplementarności w celu osiągnięcia określonego celu lub określonych celów polityki Unii. Instrumenty takie mogą przybierać formę inwestycji kapitałowych lub quasi-kapitałowych, pożyczek lub gwarancji lub innych instrumentów opartych na podziale ryzyka, a w stosownych przypadkach mogą być łączone z dotacjami;
7. **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;
8. **instytucja nadzorująca projekt/instytucja kontrolująca** – IZ RPO lub IP będąca stroną umowy o dofinansowanie/która wydała decyzję o dofinansowaniu i/lub wyznaczona do sprawowania bieżącego nadzoru nad projektem;
9. **inwestor** - inwestor prywatny lub publiczny działający zgodnie z zasadami gospodarki rynkowej, zapewniający środki odpowiadające wsparciu z EFSI do Instrumentu Finansowego lub współfinansujący Inwestycję na poziomie Ostatecznych Odbiorców (por. art. 44 ust. 1 lit. b Rozporządzenia Ogólnego);
10. **jednostka kontrolująca** – IP lub IZ RPO wykonująca czynności kontrolne;
11. **komisja oceny projektów** – komisja, o której mowa w art. 44 ustawy wdrożeniowej;
12. **kontrola po zakończeniu realizacji projektu** – kontrola przeprowadzana po zatwierdzeniu wniosku o płatność końcową danego projektu;
13. **nieprawidłowość** – nieprawidłowość systemowa lub indywidualna, o których mowa w art. 2 pkt 36 i pkt 38 rozporządzenia ogólnego;
14. **ocena strategiczna** – etap oceny projektów zgłoszonych do objęcia współfinansowaniem ze środków EFS w ramach konkursu mający na celu analizę porównawczą wszystkich ocenianych na tym etapie projektów pod kątem spełniania kryteriów strategicznych;
15. **ocena strategiczna ZIT** – ocena spełniania przez projekt kryteriów dotyczących jego zgodności oraz stopnia zgodności ze strategią ZIT, która jest częścią oceny merytorycznej, za którą odpowiada IP ZIT
16. **odbiorca ostateczny** - (zgodnie z definicją zawartą w art. 2 ust. 12 rozporządzenia nr 1303/2013) oznacza osobę prawną lub fizyczną, która otrzymuje wsparcie finansowe z instrumentu finansowego;
17. **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;
18. **personel projektu** - osoby zaangażowane do realizacji zadań lub czynności w ramach projektu, które wykonują osobiście, tj. w szczególności osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy lub wykonujące zadania lub czynności w ramach projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, osoby samo zatrudnione, osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, osoby współpracujące w rozumieniu art. 13 pkt 5 ustawy z dnia 13

października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. z 2015 r. poz. 121121, z późn. zm.) oraz wolontariuszy wykonujących świadczenia na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz.U. z 2016 r. poz. 239239, z późn. zm.).

19. **polityka wyjścia z funduszu funduszy** - regulacje wydane dla Beneficjenta przez Instytucję Zarządzającą dotyczące procesu wychodzenia z Funduszu Funduszy i poszczególnych Instrumentów Finansowych, tj. strategii wyjścia, o której mowa w ust 1 pkt j Załącznika IV do Rozporządzenia Ogólnego lub likwidacji Instrumentu Finansowego, o której mowa ust 1 pkt m Załącznika IV do Rozporządzenia Ogólnego, wynikające z decyzji Instytucji Zarządzającej dotyczącej ponownego wykorzystania środków związanych ze wsparciem z EFSI po zakończeniu okresu kwalifikowalności wydatków;
20. **portal** – portal internetowy, o którym mowa w art. 115 ust. 1 lit. b rozporządzenia ogólnego, tj. <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/>;
21. **pośrednik finansowy** – zgodnie z zapisami art. 38 ust. 5) rozporządzenia nr 1303/2013 oznacza podmiot, któremu Fundusz Funduszy wdrażający IF powierzył część swoich zadań wdrożeniowych;
22. **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;
23. **projekt rozliczany metodą uproszczoną** – projekt rozliczany kwotami ryczałtowymi lub stawkami jednostkowymi;
24. **rachunki bankowe funduszu** - łączne określenie Rachunków Bankowych z Wkładem Programu i Rachunków Bankowych Zasobów Zwróconych;
25. **roczny plan działań** - stanowi dokument zawierający harmonogram działań związanych z zarządzaniem Funduszem Funduszy na dany rok kalendarzowy, opracowany przez Menadżera, przedkładany Radzie Inwestycyjnej lub Instytucji Zarządzającej;
26. **rok obrachunkowy** – rok zdefiniowany w art. 2 pkt 29 rozporządzenia ogólnego, tj. okres od 1 lipca do 30 czerwca roku następnego;
27. **rozporządzenie ogólne** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, s. 320);
28. **strona internetowa** - strona internetowa pod adresem: www.rpo.lubelskie.pl;
29. **strategia inwestycyjna** - „Strategia Inwestycyjna dla Instrumentów Finansowych na lata 2014-2020” przyjęta uchwałą ZWL wraz z późniejszymi zmianami; dokument przedstawiający całościową koncepcję wdrażania instrumentów finansowych w Programie. Strategia Inwestycyjna zawiera Harmonogram realizacji Projektu i pełni rolę równoważnego do biznesplanu dokumentu dotyczącego instrumentu finansowego, który ma być wdrażany, o którym mowa w art. 37 ust. 2 i pkt 1 Załącznika IV do Rozporządzenia Ogólnego;
30. **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;
31. **uczestnik projektu** - osoba fizyczna lub podmiot w rozumieniu Wytucznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020, bezpośrednio korzystające z interwencji EFS.
32. **umowa inwestycyjna** - umowa zawarta pomiędzy Pośrednikiem Finansowym a Ostatecznym Odbiorcą w celu finansowania Inwestycji z Instrumentu Finansowego;
33. **umowa o dofinansowanie projektu** - umowa lub decyzja, o których mowa odpowiednio w art. 2 pkt 26 lub w art. 2 pkt 2 ustawy wdrożeniowej;

34. **umowa o finansowaniu** - umowa (wraz z załącznikami stanowiącymi integralną część umowy) z późniejszymi zmianami, która stanowi jednocześnie (i) umowę o finansowaniu, o której mowa w art. 38 ust. 7 lit. a, spełniającą warunki określone w Załączniku IV do Rozporządzenia Ogólnego oraz (ii) umowę o dofinansowanie projektu w rozumieniu art. 2 ust. 26 i art. 52 Ustawy Wdrożeniowej. W przypadku odesłania do zapisów cz. II niniejszych Wytycznych poprzez umowę o finansowaniu rozumie się umowę o dofinansowanie;
35. **umowa operacyjna** - umowa zawarta między Menadżerem Funduszy a Pośrednikiem Finansowym w celu ustanowienia Instrumentu Finansowego, o której mowa w art. 38 ust. 4 akapit drugi i ust. 5 Rozporządzenia Ogólnego;
36. **ustawa wdrożeniowa** – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 poz. 217 z późn. zm.);
37. **wkład krajowy** - wkład wnoszony na poziomie Funduszy lub na poziomie Instrumentu Finansowego, tj. krajowy wkład publiczny lub prywatny, o którym mowa w art. 38 ust. 9 Rozporządzenia Ogólnego;
38. **wkład programu** - wkład finansowy na rzecz instrumentów finansowych wnoszony do Funduszy przez Instytucję Zarządzającą w ramach Programu ze środków EFS oraz ze środków budżetu państwa (jeśli dotyczy);
39. **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;
40. **wnioskodawca** – podmiot, który złożył wniosek o dofinansowanie projektu;
41. **wydatki kwalifikowane** - łączna kwota wydatków, o których mowa w art. 42 ust. 1 Rozporządzenia Ogólnego;
42. **wykaz** – wykaz kandydatów na ekspertów, o którym mowa w art. 49 ust. 10 i 11 ustawy wdrożeniowej, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020;
43. **wytyczne programowe/wytyczne** – wytyczne wydawane przez IZ RPO na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy wdrożeniowej. Pojęcie oznacza przedmiotowe wytyczne, tj. *Wytyczne programowe dotyczące systemu wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 w zakresie Europejskiego Funduszu Społecznego*;
44. **zasoby zwrócone** - środki zwrócone do Instrumentu Finansowego w ramach Umów Operacyjnych dotyczących instrumentów pożyczkowych i kapitałowego lub uwolnione z zaangażowania w ramach Umów Operacyjnych dotyczących instrumentów gwarancyjnych, w tym zwroty kapitału oraz wszelkie przychody i inne wpływy wygenerowane przez Inwestycję, w tym odsetki, opłaty gwarancyjne, dywidendy, zyski kapitałowe.
45. **Zintegrowane Inwestycje Terytorialne** – instrument rozwoju terytorialnego, o którym mowa w art. 36 rozporządzenia ogólnego oraz w art. 7 rozporządzenia EFRR.

Podstawy prawne

1. Rozdział III Kwalifikowalność wydatków i trwałość w Tytule VII Wsparcie finansowe z EFSI 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 r., str. 320, z późn. zm.), zwanego dalej rozporządzeniem ogólnym;
2. Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. Urz. UE L 138 z 13.05.2014, str. 5), zwane dalej rozporządzeniem delegowanym;
3. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającym rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 470), zwane dalej rozporządzeniem EFS;
4. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013), zwane dalej rozporządzeniem Komisji (UE) nr 1407/2013;
5. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187/1 z 26.06.2014), zwane dalej rozporządzeniem Komisji (UE) nr 651/2014;
6. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.);
7. Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. 2016 poz. 217, z późn. zm.), zwana dalej ustawą wdrożeniową;
8. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r., poz. 1047);
9. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922);
10. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.);
11. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2015 r., poz. 2058 z późn. zm.);
12. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2016 r., poz. 1161);
13. Rozporządzenie 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 (Dz. U. poz. 1073);
14. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024);
15. Umowa Partnerstwa (UP) - Programowanie perspektywy finansowej na lata 2014-2020;
16. Agenda działań na rzecz równości szans i niedyskryminacji w ramach funduszy unijnych 2014-2020;

17. Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, zwane dalej Wytycznymi;
18. Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020;
19. Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
20. Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020;
21. Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
22. Wytyczne w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020;
23. Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020;
24. Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian na lata 2014-2020;
25. Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020;
26. Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020;
27. Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;
28. Wytyczne 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. Wytyczne w zakresie rewitalizacji w programach operacyjnych na lata 2014-2020;
30. Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020;
31. Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków EFS w obszarze zdrowia na lata 2014-2020;
32. Regulamin udziału ekspertów zewnętrznych w procesie oceny i wyboru projektów do dofinansowania w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020.

Wstęp

Wytyczne programowe dotyczące systemu wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014 – 2020 w zakresie Europejskiego Funduszu Społecznego zostały opracowane w oparciu o art. 7 ustawy wdrożeniowej i są skierowane do instytucji uczestniczących w realizacji RPO WL w zakresie projektów współfinansowanych z EFS.

Pierwsza część dokumentu dotyczy systemu naboru, oceny i wyboru projektów. W poszczególnych rozdziałach opisano zasady i tryby wyboru projektów, z uwzględnieniem całej procedury weryfikacji wymogów formalnych oraz oceny projektów aż do etapu podpisania umowy. Uwzględniono również zagadnienia związane z projektami realizowanymi w partnerstwie, pomocą publiczną oraz procedurą odwoławczą.

Druga część została poświęcona zagadnieniom związanym z kwalifikowalnością wydatków oraz zasadom realizacji projektów. Obok opisu poszczególnych aspektów dotyczących kwalifikowania wydatków w dokumencie zawarto informacje nt. monitorowania i rozliczania wydatków, sprawozdawczości, kontroli projektów, systemów informatycznych jak również obowiązujących zasad w zakresie informacji i promocji.

I. SYSTEM NABORU, OCENY I WYBORU PROJEKTÓW

1. Podstawowe zasady w zakresie wyboru projektów

1. Ile razy w niniejszym dokumencie jest mowa o dniach, rozumie się przez to dni kalendarzowe, chyba że wskazano inaczej. Zgodnie z art. 50 ustawy wdrożeniowej do postępowania w zakresie ubiegania się o dofinansowanie oraz udzielania dofinansowania na podstawie ustawy nie stosuje się przepisów KPA, z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników organu, doręczeń i sposobu obliczania terminów. W związku z tym, jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni. Sobota traktowana jest jako dzień równorzędny z dniem ustawowo wolnym od pracy. W uzasadnionych przypadkach terminy, o których mowa w niniejszym dokumencie, mogą zostać wydłużone (np. w przypadku konieczności powołania trzeciego oceniającego w celu rozstrzygnięcia rozbieżności w ocenie), o czym niezwłocznie, wraz z podaniem przyczyny wydłużenia terminu, IZ RPO/IP informuje co najmniej za pośrednictwem strony internetowej.
2. Zgodnie z zapisami art. 37 ust 1 ustawy wdrożeniowej IZ RPO/IP przeprowadzając wybór projektów do dofinansowania jest zobowiązana do przestrzegania zasad:
 - a. **przejrzystości** – rozumianej jako zapewnienie dostępu do informacji związanych z przebiegiem wyboru projektów. Zasada ta jest realizowana co najmniej poprzez udzielanie na wniosek wnioskodawcy informacji o postępowaniu, jakie toczy się w odniesieniu do jego projektu, a także poprzez bieżące zamieszczanie na stronie internetowej informacji o przebiegu konkursu (np. może to polegać na publikowaniu z wyprzedzeniem informacji dotyczących zmian wcześniej wyznaczonych terminów zakończenia określonych etapów w konkursie);
 - b. **rzetelności** – rozumianej jako obowiązek zgodnej z ustanowionymi regułami oceny każdego projektu. Zasada ta jest realizowana co najmniej poprzez pisemne uzasadnienie wyniku oceny spełnienia każdego z kryteriów, które zostało ocenione negatywnie oraz w przypadku kryterium punktowego nie przyznano maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów. Każde uzasadnienie zawiera przynajmniej wskazanie wszystkich okoliczności, które przesądziły o negatywnym wyniku oceny spełnienia danego kryterium lub wskazanie okoliczności uniemożliwiających przyznanie maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów lub wskazanie okoliczności, które zdecydowały o przyznaniu określonej liczby punktów. Uzasadnienie zawiera odniesienie do pozyskanych w toku oceny projektów informacji i wyjaśnień, o których mowa w podrozdziale 3.2 pkt 3. Uzasadnienie nie może być formułowane jako przypuszczenia lub wątpliwości;
 - c. **bezstronności** – rozumianej jako zakaz indywidualnych preferencji w ramach grup czy typów wnioskodawców dopuszczonych do ubiegania się o dofinansowanie. Zasada ta jest realizowana poprzez przygotowanie kryteriów w taki sposób, aby ich stosowanie podczas wyboru projektów uniemożliwiało zastosowanie indywidualnych preferencji o charakterze podmiotowym. Stosowanie innych preferencji, dotyczących np. typów wybieranych projektów oraz grupowe preferencje o charakterze podmiotowym nie są zabronione, o ile mają umocowanie w kryteriach. Dodatkowo zasada bezstronności odnosi się do stosowania mechanizmów gwarantujących bezstronność osób uczestniczących w wyborze projektów. W stosunku do pracowników IZ RPO/IP włączanych do oceny projektów wymagane jest co najmniej wprowadzenie obowiązku podpisywania przez nich oświadczenia o braku przesłanek do wyłączenia pracowników organu, o których mowa w przepisach KPA odnoszących się do wyłączenia pracowników organu (art. 24 § 1 i 2 KPA). W sytuacji, w której dochodzi do wyłączenia pracownika właściwej instytucji nie może on dokonywać oceny danego projektu oraz w przypadku konkursu, oceny żadnego z projektów ocenianych w

ramach danego konkursu. W przypadku projektów własnych IZ RPO/IP wniosk o dofinansowanie jest opracowywany a projekt oceniany przez różnych pracowników lub pracowników mających różnych bezpośrednich przełożonych. W stosunku do ekspertów oznacza to złożenie przez nich oświadczenia dotyczącego bezstronności, o którym mowa w podrozdziale 4.4.2 niniejszych *Wytycznych*;

- d. **równego dostępu do informacji o warunkach i sposobie wyboru projektów do dofinansowania** – rozumianej jako obowiązek udostępnienia co najmniej na stronie internetowej informacji dotyczących procedury wyboru projektów oraz niezbędnych do przedłożenia wniosku o dofinansowanie. Zasada ta jest realizowana także poprzez udzielanie odpowiedzi na pytania w powyższym zakresie. Odpowiedzi te są udzielane indywidualnie, bez zbędnej zwłoki. Ponadto w przypadku konkursów odpowiedzi polegające na wyjaśnieniu procedur lub ich interpretacji są dodatkowo zamieszczane przez IZ RPO/IP na stronie zawierającej informacje o tym konkursie. Nie muszą podlegać publikacji odpowiedzi polegające jedynie na odesłaniu lub przytoczeniu zapisów stosowanych dokumentów. Wszystkie informacje cyfrowe, w tym publikowane dokumenty są udostępniane zgodnie z zasadami dostępności, 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*. Odpowiedzi udzielane na pytania związane z procedurą wyboru projektów są wiążące do momentu zmiany odpowiedzi. Jeśli zmiana odpowiedzi, nie wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, wnioskodawcy którzy zastosowali się do danej odpowiedzi i złożyli wniosek o dofinansowanie w oparciu o wskazówki w niej zawarte, nie mogą ponosić negatywnych konsekwencji związanych ze zmianą odpowiedzi;
- e. **równego traktowania wnioskodawców** - rozumianej jako zakaz stosowania Regulaminu konkursu w sposób skutkujący faworyzowaniem poszczególnych wnioskodawców kosztem pozostałych wnioskodawców oraz dokonywania przez IZ RPO/IP zmian, które miałyby taki skutek. Zastrzeżenie to nie dotyczy kryteriów, które mogą zakładać różne traktowanie określonych kategorii wnioskodawców lub projektów. Wszelkie zmiany w warunkach prowadzenia konkursu inne niż wynikające ze zmiany przepisów powszechnie obowiązującego prawa powinny być stosowane jednakowo wobec wszystkich wnioskodawców. Stosowanie tej zasady powinno być skorelowane ze stosowaniem zasady równego dostępu do informacji o warunkach i sposobie wyboru projektów do dofinansowania.
3. Pracownicy IOK/ION oraz eksperci zaangażowani w wybór projektów zobowiązują się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych i wytworzonych w trakcie wyboru projektów, podpisując deklarację poufności. Zatem zobowiązanie to ma charakter bezterminowy i w szczególności dotyczy informacji i dokumentów, które stanowią tajemnice wynikające z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
4. Właściwe instytucje danego programu operacyjnego lub kilku programów operacyjnych podejmują działania i współpracują ze sobą w celu zapewnienia koordynacji procesów wyboru projektów, co stanowi jeden z mechanizmów zapewnienia komplementarności. Współpraca i działania te są podejmowane w szczególności w odniesieniu do osi priorytetowych, działań i poddziałań programów operacyjnych oraz typów projektów wskazanych w SZOOP jako komplementarne. Koordynacja polega w szczególności na wzajemnym informowaniu się o procesach wyboru projektów do dofinansowania, podejmowaniu w tym zakresie wspólnych działań (np. ustalania kryteriów i tworzenia wspólnie harmonogramów naborów) oraz dokonywaniu wyboru projektów w odpowiedniej sekwencji czasowej.
5. Wybrane informacje o wyborze projektów są rejestrowane w centralnym systemie teleinformatycznym, służącym do obsługi funduszy w ramach polityki spójności UE, o którym mowa w art. 69 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, zgodnie z *Wytycznymi w zakresie gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014 – 2020*.
6. Ocena każdego projektu jest dokumentowana przez IZ RPO/IP, m.in. poprzez wypełnienie kart oceny, sporządzanie protokołów, notatek, itp.

7. IZ RPO/IP może wymagać od wnioskodawcy wyłącznie informacji i dokumentów niezbędnych do oceny spełnienia kryteriów. Oznacza to, że żądana informacja lub dokument muszą być powiązane z co najmniej jednym z kryteriów. Zdefiniowanie kryteriów powinno przesądzać w sposób wyczerpujący o zakresie informacji lub dokumentów potrzebnych IZ RPO/IP do potwierdzenia ich spełnienia. Dodatkowo IZ RPO/IP może wymagać od wnioskodawcy dokumentów umożliwiających identyfikację wnioskodawcy oraz komunikowanie się z nim.

8. Należy zaznaczyć, iż:

- a) wszelkie dokumenty i informacje przedstawiane przez wnioskodawców, do momentu zawarcia z nimi umowy o dofinansowanie projektu albo wydania w stosunku do nich decyzji o dofinansowaniu projektu,
- b) wszelkie dokumenty wytworzone lub przygotowane w związku z oceną dokumentów i informacji przedstawianych przez wnioskodawców, do momentu rozstrzygnięcia konkursu albo zamieszczenia informacji na stronie internetowej oraz na portalu o wyborze w trybie pozakonkursowym projektu do dofinansowania

nie stanowią informacji publicznej w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

Celem tej regulacji, jest przede wszystkim zabezpieczenie sprawnego przeprowadzenia wyboru projektów do dofinansowania, który mógłby być dezorganizowany poprzez znaczną liczbę wniosków dotyczących udostępnienia informacji publicznej. Dodatkowo regulacja ma na celu ograniczenie praktyk polegających na powielaniu w ramach danego konkursu rozwiązań opracowanych przez innych wnioskodawców. Z tego względu w sytuacji wystąpienia z wnioskiem o udzielenie informacji na temat dokumentów, o których mowa w lit. a i b, IZ RPO/IP informuje zainteresowanego, że na podstawie art. 37 ust. 6 ustawy wdrożeniowej nie podlegają one udostępnieniu w trybie dostępu do informacji publicznej.

Jednocześnie wystąpienie okoliczności, o których mowa w lit. a i b, tzn. zawarcie umowy o dofinansowanie lub wydanie decyzji o dofinansowaniu projektu albo rozstrzygnięcie konkursu lub zamieszczenie informacji na stronie internetowej oraz na portalu o wyborze w trybie pozakonkursowym projektu do dofinansowania oznacza, że dokumenty i informacje, o których mowa w lit. a i b, stają się informacjami publicznymi, których udostępnienie lub odmowa udostępnienia będzie następowało w świetle ustawy o dostępie do informacji publicznej.

9. Do dofinansowania nie może zostać wybrany projekt:

- a) którego wnioskodawca został wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
- b) zakończony zgodnie z art. 65 ust. 6 rozporządzenia ogólnego.

2. Tryby wyboru projektów - informacje ogólne

1. IZ RPO/IP 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.
2. Zgodnie z zapisami art. 38 ust. 1 ustawy wdrożeniowej wybór projektów do dofinansowania następuje w trybie:
 - a) konkursowym;
 - b) pozakonkursowym.
3. Wybór określonego trybu wyboru projektów do dofinansowania należy do IZ RPO/IP. Podstawowym trybem wyboru projektów do dofinansowania ze środków UE w latach 2014-2020 jest tryb konkursowy pozwalający na zachowanie zasady uczciwej konkurencji w dostępie do środków finansowych, a możliwość zastosowania trybu pozakonkursowego może nastąpić wyłącznie w drodze wyjątku, gdy zachodzą wymienione, wynikające z ustawy wdrożeniowej okoliczności.
4. Odstępstwo od trybu konkursowego może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, które czynią tryb konkursowy nieefektywnym (w tym kosztowo) lub niemożliwym do zastosowania.

W ramach EFS istnieje możliwość zawarcia umowy ramowej dotyczącej realizacji projektów, na warunkach określonych w Regulaminie konkursu/Informacji o naborze projektów pozakonkursowych. Umowa ramowa może zostać zawarta na cały okres programowania, lub odpowiednio od roku, w którym beneficjent przystąpił do realizacji projektu. Wniosek o dofinansowanie projektu na każdy rok (lub dłuży okres) jest załączany do umowy w formie aneksu, przy czym pierwszy wniosek o dofinansowanie jest załączany w momencie zawierania umowy ramowej. Dotyczy to w szczególności projektów pozakonkursowych ośrodków pomocy społecznej w ramach Działania 11.1 RPO WL.

3. Wymogi formalne i kryteria wyboru projektów

3.1. Kryteria wyboru projektów - informacje ogólne

1. IZ RPO/IP ocenia i wybiera projekty do dofinansowania na podstawie kryteriów wyboru projektów, zatwierdzonych przez KM RPO, zgodnych z warunkami określonymi w art. 125 ust. 3 lit. a rozporządzenia ogólnego.
2. Konkurencyjność wyboru projektów w trybie zarówno konkursowym, jak i pozakonkursowym oznacza konieczność spełnienia przez wnioskodawcę jasnych i przejrzystych kryteriów wyboru projektów (formalnych i merytorycznych oraz strategicznych – dotyczy wyłącznie projektów wybieranych w formule ZIT), które gwarantują, że wybrane do realizacji projekty w największym stopniu przyczyniają się do realizacji celów i wskaźników wskazanych odpowiednio w RPO WL.

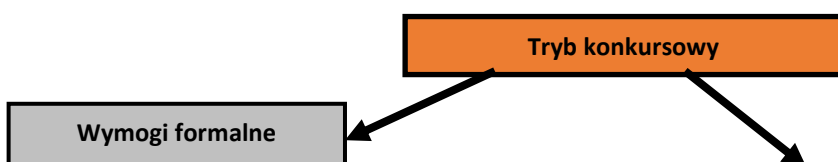
W przypadku, gdy dany typ projektów, działanie, pojedynczy konkurs lub grupy konkursów zakładają dofinansowanie w ramach kategorii interwencji powiązanych z ramami wykonania, IZ RPO/IP przygotowując stosowne kryteria rozważy wprowadzenie kryterium wpływu projektu na realizację wskaźnika lub wskaźników przyjętych do ram wykonania. Postanowienie to nie ma zastosowania do projektów pomocy technicznej.

3. IZ RPO/IP przy opracowywaniu kryteriów konsultuje je z właściwymi gremiami koordynacyjnymi powołanymi ze względu na postanowienia UP lub RPO WL oraz uwzględnia ich rekomendacje i zalecenia lub przedstawia KM informację o powodach ich nieuwzględnienia. Kryteria mogą być zmieniane, z wyłączeniem możliwości dokonywania zmiany kryteriów wobec projektów opisanych w złożonych wnioskach o dofinansowanie oraz projektów, w odniesieniu do których podpisana została już umowa o dofinansowanie albo podjęta decyzja o dofinansowaniu. Każda zmiana kryterium również podlega zatwierdzeniu przez KM RPO. Zatwierdzane kryteria muszą być określone w sposób wyczerpujący i zapewniający realizację celów szczegółowych i rezultatów odpowiednich osi priorytetowych i działań RPO. Zatwierdzenie może dotyczyć kryteriów dla danego działania, typu projektów lub pojedynczego konkursu lub grupy działań, konkursów.
4. Zatwierdzone kryteria nie mogą być stosowane przez IZ RPO/IP w sposób skutkujący ich zmianą. Dopuszczalne jest, aby KM RPO określił i zatwierdził ramy, w jakich IZ RPO/IP może modyfikować zakres stosowanego kryterium. Zmiana zakresu kryterium może polegać w szczególności na doprecyzowaniu lub uszczegółowieniu zakresu podmiotowego, przedmiotowego lub czasowego danego kryterium.

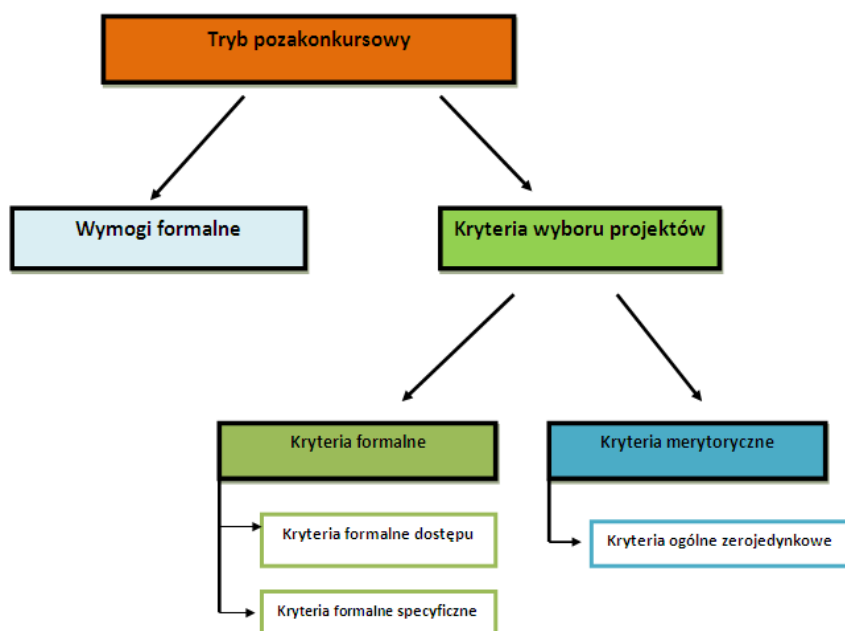
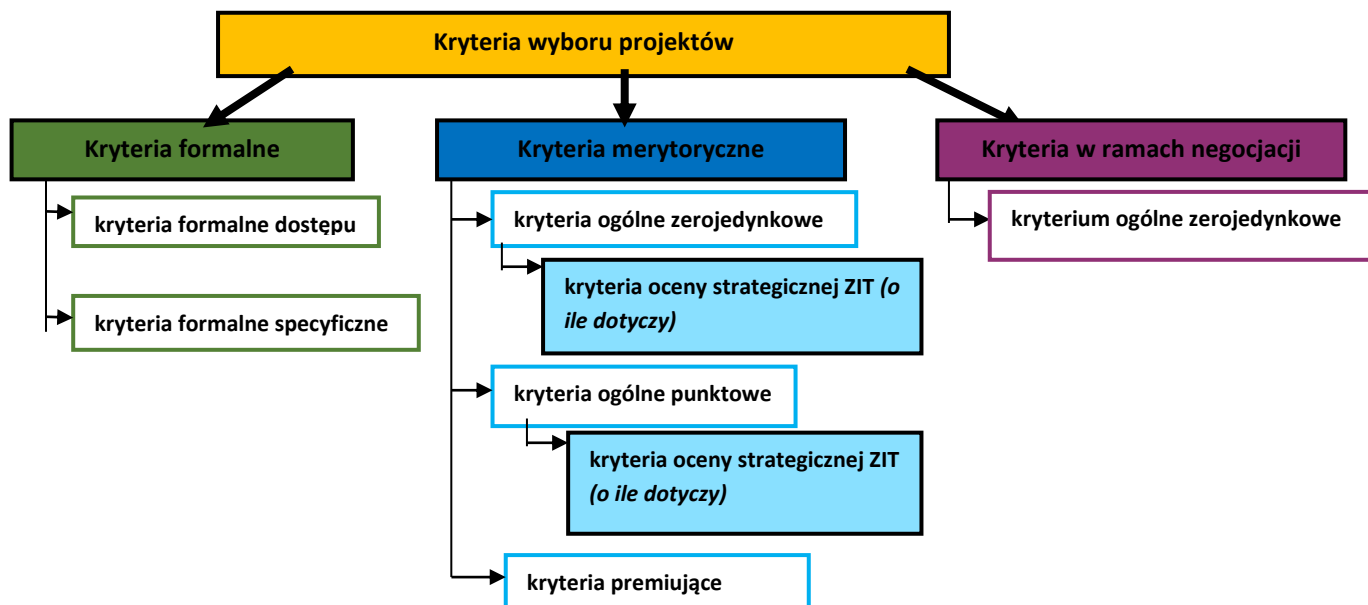
3.2. Klasyfikacja wymogów formalnych i kryteriów wyboru projektów

1. W ramach RPO WL w przypadku projektów współfinansowanych z EFS stosowane są:
 - a) **wymogi formalne;**
 - b) **kryteria wyboru projektów**

Schemat dot. wymogów formalnych i kryteriów wyboru projektów



Załącznik nr 2 do Uchwały nr CXCVI/3941/2017 Zarządu Województwa Lubelskiego z dnia 10 lipca 2017 r.



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

Wymagania wobec wnioskodawców, które będą uwzględnione w kryteriach wyboru projektów, zatwierdzonych przez właściwy KM, nie stanowią wymogów formalnych. Kryteria, które mają charakter

formalny i wymogi formalne w świetle ustawy wdrożeniowej nie są pojęciami tożsamymi. Wymogi formalne mają zastosowanie zarówno w przypadku trybu konkursowego, jak i pozakonkursowego.

- **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 projektu z możliwości uzyskania dofinansowania).
 - b) **kryteria zerojedynkowe lub kryteria punktowe** - ocena spełnienia kryterium zerojedynkowego polega na przypisaniu wartości logicznych „tak”, „nie” albo stwierdzeniu, że kryterium „nie dotyczy” danego projektu natomiast ocena spełnienia kryterium punktowego polega na:
 - przyznaniu zdefiniowanej z góry liczby punktów w przypadku spełnienia kryterium lub przyznaniu 0 punktów w przypadku niespełnienia kryterium albo;
 - przyznaniu uznaniowej liczby punktów w ramach dopuszczalnych limitów wyznaczonych minimalną i maksymalną liczbą punktów, które można uzyskać za dane kryterium w zależności od oceny stopnia spełnienia danego kryterium. Otrzymanie 0 punktów w trakcie oceny danego kryterium, którego ocenę wyraża się punktowo co do zasady nie eliminuje projektu z możliwości otrzymania dofinansowania, chyba że ustalono minimum punktowe dla tego kryterium.

Ocena spełnienia kryteriów obligatoryjnych lub zerojedynkowych jest przeprowadzana z reguły w pierwszej kolejności, natomiast ocena spełnienia kryteriów fakultatywnych lub punktowych z reguły odbywa się w dalszej kolejności.

2. Ze względu na poszczególne etapy oceny projektów wyróżnione zostały:

I. **ocena formalna:**

- a) kryteria formalne dostępu oraz
- b) kryteria formalne specyficzne.

Kryteria formalne są kryteriami obligatoryjnymi i muszą być spełnione, a niespełnienie jednego z nich powoduje automatycznie negatywną ocenę projektu. Są to błędy, których wnioskodawca nie jest w stanie poprawić, uzupełnić lub warunki, których nie może spełnić i dotyczą one m.in. kwalifikowalności wnioskodawcy i projektu w ramach konkursu. Ocena kryteriów formalnych jest oceną zerojedynkową.

Kryteria formalne mają zastosowanie zarówno w przypadku trybu konkursowego, jak i pozakonkursowego.

W przypadku trybu pozakonkursowego ION przewiduje możliwość modyfikacji wniosku w zakresie kryteriów formalnych, co oznacza zwrócenie wniosku do poprawy przez beneficjenta.

II. **ocena merytoryczna:**

- a) kryteria ogólne zerojedynkowe,
- b) kryteria ogólne punktowe,
- c) kryteria premiujące (o ile dotyczy) oraz
- d) kryteria oceny strategicznej ZIT (o ile dotyczy):
 - kryteria strategiczne zerojedynkowe,
 - kryteria strategiczne punktowe.

Ad. a)

Kryteria ogólne zerojedynkowe mają charakter przekrojowy i zapewniają realizację zasad horyzontalnych na poziomie całego RPO WL, zgodność projektów z prawodawstwem krajowym, unijnym, zapisami SZOOP, kwalifikowalnością i efektywnością wydatków oraz prawidłowością sporządzenia budżetu projektu. Kryteria ogólne zerojedynkowe są kryteriami obligatoryjnymi i muszą być spełnione, a ich niespełnienie powoduje negatywną ocenę projektu.

W przypadku oceny projektu pod kątem spełnienia kryterium ogólnego zerojedynkowego dotyczącego zasady równości szans kobiet i mężczyzn zgodnie z zapisami Umowy Partnerstwa zastosowanie ma standard minimum. Warunki dotyczące oceny projektów w zakresie spełnienia zasady równości szans kobiet i mężczyzn oraz równości szans i niedyskryminacji, w tym instrukcja stosowania standardu minimum, określone zostały 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*.

Kryteria ogólne zerojedynkowe mają zastosowanie zarówno w przypadku trybu konkursowego, jak i pozakonkursowego.

W przypadku trybu pozakonkursowego ION przewiduje możliwość modyfikacji projektu w zakresie kryteriów ogólnych zerojedynkowych, co oznacza zwrócenie projektu do poprawy przez wnioskodawcę.

Ad. b)

Kryteria ogólne punktowe dotyczą:

- adekwatności celów projektu,
- prawidłowości opisu grup docelowych,
- trafności doboru i opisu zadań,
- racjonalności harmonogramu realizacji projektu,
- prawidłowości założonych wskaźników i trwałości rezultatów,
- prawidłowości opisu ryzyka w projekcie (o ile dotyczy),
- efektywności sposobu zarządzania projektem, doświadczenia wnioskodawcy w realizacji zadań określonych w projekcie (w tym doświadczenia partnerów i innych podmiotów, o ile dotyczy).
Doświadczenie oceniane jest w szczególności w kontekście dotychczasowej działalności i możliwości weryfikacji rezultatów tej działalności:
 - w obszarze, w którym udzielane będzie wsparcie przewidziane w ramach projektu oraz
 - na rzecz grupy docelowej, do której kierowane będzie wsparcie przewidziane w ramach projektu oraz
 - na określonym terytorium, którego dotyczyć będzie realizacja projektu.
- potencjału wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy),
- budżetu projektu (zasadności i kwalifikowalności wydatków, efektywności wydatków, prawidłowości sporządzenia budżetu projektu).

Kryteria ogólne punktowe są kryteriami obligatoryjnymi, niezbędnymi do przyznania dofinansowania. Ocena kryteriów ogólnych punktowych polega na przyznaniu uznaniowej liczby punktów w ramach dopuszczalnych limitów wyznaczonych minimalną i maksymalną liczbą punktów, które można uzyskać za dane kryterium w zależności od oceny stopnia spełnienia danego kryterium.

Kryteria ogólne punktowe mają zastosowanie wyłącznie w przypadku trybu konkursowego.

W przypadku trybu pozakonkursowego wskazane wyżej kryteria są kryteriami ogólnymi zerojedynkowymi. W przypadku trybu pozakonkursowego ION przewiduje możliwość modyfikacji projektu w zakresie kryteriów ogólnych zerojedynkowych, co oznacza zwrócenie projektu do poprawy przez wnioskodawcę.

Ad. c)

Kryteria premiujące dotyczą preferowania pewnych typów projektów. Preferowanie pewnych form wsparcia wynika z aktualnej sytuacji społeczno-gospodarczej i potrzeb województwa lubelskiego. Kryteria premiujące są kryteriami fakultatywnymi.

Kryteria premiujące mają zastosowanie wyłącznie w przypadku trybu konkursowego. Obowiązwanie kryteriów premiujących w ramach danego konkursu należy do decyzji IOK.

Ad. d)

Kryteria strategiczne ZIT - mają zastosowanie wyłącznie w przypadku trybu konkursowego przeprowadzanego w celu wyboru projektów w formule ZIT. Są to kryteria obligatoryjne, niezbędne do przyznania dofinansowania, oceniane w ramach etapu oceny merytorycznej. Ocena kryteriów strategicznych ma charakter zerojedynkowy i/lub polega na przyznaniu uznaniowej liczby punktów w ramach dopuszczalnych limitów wyznaczonych minimalną i maksymalną liczbą punktów, które można uzyskać za dane kryterium w zależności od oceny stopnia spełnienia danego kryterium.

Kryteria strategiczne ZIT oceniane są przez pracowników IP ZIT lub ekspertów wskazanych przez IP ZIT.

III. negocjacje:

- a) Kryterium ogólne zerojedynkowe - kryterium ogólne zerojedynkowe oceniane na etapie negocjacji jest kryterium obligatoryjnym i musi być spełnione, a jego niespełnienie powoduje negatywną ocenę projektu. Kryterium dotyczy spełnienia warunków postawionych przez oceniających. Kryterium ogólne zerojedynkowe oceniane na etapie negocjacji ma zastosowanie wyłącznie w przypadku trybu konkursowego.

IV. ocena strategiczna – etap nieobligatoryjny:

- a) kryteria strategiczne.

Kryteria strategiczne podlegające ocenie na etapie oceny strategicznej mogą obejmować w szczególności następujące elementy:

- a) kompleksowość i adekwatność wsparcia w stosunku do potrzeb zdiagnozowanych w regulaminie konkursu;
- b) równowagę pomiędzy różnymi formami wsparcia;
- c) charakter grupy docelowej;
- d) nasilenie określonego rodzaju problemów społeczno-gospodarczych na obszarze realizacji projektu;
- e) równomierność i racjonalność rozłożenia pomocy w skali regionu lub kraju.

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

4. Tryb konkursowy

4.1. Informacje ogólne

1. W trybie konkursowym wnioszek o dofinansowanie projektu jest składany w ramach konkursu ogłaszanego, organizowanego i przeprowadzanego przez IOK.
2. Celem konkursu jest wybór do dofinansowania projektów, które:
 - a. spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów albo
 - b. spełniły kryteria i uzyskały kolejno największą liczbę punktów, w przypadku gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na objęcie dofinansowaniem wszystkich projektów, o którym mowa w lit. a).
3. Zgodnie z zapisami art. 41 ust. 1 ustawy wdrożeniowej IOK przeprowadza konkurs na podstawie określonego przez siebie Regulaminu konkursu, o którym mowa w Podrozdziale 4.2.3 niniejszych *Wytycznych*.
4. Konkursy ogłaszane są na wybrane lub na wszystkie typy projektów opisane w SZOOP przy uwzględnieniu potrzeb zidentyfikowanych przez IOK, a także w celu osiągnięcia założonych wskaźników realizacji RPO WL.
5. Proces wyboru projektów w trybie konkursowym składa się z następujących etapów:
 - I. ogłoszenie konkursu,
 - II. nabór wniosków,
 - III. weryfikacja wymogów formalnych w zakresie wniosków o dofinansowanie,
 - IV. ocena formalna i merytoryczna projektów (w tym ocena strategiczna ZIT),
 - V. negocjacje,
 - VI. ocena strategiczna (etap nieobligatoryjny),
 - VII. rozstrzygnięcie konkursu, wybór projektów do dofinansowania.
6. Co do zasady, ocena prowadzona jest w trzech etapach: oceny formalnej, oceny merytorycznej i negocjacji. Po etapie oceny formalnej IOK umieszcza na swojej stronie internetowej listę projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu (tj. oceny merytorycznej) oraz listę projektów, które nie spełniły kryteriów formalnych i zostały negatywnie ocenione.
Po etapie oceny merytorycznej IOK umieszcza na swojej stronie internetowej listę projektów, które zostały zakwalifikowane do kolejnego etapu (tj. etapu negocjacji) oraz listę projektów, które nie spełniły kryteriów ogólnych zerojedynkowych lub nie uzyskały wymaganej liczby punktów.
Po etapie negocjacji IOK umieszcza na swojej stronie internetowej listę projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania.
7. W przypadku podjęcia przez IOK decyzji o przeprowadzaniu etapu oceny strategicznej jest ona dokonywana na zasadach określonych w *Wytycznych Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020*.

4.2. Ogłoszenie konkursu

4.2.1. Harmonogram naborów w trybie konkursowym

1. Konkursy na projekty w ramach danego działania są ogłaszane, prowadzone i aktualizowane przez IZ RPO zgodnie z obowiązującym **harmonogramem naborów wniosków**.
2. IZ RPO do dnia **30 listopada każdego roku**, na podstawie zapisów art. 47 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na portalu harmonogram naborów wniosków o dofinansowanie projektu w trybie konkursowym, których przeprowadzenie jest planowane na kolejny rok kalendarzowy, celem umożliwienia potencjalnym wnioskodawcom odpowiedniego przygotowania się do konkursów.
3. Harmonogram jest planem naborów, w związku z czym ma charakter indykatorywny.

4. Harmonogram przedstawiany jest w podziale co najmniej na kwartały.
5. Harmonogram zawiera w szczególności:
 - a) nazwy wszystkich działań z wyróżnieniem tych, w których przeprowadzane będą nabory w trybie konkursowym w danym roku kalendarzowym;
 - b) planowane terminy rozpoczęcia naborów w poszczególnych konkursach, określane kwartałami albo w sposób bardziej szczegółowy;
 - c) orientacyjną kwotę na dofinansowanie projektów w ramach konkursu w PLN;
 - d) typy projektów mogących uzyskać dofinansowanie.
 - e) informacje na temat działań, w których nie planuje się przeprowadzania w danym roku naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym,
 - f) informacje na temat działań, w których stosowany jest wyłącznie tryb pozakonkursowy
6. Harmonogram może być aktualizowany przez IZ RPO w szczególności, gdy:
 - a) powstały oszczędności związane z niewykorzystaniem przysługującej alokacji w ramach innych konkursów przeprowadzanych w ramach RPO WL;
 - b) przeniesiono alokację na inne działania w ramach RPO WL;
 - c) wyczerpała się alokacja w ramach działania.
7. Harmonogram oraz każda jego aktualizacja jest niezwłocznie zamieszczana na stronie internetowej oraz portalu.
8. Zakaz aktualizacji harmonogramu, przewidziany w art. 47 ust. 3 ustawy wdrożeniowej oznacza, że w przypadku aktualizacji harmonogramu polegającej na zmianie terminu rozpoczęcia naboru, zmiana ta nie może dotyczyć naboru, którego rozpoczęcie zaplanowano pierwotnie w terminie krótszym niż 3 miesiące, licząc od dnia aktualizacji. Oznacza to, że w przypadku aktualizacji polegającej na dodaniu nowego naboru wniosków o dofinansowanie, jego rozpoczęcie może zostać zaplanowane najwcześniej na 3 miesiące od dnia aktualizacji harmonogramu. Dniem aktualizacji harmonogramu jest dzień jego publikacji na stronie internetowej oraz na portalu.

4.2.2. Ogłoszenie o konkursie

1. IOK podaje do publicznej wiadomości ogłoszenie o konkursie w szczególności:
 - a) na stronie internetowej oraz
 - b) na portaluco najmniej **30 dni** przed planowanym rozpoczęciem naboru wniosków o dofinansowanie projektu. Termin rozpoczęcia naboru wniosków o dofinansowanie w ramach danego konkursu wskazywany jest w Regulaminie konkursu.

Konkurs może zostać ogłoszony dodatkowo w inny sposób, z wyłączeniem sposobów skutkujących nierównym traktowaniem potencjalnych wnioskodawców.
2. Ogłoszenie o konkursie zawiera co najmniej:
 - pełną nazwę i adres IOK;
 - przedmiot konkursu, w tym typy projektów podlegających dofinansowaniu - minimalny zakres informacji określa nazwę programu, Oś Priorytetową, działanie/kategorie/typy projektów w ramach którego prowadzony jest nabór, rodzaje projektów podlegających dofinansowaniu, rodzaje podmiotów, które mogą ubiegać się o dofinansowanie;
 - termin, formę i miejsce składania wniosków o dofinansowanie:
 - termin – nie może być krótszy niż 7 dni, licząc od dnia rozpoczęcia naboru wniosków;
 - forma – IOK określa dopuszczalne formy składania wniosków o dofinansowanie - w przypadku wniosków współfinansowanych z EFS w ramach RPO WL będzie to forma papierowa (dostarczona osobiście, przesyłką kurierską lub pocztą w godzinach pracy IOK) opatrzona pieczęciami i podpisem osoby uprawnionej/osób uprawnionych do złożenia wniosku; Wnioskodawca przesyła również w LSI2014EFS

elektroniczną wersję ww. wniosku utworzoną za pośrednictwem LSI2014EFS, tożsamą z wersją papierową (tożsamość sum kontrolnych) – w terminie określonym w Podrozdziale 4.3.2, pkt 2 niniejszych *Wytycznych*;

- miejsce – w przypadku RPO WL należy wskazać dokładny adres miejsca lub miejsc, w których możliwe będzie złożenie wniosku o dofinansowanie w formie papierowej. Co do zasady będzie to adres tożsamy z adresem IOK. Adres może być doprecyzowany np. nazwą komórki organizacyjnej lub numerem pokoju, gdzie można osobiście składać wnioski o dofinansowanie w formie papierowej. Należy również wskazać LSI2014EFS, za pomocą którego składany jest wniosek o dofinansowanie w wersji elektronicznej;
 - kwotę środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów w konkursie - wartość alokacji w PLN w ramach danego konkursu, która może zostać rozdysponowana na dofinansowanie projektów;
 - maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania projektu lub maksymalną dopuszczalną kwotę dofinansowania projektu - maksymalny poziom rozumiany jako % wydatków kwalifikowalnych projektu, który może zostać objęty współfinansowaniem UE lub współfinansowaniem krajowym ze środków budżetu państwa, lub maksymalna kwota w PLN jaka może zostać przeznaczona na dofinansowanie jednego projektu;
 - kwotę rezerwy finansowej na procedurę odwoławczą (jeżeli została ustanowiona)
 - sposób i miejsce udostępnienia Regulaminu konkursu. Oznacza to, że z chwilą ogłoszenia konkursu Regulamin został udostępniony we wskazanym miejscu.
3. Dla zachowania przejrzystości IOK zamieszcza oddzielnie ogłoszenie o konkursie dla każdego z ogłaszanych konkursów.

4.2.3. Regulamin konkursu

1. IOK przeprowadza konkurs na podstawie określonego przez siebie **Regulaminu konkursu**.
2. Regulamin konkursu, zgodnie z art. 41 ust. 2 ustawy, zawiera w szczególności:
 - a) **pełną nazwę i adres IOK**;
 - b) **przedmiot konkursu**, w tym typy projektów podlegających dofinansowaniu – minimalny zakres informacji będzie określał oś priorytetową oraz działanie, w ramach którego organizowany jest konkurs. Dodatkowo w Regulaminie zawarty będzie syntetyczny opis typów projektów, które mogą uzyskać dofinansowanie. Typy projektów będą wyróżniane ze względu na ich cel lub przedmiot lub zasięg terytorialny;
 - c) **formę konkursu** – informacja o tym, że konkurs jest zamknięty oraz na jakie etapy został podzielony;
 - d) termin, miejsce i formę składania wniosków o dofinansowanie projektu:
 - **termin** – nie może być krótszy niż 7 dni licząc od dnia rozpoczęcia naboru wniosków; Za dzień złożenia wniosku przyjmuje się dzień wpływu wniosku do IOK w formie papierowej;
 - **forma** – IOK określa dopuszczalne formy składania wniosków o dofinansowanie, w przypadku wniosków współfinansowanych z EFS w ramach RPO WL będzie to forma papierowa (dostarczona osobiście, przesyłką kurierską lub pocztą w godzinach pracy IOK) opatrzona pieczęcią i podpisem osoby uprawnionej/osób uprawnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy oraz partnera/-ów (w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie); Wnioskodawca przesyła również w LSI2014EFS elektroniczną wersję ww. wniosku utworzoną za pośrednictwem LSI2014EFS, tożsamą z wersją papierową (tożsamość sum kontrolnych);
 - **miejsce** – w przypadku wniosków współfinansowanych z EFS w ramach RPO WL należy wskazać dokładny adres miejsca lub miejsc, w których możliwe będzie złożenie wniosku o dofinansowanie w formie papierowej. Co do zasady będzie to adres tożsamy z adresem IOK. Adres może być doprecyzowany np. nazwą komórki organizacyjnej lub numerem pokoju, gdzie można osobiście składać wnioski o dofinansowanie w formie papierowej oraz LSI2014EFS, za pomocą którego składany jest wniosek o dofinansowanie w formie elektronicznej;
 - e) **informację dotyczącą przebiegu postępowania konkursowego, w tym informację na temat sposobu uzupełniania braków formalnych lub oczywistych omyłek** we wnioskach o dofinansowanie (w tym:

zdefiniowanie istotnej modyfikacji wniosku oraz informację, że IOK dokonuje oceny, czy uzupełnienie wniosku o dofinansowanie lub poprawienie w nim oczywistej omyłki doprowadziło do istotnej modyfikacji wniosku o dofinansowanie, o której mowa w art. 43 ust. 2 ustawy). IOK może określić w Regulaminie przykłady braków formalnych lub oczywistych omyłek, których uzupełnienie lub poprawienie nie będzie prowadziło do istotnej modyfikacji wniosku o dofinansowanie);

- f) **wzór wniosku o dofinansowanie projektu** – formularz, którym należy się posługiwać ubiegając się o dofinansowanie projektu w ramach danego konkursu. Formularz zawiera wskazówki pomocne wnioskodawcy przy jego wypełnianiu. Wzór wniosku o dofinansowanie umożliwia wnioskodawcy odniesienie się do każdego z kryteriów, którego spełnienie będzie oceniane w trakcie oceny projektu;
- g) **wzór umowy o dofinansowanie projektu** – formularz umowy, która będzie zawierana z wnioskodawcami projektów wybranych do dofinansowania. Formularz umowy zawiera postanowienia wynikające z przepisów ustawy o finansach publicznych, określające elementy umowy o dofinansowanie. Wzór umowy musi uwzględniać prawa i obowiązki beneficjenta oraz IZ RPO/IP udzielającej dofinansowania. Formularz jest opracowany w formie elektronicznej lub papierowej;
- h) **kryteria wyboru projektów** wraz z podaniem ich znaczenia – w odniesieniu do każdego kryterium należy wskazać co najmniej:

- nazwę;
- definicję (tj. przede wszystkim informację o zasadach jego oceny oraz gdzie może mieć to zastosowanie, metodach jego pomiaru);
- opis jego znaczenia (tj. np. informację o tym, czy spełnienie danego kryterium jest konieczne do przyznania dofinansowania, czy spełnienie danego kryterium jest stopniowalne, jaką wagę w ostatecznej ocenie ma ocena danego kryterium).

Dla kryteriów punktowych można również określić minimalną liczbę punktów jaką projekt musi otrzymać, aby został uwzględniony przy podejmowaniu decyzji w zakresie wyboru do dofinansowania (tzw. minimum punktowe). Dodatkowo wśród kryteriów należy uwzględnić kryteria podmiotowe wskazujące na rodzaj podmiotów mogących ubiegać się o dofinansowanie, o ile wskazanie takich kryteriów jest uzasadnione;

- i) **kwotę przeznaczoną na dofinansowanie projektów w konkursie** – wartość alokacji w PLN w ramach danego konkursu, która może zostać rozdysponowana na dofinansowanie projektów.
- j) **maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania projektu lub maksymalną dopuszczalną kwotę dofinansowania projektu** – maksymalny poziom rozumiany jako % wydatków kwalifikowalnych projektu, który może zostać objęty współfinansowaniem UE lub współfinansowaniem krajowym ze środków budżetu państwa, lub maksymalna kwota w PLN, jaka może zostać przeznaczona na dofinansowanie jednego projektu;
- k) **środki odwoławcze przysługujące wnioskodawcy** – informacja, że w przypadku negatywnej oceny projektu, o której mowa w art. 53 ust. 2 ustawy, wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu, na zasadach określonych w rozdziale 15 ustawy wdrożeniowej. Informacja ta nie stanowi pouczenia, o którym mowa w art. 46 ust. 5 ustawy wdrożeniowej;
- l) **sposób podania do publicznej wiadomości wyników konkursu** – podanie do publicznej wiadomości nastąpi zgodnie z art. 46 ust. 4 ustawy wdrożeniowej tj. na stronie internetowej oraz na portalu zostanie zamieszczona lista projektów które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania;
- m) **formę i sposób udzielania wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu**. W Regulaminie znajdują się między innymi postanowienia, że IOK udostępniac będzie na stronie internetowej informacje dotyczące procedury wyboru projektów oraz niezbędne do przedłożenia wniosku o dofinansowanie; IOK będzie udzielać odpowiedzi na pytania w powyższym zakresie, indywidualnie, bez zbędnej zwłoki, jak również będzie zamieszczać te odpowiedzi na bieżąco na stronie internetowej (np. w postaci załączonego pliku PDF, dostępnego dla osób z niepełnosprawnościami). Ponadto w Regulaminie znajdzie się ewentualne zastrzeżenie, że w przypadku, gdy liczba pytań jest znacząca (tzn. negatywnie wpływa na realizację podstawowych zadań właściwej instytucji) IOK ograniczy się do publikowania odpowiedzi na kluczowe lub powtarzające się pytania.

Dodatkowo w Regulaminie znajdzie się pouczenie, że odpowiedzi udzielane na pytania związane z procedurą wyboru projektów są wiążące do momentu zmiany odpowiedzi. Jeśli zmiana odpowiedzi, nie wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, wnioskodawcy którzy zastosowali się do danej odpowiedzi i złożyli wnioski o dofinansowanie w oparciu o wskazówki w niej zawarte, nie będą ponosić negatywnych konsekwencji związanych ze zmianą odpowiedzi;

- n) **orientacyjny termin rozstrzygnięcia konkursu**, z dokładnością co najmniej do miesiąca oraz orientacyjny czas trwania poszczególnych etapów konkursu, o ile zostały one wyodrębnione;
 - o) informacje o sposobie postępowania z wnioskami o dofinansowanie po rozstrzygnięciu konkursu w zależności od tego, czy projekt został wybrany do dofinansowania, czy nie został wybrany do dofinansowania (np. czy będą zwracane wnioskodawcom, archiwizowane itp.);
 - p) postanowienie uprawniające IOK do anulowania konkursu wraz ze wskazaniem przykładowych sytuacji, w których może to nastąpić;
 - q) postanowienie dotyczące możliwości zwiększenia kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie, na podstawie z art. 46 ust. 2 ustawy wdrożeniowej.
3. IOK podaje Regulamin do publicznej wiadomości, w szczególności umieszcza na stronie internetowej oraz na portalu.
 4. Regulamin konkursu nie powinien być zmieniany. IOK nie może zmieniać Regulaminu konkursu w sposób skutkujący nierównym traktowaniem potencjalnych wnioskodawców, chyba że konieczność jego zmiany wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
 5. W przypadku zmiany Regulaminu IOK podaje do publicznej wiadomości w szczególności na stronie internetowej oraz na portalu, informację o zmianie Regulaminu, aktualną treść Regulaminu konkursu 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 jest zobowiązana niezwłocznie i indywidualnie poinformować o niej każdego wnioskodawcę, a więc podmiot, który w ramach trwającego konkursu złożył już wniosek o dofinansowanie. Informacja zamieszczana jest w każdym miejscu, w którym IOK podała do publicznej wiadomości Regulamin.
 6. Z chwilą ogłoszenia konkursu Regulamin jest udostępniony w sposób i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o konkursie.

4.3. Nabór wniosków

4.3.1. Typy procedury naboru wniosków

1. Nabór wniosków ma charakter konkursu zamkniętego.
2. W konkursie zamkniętym określa się z góry jeden (jeśli konkurs będzie organizowany tylko raz) lub kilka następujących po sobie terminów naboru wniosków. IOK ogłasza konkurs określając daty otwarcia oraz daty zamknięcia naboru wniosków, tj. okres, w którym będą przyjmowane wnioski. Data otwarcia i zamknięcia naboru wniosków wskazywana jest w Regulaminie konkursu, z zastrzeżeniem pkt 3.
3. **Termin składania wniosków** o dofinansowanie projektu w ramach danego konkursu, zgodnie z art. 42 ustawy, nie może być krótszy niż **7 dni**, licząc od dnia rozpoczęcia naboru wniosków.
4. W konkursie zamkniętym ocena projektów odbywa się w ramach posiedzenia KOP w terminie wskazanym w Regulaminie konkursu.

4.3.2. Złożenie wniosku o dofinansowanie

1. Wniosek o dofinansowanie jest składany w terminie i na formularzu wskazanym przez IOK w Regulaminie konkursu w formie papierowej (wydruk z formatu PDF wygenerowanego przez LSI2014EFS), dostarczony osobiście, przesyłką kurierską lub pocztą w godzinach pracy IOK opatrzonej pieczęciami i podpisem osoby

uprawnionej/osób uprawnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy oraz partnera/-ów (w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie), w 2 egzemplarzach (tj. oryginał oraz kopia poświadczona za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym w Regulaminie konkursu albo 2 oryginały).

2. Wnioskodawca przesyła w LSI2014EFS elektroniczną wersję ww. wniosku utworzoną za pośrednictwem LSI2014EFS, tożsamą z wersją papierową (tożsamość sum kontrolnych) - najpóźniej w dniu zakończenia naboru wniosków w ramach danego konkursu.

3. 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.

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

5. Wnioskodawca ma prawo do rezygnacji z ubiegania się o dofinansowanie projektu i **wycofania złożonego przez siebie wniosku** o dofinansowanie projektu do momentu podpisania umowy o dofinansowanie projektu, informując pisemnie o swojej decyzji IOK.

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.

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.

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

6. 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*.

7. Niezwłocznie po zakończeniu naboru wniosków w ramach konkursu sporządzany jest *Raport z sesji otwarcia wniosków* wraz z listami:

- a) *Listę wszystkich wniosków, które wpłynęły w odpowiedzi na nabór* (wraz z nazwą wnioskodawcy, numerem NIP, siedzibą wnioskodawcy, tytułem projektu, numerem wniosku, datą złożenia wniosku, kwotą wnioskowanego dofinansowania oraz kosztem całkowitym projektu);
- b) *Listę wniosków wycofanych przez wnioskodawców*.

4.4. Weryfikacja wniosków i ocena projektów

1. Weryfikacja wniosków i ocena projektów składa się z następujących etapów:

- a) weryfikacja wymogów formalnych,
- b) ocena formalna,
- c) ocena merytoryczna (w tym ocena strategiczna ZIT-o ile dotyczy),
- d) negocjacje,

- e) ocena strategiczna – etap nieobligatoryjny:
2. Weryfikacja wymogów formalnych, ocena formalna, ocena merytoryczna (w tym ocena strategiczna ZIT- o ile dotyczy), negocjacje oraz ocena strategiczna (o ile dotyczy) są dokonywane zgodnie z Wytycznymi horyzontalnymi, Wytycznymi programowymi oraz Regulaminem konkursu.
 3. Weryfikacja wymogów formalnych w odniesieniu do wniosków o dofinansowanie dokonywana jest przez pracowników IOK, natomiast ocena spełnienia przez projekt kryteriów wyboru projektów – przez wylosowanych członków KOP.

4.4.1. Weryfikacja wymogów formalnych

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

Etap I:

2. Weryfikacji wymogów formalnych podlegają złożone w trakcie trwania naboru wersje papierowe wniosków o dofinansowanie (o ile nie zostały wycofane przez wnioskodawcę).
3. Weryfikacja wymogów formalnych w odniesieniu do danego wniosku o dofinansowanie dokonywana jest przez jednego pracownika IOK w oparciu o *Kartę weryfikacji wymogów formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WL* (zwanej dalej: *Kartą weryfikacji wymogów formalnych*).
4. Weryfikacja wymogów formalnych obejmuje w szczególności sprawdzenie kompletności wniosku i ewentualnych załączników.
5. W przypadku dokonywania weryfikacji wymogów formalnych w ramach danego konkursu w etapie I nie więcej niż 100 wniosków, weryfikacja wymogów formalnych w ramach etapu I jest dokonywana w terminie **30 dni** od dnia zatwierdzenia *Raportu z sesji otwarcia wniosków*. Przy każdym kolejnym wzroście liczby wniosków o 100 termin dokonania weryfikacji wymogów formalnych może zostać wydłużony o **30 dni** (np. jeżeli weryfikacji wymogów formalnych podlega od 101 do 200 wniosków termin dokonania weryfikacji wymogów formalnych w ramach etapu I, wynosi 60 dni od dnia zatwierdzenia *Raportu z sesji otwarcia wniosków*).

Za dzień zakończenia weryfikacji wymogów formalnych w ramach etapu I uznaje się dzień zatwierdzenia przez IOK wszystkich *Kart weryfikacji wymogów formalnych* wniosków weryfikowanych w ramach danego konkursu.
6. Weryfikacja wymogów formalnych umożliwia **jednokrotne uzupełnienie/poprawę braków formalnych lub oczywistych omyłek stwierdzonych we wniosku o dofinansowanie**. Uzupełnienie/poprawa braków formalnych lub oczywistych omyłek we wniosku o dofinansowanie następuje w wyznaczonym przez IOK terminie, nie krótszym niż **7 dni**, o czym IOK informuje pisemnie wnioskodawcę, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia, bez możliwości wniesienia protestu, a w konsekwencji niedopuszczenia projektu do oceny.
7. Uzupełnienie braków formalnych lub poprawienie oczywistych omyłek, zgodnie z art. 43 ust. 2 ustawy, nie może prowadzić do istotnej modyfikacji wniosku o dofinansowanie, co ocenia IOK. W sytuacji gdy IOK przed wezwaniem do uzupełnienia wniosku uzna, że prowadziłoby to do istotnej modyfikacji wniosku, informuje wnioskodawcę o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia. Jeśli IOK uzna, że uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienie w nim oczywistej omyłki nie prowadzi do jego istotnej modyfikacji ma obowiązek wezwania wnioskodawcy do uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienia w nim oczywistej omyłki.
8. Nieuzupełnienie braku formalnego lub niepoprawienie oczywistej omyłki przez wnioskodawcę na wezwanie IOK w myśl art. 43 ust. 1 ustawy skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia, bez możliwości wniesienia protestu. Taki sam skutek będzie miało uzupełnienie wniosku niezgodnie z wezwaniem, w tym z uchybieniem wyznaczonego terminu. Konsekwencją pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia jest niedopuszczenie projektu do oceny lub dalszej oceny.

9. Wymagania wobec wnioskodawców, które będą uwzględnione w kryteriach wyboru projektów, zatwierdzonych przez właściwy KM, nie stanowią wymogów formalnych. Kryteria, które mają charakter formalny i wymogi formalne w świetle ustawy nie są pojęciami tożsamymi.
10. IOK, niezwłocznie po zakończeniu weryfikacji wymogów formalnych w ramach etapu I sporządza *Protokół dotyczący wyników weryfikacji wymogów formalnych* wraz z listami:
- Listę wniosków, które spełniły wymogi formalne,*
 - Listę wniosków skierowanych do uzupełnienia/poprawy braków formalnych lub oczywistych omyłek,*
 - Listę wniosków wycofanych przez wnioskodawców na etapie weryfikacji wymogów formalnych,*
 - Listę wniosków, które nie spełniły wymogów formalnych i pozostały bez rozpatrzenia* (dotyczy wniosków, które zostały zwrócone z etapu oceny formalnej i/lub merytorycznej do ponownej weryfikacji w zakresie wymogów, które wcześniej zostały skierowane do uzupełnienia/poprawy braków formalnych lub oczywistych omyłek).
11. IOK przekazuje wnioskodawcy - w terminie **14 dni** od dnia zatwierdzenia *Protokołu dotyczącego wyników weryfikacji wymogów formalnych* **pisemną informację¹ o konieczności dokonania uzupełnienia/poprawy braków formalnych lub oczywistych omyłek.**
- Pismo zawiera jako załącznik wypełnioną *Kartę weryfikacji wymogów formalnych*, z zastrzeżeniem, że IOK, przekazując wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osoby dokonującej weryfikacji.
12. Uzupełnienie/poprawa stwierdzonych braków formalnych lub oczywistych omyłek przez wnioskodawcę nie może powodować istotnej modyfikacji wniosku o dofinansowanie. Definicja istotnej modyfikacji wskazana jest w Regulaminie konkursu.
13. Wnioskodawca **jednokrotnie** uzupełnia/poprawia wszystkie braki formalne lub oczywiste omyłki stwierdzone we wniosku o dofinansowanie, które zostały wskazane w piśmie informującym o konieczności uzupełnienia/poprawy braków formalnych lub oczywistych omyłek.
- Uzupełnienie/poprawa braków formalnych lub oczywistych omyłek we wniosku o dofinansowanie projektu może zostać dokonane przez wnioskodawcę w siedzibie IOK, poprzez przesłanie/złożenie osobiście przez wnioskodawcę uzupełnionego/poprawionego wniosku o dofinansowanie do IOK lub też poprzez przesłanie wersji elektronicznej wniosku w LSI2014EFS.
- O zachowaniu przez wnioskodawcę terminu na dokonanie uzupełnienia/poprawy braków formalnych lub oczywistych omyłek (termin nie krótszy niż 7 dni od dnia doręczenia pisemnej informacji o konieczności dokonania poprawy/uzupełnienia braków formalnych lub oczywistych omyłek) w zakresie wskazanym przez IOK decyduje data nadania przez wnioskodawcę uzupełnionego/poprawionego wniosku, data złożenia osobiście przez wnioskodawcę uzupełnionego/poprawionego wniosku w siedzibie IOK, data uzupełnienia/poprawy przez wnioskodawcę braków formalnych lub oczywistych omyłek w siedzibie IOK lub data przesłania wersji elektronicznej wniosku w LSI2014EFS.

Etap II:

14. Po uzupełnieniu/poprawie braków formalnych lub oczywistych omyłek w danym wniosku o dofinansowanie przez wnioskodawcę jeden pracownik IOK dokonuje, za pomocą *Karty weryfikacji wymogów formalnych wniosku skierowanego do uzupełnienia/poprawy braków formalnych lub oczywistych omyłek*, ponownej weryfikacji wniosku w terminie **21 dni** od dnia dokonania uzupełnienia/poprawy braków formalnych lub oczywistych omyłek.
15. Uzupełniony/poprawiony wniosek musi spełniać wszystkie wymogi formalne obowiązujące dla danego konkursu, w przeciwnym razie pozostaje bez rozpatrzenia.
16. Za dzień zakończenia ponownej weryfikacji wymogów formalnych w ramach etapu II uznaje się dzień zatwierdzenia przez IOK wszystkich *Kart weryfikacji wymogów formalnych* wniosków weryfikowanych po dokonaniu uzupełniania/poprawy braków formalnych lub oczywistych omyłek w ramach danego konkursu.

¹ Każdorazowo wszelkie pisma do wnioskodawcy wysyłane są na adres wskazany we wniosku o dofinansowanie jako adres siedziby wnioskodawcy.

17. IOK, niezwłocznie po zakończeniu ponownej weryfikacji wymogów formalnych w ramach etapu II, sporządzą *Protokół dotyczący wyników weryfikacji wymogów formalnych wniosków skierowanych do uzupełnienia/poprawy braków formalnych lub oczywistych omyłek* wraz z listami:
- Listę wniosków, które spełniły wymogi formalne,*
 - Listę wniosków, które nie spełniły wymogów formalnych i pozostały bez rozpatrzenia,*
 - Listę wniosków wycofanych przez wnioskodawców na etapie weryfikacji wymogów formalnych.*
18. W przypadku pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia IOK przekazuje wnioskodawcy - w terminie 14 dni od dnia zatwierdzenia *Protokołu dotyczącego wyników weryfikacji wymogów formalnych* pisemną informację o niespełnieniu wymogów formalnych i pozostawieniu wniosku **bez rozpatrzenia**. Informacja zawiera, jako załącznik, wypełnioną *Kartę weryfikacji wymogów formalnych*, z zastrzeżeniem, że IOK, przekazując wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osoby dokonującej weryfikacji.
19. Jeżeli na etapie oceny formalnej, merytorycznej i/lub negocjacji członek KOP stwierdzi, że wniosek nie spełnia wymogów formalnych weryfikowanych na etapie weryfikacji wymogów 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 formalnej, merytorycznej i/lub negocjacji do **ponownej weryfikacji wymogów formalnych**. Oceniający odnotowuje ten fakt odpowiednio w *Karcie oceny formalnej*, *Karcie oceny merytorycznej* i/lub *Informacji o wynikach negocjacji*. Ponowna weryfikacja wymogów formalnych jest przeprowadzana w terminie **14 dni** od dnia podpisania *Karty oceny formalnej*, *Karty oceny merytorycznej* i/lub *Informacji o wynikach negocjacji*.
- Ponowna weryfikacja wymogów formalnych może być dokonana przez tego samego pracownika IOK, który dokonywał weryfikacji wymogów .
- W wyniku ponownej weryfikacji wymogów formalnych wniosek może zostać skierowany do uzupełnienia/poprawy braków formalnych lub oczywistych omyłek jedynie w zakresie tych wymogów, które wcześniej nie podlegały uzupełnieniu/poprawie braków formalnych lub oczywistych omyłek.

Podsumowanie weryfikacji wymogów formalnych:

20. Niezwłocznie po zakończeniu weryfikacji wymogów formalnych wszystkich wniosków o dofinansowanie (w tym wniosków skierowanych do uzupełnienia/poprawy braków formalnych lub oczywistych omyłek) w ramach etapu I oraz II IOK sporządza *Listę wniosków o dofinansowanie, które zostały przekazane na KOP*. *Lista ta* uwzględnia wyłącznie wnioski, które znajdują się na listach, o których mowa w pkt 10 lit. a) oraz pkt 17 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 17 lit. b) oraz wycofane przez wnioskodawców.
- IOK, niezwłocznie po zatwierdzeniu *Listy wniosków o dofinansowanie, które zostały przekazane na KOP*, zwołuje posiedzenie KOP.

4.4.2. Komisja Oceny Projektów

- Oceny formalnej oraz oceny merytorycznej projektów dokonuje KOP, którą powołuje IOK oraz określa regulamin jej pracy.
- IOK sprawuje nadzór nad KOP w zakresie zgodności konkursu z przepisami ustawy, wytycznymi i Regulaminem konkursu.
- KOP powoływana jest przez ZWL w składzie umożliwiającym przeprowadzenie procedury konkursowej. W IP KOP powoływana jest przez Dyrektora IP.
- W skład KOP:**
 - wchodzi pracownicy IOK oraz
 - mogą wchodzić eksperci.

5. Dla jednego konkursu, do czasu jego ostatecznego rozstrzygnięcia, powoływana jest wyłącznie jedna KOP. W ramach KOP może funkcjonować kilka zespołów oceniających projekty. Zespoły te mogą być powoływane przez wszystkie instytucje posiadające status IOK w danym konkursie.
6. Informacja o składzie KOP, o której mowa w art. 44 ust. 5 ustawy wdrożeniowej, zawiera wyróżnienie funkcji członka KOP jako pracownika IOK albo eksperta oraz wskazuje przewodniczącego KOP, zastępcę przewodniczącego KOP i sekretarza KOP. Publikacja powyższej informacji następuje równoległe z publikacją listy projektów wybranych do dofinansowania, o której mowa w art. 46 ust. 4 ustawy wdrożeniowej.
6. Przewodniczącym KOP, zastępcą przewodniczącego KOP oraz sekretarzem KOP są pracownicy IOK.
7. W pracach KOP mogą uczestniczyć przedstawiciele instytucji nadrzędnych w stosunku do IOK w systemie wdrażania programu operacyjnego oraz partnerzy. Osoby te nie mogą dokonywać oceny projektów, uczestniczą w pracach KOP w charakterze obserwatorów. Przed udziałem w posiedzeniu KOP osoby te podpisują deklarację poufności.
8. Liczba członków KOP z prawem dokonywania oceny projektów wynosi nie mniej niż **pięć osób** (z wyłączeniem przewodniczącego KOP, zastępcy przewodniczącego KOP i sekretarza KOP).

W skład KOP wchodzi pracownicy właściwej instytucji. IOK jest zobligowana do zapewnienia, aby pracownicy IOK, wchodzący w skład KOP, którzy będą zaangażowani w ocenę projektów, posiadali stosowne wiedzę, umiejętności i doświadczenie. W skład KOP mogą wchodzić eksperci, z zastrzeżeniem postępowań, w których oceniane są projekty własne właściwej instytucji lub projekty podmiotów pełniących funkcje instytucji danego programu lub podmiotów z nimi powiązanych w rozumieniu załącznika I 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 187 z 26.06.2014, str. 1). W przypadku tych postępowań w skład KOP wchodzi obowiązkowo eksperci niebędący pracownikami tych instytucji i podmiotów, którzy dokonują oceny tych projektów, z wyłączeniem kryteriów o charakterze formalnym.
9. Sposób działania KOP określa **Regulamin pracy KOP**. W Regulaminie pracy KOP uwzględnia się w szczególności:
 - a) wymogi, które muszą spełniać wszyscy członkowie KOP, w tym dotyczące ich bezstronności oraz zobowiązania do zachowania poufności prac KOP oraz danych i informacji zawartych we wnioskach o dofinansowanie;
 - b) zasady uczestnictwa w pracach KOP innych osób niż członkowie KOP, które powinny być tożsame z wymogami, o których mowa w lit. a w zakresie poufności;
 - c) zadania KOP;
 - d) sposób pracy i podejmowania decyzji, co dotyczy m.in. postanowień dotyczących quorum, określenia spraw, które podlegają głosowaniu, a które wymagają jednomyślności, określenia wymaganej liczby głosów do podjęcia decyzji, formy w jakiej prowadzone są prace KOP z uwzględnieniem możliwości pracy w ramach wyodrębnionych zespołów, w formie obiegowej, indywidualnej i innych;
 - e) procedurę przeprowadzania oceny, w której uwzględniono kto (pracownik IOK, ekspert) i w jakim zakresie będzie zaangażowany w ocenę oraz jaką będzie pełnił funkcję, sposób wyboru członków KOP oceniających konkretne projekty (np. losowanie). Wskazanie, które kryteria oraz ewentualnie jaki zakres projektu będzie oceniany przez pracowników IOK, a które przez ekspertów. Istnieje możliwość oceny danego kryterium łącznie przez pracownika IOK i eksperta. W procedurze zdefiniowano sposób sporządzania i zatwierdzania w ramach KOP listy ocenionych projektów oraz „znaczną rozbieżność w ocenie” i określono sposób postępowania w tej sytuacji;
 - f) okres, na jaki powoływana jest KOP. KOP działa od momentu rozpoczęcia procesu oceny projektów do zatwierdzenia Protokołu z pracy KOP przez przewodniczącego KOP.
 - g) wzory dokumentów, którymi będzie posługiwała się KOP;
 - h) opis sposobu obsługi prac KOP, z uwzględnieniem funkcji przewodniczącego i sekretarza KOP;
 - i) obowiązek sporządzenia protokołu z pracy KOP po zakończeniu oceny wszystkich projektów w ramach konkursu.
11. **Przewodniczący KOP**, którym jest pracownik IOK, jest odpowiedzialny w szczególności za:
 - a) zgodność pracy KOP z Regulaminem konkursu i Regulaminem pracy KOP;

- b) sprawne funkcjonowanie KOP;
 - c) zatwierdzenie Protokołu z pracy KOP;
 - d) przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz w dokonywaną ocenę przez osoby i podmioty niebiorące w niej udziału;
 - e) wyznaczenie miejsca i terminu posiedzenia KOP;
 - f) losowanie członków KOP;
 - g) przekazanie członkom KOP niezbędnych informacji dotyczących wymogów formalnych i kryteriów oceny obowiązujących w ramach danego konkursu. Informacje przekazywane są przez Przewodniczącego KOP przed przystąpieniem członków KOP do oceny projektów,
 - h) nadzorowanie przebiegu posiedzenia KOP;
 - i) nadzorowanie przestrzegania terminów wyznaczonych na ocenę formalną, ocenę merytoryczną (w tym ocenę strategiczną ZIT – o ile dotyczy), negocjacje oraz ocenę strategiczną (o ile dotyczy) wynikających z Regulaminu pracy KOP oraz podejmowanie czynności zaradczych w przypadku zagrożenia ich niedotrzymania;
 - j) przekazanie informacji członkom KOP na temat wnioskodawcy, który złożył kilka projektów w ramach danego konkursu;
 - k) zapewnienie członkom KOP informacji o dopuszczalnych i aktualnych cenach rynkowych możliwych do uwzględnienia w budżecie projektu;
 - l) dokonanie weryfikacji *Kart* pod względem formalnym, a także sprawdzenie, czy wystąpiły rozbieżności w ocenie dokonanej przez członków KOP. Do dokonania przedmiotowych czynności przewodniczący KOP może upoważnić inną osobę powołaną do składu KOP;
12. **Zastępca przewodniczącego KOP** wykonuje obowiązki wskazane w pkt 11 oraz inne czynności wskazane w niniejszych *Wytycznych* należące do kompetencji przewodniczącego KOP podczas nieobecności przewodniczącego KOP.
13. **Sekretarz KOP** jest odpowiedzialny w szczególności za:
- b) sporządzenie protokołu zawierającego informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów;
 - c) sporządzenie listy, o której mowa w art. 44 ust. 4 ustawy;
 - d) obsługę organizacyjno-techniczną KOP;
 - e) dostarczenie niezbędnych materiałów członkom KOP;
 - f) gromadzenie i przekazanie do miejsca przechowywania dokumentacji związanej z pracami KOP;
 - g) informowanie członków KOP o terminach posiedzeń;
 - h) monitorowanie przebiegu oceny w obowiązujących terminach.
14. Przewodniczący KOP, zastępca przewodniczącego KOP i sekretarz KOP nie dokonują oceny projektów.
15. Członkowie KOP oceniający projekt wybierani są w drodze losowania przeprowadzonego przez przewodniczącego KOP na posiedzeniu KOP w obecności:
- a) co najmniej 3 członków KOP (z wyłączeniem przewodniczącego KOP, zastępcy przewodniczącego KOP i sekretarza KOP) oraz
 - b) obserwatorów wskazanych przez KM RPO (o ile KM RPO wskazał swoich obserwatorów).
16. Oceny spełnienia przez dany projekt poszczególnych kryteriów wyboru projektów (formalnych i merytorycznych) dokonuje **dwóch członków KOP**:
- a) dwóch pracowników IOK lub
 - b) pracownik IOK i ekspert lub
 - c) dwóch ekspertów
- z zastrzeżeniem pkt 17.
17. W przypadku projektów konkursowych złożonych przez podmiot, w którym samorząd województwa posiada większość udziałów lub przez Województwo Lubelskie (w tym wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne), jeśli do oceny formalnej oraz merytorycznej zostali wyznaczeni dwaj pracownicy IOK, ekspert który nie został wyznaczony do składu KOP, w ramach którego oceniany jest dany projekt, obligatoryjnie uczestniczy (z prawem wyrażenia opinii o projekcie) w procesie wyboru do dofinansowania projektu. W przypadku, gdy do

oceny projektu konkursowego, złożonego przez podmiot, w którym samorząd województwa posiada większość udziałów lub przez Województwo Lubelskie (w tym wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne) został wyznaczony pracownik IOK i ekspert lub dwóch ekspertów nie ma obowiązku wyrażania opinii o projekcie przez innego eksperta.

18. W przypadku, gdy nie jest możliwe dokonanie oceny lub dalszej oceny przez któregokolwiek z członków KOP, którzy zostali wylosowani do oceny danego projektu, przewodniczący KOP dokonuje **losowania uzupełniającego** oceniającego/oceniających. Przedmiotowa sytuacja opisywana jest w Protokole z pracy KOP.
19. W celu zapewnienia oceniającym możliwości prawidłowej oceny potencjału danego wnioskodawcy, który w odpowiedzi na konkurs złożył więcej niż jeden projekt podlegający ocenie w ramach 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**).
20. Opis sposobu przeprowadzenia procedury losowania członków KOP IOK określa w Regulaminie pracy KOP, a wyniki tego losowania KOP zawiera w Protokole z pracy KOP. Przed rozpoczęciem prac KOP, IOK przedstawia *Listę wniosków o dofinansowanie przekazanych na KOP* do wiadomości członkom KOP przed podpisaniem przez nich deklaracji poufności oraz oświadczeń o bezstronności, o których mowa w pkt 21. Wykonanie tej czynności powinno zostać uwzględnione co najmniej w Regulaminie pracy KOP oraz ewentualnie – w zależności od decyzji IOK – w Regulaminie konkursu.
21. Wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu KOP (członkowie KOP, w tym eksperci, przewodniczący KOP, z-ca przewodniczącego KOP, sekretarz KOP) podpisują *Deklarację poufności* oraz *Oświadczenie o bezstronności*. Deklaracja i oświadczenie podpisywane są w stosunku do wszystkich projektów ocenianych w ramach posiedzenia KOP. W sytuacji losowania uzupełniającego, o którym mowa w pkt 18, członek KOP podpisuje *Deklarację poufności* oraz *Oświadczenie o bezstronności* przed dokonaniem oceny danego projektu (o ile nie zostały podpisane wcześniej).
22. Przewodniczący KOP przekazuje osobom wchodzącym w skład KOP z prawem dokonywania oceny projektów wszystkie niezbędne dokumenty i informacje dotyczące wymogów, które muszą spełniać projekty ubiegające się o dofinansowanie w ramach danego konkursu, w tym w szczególności informacje na temat procedury i oceny oraz obowiązujących w ramach danego konkursu kryteriów wyboru projektów pozwalające na dokonanie oceny formalnej i merytorycznej.
23. KOP dokonuje oceny formalnej i merytorycznej (w tym strategicznej ZIT-o ile dotyczy) oraz negocjacji, na opracowanych przez IOK kartach, tj.:
 - *Karcie oceny formalnej projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WL* (zwanej dalej: *Kartą oceny formalnej*),
 - *Karcie oceny merytorycznej projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WL* (zwanej dalej: *Kartą oceny merytorycznej*),
 - *Informacji dotyczącej wyników negocjacji*.
24. Niniejsze *Karty/Informacje* umożliwiają przygotowanie uzasadnienia wyniku oceny formalnej i merytorycznej oraz negocjacji zgodnie z zasadą rzetelności określoną w części II niniejszych *Wytucznych*.
25. IOK może, w celu usprawnienia dokonywania oceny podjąć decyzję o dokonywaniu oceny projektów w trybie niestacjonarnym, tj. poza siedzibą IOK, z zastrzeżeniem zachowania zasady poufności i bezstronności przez członków KOP.

4.4.3. Ocena formalna

1. Etap oceny formalnej rozpoczyna się niezwłocznie od zwołania posiedzenia KOP.
2. Ocenie formalnej podlega każdy projekt, który spełnia wymogi formalne (o ile nie został wycofany przez wnioskodawcę).

3. Dwóch członków KOP dokonuje niezależnie oceny formalnej danego projektu w oparciu o *Kartę oceny formalnej*. Ocena spełniania danego kryterium może być dokonywana przez jedną osobę, o ile osoba ta nie zatwierdza wyników tej oceny. Szczegółowe uregulowania tej kwestii znajdują się będą w Regulaminie konkursu.
4. W przypadku dokonywania oceny formalnej w ramach danego konkursu nie więcej niż 100 projektów, ocena formalna jest dokonywana w terminie **45 dni** od dnia zwołania posiedzenia KOP.
Przy każdym kolejnym wzroście liczby projektów podlegających ocenie formalnej o 100 termin dokonania oceny formalnej może zostać wydłużony o **45 dni** (np. jeżeli ocenie formalnej podlega od 101 do 200 projektów termin dokonania oceny formalnej, wynosi 90 dni od zwołania posiedzenia KOP).
Za dzień zakończenia oceny formalnej uznaje się dzień podpisania przez członków KOP *Kart oceny formalnej* wszystkich projektów ocenianych w ramach posiedzenia KOP.
W ww. terminie odbywa się również weryfikacja *Kart* pod względem formalnym i sprawdzenie, czy wystąpiły rozbieżności w ocenie formalnej, zgodnie z Podrozdziałem 4.4.6 niniejszych *Wytycznych*.
5. W ramach oceny formalnej projekty oceniane są w oparciu o kryteria formalne:
 - a) **kryteria formalne dostępu** oraz
 - b) **kryteria formalne specyficzne**określone w SZOOP i zatwierdzone przez KM RPO.
Ocena kryteriów formalnych jest oceną zerojedynkową, na zasadzie weryfikacji wartości logicznych „tak”, „nie” albo stwierdzeniu, że kryterium nie dotyczy danego projektu.
6. KOP, niezwłocznie po zakończeniu oceny formalnej, sporządza *Informację dotyczącą wyników oceny formalnej* wraz z listami:
 - a) *Listę projektów, które spełniają kryteria formalne i zostały zakwalifikowane do oceny merytorycznej;*
 - b) *Listę projektów, które nie spełniają kryteriów formalnych i zostały negatywnie ocenione;*
 - c) *Listę wniosków, które zostały zwrócone do ponownej weryfikacji wymogów formalnych;*
 - d) *Listę wniosków wycofanych przez wnioskodawców na etapie oceny formalnej.*
7. IOK zamieszcza na stronie internetowej listy, o których mowa w pkt 6 lit. a) i b).
8. IOK przekazuje wnioskodawcy w terminie **14 dni** od dnia zatwierdzenia *Informacji dotyczącej wyników oceny formalnej* **pisemną informację o niespełnieniu kryteriów formalnych i negatywnej ocenie projektu** na etapie oceny formalnej (zawierającą m.in. przyczyny negatywnej oceny, wraz ze zgodnym z art. 46 ust. 5 ustawy wdrożeniowej pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy wdrożeniowej).
Informacja zawiera, jako załącznik, wypełnione *Karty oceny formalnej* z zastrzeżeniem, że IOK przekazując wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
9. Po zakończeniu oceny formalnej w przypadku:
 - a) projektu objętego regułami pomocy publicznej/pomocy *de minimis*
 - b) zaistnienia przesłanek wystąpienia pomocy publicznej/pomocy *de minimis*projekt może zostać skierowany/ jest kierowany do drugiego/trzeciego członka KOP (właściwa ścieżka zostanie określona w Regulaminie konkursu), celem wydania **opinii nt. poprawności/braków/uchybień itp. w zakresie pomocy publicznej/pomocy *de minimis* danego projektu**. Wydana przez członka KOP opinia stanowi materiał pomocniczy, fakultatywny i niewiążący dla członków KOP dokonujących oceny projektu. Przedmiotowej opinii nie należy traktować jako opinii wydanej przez eksperta zgodnie z Podrozdziałem nr 6 niniejszych *Wytycznych*.

4.4.4. Ocena merytoryczna

1. Etap oceny merytorycznej rozpoczyna się niezwłocznie po zatwierdzeniu *Informacji dotyczącej wyników oceny formalnej*, o której mowa w Podrozdziale 4.4.3, pkt 6 niniejszych *Wytycznych*.
2. Ocenie merytorycznej podlega każdy projekt widniejący na *Liście projektów, które spełniają kryteria formalne i zostały zakwalifikowane do oceny merytorycznej*.
3. Ocena merytoryczna danego projektu dokonywana jest niezależnie przez dwóch członków KOP w oparciu o *Kartę oceny merytorycznej*.

4. W przypadku dokonywania w ramach posiedzenia KOP oceny merytorycznej nie więcej niż 100 projektów, ocena merytoryczna jest dokonywana w terminie **60 dni** od dnia zatwierdzenia *Informacji dotyczącej wyników oceny formalnej*. Przy każdym kolejnym wzroście liczby projektów o 100 termin dokonania oceny merytorycznej może zostać wydłużony o **20 dni** (np. jeżeli w ramach posiedzenia KOP ocenianych jest od 101 do 200 projektów termin dokonania oceny merytorycznej wynosi 80 dni od dnia zatwierdzenia *Informacji dotyczącej wyników oceny formalnej*).
5. Za dzień zakończenia oceny merytorycznej uznaje się dzień podpisania przez członków KOP *Kart oceny merytorycznej* wszystkich projektów ocenianych w ramach posiedzenia KOP.
W ww. terminie odbywa się również weryfikacja *Kart* pod względem formalnym i sprawdzenie, czy wystąpiły rozbieżności w ocenie merytorycznej, zgodnie z Podrozdziałem 4.4.6 niniejszych *Wytycznych*.
6. Ocena merytoryczna przeprowadzana jest w oparciu o:
 - a) **kryteria ogólne zerojedynkowe,**
 - b) **kryteria ogólne punktowe,**
 - c) **kryteria premiujące** (o ile dotyczy) oraz
 - d) **kryteria strategiczne ZIT (dotyczy wyłącznie projektów wybieranych w formule ZIT)**określone w SZOOP i zatwierdzone przez KM RPO.
7. W przypadku, gdy oceniający stwierdzi, że projekt nie spełnia kryteriów formalnych ocenianych na etapie oceny formalnej, ponieważ uchybienia te nie zostały dostrzeżone na etapie oceny formalnej, projekt jako niepodlegający ocenie merytorycznej, trafia **ponownie do oceny formalnej**. Oceniający odnotowuje ten fakt na *Karcie oceny merytorycznej*. Ponowna ocena formalna jest przeprowadzana w terminie **14 dni** od dnia podpisania *Karty oceny merytorycznej*.
Ponownej oceny formalnej dokonuje jeden/dwóch członków KOP (w zależności od obranej ścieżki w konkursie) wybranych w drodze losowania. W ramach ponownej oceny formalnej członkowie KOP dokonują oceny spełnienia wszystkich kryteriów formalnych obowiązujących w danym konkursie.
8. Jeżeli oceniający uzna którekolwiek z kryteriów za niespełnione, odpowiednio odnotowuje ten fakt na *Karcie oceny merytorycznej* i uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium za niespełnione.
9. Każdorazowo ocena wszystkich kryteriów ogólnych punktowych polega na przyznaniu punktów w poszczególnych kryteriach oceny. Za spełnienie wszystkich kryteriów ogólnych punktowych oceniający może przyznać **maksymalnie 80 punktów**. Ocena każdej części projektu przedstawiana jest w postaci liczb całkowitych (bez części ułamkowych).
10. Wymagana liczba punktów, o której mowa w art. 39 ust. 2 pkt 1 ustawy wdrożeniowej, pozwalająca na uwzględnienie projektu przy podejmowaniu decyzji w zakresie wybrania do dofinansowania wynosi **minimum 60% ogółem** za spełnienie kryteriów ogólnych punktowych (tj. minimum 48 punktów) oraz **minimum 60% punktów możliwych do uzyskania w każdej części oceny**, tj.:
 - a) część B.I karty oceny merytorycznej: **Charakterystyka projektu,**
 - b) część B.II karty oceny merytorycznej: **Sposób realizacji projektu,**
 - c) część B.III karty oceny merytorycznej: **Potencjał i doświadczenie projektodawcy (w tym partnerów),**
 - d) część B. IV karty oceny merytorycznej: **Budżet projektu**
11. Zidentyfikowanie przez oceniającego wydatków niekwalifikowalnych bądź zawyżonych w wysokości co najmniej 25% wnioskowanej kwoty dofinansowania powoduje, że projekt nie uzyskał minimum 60% punktów możliwych do uzyskania w części B.IV karty oceny merytorycznej: Budżet projektu.
12. W przypadku przyznania za spełnienie danego kryterium ogólnego punktowego mniejszej niż maksymalna liczby punktów, oceniający uzasadnia ocenę.
13. Jeżeli oceniający przyzna za którąkolwiek część oceny mniej niż wymagane 60% punktów, odpowiednio odnotowuje ten fakt w *Karcie oceny merytorycznej* (wraz z uzasadnieniem) i wskazuje, że projekt powinien zostać negatywnie oceniony.
14. Każdorazowo w ramach oceny merytorycznej oceniający dokonuje sprawdzenia spełnienia przez projekt wszystkich kryteriów premiujących (o ile zostały określone dla danego konkursu).

Za kryteria premiujące projekt może uzyskać **maksymalnie 40 punktów**.

Kryteria premiujące są doliczane do ostatecznej liczby punktów wyłącznie w sytuacji, gdy projekt uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych częściach oceny spełnienia kryteriów ogólnych punktowych oraz spełnia wszystkie kryteria ogólne zerojedynkowe.

15. W przypadku gdy projekt od oceniającego uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych częściach oceny spełnienia kryteriów ogólnych punktowych i spełnił wymagania minimalne, aby uzyskać dofinansowanie w odniesieniu do obowiązkowych kryteriów zerojedynkowych, oceniający może skierować projekt do negocjacji, odpowiednio odnotowując ten fakt na *Karcie oceny merytorycznej*.

16. Kierując projekt do negocjacji oceniający w *Karcie oceny merytorycznej*:

- a) wskazują zakres negocjacji, podając, jakie korekty należy wprowadzić w projekcie lub jakie informacje i wyjaśnienia dotyczące określonych zapisów we wniosku KOP powinna uzyskać od wnioskodawcy w trakcie etapu negocjacji, aby mogły zakończyć się one wynikiem pozytywnym oraz
- b) wyczerpująco uzasadniają swoje stanowisko.

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

- a) *Listę projektów, które spełniają kryteria ogólne zerojedynkowe i kryteria oceny startegicznej ZIT* oraz uzyskały wymaganą liczbę punktów i nie zostały skierowane do negocjacji;*
- b) *Listę projektów, które spełniają kryteria ogólne zerojedynkowe, kryteria oceny startegicznej ZIT* i uzyskały wymaganą liczbę punktów oraz zostały skierowane do negocjacji;*
- c) *Listę projektów, które nie spełniają kryteriów ogólnych zerojedynkowych, kryteriów oceny startegicznej ZIT* lub nie uzyskały wymaganej liczby punktów i zostały negatywnie ocenione na etapie oceny merytorycznej;*
- d) *Listę wniosków, które zostały zwrócone do ponownej weryfikacji wymogów formalnych/oceny formalnej;*
- e) *Listę wniosków wycofanych przez wnioskodawców na etapie oceny merytorycznej.*

*kryteria oceny startegicznej ZIT dotyczą wyłącznie projektów wybieranych w formule ZIT.

Projekty na wstępnej liście, o której mowa w lit. a) i b) uszeregowane są poczynając od projektu, który uzyskał najlepszą ocenę.

IOK zamieszcza na stronie internetowej listy, o których mowa w lit. b) i c).

18. IOK przekazuje wnioskodawcy w terminie **14 dni** od dnia zatwierdzenia *Informacji dotyczącej wyników oceny merytorycznej* **pisemną informację o niespełnieniu kryteriów ogólnych zerojedynkowych lub niezyskaniu wymaganej liczby punktów i negatywnej ocenie projektu** na etapie oceny merytorycznej (zawierającą m.in. przyczyny negatywnej oceny, wraz ze zgodnym z art. 46 ust. 5 ustawy wdrożeniowej pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy wdrożeniowej).

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

19. Negocjacje przeprowadzane są zgodnie z podrozdziałem 4.4.5 niniejszych *Wytycznych*.

4.4.5. Negocjacje

1. Etap negocjacji rozpoczyna się niezwłocznie po zatwierdzeniu *Informacji dotyczącej wyników oceny merytorycznej*, o której mowa w Podrozdziale 4.4.4, pkt 20 niniejszych *Wytycznych*.
2. Negocjacom podlega każdy projekt widniejący na *Liście projektów, które spełniają kryteria ogólne zerojedynkowe, kryteria oceny startegicznej ZIT**, *uzyskały wymaganą liczbę punktów oraz zostały skierowane do negocjacji*.
*kryteria oceny startegicznej ZIT dot. wyłącznie projektów wybieranych w formule ZIT
3. W przypadku skierowania do negocjacji nie więcej niż 100 projektów, negocjacje są przeprowadzane w terminie **80 dni** od dnia zatwierdzenia *Informacji dotyczącej wyników oceny merytorycznej*. Przy każdym kolejnym wzroście liczby projektów o 100 termin przeprowadzenia negocjacji może zostać wydłużony o **20 dni** (np. jeżeli w ramach

posiedzenia KOP negocjowanych jest od 101 do 200 projektów termin przeprowadzenia negocjacji wynosi 100 dni od dnia zatwierdzenia *Informacji dotyczącej wyników oceny merytorycznej*).

4. Za dzień zakończenia negocjacji uznaje się dzień podpisania przez członków KOP *Informacji o wyniku negocjacji* wszystkich projektów ocenianych w ramach posiedzenia KOP.
5. Negocjacje prowadzone są **pisemnie** lub **w formie ustnej** (spotkanie obu stron negocjacji). Forma prowadzenia negocjacji (pisemnie lub w formie ustnej) wskazywana jest w Regulaminie konkursu.
6. Negocjacje przeprowadzane są przed sporządzeniem przez KOP listy projektów, o której mowa w art. 44 ust. 4 ustawy wdrożeniowej.
7. Negocjacje mogą dotyczyć zakresu merytorycznego, w tym budżetu projektu np. wysokości kwoty dofinansowania.
8. Negocjacje danego projektu mogą być przeprowadzane przez pracowników IOK powołanych do składu KOP:
 - a) którzy dokonywali oceny tego projektu,
 - b) innych niż pracownicy, którzy dokonywali oceny tego projektu.
9. Negocjacje przeprowadzane są w odniesieniu do wszystkich projektów:
 - a) które uzyskały min. 60% punktów w poszczególnych częściach oceny oraz minimum 48 punktów ogółem i spełniły wymagania minimalne, aby uzyskać dofinansowanie w odniesieniu do obligatoryjnych kryteriów zerojedynkowych oraz, które nie podlegają ocenie warunkowej oraz
 - b) w odniesieniu do których oceniający wskazali w *Karcie oceny merytorycznej* potrzebę skorygowania wniosku w oparciu o uwagi dotyczące spełnienia kryteriów wyboru projektu.
10. Negocjacje prowadzone są poczynając od projektu, który uzyskał najwyższą liczbę punktów.
11. Negocjacje obejmują wszystkie kwestie wskazane przez oceniających w *Kartach oceny merytorycznej* związane z oceną kryteriów wyboru projektów. W ramach etapu negocjacji oceniane jest zerojedynkowe kryterium wyboru projektów:

Projekt po negocjacjach:

 - a) Projekt po negocjacjach spełnia wszystkie kryteria formalne oraz merytoryczne.
 - b) Negocjacje zakończyły się wynikiem pozytywnym (tj. zostały udzielone informacje i wyjaśnienia wymagane podczas negocjacji lub spełnione zostały warunki określone przez oceniających podczas negocjacji w terminie określonym przez IOK oraz do projektu nie wprowadzono innych niezgodzonych w ramach negocjacji zmian).
12. **IOK przekazuje wnioskodawcy w terminie 14 dni od dnia zatwierdzenia *Informacji dotyczącej wyników oceny merytorycznej* pisemną informację nt. warunków negocjacyjnych.** Informacja sporządzana jest na podstawie zapisów w zakresie warunków negocjacji uwzględnionych w obydwu kartach oceny merytorycznej celem przeprowadzenia negocjacji.

W przypadku negocjacji w formie ustnej:

13. W przypadku negocjacji w formie ustnej, KOP, niezwłocznie po zakończeniu spotkania negocjacyjnego sporządza *Informację dotyczącą ustaleń z negocjacji ustnych*. *Informacja dotycząca ustaleń z negocjacji ustnych* jest podpisywana przez członków KOP i przekazywana wnioskodawcy nie później niż w ciągu 2 dni od dnia jej sporządzenia. Wnioskodawca podpisuje *Informację* i przekazuje ją IOK.
14. W ramach etapu negocjacji wnioskodawca przesyła do IOK skorygowany wniosek w terminie co najmniej **7 dni** od dnia doręczenia *Informacji dotyczącej ustaleń z negocjacji ustnych*.

W przypadku negocjacji w formie pisemnej:

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

- c) skorygowany wniosek lub
- d) wyjaśnienia dotyczące kwestii skierowanych do negocjacji

w terminie co najmniej **7 dni** od dnia doręczenia pisemnej informacji, o której mowa w pkt 14.

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 we wniosek o dofinansowanie i wyznaczając termin na złożenie skorygowanego wniosku o dofinansowanie – nie krótszy niż 7 dni od dnia doręczenia wnioskodawcy pisma w tej sprawie.

Skorygowany wniosek w wyniku negocjacji ustnych lub pisemnych:

16. Skorygowany wniosek o dofinansowanie projektu musi zostać złożony w sposób określony w Podrozdziale 4.3.2 niniejszych *Wytycznych* w terminie określonym przez IOK i spełniać wszystkie wymogi formalne, obowiązujące dla danego konkursu. Ponadto nie należy zmieniać zapisów w innych częściach wniosku aniżeli zmiany wskazane w *Informacji dotyczącej ustaleń z negocjacji ustnych*/informacji nt. warunków negocjacyjnych (w przypadku braku przesłania przez wnioskodawcę wyjaśnień, o których mowa w pkt. 17 lit. b)/piśmie zawierającym ostateczny zakres korekt niezbędnych do wprowadzenia we wniosek o dofinansowanie.

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

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

W sytuacji, gdy członek KOP podczas weryfikacji i oceny skorygowanego wniosku o dofinansowanie zidentyfikuje, iż wniosek nie spełnia wszystkich wymogów formalnych określonych w ramach konkursu – trafia ponownie do weryfikacji wymogów formalnych;

Wniosek, który wpłynął wyznaczonym przez IOK terminie nie został prawidłowo skorygowany, IOK **ponownie wzywa wnioskodawcę do złożenia poprawnie skorygowanego wniosku wyznaczając ostateczny termin. Termin na złożenie skorygowanego wniosku wynosi 7 dni od dnia doręczenia pisma w tej sprawie.**

18. W przypadku, gdy członek KOP podczas weryfikacji wniosku o dofinansowanie zidentyfikuje, iż wprowadzone po negocjacjach zmiany powodują niespełnienie któregośkolwiek z kryteriów wyboru projektów, oceniający odnotowuje ten fakt w *Informacji* i wskazuje, że projekt powinien zostać negatywnie oceniony.

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

- a) *Listą projektów, które spełniają kryterium ogólne zerojedynkowe i kryterium oceny startegicznej ZIT* na etapie negocjacji;*
- b) *Listą projektów, które nie spełniają kryterium ogólnego zerojedynkowego, kryterium oceny startegicznej ZIT* ocenianego na etapie negocjacji;*
- c) *Listą wniosków, które zostały zwrócone do ponownej weryfikacji wymogów formalnych;*
- d) *Listą wniosków wycofanych przez wnioskodawców na etapie negocjacji.*

*kryteria oceny startegicznej ZIT dotyczą wyłącznie projektów wybieranych w formule ZIT .

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

4.4.6. Rozbieżności w ocenie

Po zakończeniu oceny formalnej, oceny merytorycznej lub negocjacji danego projektu członkowie KOP oceniający dany projekt niezwłocznie przekazują wypełnione *Karty oceny formalnej*, *Karty oceny merytorycznej* oraz *Informacji o wynikach negocjacji* sekretarzowi KOP. Sekretarz KOP przekazuje *Karty/Informacje* przewodniczącemu KOP albo innej osobie powołanej do składu KOP upoważnionej przez przewodniczącego KOP do dokonania weryfikacji *Kart /Informacji* pod względem formalnym i sprawdzenia czy wystąpiły rozbieżności.

1. 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.
2. **Za znaczną rozbieżność w ocenie uznaje się:**
 - różnicę dotyczącą spełnienia:
 - kryteriów formalnych dostępu (w sytuacji, gdy oceny formalnej dokonuje dwóch członków KOP),
 - kryteriów formalnych specyficznych (w sytuacji, gdy oceny formalnej dokonuje dwóch członków KOP),
 - kryteriów ogólnych zerojedynkowych (w tym również kryterium ocenianego po negocjacjach) oraz
 - kryteriów premiujących (o ile dotyczy),
 - kryteriów oceny startegicznej ZIT ocenianych na zasadzie zerojedynkowej (dot. wyłącznie projektów wybieranych w formule ZIT),
 - różnicę dotyczącą zwrócenia wniosku do ponownej weryfikacji i/lub oceny formalnej,
 - sytuację polegającą na tym, że projekt od jednego z oceniających uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych częściach oceny merytorycznej, a od drugiego oceniającego uzyskał mniej niż 60% punktów w poszczególnych częściach oceny merytorycznej oraz różnica w liczbie punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnianie kryteriów ogólnych punktowych wynosi co najmniej 30% punktów możliwych do przyznania ogółem, tj. 24 punkty (**znaczną rozbieżność w zakresie kryteriów ogólnych punktowych**) z zastrzeżeniem pkt 6 i 7 .
4. W przypadku wystąpienia znacznych rozbieżności, o których mowa powyżej projekt poddawany jest **dotatkowej ocenie**, którą przeprowadza **trzeci oceniający**, wybrany w drodze losowania. Trzeci oceniający dokonuje oceny:
 - w przypadku rozbieżności w zakresie kryteriów ocenianych na zasadzie zerojedynkowej – wyłącznie kryteriów, w zakresie których wystąpiły rozbieżności,
 - w przypadku rozbieżności w zakresie zwrócenia wniosku do ponownej weryfikacji wymogów formalnych i/lub oceny formalnej – wyłącznie w zakresie zwrócenia wniosku do ponownej weryfikacji wymogów i/lub oceny formalnej,
 - w przypadku znacznej rozbieżności w zakresie kryteriów ogólnych punktowych – wyłącznie w zakresie kryteriów ogólnych punktowych,
 - w przypadku rozbieżności, w zakresie spełnienia kryteriów premiujących (o ile dotyczy) – 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 niniejszymi *Wytycznymi*, podrozdział 4.4.7.

W sytuacji dokonywania oceny formalnej przez trzeciego oceniającego, ocenę merytoryczną przeprowadza tych dwóch oceniających, których ocena kryteriów formalnych przesądziła o tym, że projekt został zakwalifikowany do kolejnego etapu, tj. oceny merytorycznej - w sytuacji, gdy oceny formalnej dokonuje dwóch członków KOP W sytuacji dokonywania oceny merytorycznej przez trzeciego oceniającego, negocjacje przeprowadza tych dwóch oceniających, których ocena kryteriów merytroycznych 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 Podrozdziale 4.4.7, pkt 6 i 7) 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.

4.4.7. Ustalenie ostatecznej liczby punktów

1. Po przeprowadzeniu negocjacji (o ile dotyczy) w przypadku projektów, które spełniają wszystkie wymogi formalne i kryteria formalne oraz spełniają wszystkie kryteria ogólne zerojedynkowe i kryteria oceny startegicznej ZIT (dot. wyłącznie projektów wybieranych w formule ZIT) 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**.
2. W przypadku, gdy wniosek od każdego z obydwu oceniających uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych częściach oceny merytorycznej końcową ocenę projektu stanowi suma:
 - a) średniej arytmetycznej punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnienie kryteriów ogólnych punktowych oraz
 - b) premii punktowej przyznanej projektowi za spełnienie kryteriów premiujących.Projekt, który uzyskał w trakcie oceny merytorycznej maksymalną liczbę punktów za spełnienie wszystkich kryteriów ogólnych punktowych (**do 80 punktów**) oraz wszystkich kryteriów premiujących (**do 40 punktów**), może uzyskać maksymalnie **120 punktów**.
4. 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.
5. 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.
6. W przypadku dokonywania oceny projektu przez trzeciego oceniającego ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma:
 - a) średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnienie kryteriów ogólnych punktowych z oceny trzeciego oceniającego oraz z tej oceny jednego z dwóch oceniających, która jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego oraz
 - b) premii punktowej przyznanej projektowi za spełnienie kryteriów premiujących, o ile projekt od każdego z oceniających, czyli trzeciego oceniającego i oceniającego, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego, uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych częściach oceny merytorycznej.
7. Jeżeli różnice między liczbą punktów przyznanych przez trzeciego oceniającego a liczbami punktów przyznanymi przez każdego z dwóch oceniających są jednakowe, ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma:

- a) średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnienie kryteriów ogólnych punktowych z oceny trzeciego oceniającego oraz z oceny tego z dwóch oceniających, który przyznał projektowi większą liczbę punktów oraz
- b) premii punktowej przyznanej projektowi za spełnienie kryteriów premiujących, o ile projekt od każdego z oceniających, czyli trzeciego oceniającego oraz tego z dwóch oceniających, który przyznał projektowi większą liczbę punktów, uzyskał co najmniej 60% punktów od każdego z oceniających w poszczególnych kategoriach oceny merytorycznej.
8. 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.

4.4.8. Protokół z pracy KOP oraz lista rankingowa

1. Przez **zakończenie oceny projektu** należy rozumieć sytuację, w której:
- a) projekt został wybrany do dofinansowania;
- b) projekt został negatywnie oceniony w rozumieniu art. 53 ust. 2 ustawy wdrożeniowej, tj.:
- projekt nie uzyskał wymaganej liczby punktów lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów, na skutek czego nie może być wybrany do dofinansowania albo skierowany do kolejnego etapu oceny
 - projekt uzyskał wymaganą liczbę punktów lub spełnił kryteria wyboru projektów, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania.
2. Po zakończeniu oceny wszystkich projektów w ramach konkursu sporządzany jest **Protokół z pracy Komisji Oceny Projektów**, zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów. Protokół zawiera w szczególności:
- a) informacje o Regulaminie konkursu i jego zmianach, zawierające co najmniej datę zatwierdzenia Regulaminu oraz jego zmian (o ile dotyczy);
- b) opis działań przeprowadzonych przez KOP z wyszczególnieniem terminów i formy podejmowanych działań, podjętych decyzji oraz ewentualnych zdarzeń niestandardowych, w tym w szczególności nieprawidłowości przebiegu prac KOP lub ujawnienia wątpliwości co do bezstronności członków KOP;
- c) *Informację dotyczącą wyników oceny formalnej*, o której mowa w Podrozdziale 4.4.3, pkt 6 niniejszych Wytycznych;
- d) *Informację dotyczącą wyników oceny merytorycznej*, o której mowa w Podrozdziale 4.4.4, pkt 17 niniejszych Wytycznych;
- e) *Informację dotyczącą wyników negocjacji*;
- f) listę opracowaną przez sekretarza KOP, o której mowa w art. 44 ust. 4 ustawy wdrożeniowej, tj. listę ocenionych projektów (listę rankingową);
- g) wskazanie miejsca przechowywania dokumentacji związanej z oceną projektów (karty ocen projektów, oświadczenia dotyczące bezstronności itp.)
- g) Regulamin pracy KOP.
3. KOP, stosownie do art. 44 ust. 4 ustawy, przygotowuje listę ocenionych projektów (**listę rankingową**) zawierającą w odniesieniu do każdego projektu, co najmniej:

- tytuł projektu,
- nazwę wnioskodawcy,
- ostateczną kwotę wnioskowanego dofinansowania,
- koszt całkowity projektu oraz
- wynik oceny.

Na liście uwzględnia się wszystkie projekty, które podlegały ocenie.

4. Jeżeli o dofinansowaniu decydowała liczba uzyskanych przez poszczególne projekty punktów lista rankingowa powinna być uszeregowana od projektów, które uzyskały największą liczbę punktów do projektów najniżej ocenionych.
5. W przypadku dwóch lub więcej projektów o równej ogólnej liczbie punktów, wyższe miejsce na liście rankingowej otrzymuje ten, który uzyskał kolejno wyższą liczbę punktów w następujących kryteriach:

- **Potencjał wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy)**
- **Doświadczenie wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy)**
- **Trafność doboru i opis zadań**
- **Zasadność i kwalifikowalność wydatków**
- **Efektywność wydatków**
- **Prawidłowość założonych wskaźników i trwałość rezultatów**
- **Racjonalność harmonogramu realizacji projektu**
- **Adekwatność celów projektu**
- **Prawidłowość opisu grupy docelowej**
- **Efektywność sposobu zarządzania projektem**
- **Prawidłowość sporządzenia budżetu**
- **Prawidłowość opisu ryzyka w projekcie**

W sytuacji, gdy więcej niż jeden projekt, który otrzymał taką samą liczbę punktów we wszystkich dwunastu kryteriach ogólnych punktowych wpłynął do IOK w tym samym dniu, miejsce na liście rankingowej zależy od **kosztu jednostkowego projektu w przeliczeniu na jednego uczestnika** (projekt, który zakłada niższy koszt jednostkowy w przeliczeniu na jednego uczestnika ma wyższe miejsce na liście rankingowej od projektu, w którym koszt ten jest wyższy).

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

6. Projekty:
 - a) niespełniające co najmniej jednego z kryteriów ogólnych zerojedynkowych umieszczane są na liście ocenionych projektów z liczbą punktów wynoszącą „0” jako projekty niespełniające wymagań minimalnych, aby uzyskać dofinansowanie.
 - b) niespełniające co najmniej jednego z kryteriów formalnych umieszczane są na liście ocenionych projektów z adnotacją: „**Negatywna ocena formalna projektu**”;
 - c) wycofane przez wnioskodawców umieszczane są na liście ocenionych projektów z adnotacją: „**Wniosek wycofany**”.

- d) niespełniające co najmniej jednego z kryteriów strategicznych zerojedynkowych umieszczane są na liście ocenionych projektów z liczbą punktów wynoszącą „0” jako projekty niespełniające wymagań minimalnych, aby uzyskać dofinansowanie (dotyczy wyłącznie wyboru projektów w formule ZIT).

4.5. Rozstrzygnięcie konkursu, wybór projektów do dofinansowania

1. 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).
2. Rozstrzygnięcie konkursu jest równoznaczne z uznaniem wyników dokonanej oceny projektów oraz podjęciem decyzji w zakresie wyboru do dofinansowania.
Po rozstrzygnięciu konkursu IOK może zwiększyć kwotę przeznaczoną na dofinansowanie projektów w konkursie.
3. 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 swojej stronie internetowej oraz na portalu. Lista ta będzie różniła się od listy, o której mowa w pkt 1. 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.
4. IOK zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na portalu listę, o której mowa w pkt. 3, nie później niż **7 dni** od dnia rozstrzygnięcia konkursu.
5. W odniesieniu do projektów umieszczanych na liście, o której mowa w pkt 3, minimalny zakres umieszczonych na stronie internetowej IOK oraz na portalu informacji jest taki jak wskazany w podrozdziale 4.4.8 niniejszych *Wytycznych* pkt 3.
6. Zgodnie z art. 44 ust. 5 ustawy wdrożeniowej IOK, równoległe z publikacją listy projektów wybranych do dofinansowania, po rozstrzygnięciu konkursu IOK publikuje na swojej 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.
7. 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.
8. Informacja, o której mowa w pkt 7, zawiera jako załącznik:
 - a) w przypadku, gdy w odniesieniu do danego projektu nie były prowadzone negocjacje: wypełnione *Karty oceny merytorycznej*,
 - b) w przypadku, gdy w odniesieniu do danego projektu były prowadzone negocjacje: wypełnione *Karty oceny merytorycznej* oraz *Informacje o wyniku negocjacji*z zastrzeżeniem, że IOK, przekazując wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
9. Jeżeli projekt otrzymał pozytywną ocenę oraz został wybrany do dofinansowania w pisemnej informacji, o której mowa w pkt 7, IOK zobowiązuje wnioskodawcę do złożenia dokumentów (załączników) do umowy, wskazanych w Regulaminie konkursu.
10. Jeżeli projekt otrzymał negatywną ocenę, o której mowa w art. 53 ust. 2 ustawy wdrożeniowej, informacja, o której mowa powyżej w pkt 7, zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie, o których mowa w art. 53 i art. 54 ustawy wdrożeniowej.

a)

11. Po opublikowaniu listy, o której mowa w pkt 3 (do momentu zakończenia procedur odwoławczych w konkursie lub do momentu ogłoszenia kolejnego konkursu w Działaniu, jeżeli procedury odwoławcze w konkursie zostały zakończone lub nie były prowadzone), IOK może wybierać do dofinansowania projekty zamieszczone na tej liście, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, lecz ze względu na wyczerpanie pierwotnej kwoty przeznaczonej na dofinansowanie w konkursie nie zostały wybrane do dofinansowania w wyniku rozstrzygnięcia konkursu.
12. Przesłanką dokonania wyboru projektu do dofinansowania, o którym mowa w pkt 11, może być:
 - a) dostępność alokacji przeznaczonej na konkurs spowodowana w szczególności:
 - i) odmową podpisania umowy o dofinansowanie przez wnioskodawcę, którego projekt został wybrany do dofinansowania w ramach danego konkursu;
 - ii) odmową IOK podpisania umowy o dofinansowanie projektu wybranego do dofinansowania w ramach danego konkursu;
 - iii) powstaniem oszczędności przy realizacji projektów wybranych do dofinansowania w ramach danego konkursu;
 - iv) rozwiązaniem umowy o dofinansowanie dla projektu wybranego do dofinansowania w ramach danego konkursu,
 - b) zwiększenie alokacji na konkurs, co może w szczególności poprzedzać:
 - i) wcześniejsza realokacja środków w ramach działań w RPO WL;
 - ii) powstanie oszczędności w ramach tego samego działania przy realizacji projektów innych niż wskazanych na liście, o której mowa w pkt 3;
 - iii) rozwiązanie umowy o dofinansowanie w ramach tego samego działania dla projektu innego niż wskazany na liście, o której mowa w pkt 3.
13. Wybór projektu do dofinansowania wynikający z przesłanek, o których mowa w pkt 12 następuje zgodnie z kolejnością zamieszczenia projektów na liście, o której mowa w pkt 3, 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 podrozdziale 4.4.8 niniejszych *Wytycznych*, pkt 5.
14. Zgodnie z zasadami horyzontalnymi odnoszącymi się do wyboru projektów, w szczególności niedyskryminacji i przejrzystości (art. 125 pkt 3 lit a(ii) rozporządzenia ogólnego), zakazane jest wybieranie do dofinansowania, po rozstrzygnięciu konkursu, projektów z listy, o której mowa w art. 44 ust. 4 ustawy, w innej kolejności niż wynikałoby to z przeprowadzonej oceny.
15. Informacja o wyborze projektów do dofinansowania, o którym mowa w pkt 11 jest upubliczniana poprzez zmianę listy, o której mowa w pkt 3. 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.
16. IOK zapewnia dostępność wszystkich wersji danej listy poprzez ich publikację na swojej stronie internetowej oraz na portalu.
17. Przesłanką zmiany listy, o której mowa w pkt 3 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.
18. Po rozstrzygnięciu konkursu IOK przygotowuje zapytanie do Ministra Finansów, czy wnioskodawca ubiegający się o dofinansowanie oraz wskazany/-ni we wniosku o dofinansowanie partner/-rzy figuruje/-ją w prowadzonym przez Ministra Finansów na podstawie art. 210 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych *Rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowych z udziałem środków europejskich*.

4.6. Podpisanie umowy

1. Wnioskodawca, na wezwanie IOK/ION w terminie **14 dni** od dnia doręczenia pisma informującego o pozytywnej ocenie projektu oraz wybraniu go do dofinansowania, składa wszystkie wymagane dokumenty (załączniki) do umowy o dofinansowanie, w tym **oświadczenia dotyczące aktualności** wszystkich danych zawartych w załączonych dokumentach wymaganych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu oraz aktualności oświadczeń zawartych we wniosku o dofinansowanie projektu.
2. W przypadku, kiedy projekt stanowi jednocześnie wniosek o udzielenie pomocy publicznej/ pomocy *de minimis*, IOK/ION staje się podmiotem jej udzielającym. Na podstawie ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59 poz. 404 z późn. zm.) oraz rozporządzeń wykonawczych:
 - Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (Dz. U. Nr 53, poz. 311 z późn. zm.),
 - Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc *de minimis* lub pomoc *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. Nr 53, poz. 312 z późn. zm.)

wnioskodawca przedkłada wymagane załączniki, wynikające z ww. podstawy prawnej z uwzględnieniem rodzaju pomocy, o którą wnioskuje.

3. Niezłożenie kompletnych i prawidłowych załączników do umowy w terminie wskazanym przez IOK/ION, traktowane jest przez IOK/ION, jako **rezygnacja wnioskodawcy** z zawarcia umowy o dofinansowanie, w następstwie czego umowa o dofinansowanie projektu nie jest zawierana.
4. Wymagane dokumenty, które wnioskodawca jest zobowiązany złożyć przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu, określa IOK/ION w Regulaminie konkursu/Informacji o naborze projektów pozakonkursowych, a więc są znane potencjalnym beneficjentom przed złożeniem wniosku o dofinansowanie.
5. **Co do zasady, po rozstrzygnięciu konkursu/naboru pozakonkursowego, a przed podpisaniem umowy o dofinansowanie nie jest dopuszczalne dokonywanie jakichkolwiek zmian we wniosku o dofinansowanie projektu.** W szczególnych przypadkach IOK/ION dopuszcza możliwość **aktualizacji** wniosku o dofinansowanie projektu wyłącznie w zakresie danych dotyczących Projektodawcy (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/ION.**

W przypadku dokonania aktualizacji wniosku o dofinansowanie po dniu złożenia poprawnych i kompletnych załączników do umowy, termin na podpisanie umowy o dofinansowanie liczony jest od dnia złożenia przez wnioskodawcę poprawnie zaktualizowanego wniosku o dofinansowanie.

6. Umowa o dofinansowanie projektu może być zawarta pod warunkiem otrzymania przez IOK/ION z Ministerstwa Finansów pisemnej informacji, że dany projektodawca oraz wskazany/-ni we wniosku o dofinansowanie partner/-rzy nie podlega/-ją wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
7. W przypadku, gdy z informacji przekazanej IOK/ION przez Ministerstwo Finansów wynika, że dany projektodawca 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/ION odstępuje od podpisania umowy o dofinansowanie projektu** z tym projektodawcą w związku ze stwierdzeniem, że projekt nie spełnia kryterium w tym zakresie.
8. W terminie **14 dni** od dnia złożenia przez wnioskodawcę dokumentów (załączników) do umowy o dofinansowanie IOK/ION dokonuje ich weryfikacji.

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

9. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w weryfikowanych załącznikach, IOK/ION pisemnie informuje wnioskodawcę o zidentyfikowanych brakach i/lub błędach w dokumentach z prośbą o uzupełnienie i/lub korektę dokumentacji w terminie 5 dni od dnia doręczenia informacji.

Po złożeniu przez wnioskodawcę uzupełnionych i/lub skorygowanych załączników do umowy, IOK/ION dokonuje ponownej weryfikacji złożonych dokumentów w terminie **14 dni** od dnia złożenia uzupełnionych i/lub skorygowanych załączników.

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

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

11. Termin podpisania umowy o dofinansowanie może ulec przesunięciu do momentu otrzymania przez IOK/ION z Ministerstwa Finansów pisemnej informacji (o ile była ona wymagana), że dany wnioskodawca oraz wskazany/-ni we wniosku o dofinansowanie partner/-rzy nie podlega/-ją wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

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

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

4.7. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy

1. Środki na realizację projektu są wypłacane beneficjentowi po ustanowieniu i wniesieniu przez niego zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z podpisanej umowy o dofinansowanie projektu w terminie wskazanym w umowie. Z powyższego obowiązku zwolnione są jednostki sektora finansów publicznych, fundacje, których jedynym fundatorem jest Skarb Państwa oraz Bank Gospodarstwa Krajowego (na podstawie art. 206 ust. 4 ustawy o finansach publicznych).
2. Ustanowienie i wniesienia zabezpieczenia dokonywane jest zgodnie z § 6 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. Nr 223, poz. 1786 z późn. zm.).
3. 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. Nr 96, poz. 618, z późn. zm.), zabezpieczenie ustanawiane jest w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.
4. 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 projektodawca pozostaje w związku małżeńskim; lub
 - oświadczenie o niepozostawaniu w związku małżeńskim.
5. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy jest podpisywane w siedzibie IOK/ION (bezkosztowo). W szczególnych przypadkach dopuszczalne jest złożenie weksla wraz z deklaracją wekslową z notarialnym poświadczeniem podpisu.

6. 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, w wysokości co najmniej równej wartości dofinansowania projektu.
7. Wyboru formy zabezpieczenia, w przypadkach o których mowa w § 6 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich dokonuje IOK/ION.
8. Zabezpieczenie składane jest nie później niż w terminie **21 dni** kalendarzowych od dnia podpisania umowy o dofinansowanie projektu.
9. 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.

4.8 Wybór projektów w ramach ZIT

1. Wybór projektów służących realizacji Strategii ZIT współfinansowanych ze środków EFS w ramach RPO WL dokonywany jest w trybie konkursowym obejmującym następujące etapy:
 - a) weryfikacja wymogów formalnych;
 - b) ocena formalna;
 - c) ocena merytoryczna (w tym ocena strategiczna ZIT)
 - d) ewentualne negocjacje;
2. Etap weryfikacji wymogów formalnych, oceny formalnej, merytorycznej oraz negocjacji przeprowadzany jest zgodnie z Rozdziałem 4.4, Podrozdział 4.4.1-4.4.6 niniejszych *Wytycznych*, z zastrzeżeniem pkt 3
3. W wyborze do dofinansowania projektów służących realizacji Strategii ZIT ocena strategiczna ZIT w ramach oceny merytorycznej przeprowadzana jest przez IP ZIT. Oznacza to, że kryteria strategiczne w ramach oceny merytorycznej ocenie są wyłącznie przez dwóch członków KOP: pracowników IP ZIT lub ekspertów wskazanych przez IP ZIT.
4. W trybie konkursowym stosowanym w odniesieniu do projektów służących realizacji Strategii ZIT, zgłaszanych do objęcia współfinansowaniem w ramach RPO:
 - a) IP ZIT dokonuje co najmniej oceny strategicznej ZIT – co oznacza, że pracownicy IP ZIT lub eksperci wskazani przez IP ZIT przeprowadzają tę ocenę;
 - b) IP ZIT wspólnie z IZ RPO dokonują wyboru projektów do dofinansowania – co jest równoznaczne z tym, że zarówno IP ZIT jak i IZ RPO zatwierdzają listę, o której mowa w art. 44 ust. 4 ustawy.
5. Etap oceny strategicznej ZIT jest prowadzony bez uszczerbku dla wyników wcześniejszych etapów oceny na podstawie kryteriów strategicznych obejmujących np. następujące elementy:
 - a) kompleksowość i adekwatność wsparcia w stosunku do potrzeb zdiagnozowanych w regulaminie konkursu;
 - b) równowagę pomiędzy różnymi formami wsparcia;
 - c) charakter grupy docelowej;

- d) nasilenie określonego rodzaju problemów społeczno-gospodarczych na obszarze realizacji projektu;
- e) równomierność i racjonalność rozłożenia pomocy w skali regionu lub kraju.

5. Tryb pozakonkursowy

Za zidentyfikowane projekty pozakonkursowe współfinansowane z EFS, o których mowa w wytycznych horyzontalnych w zakresie trybów wyboru projektów, uznaje się projekty wskazane bezpośrednio w RPO WL. Zidentyfikowanie projektu nie wyklucza jego modyfikacji w okresie przed złożeniem wniosku o dofinansowanie. Zakres dopuszczalnych zmian określa IZ. Zgodnie z *Wytycznymi MliR w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020* ION wzywa do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego.

Ponadto w przypadku naboru projektów pozakonkursowych, w których beneficjentem jest podmiot inny niż podmiot, w którym samorząd województwa posiada większość udziałów lub Województwo Lubelskie (w tym wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne) ION opracowuje Informację o naborze projektów pozakonkursowych.

Weryfikacja wymogów formalnych w odniesieniu do wniosków o dofinansowanie dokonywana jest przez pracowników ION, natomiast ocena spełnienia przez projekt kryteriów wyboru projektów – przez wyznaczonych członków ZOPP.

5.1. Informacja o naborze projektów pozakonkursowych

1. Zakres *Informacji o naborze projektów pozakonkursowych* obejmuje co najmniej:
 - a) pełną nazwę i adres ION,
 - b) przedmiot naboru,
 - c) formę naboru,
 - d) termin, miejsce i formę składania wniosków o dofinansowanie projektu,
 - e) informację dotyczącą przebiegu naboru, w tym informację na temat sposobu uzupełniania braków formalnych i oczywistych omyłek we wnioskach o dofinansowanie,
 - f) wzór wniosku o dofinansowanie projektu,
 - g) wzór umowy o dofinansowanie projektu,
 - h) kryteria wyboru projektów wraz z podaniem ich znaczenia – w odniesieniu do każdego kryterium wskazywana jest co najmniej:
 - nazwa;
 - definicja (tj. przede wszystkim informację o zasadach jego oceny oraz, gdzie może mieć to zastosowanie, metodach jego pomiaru);
 - opis jego znaczenia (tj. np. informację o tym, czy spełnienie danego kryterium jest konieczne do przyznania dofinansowania).
 - i) kwotę przeznaczoną na dofinansowanie projektów w ramach naboru – wartość alokacji w PLN w ramach danego naboru, która może zostać rozdysponowana na dofinansowanie projektów,
 - j) maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania projektu lub maksymalną dopuszczalną kwotę dofinansowania projektu,
 - k) sposób podania do publicznej wiadomości wyników naboru,
 - l) formę i sposób udzielania wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących naboru,
 - m) informacje o sposobie postępowania z wnioskami o dofinansowanie po rozstrzygnięciu naboru w zależności od tego, czy projekt został wybrany do dofinansowania, czy nie został wybrany do dofinansowania.

2. Do czasu rozstrzygnięcia naboru *Informacja o naborze projektów pozakonkursowych* nie może być zmieniana w sposób skutkujący nierównym traktowaniem potencjalnych wnioskodawców, chyba że konieczność jego zmiany wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

5.2. Wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie

1. IZ RPO/IP, w terminie 30 dni przed datą określoną w Wykazie Projektów Zidentyfikowanych² przez ION w ramach trybu pozakonkursowego jako przewidywany w dniu identyfikacji termin złożenia wniosku o dofinansowanie **pisemnie wzywa** wnioskodawców do złożenia wniosku o dofinansowanie.

Wezwanie określa termin na złożenie wniosku, orientacyjne terminy oceny oraz odesłanie do dokumentów, które określają:

- kryteria wyboru projektów, których ocenie będzie podlegał projekt oraz
- formularz wniosku o dofinansowanie.

Wyznaczone terminy powinny wynikać ze stopnia skomplikowania danego projektu oraz z uzgodnień między wnioskodawcą a IZ RPO/IP. Ostateczną decyzję w tym zakresie podejmuje IZ RPO/IP.

2. W przypadku niezłożenia wniosku o dofinansowanie w wyznaczonym terminie IZ RPO/IP ponownie wzywa potencjalnego wnioskodawcę do złożenia wniosku o dofinansowanie, wyznaczając ostateczny termin. W przypadku bezskutecznego upływu ostatecznego terminu właściwa instytucja niezwłocznie **wykreśla projekt** z wykazu projektów zidentyfikowanych stanowiącego załącznik do SZOOP.
3. Wnioski o dofinansowanie projektu pozakonkursowego składane są **w formie papierowej (wydruk z formatu PDF wygenerowanego przez LSI2014EFS)**, dostarczonej osobiście, przesyłką kurierską lub pocztą w godzinach pracy ION, opatrzonej pieczęciami i podpisem osoby uprawnionej/osób uprawnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy oraz partnera/-ów (w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie), w 2 egzemplarzach (tj. oryginał oraz kopia poświadczona za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym w *Informacji o naborze projektów pozakonkursowych* lub wezwaniu do złożenia wniosku albo 2 oryginały). Wnioskodawca przesyła również elektroniczną wersję ww. wniosku utworzoną za pośrednictwem LSI2014EFS, tożsamą z wersją papierową (tożsamość sum kontrolnych).
4. Za dzień wpływu wniosku o dofinansowanie należy uznać **dzień wpływu wniosku do ION w formie papierowej**.
5. Dokumenty złożone:
 - wyłącznie w formie elektronicznej,
 - 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.

6. W przypadku naboru projektów pozakonkursowych, w którym wnioskodawcą są inne podmioty niż podmioty, w których samorząd województwa posiada większość udziałów lub przez Województwo Lubelskie (w tym wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne) niezwłocznie po zakończeniu naboru wniosków sporządzany jest *Raport z sesji otwarcia wniosków* wraz z listami:
 - a) *Listą wszystkich wniosków, które wpłynęły w odpowiedzi na nabór* (wraz z nazwą wnioskodawcy, numerem NIP, siedzibą wnioskodawcy, tytułem projektu, numerem wniosku, datą złożenia wniosku, kwotą wnioskowanego dofinansowania oraz kosztem całkowitym projektu);
 - b) *Listą wniosków wycofanych przez wnioskodawców*.

² Zidentyfikowanych w znaczeniu art. 48 ust. 3 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.

5.3. Wybór projektu pozakonkursowego złożonego przez podmioty inne niż podmiot, w którym samorząd województwa posiada większość udziałów lub przez Województwo Lubelskie (w tym wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne)

5.3.1. Weryfikacja wymogów formalnych

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

Etap I:

2. Weryfikacji wymogów formalnych podlegają wersje papierowe wniosków o dofinansowanie złożonych w trakcie naboru (o ile nie został wycofany przez wnioskodawcę).
3. Weryfikacja wymogów formalnych danego wniosku dokonywana jest przez jednego pracownika ION w oparciu o *Kartę weryfikacji wymogów formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WL*, zwaną dalej *Kartą weryfikacji wymogów formalnych*.
4. W przypadku dokonywania weryfikacji wymogów formalnych w ramach danego naboru w etapie I nie więcej niż 100 wniosków, weryfikacja wymogów formalnych w ramach etapu I jest dokonywana w terminie 30 dni od dnia zatwierdzenia *Raportu z sesji otwarcia wniosków*. Przy każdym kolejnym wzroście liczby wniosków o 100 termin dokonania weryfikacji wymogów formalnych w ramach etapu I może zostać wydłużony o 30 dni (np. jeżeli weryfikacji wymogów formalnych podlega od 101 do 200 wniosków termin dokonania weryfikacji wymogów formalnych w ramach etapu I wynosi 60 dni od dnia zatwierdzenia *Raportu z sesji otwarcia wniosków*).
5. Za dzień zakończenia weryfikacji wymogów formalnych w ramach etapu I uznaje się dzień zatwierdzenia przez ION wszystkich *Kart weryfikacji wymogów formalnych* wniosków weryfikowanych w ramach danego naboru.
6. Weryfikacja wymogów formalnych umożliwia uzupełnienie/poprawę braków formalnych lub oczywistych omyłek stwierdzonych we wniosku o dofinansowanie. Uzupełnienie/poprawa braków formalnych lub oczywistych omyłek stwierdzonych we wniosku o dofinansowanie następuje w wyznaczonym przez instytucję organizującą nabór terminie, nie krótszym niż **7 dni**, o czym instytucja informuje pisemnie wnioskodawcę, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia, a w konsekwencji niedopuszczenia projektu do oceny.
7. ION, niezwłocznie po zakończeniu weryfikacji wymogów formalnych w ramach etapu I, sporządza *Protokół dotyczący wyników weryfikacji wymogów formalnych* wraz z listami:
 - a) *Listę wniosków, które spełniły wymogi formalne,*
 - b) *Listę wniosków skierowanych do uzupełnienia/poprawy braków formalnych lub oczywistych omyłek,*
 - c) *Listę wniosków wycofanych przez wnioskodawców na etapie weryfikacji wymogów formalnych.*
8. Instytucja organizująca nabór przekazuje wnioskodawcy - w terminie **14 dni** od dnia zatwierdzenia *Protokołu dotyczącego wyników weryfikacji wymogów formalnych*- **pisemną informację o konieczności dokonania uzupełnienia/ poprawy braków formalnych lub oczywistych omyłek**.

Informacja zawiera, jako załącznik, wypełnioną *Kartę weryfikacji wymogów formalnych*, z zastrzeżeniem, że ION, przekazując wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osoby dokonującej weryfikacji.
9. Uzupełnienie/poprawa braków formalnych lub oczywistych omyłek nie może powodować istotnej modyfikacji wniosku o dofinansowanie. Definicja istotnej modyfikacji wskazana jest w *Informacji o naborze projektów pozakonkursowych*.
10. Uzupełnienie/poprawa braków formalnych lub oczywistych omyłek we wniosku o dofinansowanie projektu może zostać dokonane przez wnioskodawcę w siedzibie ION lub też poprzez przesłanie/złożenie osobiście przez

wnioskodawcę uzupełnionego/poprawionego wniosku o dofinansowanie do ION lub przesłanie wersji elektronicznej wniosku w LSI2014EFS.

O zachowaniu przez wnioskodawcę terminu na dokonanie uzupełnienia/poprawy braków formalnych lub oczywistych omyłek w zakresie wskazanym przez ION decyduje data nadania przez wnioskodawcę uzupełnionego/poprawionego wniosku, data złożenia osobiście przez wnioskodawcę uzupełnionego/poprawionego wniosku w siedzibie ION lub data uzupełnienia/poprawy przez wnioskodawcę braków formalnych lub oczywistych omyłek w siedzibie ION lub data przesłania wersji elektronicznej wniosku w LSI2014EFS.

Etap II:

11. Po uzupełnieniu/poprawieniu braków formalnych lub oczywistych omyłek w danym wniosku o dofinansowanie przez wnioskodawcę jeden pracownik ION dokonuje, za pomocą *Karty weryfikacji wymogów formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WL skierowanego do uzupełnienia/poprawy braków formalnych lub oczywistych omyłek*, ponownej weryfikacji wniosku w terminie **21 dni** od dnia dokonania uzupełnienia/poprawy braków formalnych lub oczywistych omyłek.

Za dzień zakończenia ponownej weryfikacji wymogów formalnych w ramach etapu II uznaje się dzień zatwierdzenia przez ION wszystkich *Kart weryfikacji wymogów formalnych* wniosków weryfikowanych po dokonaniu uzupełnienia/poprawy braków formalnych lub oczywistych omyłek w ramach danego naboru.

12. ION, niezwłocznie po zakończeniu ponownej weryfikacji wymogów formalnych w ramach etapu II sporządza *Protokół dotyczący wyników weryfikacji wymogów formalnych wniosków skierowanych do uzupełnienia/poprawy braków formalnych lub oczywistych omyłek* wraz z listami:

- a) *Listę wniosków, które spełniły wymogi formalne,*
- b) *Listę wniosków skierowanych do uzupełnienia/poprawy braków formalnych lub oczywistych omyłek,*
- c) *Listę wniosków, które pozostały bez rozpatrzenia (wnioski nieuzupełnione/niepoprawione w terminie),*
- d) *Listę wniosków wycofanych przez wnioskodawców na etapie weryfikacji wymogów formalnych.*

13. W przypadku pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia ION przekazuje wnioskodawcy - w terminie **14 dni** od dnia zatwierdzenia *Protokołu dotyczącego wyników weryfikacji wymogów formalnych wniosków skierowanych do uzupełnienia/poprawy braków formalnych lub oczywistych omyłek* - **pisemną informację o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.**

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

14. Jeżeli na etapie oceny formalnej i/lub merytorycznej członek ZOPP stwierdzi, że wniosek nie spełnia wymogów formalnych weryfikowanych na etapie weryfikacji wymogów formalnych, wniosek zostaje **zwrócony do ponownej weryfikacji wymogów formalnych**. Oceniający odnotowuje ten fakt odpowiednio w *Karcie oceny formalnej* i/lub *Karcie oceny merytorycznej*. Ponowna weryfikacja wymogów formalnych jest przeprowadzana w terminie **14 dni** od dnia zatwierdzenia przez ION *Karty oceny formalnej* i/lub *Karty oceny merytorycznej*. Ponowna weryfikacja wymogów formalnych może być dokonana przez tego samego pracownika ION, który dokonywał weryfikacji wymogów formalnych wniosku.

W przypadku pozytywnej ponownej weryfikacji wymogów formalnych wniosek zostaje przekazany do oceny formalnej lub merytorycznej.

Podsumowanie weryfikacji wymogów formalnych:

15. Niezwłocznie po zakończeniu weryfikacji wymogów formalnych wszystkich wniosków o dofinansowanie (w tym wniosków skierowanych do uzupełnienia/poprawy braków formalnych lub oczywistych omyłek) w ramach etapu I oraz II ION sporządza *Listę wniosków o dofinansowanie, które zostały przekazane na posiedzenie ZOPP*. Lista ta uwzględnia wyłącznie wnioski, które znajdują się na listach, o których mowa w pkt 7 lit. a) oraz pkt 12 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 12 lit. c) oraz wycofane przez wnioskodawców.

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

5.3.2. Zwołanie posiedzenia ZOPP

1. Ocena formalna i ocena merytoryczna dokonywana jest przez ZOPP, którego zadaniem jest rzetelna i bezstronna ocena spełnienia kryteriów przez projekt.
2. ZOPP powoływany jest przez Marszałka Województwa Lubelskiego (w przypadku IP - Dyrektora IP) w składzie umożliwiającym przeprowadzenie procedury pozakonkursowej. Skład ZOPP liczy **min. 5 członków** (z wyłączeniem przewodniczącego ZOPP, zastępcy przewodniczącego ZOPP i sekretarza ZOPP).
3. W skład ZOPP:
 - a) wchodzi pracownicy ION oraz
 - b) mogą wchodzić eksperci.
4. W skład ZOPP wchodzi pracownicy ION. ION jest zobligowana do zapewnienia, aby pracownicy ION, wchodzący w skład ZOPP, którzy będą zaangażowani w ocenę projektów, posiadali stosowne wiedzę, umiejętności i doświadczenie. W skład ZOPP mogą wchodzić eksperci, z zastrzeżeniem postępowań, w których oceniane są projekty własne właściwej instytucji lub projekty podmiotów pełniących funkcje instytucji danego programu lub podmiotów z nimi powiązanych w rozumieniu załącznika I 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 187 z 26.06.2014, str. 1). W przypadku tych postępowań w skład ZOPP wchodzi obowiązkowo eksperci niebędący pracownikami tych instytucji i podmiotów, którzy dokonują oceny tych projektów, z wyłączeniem kryteriów o charakterze formalnym.
5. Oceny spełnienia przez dany projekt poszczególnych kryteriów wyboru projektów dokonuje **dwóch członków ZOPP**:
 - a) dwóch pracowników ION lub
 - b) pracownik ION i ekspert lub
 - c) dwóch ekspertówwyznaczonych przez przewodniczącego ZOPP.
6. Wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu ZOPP (członkowie ZOPP, w tym eksperci - o ile dotyczy, przewodniczący ZOPP, z-ca przewodniczącego ZOPP, sekretarz ZOPP) podpisują **Deklarację poufności i Oświadczenia o bezstronności**. Deklaracja i Oświadczenie podpisywane są w stosunku do wszystkich projektów ocenianych w ramach posiedzenia ZOPP.
7. Ocena formalna i merytoryczna danego projektu dokonywana jest przez dwóch członków ZOPP. W szczególności w przypadku, gdy nie jest możliwe dokonanie oceny lub dalszej oceny przez któregokolwiek z członków ZOPP, którzy zostali wyznaczeni do oceny danego projektu lub dalszej oceny zostaje/-ą wyznaczony/-ni inny/inni oceniający. Przedmiotowa sytuacja opisywana jest w Protokole z pracy ZOPP.
8. ION może, w celu usprawnienia dokonywania oceny podjąć decyzję o dokonywaniu oceny projektów w trybie niestacjonarnym, tj. poza siedzibą ION, z zastrzeżeniem zachowania zasady poufności i bezstronności przez członków ZOPP.

5.3.3. Ocena formalna

1. Etap oceny formalnej rozpoczyna się niezwłocznie od zwołania posiedzenia ZOPP.
2. Ocenie formalnej podlega każdy projekt, który spełnia wymogi formalne (o ile nie został wycofany przez wnioskodawcę).

3. Dwóch członków ZOPP dokonuje niezależnie oceny formalnej danego projektu w oparciu o *Kartę oceny formalnej projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WL* (zwanej dalej: *Kartą oceny formalnej*).
4. W przypadku dokonywania oceny formalnej w ramach danego naboru nie więcej niż 100 projektów, ocena formalna jest dokonywana w terminie **45 dni** od dnia zwołania posiedzenia ZOPP.
Przy każdym kolejnym wzroście liczby projektów podlegających ocenie formalnej o 100 termin dokonania oceny formalnej może zostać wydłużony o **45 dni** (np. jeżeli ocenie formalnej podlega od 101 do 200 projektów termin dokonania oceny formalnej, wynosi 90 dni od dnia zwołania posiedzenia ZOPP).
Za dzień zakończenia oceny formalnej uznaje się dzień zatwierdzenia przez ION *Kart oceny formalnej* wszystkich projektów ocenianych w ramach posiedzenia ZOPP.
W ww. terminie odbywa się również weryfikacja kart pod względem formalnym i sprawdzenie, czy wystąpiły rozbieżności w ocenie formalnej, zgodnie z Podrozdziałem 5.3.5 niniejszych *Wytycznych*.
5. W ramach oceny formalnej projekty oceniane są w oparciu o **kryteria formalne**:
 - a) kryteria formalne dostępu oraz
 - b) kryteria formalne specyficzneokreślone w SZOOP i zatwierdzone przez KM RPO.
Ocena kryteriów formalnych jest oceną zerojedynkową, na zasadzie weryfikacji wartości logicznych „tak”, „nie” albo stwierdzeniu, że kryterium nie dotyczy danego projektu.
6. W ramach oceny formalnej dopuszczalne są **modyfikacje projektu**. Jeżeli oceniający uzna którekolwiek z kryteriów formalnych za niespełnione, odpowiednio odnotowuje ten fakt na *Karcie oceny formalnej*, uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium za niespełnione i wskazuje, że projekt powinien zostać zmodyfikowany. O konieczności modyfikacji projektu, wnioskodawca informowany jest pisemnie.
7. ZOPP, niezwłocznie po zakończeniu oceny formalnej, sporządza *Informację dotyczącą wyników oceny formalnej* wraz z listami:
 - a) *Listę projektów, które spełniają kryteria formalne i zostały zakwalifikowane do oceny merytorycznej;*
 - b) *Listę projektów, które nie spełniają kryteriów formalnych i zostały negatywnie ocenione;*
 - c) *Listę projektów, które nie spełniają kryteriów formalnych i zostały skierowane do modyfikacji;*
 - d) *Listę wniosków, które zostały zwrócone do ponownej weryfikacji wymogów formalnych;*
 - e) *Listę wniosków wycofanych przez wnioskodawców na etapie oceny formalnej.*
8. ION publikuje na stronie internetowej listy, o których mowa w pkt 7 lit a) i b).
9. ION przekazuje wnioskodawcy w terminie **14 dni** od dnia zatwierdzenia *Informacji dotyczącej wyników oceny formalnej* **pisemną informację o niespełnieniu kryteriów formalnych i negatywnej ocenie projektu**.
Informacja, zawiera jako załącznik, wypełnione *Karty oceny formalnej*, z zastrzeżeniem, że ION, przekazując wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
10. Po zakończeniu oceny formalnej w przypadku:
 - a) wniosku objętego regułami pomocy publicznej/pomocy *de minimis*
 - b) zaistnienia przesłanek wystąpienia pomocy publicznej/pomocy *de minimis*projekt kierowany jest do trzeciego członka ZOPP, celem wydania **opinii nt. poprawności/braków/uchybień itp. w zakresie pomocy publicznej/pomocy *de minimis* danego projektu**. Wydana przez członka ZOPP opinia stanowi materiał pomocniczy, fakultatywny i niewiążący dla członków ZOPP dokonujących oceny projektu. Przedmiotowej opinii nie należy traktować jako opinii wydanej przez eksperta zgodnie z podrozdziałem 6 niniejszych *Wytycznych*.

5.3.4. Ocena merytoryczna

1. Etap oceny merytorycznej rozpoczyna się niezwłocznie po zatwierdzeniu *Informacji dotyczącej wyników oceny formalnej*, o której mowa w Podrozdziale 5.3.3, pkt 7 niniejszych *Wytycznych*.
2. Ocenie merytorycznej podlega każdy projekt widniejący na *Liście projektów, które spełniają kryteria formalne i zostały zakwalifikowane do oceny merytorycznej*.

3. Ocena merytoryczna danego projektu dokonywana jest niezależnie przez dwóch członków ZOPP w oparciu o *Kartę oceny merytorycznej projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WL* (zwanej dalej: *Kartą oceny merytorycznej*).
4. W przypadku dokonywania w ramach posiedzenia ZOPP oceny merytorycznej nie więcej niż 100 projektów, ocena merytoryczna jest dokonywana w terminie **120 dni** od dnia zatwierdzenia *Informacji dotyczącej wyników oceny formalnej*. Przy każdym kolejnym wzroście liczby projektów o 100 termin dokonania oceny merytorycznej może zostać wydłużony o **40 dni** (np. jeżeli w ramach posiedzenia ZOPP ocenianych jest od 101 do 200 projektów termin dokonania oceny merytorycznej wynosi 160 dni od dnia zatwierdzenia *Informacji dotyczącej wyników oceny formalnej*).
5. Za dzień zakończenia oceny merytorycznej uznaje się dzień zatwierdzenia przez ION *Kart oceny merytorycznej* wszystkich projektów ocenianych w ramach posiedzenia ZOPP.
W ww. terminie odbywa się również weryfikacja kart pod względem formalnym i sprawdzenie, czy wystąpiły rozbieżności w ocenie merytorycznej, zgodnie z Podrozdziałem 5.3.5 niniejszych *Wytycznych*.
6. Ocena merytoryczna przeprowadzana jest w oparciu o **kryteria ogólne zerojedynkowe** określone w SZOOP i zatwierdzone przez KM RPO.
Kryteria ogólne zerojedynkowe oceniane są na zasadzie weryfikacji wartości logicznych „tak”, „nie” albo stwierdzeniu, że kryterium nie dotyczy danego projektu.
7. W przypadku, gdy oceniający stwierdzi, że projekt nie spełnia kryteriów formalnych, ocenianych na etapie oceny formalnej, projekt trafia **ponownie do oceny formalnej**. Oceniający odnotowuje ten fakt na *Karcie oceny merytorycznej*. Ponowna ocena formalna jest przeprowadzana w terminie **14 dni** od dnia zatwierdzenia przez ION *Karty oceny merytorycznej*.
Ponowna ocena formalna może być dokonana przez tych samych członków ZOPP, którzy zwrócili projekt do ponownej oceny. W ramach ponownej oceny formalnej członkowie ZOPP dokonują oceny wszystkich kryteriów formalnych obowiązujących w danym naborze.
8. W ramach oceny merytorycznej dopuszczalne są **modyfikacje projektu**. Jeżeli oceniający uzna którekolwiek z kryteriów ogólnych zerojedynkowych za niespełnione, odpowiednio odnotowuje ten fakt na *Karcie oceny merytorycznej*, uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium za niespełnione i wskazuje, że projekt powinien zostać zmodyfikowany. Modyfikacje rzutujące na spełnianie kryteriów mogą polegać jedynie na tym, że projekt będzie spełniał większą liczbę kryteriów lub będzie je spełniał w większym stopniu. O konieczności modyfikacji projektu, wnioskodawca informowany jest pisemnie.
9. W przypadku podjęcia wątpliwości na etapie oceny formalnej i/lub oceny merytorycznej projektu w ramach trybu pozakonkursowego co do poprawności informacji podanych przez wnioskodawcę we wniosku o dofinansowanie dotyczących potencjału administracyjnego³ wnioskodawcy do realizacji projektu, procedur dotyczących udzielania zamówień publicznych, oddziaływania na środowisko lub udzielania pomocy publicznej, przed dniem otrzymania przez wnioskodawcę informacji o wyborze projektu do dofinansowania w stosunku do wnioskodawcy zostanie przeprowadzona kontrola (**kontrola uprzednia**).
10. Kontrola IZ RPO może ponadto obejmować:
 - a) kontrolę służącą sprawdzeniu potencjału administracyjnego wnioskodawcy do realizacji projektu;
 - b) weryfikację dokumentów w zakresie prawidłowości przeprowadzenia właściwych procedur dotyczących udzielenia zamówień publicznych lub oceny oddziaływania na środowisko lub udzielania pomocy publicznej;
 - c) inne kontrole wynikające z podpisanej z beneficjentem umowy o dofinansowanie lub decyzji o przyznaniu dofinansowania.

³ Przez potencjał administracyjny należy rozumieć potencjał finansowy, kadrowy, techniczny wnioskodawcy.

5.3.5. Rozbieżności w ocenie

- Po zakończeniu oceny formalnej i oceny merytorycznej danego projektu członkowie ZOPP oceniający dany projekt niezwłocznie przekazują wypełnione *Karty oceny formalnej i Karty oceny merytorycznej* sekretarzowi ZOPP. Sekretarz ZOPP przekazuje *Karty* Przewodniczącemu ZOPP albo innej osobie powołanej do składu ZOPP upoważnionej przez Przewodniczącego ZOPP do dokonania weryfikacji *Kart* pod względem formalnym i sprawdzenia, czy wystąpiły rozbieżności.
- Po otrzymaniu *Kart* przewodniczący ZOPP albo inna osoba powołana do składu ZOPP upoważniona przez przewodniczącego ZOPP dokonuje weryfikacji *Kart* pod względem formalnym, a także sprawdza, czy wystąpiły znaczne rozbieżności w ocenie dokonanej przez oceniających.
- Za znaczną rozbieżność w ocenie uznaje się:**
 - różnicę dotyczącą spełnienia
 - kryteriów formalnych dostępu,
 - kryteriów formalnych specyficznych,
 - kryteriów ogólnych zerojedynkowych,
 - różnicę dotyczącą zwrócenia wniosku do ponownej weryfikacji i/lub oceny formalnej.
- W przypadku wystąpienia znacznych rozbieżności, o których mowa powyżej projekt poddawany jest **dotatkowej ocenie**, którą przeprowadza **trzeci oceniający**, wyznaczony przez przewodniczącego ZOPP. Trzeci oceniający dokonuje oceny:
 - w przypadku rozbieżności w zakresie kryteriów ocenianych na zasadzie zerojedynkowej – wyłącznie kryteriów, w zakresie których wystąpiły rozbieżności,
 - w przypadku rozbieżności w zakresie zwrócenia wniosku do ponownej weryfikacji wymogów formalnych i/lub oceny formalnej – wyłącznie w zakresie zwrócenia wniosku do ponownej weryfikacji wymogów i/lub oceny formalnej.

W sytuacji dokonywania oceny formalnej przez trzeciego oceniającego, ocenę merytoryczną przeprowadza tych dwóch oceniających, których ocena kryteriów formalnych przesądziła o tym, że projekt został zakwalifikowany do kolejnego etapu, tj. oceny merytorycznej.

Ocena trzeciego oceniającego jest ostateczna i wiążąca.
- Informacja o ocenie projektu przez trzeciego oceniającego zamieszczana jest w Protokole z pracy ZOPP.

5.3.6. Rozstrzygnięcie w zakresie wyboru projektu do dofinansowania

- Przez zakończenie oceny projektu pozakonkursowego należy rozumieć sytuację, w której projekt został wybrany do dofinansowania albo został oceniony negatywnie.
- Projekt zostaje wybrany do dofinansowania, gdy spełni kryteria wyboru projektów.
- Po zakończeniu oceny wszystkich projektów, ZOPP niezwłocznie sporządza **Protokół z pracy Zespołu Oceny Projektów Pozakonkursowych**, zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny projektu/-ów. Protokół zawiera w szczególności:
 - opis działań przeprowadzonych przez ZOPP z wyszczególnieniem terminów i formy podejmowanych działań, podjętych decyzji oraz ewentualnych zdarzeń niestandardowych, w tym w szczególności nieprawidłowości przebiegu prac ZOPP lub ujawnienia wątpliwości co do bezstronności członków ZOPP;
 - Informację dotyczącą wyników oceny formalnej*, o której mowa w Podrozdziale 5.3.3, pkt 7 niniejszych Wytycznych;
 - listę opracowaną przez sekretarza ZOPP, zawierającą projekty rekomendowane do zatwierdzenia przez ZWL;
 - wskazanie miejsca przechowywania dokumentacji związanej z oceną projektu/-ów (karty oceny projektów, oświadczenia dotyczące bezstronności itp.).

4. Po zakończeniu oceny merytorycznej projektu pozakonkursowego ION pisemnie informują wnioskodawcę o tym, że projekt uzyskał pozytywną ocenę merytoryczną i zostanie przekazany do zatwierdzenia przez ZWL.
Pisemna informacja, o której mowa powyżej zawiera, jako załącznik, wypełnione *Karty oceny merytorycznej*, z zastrzeżeniem, że ION, przekazując wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
5. ZWL niezwłocznie podejmuje uchwałę w zakresie wyboru projektu pozakonkursowego do dofinansowania.
6. ION przekazuje wnioskodawcy w terminie **14 dni** od dnia podjęcia przez ZWL uchwały w zakresie wyboru projektu pozakonkursowego do dofinansowania **informację o wybraniu projektu do dofinansowania**.
7. Po podjęciu przez ZWL uchwały w zakresie wyboru projektu pozakonkursowego do dofinansowania ION zwraca się do Ministra Finansów zapytaniem, czy wnioskodawca ubiegający się o dofinansowanie oraz wskazany/-ni we wniosku o dofinansowanie partner/-rzy figuruje/-ją w prowadzonym przez Ministra Finansów na podstawie art. 210 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych Rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowych z udziałem środków europejskich.
8. IZ RPO/IP zawiera z wnioskodawcami właściwe umowy o dofinansowanie. Procedura podpisywania umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego przeprowadzana jest zgodnie z podrozdziałem 4.6 niniejszych Wytycznych.
9. W przypadku projektów pozakonkursowych PUP, w terminie 7 dni roboczych od daty podpisania każdej umowy o dofinansowanie projektu, IP przekazuje do Biura Budżetu i Finansów w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej, potwierdzoną za zgodność z oryginałem, kopię umowy.
10. IZ RPO/IP zamieszcza na stronie internetowej oraz portalu informację o wybranym do dofinansowania projekcie w terminie **7 dni** od dnia podjęcia przez ZWL uchwały w zakresie wyboru projektu pozakonkursowego do dofinansowania. Informacje są zamieszczane w ramach wykazu prowadzonego przez IZ RPO.

5.4. Wybór projektu pozakonkursowego złożonego przez podmiot, w którym samorząd województwa posiada większość udziałów lub przez Województwo Lubelskie (w tym wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne)

5.4.1. Weryfikacja wymogów formalnych

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

Etap I:

2. Weryfikacja wymogów formalnych wniosku dokonywana jest przez jednego pracownika ION w oparciu o *Kartę weryfikacji wymogów formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WL*, zwaną dalej *Kartą weryfikacji wymogów formalnych*.
3. Weryfikacja wymogów formalnych w ramach etapu I dokonywana jest w terminie 30 dni od dnia wpływu projektu pozakonkursowego.
4. Za dzień zakończenia weryfikacji wymogów formalnych uznaje się dzień zatwierdzenia przez ION *Karty weryfikacji wymogów formalnych* wniosku.

5. Weryfikacja wymogów formalnych umożliwia **uzupełnienie/poprawę braków formalnych lub oczywistych omyłek stwierdzonych we wniosku o dofinansowanie**. Uzupełnienie/poprawa braków formalnych lub oczywistych omyłek stwierdzonych we wniosku o dofinansowanie następuje w wyznaczonym przez instytucję organizującą nabór terminie, nie krótszym niż **7 dni**, o czym instytucja informuje pisemnie wnioskodawcę, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia, a w konsekwencji niedopuszczenia projektu do oceny.
6. ION, niezwłocznie po zakończeniu weryfikacji wymogów formalnych, sporządza *Protokół dotyczący wyników weryfikacji wymogów formalnych*.
7. ION przekazuje wnioskodawcy - w terminie **14 dni** od dnia zatwierdzenia *Protokołu dotyczącego wyników weryfikacji wymogów formalnych* weryfikacji wymogów formalnych - **pisemną informację o konieczności dokonania uzupełnienia/ poprawy braków formalnych lub oczywistych omyłek**.
Informacja zawiera, jako załącznik, wypełnioną *Kartę weryfikacji wymogów formalnych*, z zastrzeżeniem, że ION, przekazując wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osoby dokonującej weryfikacji.
8. Uzupełnienie/poprawa braków formalnych lub oczywistych omyłek we wniosku o dofinansowanie projektu może zostać dokonane przez wnioskodawcę w siedzibie ION lub też poprzez przesłanie/złożenie osobiście przez wnioskodawcę uzupełnionego/poprawionego wniosku o dofinansowanie do ION lub przesłanie wersji elektronicznej wniosku w LSI2014EFS.
O zachowaniu przez wnioskodawcę terminu na dokonanie uzupełnienia/poprawy braków formalnych lub oczywistych omyłek w zakresie wskazanym przez ION decyduje data nadania przez wnioskodawcę uzupełnionego/poprawionego wniosku, data złożenia osobiście przez wnioskodawcę uzupełnionego/poprawionego wniosku w siedzibie ION, data uzupełnienia/poprawy przez wnioskodawcę braków formalnych lub oczywistych omyłek w siedzibie ION lub data przesłania wersji elektronicznej wniosku w LSI2014EFS.

Etap II:

9. Po uzupełnieniu/poprawieniu braków formalnych lub oczywistych omyłek w danym wniosku o dofinansowanie przez wnioskodawcę jeden pracownik ION dokonuje, za pomocą *Karty weryfikacji wymogów formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WL skierowanego do uzupełnienia/poprawy braków formalnych lub oczywistych omyłek*, ponownej weryfikacji wniosku w terminie **21 dni** od dnia dokonania uzupełnienia/poprawy braków formalnych lub oczywistych omyłek.
10. Za dzień zakończenia ponownej weryfikacji wymogów formalnych w ramach etapu II uznaje się dzień zatwierdzenia przez ION *Karty weryfikacji wymogów formalnych* wniosku weryfikowanego po dokonaniu uzupełnienia/poprawy braków formalnych lub oczywistych omyłek.
11. ION, niezwłocznie po zakończeniu ponownej weryfikacji wymogów formalnych sporządza *Protokół dotyczący wyników weryfikacji wymogów formalnych wniosku skierowanego do uzupełnienia/poprawy braków formalnych lub oczywistych omyłek*.
12. Jeżeli na etapie oceny formalnej i/lub merytorycznej członek ZOPP stwierdzi, że wniosek nie spełnia wymogów formalnych weryfikowanych na etapie weryfikacji wymogów formalnych, wniosek zostaje zwrócony do ponownej weryfikacji wymogów formalnych. Oceniający odnotowuje ten fakt odpowiednio w *Karcie oceny formalnej* i/lub *Karcie oceny merytorycznej*. Ponowna weryfikacja wymogów formalnych jest przeprowadzana w terminie 14 dni od dnia zatwierdzenia przez ION *Karty oceny formalnej* i/lub *Karty oceny merytorycznej*. Ponowna weryfikacja wymogów formalnych może być dokonana przez tego samego pracownika ION który dokonywał weryfikacji wymogów formalnych.
W przypadku pozytywnej ponownej weryfikacji wymogów formalnych wniosek zostaje przekazany do oceny formalnej lub merytorycznej.
13. W przypadku pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia ION przekazuje wnioskodawcy - w terminie **14 dni** od dnia zatwierdzenia *Protokołu dotyczącego wyników weryfikacji wymogów formalnych* - **pisemną informację o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia**.

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

5.4.2. Zwołanie posiedzenia ZOPP

1. Ocena formalna i ocena merytoryczna dokonywana jest przez ZOPP, którego zadaniem jest rzetelna i bezstronna ocena spełnienia kryteriów przez projekt.
2. ZOPP powoływany jest przez Marszałka Województwa Lubelskiego (w przypadku IP - Dyrektora IP) w składzie umożliwiającym przeprowadzenie procedury pozakonkursowej. Skład ZOPP liczy **min. 5 członków** (z wyłączeniem przewodniczącego ZOPP, zastępcy przewodniczącego ZOPP i sekretarza ZOPP).
3. W skład ZOPP:
 - a) wchodzi pracownicy ION oraz
 - b) mogą wchodzić eksperci.
4. W skład ZOPP wchodzi pracownicy ION. ION jest zobligowana do zapewnienia, aby pracownicy ION oraz eksperci, wchodzący w skład ZOPP, którzy będą zaangażowani w ocenę projektów, posiadali stosowne wiedzę, umiejętności i doświadczenie. W przypadku postępowań, w których oceniane są projekty własne właściwej instytucji lub projekty podmiotów pełniących funkcje instytucji danego programu lub podmiotów z nimi powiązanych w rozumieniu załącznika I 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 187 z 26.06.2014, str. 1) w skład ZOPP wchodzi obowiązkowo eksperci niebędący pracownikami tych instytucji i podmiotów, którzy dokonują oceny tych projektów, z wyłączeniem kryteriów o charakterze formalnym.
5. Oceny spełnienia przez dany projekt poszczególnych kryteriów wyboru projektów dokonuje **dwóch członków ZOPP**:
 - a) dwóch pracowników ION lub
 - b) pracownik ION i ekspert lub
 - c) dwóch ekspertówwyznaczonych przez przewodniczącego ZOPP.
6. Jeśli do oceny formalnej oraz merytorycznej zostali wyznaczeni dwaj pracownicy ION, ekspert, który nie został wyznaczony do składu ZOPP, w ramach którego oceniany jest dany projekt, obowiązkowo uczestniczy (z prawem wyrażenia opinii o wniosku) w procesie wyboru do dofinansowania projektu. W przypadku, gdy do oceny projektu pozakonkursowego, został wyznaczony pracownik ION i ekspert lub dwóch ekspertów nie ma obowiązku wyrażania opinii o wniosku przez innego eksperta.
7. Wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu ZOPP (członkowie ZOPP, w tym eksperci - o ile dotyczy, przewodniczący ZOPP, z-ca przewodniczącego ZOPP, sekretarz ZOPP) podpisują ***Deklarację poufności i Oświadczenie o bezstronności***.
8. Ocena formalna i merytoryczna danego projektu dokonywana jest przez dwóch członków ZOPP. W szczególności w przypadku, gdy nie jest możliwe dokonanie oceny lub dalszej oceny przez któregokolwiek z członków ZOPP, którzy zostali wyznaczeni do oceny danego projektu lub dalszej oceny zostaje/-ą wyznaczony/-ni inny/inni oceniający. Przedmiotowa sytuacja opisywana jest w Protokole z pracy ZOPP.
9. Ocena projektu opracowywanego i składanego do oceny w ramach jednej instytucji odbywa się z zachowaniem rozdzielności funkcjonalnej zadań (projekt pozakonkursowy nie może być opracowywany oraz oceniany, w przypadku projektów pomocy technicznej, przez tych samych pracowników albo w przypadku pozostałych projektów, przez pracowników mających tego samego bezpośredniego przełożonego).
10. ION może, w celu usprawnienia dokonywania oceny podjąć decyzję o dokonywaniu oceny projektów w trybie niestacjonarnym, tj. poza siedzibą ION, z zastrzeżeniem zachowania zasady poufności i bezstronności przez członków ZOPP.

5.4.3. Ocena formalna

1. Etap oceny formalnej rozpoczyna się niezwłocznie od dnia zwołania posiedzenia ZOPP.
2. Ocenie formalnej podlega projekt, który spełnia wymogi formalne.
3. Dwóch członków ZOPP dokonuje niezależnie oceny formalnej projektu w oparciu o *Kartę oceny formalnej*.
4. Ocena formalna jest dokonywana w terminie 30 dni od dnia zwołania posiedzenia ZOPP. Za dzień zakończenia oceny formalnej uznaje się dzień zatwierdzenia przez ION *Kart* oceny formalnej.
W ww. terminie odbywa się również weryfikacja kart pod względem formalnym i sprawdzenie, czy wystąpiły rozbieżności w ocenie formalnej, zgodnie z Podrozdziałem 5.3.5 niniejszych *Wytycznych*.
5. W ramach oceny formalnej projekty oceniane są w oparciu o **kryteria formalne**:
 - a) kryteria formalne dostępu oraz
 - b) kryteria formalne specyficzneokreślone w SZOOP i zatwierdzone przez KM RPO.
Ocena kryteriów formalnych jest oceną zerojedynkową, na zasadzie weryfikacji wartości logicznych „tak”, „nie” albo stwierdzeniu, że kryterium nie dotyczy danego projektu.
6. W ramach oceny formalnej dopuszczalne są **modyfikacje projektu**. Jeżeli oceniający uzna którekolwiek z kryteriów formalnych za niespełnione, odpowiednio odnotowuje ten fakt na *Karcie oceny formalnej*, uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium za niespełnione i wskazuje, że projekt powinien zostać zmodyfikowany. Modyfikacje rzutujące na spełnianie kryteriów mogą polegać jedynie na tym, że projekt będzie spełniał większą liczbę kryteriów lub będzie je spełniał w większym stopniu. O konieczności modyfikacji projektu, wnioskodawca informowany jest pisemnie. W wyniku skierowania projektu do modyfikacji wnioskodawca składa zmodyfikowany wniosek, który podlega ocenie formalnej w terminie 30 dni od dnia jego złożenia/przesłania do ION.
7. ZOPP, niezwłocznie po zakończeniu oceny formalnej, sporządza *Informację dotyczącą wyników oceny formalnej*.
8. ION przekazuje wnioskodawcy w terminie **14 dni** od dnia zatwierdzenia *Informacji dotyczącej wyników oceny formalnej* **pisemną informację o niespełnieniu kryteriów formalnych i negatywnej ocenie projektu**. Informacja zawiera, jako załącznik, wypełnione *Karty oceny formalnej*, z zastrzeżeniem, że ION, przekazując wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
9. Po zakończeniu oceny formalnej w przypadku:
 - a) wniosku objętego regułami pomocy publicznej/pomocy *de minimis*
 - b) zaistnienia przesłanek wystąpienia pomocy publicznej/pomocy *de minimis*projekt kierowany jest do trzeciego członka ZOPP, celem wydania **opinii nt. poprawności/braków/uchybień itp. w zakresie pomocy publicznej/pomocy *de minimis* projektu**. Wydana przez członka ZOPP opinia stanowi materiał pomocniczy, fakultatywny i niewiążący dla członków ZOPP dokonujących oceny projektu. Przedmiotowej opinii nie należy traktować jako opinii wydanej przez eksperta zgodnie z podrozdziałem 6 niniejszych *Wytycznych*.

5.4.4. Ocena merytoryczna

1. Etap oceny merytorycznej rozpoczyna się niezwłocznie po zatwierdzeniu *Informacji dotyczącej wyników oceny formalnej*, o której mowa w Podrozdziale 5.4.3, pkt 7 niniejszych *Wytycznych*.
2. Ocena merytoryczna danego projektu dokonywana jest niezależnie przez dwóch członków ZOPP w oparciu o *Kartę oceny merytorycznej*.
3. Termin dokonania oceny merytorycznej projektu wynosi **30 dni** od dnia zatwierdzenia *Informacji dotyczącej wyników oceny formalnej*, o której mowa w Podrozdziale 5.4.3, pkt 7 niniejszych *Wytycznych*.
Za dzień zakończenia oceny merytorycznej uznaje się dzień zatwierdzenia przez ION *Kart* oceny merytorycznej.
W ww. terminie odbywa się również weryfikacja kart pod względem formalnym i sprawdzenie, czy wystąpiły rozbieżności w ocenie merytorycznej, zgodnie z Podrozdziałem 5.3.5 niniejszych *Wytycznych*.

4. Ocena merytoryczna przeprowadzana jest w oparciu o **kryteria ogólne zerojedynkowe** określone w SZOOP i zatwierdzone przez KM RPO.
Kryteria ogólne zerojedynkowe oceniane są na zasadzie weryfikacji wartości logicznych „tak”, „nie” albo stwierdzeniu, że kryterium nie dotyczy danego projektu.
5. W przypadku, gdy oceniający stwierdzi, że projekt nie spełnia kryteriów formalnych, ocenianych na etapie oceny formalnej, wnioski trafiają **ponownie do oceny formalnej**. Oceniający odnotowuje ten fakt na *Karcie oceny merytorycznej*. Ponowna ocena formalna jest przeprowadzana w terminie **14 dni** od dnia zatwierdzenia przez ION *Karty oceny merytorycznej*.
Ponowna ocena formalna może być dokonana przez tych samych członków ZOPP, którzy zwrócili wniosek do ponownej oceny. W ramach ponownej oceny formalnej członkowie ZOPP dokonują oceny wszystkich kryteriów formalnych obowiązujących w danym naborze.
6. W ramach oceny merytorycznej dopuszczalne są **modyfikacje projektu**. Jeżeli oceniający uzna którekolwiek z kryteriów ogólnych zerojedynkowych za niespełnione, odpowiednio odnotowuje ten fakt na *Karcie oceny merytorycznej*, uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium za niespełnione i wskazuje, że projekt powinien zostać zmodyfikowany konieczności modyfikacji projektu, wnioskodawca informowany jest pisemnie. W wyniku skierowania projektu do modyfikacji wnioskodawca składa zmodyfikowany wniosek, który podlega ocenie merytorycznej w terminie 30 dni od dnia jego złożenia/przesłania do ION.
7. W przypadku podjęcia wątpliwości na etapie oceny formalnej i/lub oceny merytorycznej projektu w ramach trybu pozakonkursowego co do poprawności informacji podanych przez wnioskodawcę we wniosku o dofinansowanie dotyczących potencjału administracyjnego⁴ wnioskodawcy do realizacji projektu, procedur dotyczących udzielania zamówień publicznych, oddziaływania na środowisko lub udzielania pomocy publicznej, przed dniem otrzymania przez wnioskodawcę informacji o wyborze projektu do dofinansowania w stosunku do wnioskodawcy zostanie przeprowadzona kontrola (**kontrola uprzednia**).
8. Kontrola IZ RPO może ponadto obejmować:
 - a) kontrolę służącą sprawdzeniu potencjału administracyjnego wnioskodawcy do realizacji projektu;
 - b) weryfikację dokumentów w zakresie prawidłowości przeprowadzenia właściwych procedur dotyczących udzielenia zamówień publicznych lub oceny oddziaływania na środowisko lub udzielania pomocy publicznej;
 - c) inne kontrole wynikające z podpisanej z beneficjentem umowy o dofinansowanie lub decyzji o przyznaniu dofinansowania.

5.4.5. Rozstrzygnięcie w zakresie wyboru projektu do dofinansowania

1. Przez zakończenie oceny projektu pozakonkursowego należy rozumieć sytuację, w której projekt został wybrany do dofinansowania albo został oceniony negatywnie.
2. Projekt zostaje wybrany do dofinansowania, gdy spełni kryteria wyboru projektów.
3. Po zakończeniu oceny merytorycznej projektu pozakonkursowego ION pisemnie informuje wnioskodawcę o tym, że projekt uzyskał pozytywną ocenę merytoryczną i zostanie przekazany do zatwierdzenia przez ZWL. Pismo zawiera również informację, iż warunkiem zatwierdzenia przez ZWL projektu do realizacji jest przedłożenie dokumentów, wskazanych w piśmie.
4. Pisemna informacja, o której mowa powyżej zawiera, jako załącznik, wypełnione *Karty oceny merytorycznej*, z zastrzeżeniem, że ION, przekazując wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
5. Decyzja o dofinansowaniu projektu pozakonkursowego podejmowana jest w formie uchwały ZWL.
6. ZWL niezwłocznie podejmuje decyzję w zakresie dofinansowania projektu pozakonkursowego.

⁴ Przez potencjał administracyjny należy rozumieć potencjał finansowy, kadrowy, techniczny wnioskodawcy.

7. ION przekazuje wnioskodawcy w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia podjęcia przez ZWL uchwały w zakresie wyboru projektu pozakonkursowego do dofinansowania informację o wybraniu projektu do dofinansowania.
8. IZ RPO/IP zamieszcza na stronie internetowej oraz portalu informację o wybranym do dofinansowania projekcie w terminie **7 dni** od dnia podjęcia przez ZWL uchwały w zakresie wyboru projektu pozakonkursowego do dofinansowania. Informacje są zamieszczane w ramach wykazu prowadzonego przez IZ RPO.

6. Zaangażowanie ekspertów w procedurę wyboru projektów

1. W wybór projektów do dofinansowania mogą być zaangażowani eksperci, których mowa w art. 49 ustawy wdrożeniowej. Każdorazowo o udziale w posiedzeniu KOP/ZOPP decyduje IOK/ION.
2. Procedury naboru kandydatów na ekspertów oraz wyznaczania ekspertów do oceny w świetle ustawy nie muszą uwzględniać stosowania zasad konkurencyjności.
3. Uprawnienie poszczególnych instytucji do wyznaczania ekspertów spośród kandydatów na ekspertów ma charakter uznaniowy i daje możliwość wyznaczenia osób dysponujących odpowiednim doświadczeniem lub specyficzną wiedzą.
4. Rola eksperta w wyborze projektów do dofinansowania może mieć charakter:
 - a) **opiniodawczo-doradczy**, co oznacza, że ekspert przedstawia swoją opinię na temat danego projektu lub jego wybranych elementów pracownikom właściwej instytucji lub innym ekspertom oceniającym projekt, wraz ze stosownym uzasadnieniem lub przekazuje rady lub rekomendacje w odniesieniu do sposobu oceny danego projektu lub wybranych aspektów związanych z oceną danego projektu, pracownikom IOK/ION lub innym ekspertom oceniającym projekt. Opinia, rada lub rekomendacje nie mają charakteru wiążącego
 - b) **wiązący**, oznaczający związanie instytucji lub członków KOP/ZOPP i w konsekwencji uwzględnienie werdyktu eksperta odnośnie do spełnienia albo niespełnienia danego kryterium lub przyznania danej liczby punktów, a także sporządzonym uzasadnieniem powyższej oceny, że wynik oceny przeprowadzonej przez eksperta, odnośnie spełnienia albo niespełnienia danego kryterium lub przyznania danej liczby punktów, wraz ze sporządzonym uzasadnieniem powyższej oceny, jest wiążący dla IOK/ION.
5. Ekspert oceniający dany projekt w ramach posiedzenia KOP/ZOPP nie może jednocześnie wyrażać opinii o tym samym projekcie.
6. Niezależnie od charakteru roli eksperta wynik oceny projektu i jego uzasadnienie są formułowane na wyłączną odpowiedzialność IOK/ION i są jej stanowiskiem.
7. Status eksperta uzyskuje kandydat na eksperta, który podpisał umowę dotyczącą udziału w wyborze projektów.
8. Ekspert dokonuje oceny formalnej za pomocą *Karty oceny formalnej*, oceny merytorycznej (w tym startegicznej ZIT) za pomocą *Karty oceny merytorycznej*, natomiast negocjacje są przeprowadzane za pomocą *Informacji o wynikach negocjacji*. Ekspert, który nie został powołany do składu KOP/ZOPP, w ramach której oceniany jest dany projekt obligatoryjnie uczestniczy (z prawem wyrażenia opinii o projekcie) w procesie wyboru do dofinansowania projektu, który w odpowiedzi na konkurs/nabór został złożony przez podmiot, w którym samorząd województwa posiada większość udziałów lub przez Województwo Lubelskie (w tym wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne), z zastrzeżeniem pkt 9.
9. W przypadku, gdy do oceny projektu złożonego przez podmiot, w którym samorząd województwa posiada większość udziałów lub przez Województwo Lubelskiego (w tym wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne) został wyznaczony pracownik IOK/ION i ekspert lub dwóch ekspertów nie ma obowiązku wydawania opinii przez innego eksperta.

10. Ekspert wyraża swoją opinię o projekcie na podstawie *Karty oceny formalnej* i *Karty oceny merytorycznej*, tzn. opinia eksperta uwzględnia odpowiedzi na wszystkie pytania zawarte w *Karcie*, przy czym ekspert ma obowiązek przyznawania punktów w poszczególnych częściach (w przypadku kryteriów ogólnych punktowych). Każdorazowo ekspert jest zobowiązany do wydania opinii zarówno w zakresie kryteriów formalnych, jak i merytorycznych. W przypadku projektów pozakonkursowych, gdy członkowie ZOPP oceniający dany projekt skierują go do modyfikacji na etapie oceny formalnej i/lub merytorycznej niezbędne jest wydanie ponownej opinii w stosunku do każdej poprawionej/ zmodyfikowanej wersji wniosku. W sytuacji, gdy projekt został skierowany do modyfikacji na etapie oceny formalnej ponowna opinia wydawana jest w zakresie kryteriów formalnych i merytorycznych za pomocą *Karty oceny formalnej* oraz *Karty oceny merytorycznej*. W sytuacji, gdy projekt został skierowany do modyfikacji na etapie oceny merytorycznej ponowna opinia wydawana jest w zakresie kryteriów merytorycznych za pomocą *Karty oceny merytorycznej*.
11. Opinia eksperta sporządzana jest przed dokonaniem oceny danego projektu przez wylosowanych/wyznaczonych do jego oceny członków KOP/ZOPP, tj. nie później niż w terminie **14 dni** od dnia zwołania posiedzenia KOP/ZOPP. W przypadku ponownej opinii nt. projektu pozakonkursowego jest ona wydawana w terminie **14 dni** od dnia wpływu zmodyfikowanego projektu.
12. W przypadku nieuwzględnienia opinii eksperta (lub części opinii eksperta) członek KOP/ZOPP, który dokonuje oceny danego projektu jest zobowiązany do wyczerpującego uzasadnienia swojego stanowiska zawierającego rozbieżności pomiędzy dokonaną oceną a opinią eksperta.

7. Realizacja projektów w partnerstwie

1. Możliwość realizacji projektów w partnerstwie została uregulowana w **art. 33 ustawy wdrożeniowej**. Przepis ten określa ogólne zasady realizacji projektów partnerskich oraz zasady wyboru partnerów spoza sektora finansów publicznych, który dokonywany jest przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu przez projektodawców będących podmiotami wskazanymi w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych. Partnerami w RPO WL mogą być wszystkie podmioty uprawnione do składania wniosków **spełniające definicję beneficjenta** zgodnie z ustawą wdrożeniową.
2. **Nie może zostać zawarte partnerstwo** obejmujące podmioty, które są ze sobą powiązane lub wykluczone z możliwości otrzymania dofinansowania zgodnie z art. 33 ust. 6 i 7 ustawy wdrożeniowej.
3. W szczególności **niedopuszczalna jest sytuacja polegająca na zawarciu partnerstwa przez podmiot z własną jednostką organizacyjną**⁵. W przypadku administracji samorządowej i rządowej oznacza to, iż organ administracji nie może uznać za partnera podległej mu jednostki budżetowej (nie dotyczy to jednostek nadzorowanych przez organ administracji oraz tych jednostek podległych organowi administracji, które na podstawie odrębnych przepisów mają osobowość prawną)⁶.
4. Zgodnie z art. 33 ust. 1 ustawy wdrożeniowej w celu wspólnej realizacji projektu, w zakresie określonym przez instytucję zarządzającą krajowym programem operacyjnym albo instytucję zarządzającą regionalnym programem operacyjnym, może zostać utworzone partnerstwo, przez podmioty wnoszące do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, realizujące wspólnie projekt, zwany dalej „projektem partnerskim”, na warunkach określonych w porozumieniu albo umowie o partnerstwie.

⁵ IZ RPO/IP nie może być również partnerem w projektach realizowanych przez beneficjentów, z którymi podpisała umowy o dofinansowanie projektów.

⁶ Nie istnieje możliwość konstruowania partnerstw jednostki samorządu terytorialnego i jej własnych jednostek organizacyjnych.

W takiej sytuacji we wniosku o dofinansowanie projektu wnioskodawca powinien wskazać jednostkę samorządu terytorialnego jako wykonawcę części zadań w imieniu beneficjenta. W punkcie dotyczącym **Partnerów wniosku należy zaznaczyć opcję „NIE”,** a w części **dotyczącej sposobu realizacji projektu** należy wskazać, **które zadania w ramach projektu zrealizuje jednostka samorządu terytorialnego wraz z uzasadnieniem przyjęcia takiego rozwiązania** (np. brak organizacyjnego, technicznego i/lub merytorycznego przygotowania jednostki organizacyjnej jednostki samorządu terytorialnego do wykonywania określonego zadania, czy określona specyfika grup docelowych). Analogicznie, **z projektem partnerskim nie mamy do czynienia w sytuacji, gdy wspólne działania chcą realizować jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej mające ten sam organ założycielski.**

Idea partnerstwa nie dopuszcza możliwości:

- zlecenia zadań i /lub usług merytorycznych pomiędzy podmiotami partnerstwa, w tym kierowania zapytań ofertowych do pozostałych podmiotów partnerstwa podczas udzielania zamówień publicznych w ramach projektu, a także angażowania pracowników lub współpracowników wnioskodawcy (Partnera Wiodącego) lub Partnera przez inny podmiot partnerstwa w zakresie obowiązków tych osób, które wynikają z zatrudnienia przez jeden z podmiotów partnerstwa,
 - wzajemnego zlecenia przez beneficjenta zakupu towarów lub usług partnerowi i odwrotnie.
6. Podczas oceny projektu członkowie KOP/ZOPP 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 obowiązującej dla danego konkursu/naboru.
7. Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020* Partnerem jest podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków na równi z beneficjentem, chyba, że z treści ww. *Wytycznych* wynika, że chodzi o beneficjenta, jako stronę umowy o dofinansowanie.
8. Realizacja projektów partnerskich w ramach RPO WL na lata 2014-2020 wymaga spełnienia **łącznie** następujących warunków:
- posiadania Partnera Wiodącego, który jest jednocześnie beneficjentem projektu (stroną umowy o dofinansowanie);
 - uczestnictwa partnerów w realizacji projektu na każdym jego etapie, co oznacza również wspólne przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu oraz wspólne zarządzanie projektem, przy czym partner może uczestniczyć w realizacji tylko części zadań w projekcie;
 - adekwatności udziału partnerów, co oznacza odpowiedni udział partnerów w realizacji projektu (wniesienie zasobów ludzkich, organizacyjnych, technicznych lub finansowych odpowiadających realizowanym zadaniom);
 - zawarcia pisemnej umowy lub porozumienia partnerów, zgodnie z art. 33 ust. 5 ustawy wdrożeniowej.
9. Niezależnie od podziału zadań i obowiązków w ramach partnerstwa odpowiedzialność za prawidłową realizację projektu ponosi beneficjent (Partner Wiodący), jako strona umowy o dofinansowanie. Dlatego też struktura zarządzania powinna wyraźnie oddzielać zarządzanie strategiczne (realizowane przez wszystkich partnerów) oraz zarządzanie administracyjne (administrowanie projektem przez beneficjenta).
10. **Sposób wyboru partnerów:**
- a) należących do sektora finansów publicznych przez beneficjenta, będącego jednostką samorządu terytorialnego lub jednostką administracji rządowej, stanowi decyzję beneficjenta i partnerów. Oznacza to, że wybór partnera tworzącego sektor finansów publicznych⁷ oparty jest o zgodną decyzję organów lub władz podmiotów, które postanowiły zawrzeć partnerstwo;
 - b) pomiędzy jednostkami sektora finansów publicznych a jednostkami spoza sektora finansów publicznych, gdy projektodawcą jest jednostka sektora finansów publicznych został uregulowany w **art. 33 ust. 2 i 3 ustawy wdrożeniowej**⁸. W przepisie tym określono zasady powoływania partnerstw z udziałem partnerów spoza sektora finansów publicznych - gdy beneficjentem jest jednostka publiczna⁹.
- Przeprowadzenie wyboru partnera powinno być udokumentowane w sposób pozwalający stwierdzić zachowanie zasady przejrzystości i równego traktowania podmiotów.

⁷ Zgodnie z art. 9 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

⁸ Art. 33 ust.2 i 3 ustawy wdrożeniowej w tym przypadku posługuje się pojęciem „*podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych*”. Definicja ta obejmuje m.in. **jednostki sektora finansów publicznych** w rozumieniu przepisów o finansach publicznych; inne, państwowe jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej; inne osoby prawne, utworzone w szczególnym celu zaspokajania potrzeb o charakterze powszechnym niemających charakteru przemysłowego ani handlowego, jeżeli podmioty, o których mowa w tym przepisie oraz w pkt 1 i 2, pojedynczo lub wspólnie, bezpośrednio lub pośrednio przez inny podmiot: finansują je w ponad 50 % lub posiadają ponad połowę udziałów albo akcji, lub sprawują nadzór nad organem zarządzającym, lub mają prawo do powoływania ponad połowy składu organu nadzorczego lub zarządzającego.

⁹ **Przepis ten nie dotyczy sytuacji, gdy jednostka sektora finansów publicznych jest partnerem w projekcie.**

Uwaga!

W przypadku, gdy beneficjent, będący jednostką sektora finansów publicznych poszukuje partnerów do zadań, nie określając czy jest to partner należący do sektora finansów publicznych lub spoza sektora finansów publicznych, przy wyborze partnerów wnioskodawca stosuje wówczas zasady określone w pkt 10 lit. b).

11. Beneficjent zobowiązany jest do zawarcia **umowy o partnerstwie** (porozumienia) szczegółowo określającej reguły partnerstwa. Umowa (porozumienie) powinna zawierać uzgodnienia dotyczące, co najmniej:
 - a) przedmiotu porozumienia albo umowy;
 - b) praw i obowiązków stron;
 - c) zakresu i formy udziału poszczególnych partnerów w projekcie;
 - d) partnera wiodącego uprawnionego do reprezentowania pozostałych partnerów projektu;
 - e) sposobu przekazywania dofinansowania na pokrycie kosztów ponoszonych przez poszczególnych partnerów projektu, umożliwiającą określenie kwoty dofinansowania udzielonego każdemu z partnerów;
 - f) sposobu postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązania się stron z porozumienia lub umowy.
12. Zalecane jest również wprowadzenie przez wnioskodawcę procedur, jakie powinny funkcjonować w ramach partnerstwa (m.in. odnośnie zarządzania ryzykiem, konfliktem, identyfikacją problemu), a także dotyczących sposobów rozwiązywania kwestii, związanych z podejmowaniem decyzji i sprawowaniem roli lidera w partnerstwie. Procedury takie mogą stanowić część umowy o partnerstwie (porozumienia).
W przypadku partnerstwa, w którym jest więcej niż trzech partnerów, opis procedur jest obowiązkowy i powinien stanowić część umowy o partnerstwie.
Wraz z zawarciem umowy o partnerstwie Partnerzy udzielają beneficjentowi (Partnerowi Wiodącemu) **pełnomocnictwa lub upoważnienia do reprezentowania partnerów przez beneficjenta** (pełnomocnictwo, upoważnienie stanowi załącznik nr 1 do umowy o partnerstwie) Partner Wiodący jest obowiązany na wezwanie IZ RPO/IP do dostarczenia w formie pisemnej kopii umowy lub porozumienia o partnerstwie. Partner Wiodący jest ostatecznie odpowiedzialny za realizację całości projektu oraz jego rozliczenie.
13. W przypadku wystąpienia w trakcie realizacji projektu konieczności udziału dotychczasowego partnera w zadaniu przewidzianym w projekcie, ale nieprzewidzianym pierwotnie w umowie o partnerstwie, beneficjent (Partner Wiodący) zgłasza taką konieczność IZ RPO/IP, która ocenia zasadność zmiany. Wprowadzenie do projektu zaakceptowanej przez IZ RPO/IP zmiany wymaga aktualizacji projektu oraz aneksowania umowy o partnerstwie.
Zmiany dotyczące obecności partnerów w projekcie rekomendowanym do dofinansowania (rezygnacja Partnera/Partnerów lub wypowiedzenie partnerstwa) traktowane są jako zmiany w projekcie i wymagają zgłoszenia oraz uzyskania pisemnej zgody IZ RPO/IP, na zasadach określonych w umowie o dofinansowanie projektu. Zatwierdzenie zmian w projekcie w zakresie rezygnacji dotychczasowych partnerów lub wypowiedzenia partnerstwa **wymaga zmiany wniosku o dofinansowanie projektu oraz aneksowania lub podpisania nowej umowy o partnerstwie.**
14. **Zmiana w projekcie polegająca na wprowadzeniu nowego, nieprzewidzianego we wniosku o dofinansowanie projektu partnera** (tzn. projekt nie był przewidziany do realizacji w partnerstwie lub zakładał udział mniejszej liczby partnerów) przed podpisaniem umowy o dofinansowanie **nie jest możliwa. Na etapie realizacji projektu zmiana taka jest możliwa w następujących przypadkach:**
 - a) do projektu realizowanego w partnerstwie wprowadzany jest partner nieprzewidziany pierwotnie w umowie o partnerstwie, ale konieczny do udziału w zadaniu przewidzianym w projekcie,
 - b) do projektu realizowanego w partnerstwie wprowadzany jest dodatkowy, nieprzewidziany we wniosku o dofinansowanie partner, ale nie jest rozszerzany rodzaj zadań przewidzianych do realizacji w projekcie w ramach partnerstwa (włączenie do projektu nowego partnera nie może wiązać się z wprowadzeniem nowego rodzaju zadań przewidzianych do realizacji przez partnera/partnerów, ale jedynie ze zwiększeniem liczby partnerów realizujących zadania przewidziane do realizacji w partnerstwie).

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

15. Naruszenie przepisów art. 33 ustawy wdrożeniowej może skutkować, tym iż wydatki poniesione w ramach projektu przez partnera mogą być uznane za niekwalifikowane przez IZ RPO/IP będącej stroną umowy o dofinansowanie w wysokości uwzględniającej stopień naruszenia przepisów ustawy.

8. Pomoc publiczna

Warunki oraz formy udzielania pomocy publicznej oraz pomocy *de minimis* wynikają bezpośrednio z uregulowań wspólnotowych oraz znajdują odzwierciedlenie w krajowych programach pomocowych, stanowiących podstawę dla udzielenia pomocy publicznej. Podstawę prawną udzielania pomocy stanowią:

- Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w stosowaniu art. 107 i 108 Traktatu,
- Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis*,
- Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1808) wraz z rozporządzeniami wykonawczymi,
- Rozporządzenie 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.

Kto jest beneficjentem pomocy publicznej?

Beneficjentem pomocy publicznej może być każdy podmiot prowadzący działalność gospodarczą, **w tym podmiot prowadzący działalność w zakresie rolnictwa lub rybołówstwa** bez względu na formę organizacyjno-prawną oraz sposób finansowania, który otrzymał pomoc publiczną. Zgodnie z art. 2 pkt 16 *Ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej* należy podkreślić, iż pojęcie przedsiębiorcy jest interpretowane w orzecznictwie sądów europejskich bardzo szeroko - a zatem za przedsiębiorcę w świetle orzecznictwa może zostać uznany również **podmiot, który nie działa** dla osiągnięcia zysku. Za działalność gospodarczą uznaje się *oferowanie dóbr i usług na danym rynku*¹⁰. Przedsiębiorcą może być zarówno osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, spółka prawa handlowego, spółka cywilna, przedsiębiorstwo państwowe, ale również stowarzyszenie, fundacja, czy nawet organ administracji publicznej, która prowadzi działalność gospodarczą.

Kto jest podmiotem udzielającym pomocy?

Zgodnie z art. 27 ust. 2 ustawy wdrożeniowej podmiotami udzielającymi pomocy mogą być instytucje zarządzające, instytucje pośredniczące, instytucje wdrażające lub beneficjenci, a także inne podmioty, o których mowa w art. 2 pkt 12 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, uprawnione do udzielania pomocy. Podmiotem udzielającym pomocy może być również partner projektu, o którym mowa w art. 33 ust. 1 ustawy wdrożeniowej oraz podmiot wdrażający instrument finansowy, o którym mowa w art. 28 ust. 2 ustawy wdrożeniowej.

Wielkość przedsiębiorstwa

¹⁰orzeczenie ETS z dnia 18 czerwca 1998 r. w sprawie C-35/96 „Komisja v. Włochy”, [ECR I-3851].

Odpowiednie obliczenie wielkości przedsiębiorstwa jest niezbędne do wyliczenia maksymalnej intensywności pomocy, jaką można przyznać przedsiębiorcy na zaplanowane działania.

Kwalifikacja przedsiębiorstwa do konkretnej grupy zależy od następujących zmiennych:

- a. liczby osób zatrudnionych
- b. wielkości rocznego obrotu lub całkowitego rocznego bilansu
- c. powiązań kapitałowych/ niezależności

Sposób definiowania oraz obliczania powyższych zmiennych określa Załącznik I do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w stosowaniu art. 107 i 108 Traktatu.

W przypadku udzielania pomocy *de minimis* stosuje się pojęcie „jednego przedsiębiorstwa”, które definiuje art. 2 ust. 2 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*.

Przedsiębiorca ubiegający się o pomoc publiczną jest zobowiązany do zastosowania poniższych definicji małych i średnich przedsiębiorstw zawartych w Załączniku I do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w stosowaniu art. 107 i 108 Traktatu.

- **Mikroprzedsiębiorstwo** – definiuje się, jako przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 10 pracowników i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 milionów EUR.
- **Małe przedsiębiorstwo** – definiuje się, jako przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 50 pracowników i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 10 milionów EUR.
- **Średnie przedsiębiorstwo** – definiuje się, jako przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 250 pracowników i którego roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR lub roczna suma bilansowa nie przekracza 43 milionów EUR.

Jednym z warunków przyjęcia danego projektu do dofinansowania jest jego zgodność z przepisami dotyczącymi udzielania pomocy publicznej/ pomocy *de minimis*.

W przypadku wystąpienia w projekcie form wsparcia objętych zasadami pomocy publicznej wnioskodawca, niezależnie od faktu czy sam jest beneficjentem pomocy, czy też występuje w roli podmiotu udzielającego pomocy, zobowiązany jest każdorazowo wskazać we wniosku o dofinansowanie projektu:

- jednoznaczne informacje wskazujące na spełnienie efektu zachęty (jedynie w przypadku udzielania pomocy publicznej) - zalecany opis części dot. *Grupy docelowej*;
- uznaje się, że pomoc wywołuje efekt zachęty, jeżeli spełnione zostają odpowiednie przesłanki wynikające z art. 6 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014;
- wszystkie wydatki objęte pomocą publiczną lub pomocą *de minimis* poprzez zaznaczenie w kolumnie „Pomoc publiczna” i/lub „Pomoc *de minimis*” Budżetu projektu pola typu „checkbox”;
- metodologię wyliczenia dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną w oparciu o dopuszczalną intensywność pomocy publicznej określoną w podstawie prawnej oraz obowiązujących wytycznych programowych;
- rodzaj wnoszonego wkładu prywatnego (gotówka, wynagrodzenia, wkład mieszany).

W sytuacji, gdy beneficjent (wnioskodawca) występuje w roli podmiotu, który udziela pomocy na rzecz innych przedsiębiorców (operatora) zobowiązany jest dodatkowo, oprócz powyższych elementów do wskazania informacji w zakresie:

1. podstawy prawnej udzielania pomocy publicznej/ pomocy *de minimis* - zalecany opis w części dot. *Metodologii wyliczenia dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną i pomocą de minimis*.
2. spełnienia obowiązków ciążących na podmiocie udzielającym pomocy, tj.:
 - a) weryfikacji przedsiębiorstw pod kątem możliwości udzielenia pomocy publicznej/ pomocy *de minimis* oraz zawierania umów wewnątrzprojektowych - zalecany opis w części dot. *Grupy docelowej*.
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*) - zalecany opis części dot. *Sposobu zarządzania projektem*,
 - c) przekazywanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP Prezesowi UOKiK - zalecany opis części dot. *Sposobu zarządzania projektem*,
 - d) poinformowania pisemnie beneficjenta pomocy o jej zatwierdzeniu przez Komisję zgodnie z art. 88 Traktatu WE bądź o braku obowiązku notyfikacji oraz w przypadku pomocy publicznej udzielanej na podstawie programu pomocowego wskazanie numeru referencyjnego programu nadanego przez Komisję - zalecany opis w części dot. *Sposobu zarządzania projektem*.
3. Wskazania osoby odpowiedzialnej za realizację zadań związanych z udzielaniem pomocy publicznej/ pomocy *de minimis* (jedynie w przypadku, kiedy odpowiadać za nie będzie więcej niż jedna osoba należy dokonać ich podziału poprzez wskazanie w zakresie obowiązków tych osób poszczególnych zadań z zakresu pomocy publicznej) - zalecany opis w części *Sposób zarządzania projektem*.

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

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

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

9. Procedura odwoławcza

Procedura odwoławcza w ramach RPO WL odbywa się w oparciu o przepisy ustawy wdrożeniowej

II. ZASADY KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKÓW I REALIZACJI PROJEKTÓW

1. Kwalifikowalność wydatków

1.1. Zasięg geograficzny kwalifikowalności dla EFS

Co do zasady projekty w ramach EFS są realizowane wyłącznie na terytorium kraju z zastrzeżeniem poniższych zapisów.

Projekty w ramach EFS są realizowane, na obszarze objętym RPO WL, przy czym:

- a) projekty skierowane do osób fizycznych w ramach RPO WL obejmują osoby mieszkające w rozumieniu Kodeksu cywilnego lub pracujące lub uczące się na terenie danego województwa, chyba że kryterium wyboru projektu stanowi inaczej,
- b) projekty skierowane do MŚP w ramach RPO WL obejmują przedsiębiorstwa z siedzibą, filią, delegaturą lub jednostką organizacyjną na terenie danego województwa, chyba że kryterium wyboru projektu stanowi inaczej,
- c) kwalifikowalność terytorialną pozostałych uczestników projektu reguluje IZ RPO w wytycznych programowych lub w kryterium wyboru projektu.

IZ RPO może wyrazić zgodę, aby projekt był realizowany poza obszarem objętym RPO WL, ale na terytorium UE, pod warunkiem, że spełnione są wszystkie następujące warunki:

- a) projekt przynosi korzyść dla obszaru objętego RPO WL,
- b) obowiązki IZ RPO/IP w odniesieniu do zarządzania, kontroli i audytu, dotyczące projektów, są wypełniane przez te instytucje lub inne instytucje wskazane przez IZ RPO/IP spełniające wymogi w odniesieniu do zarządzania, kontroli i audytu dotyczące danego projektu,
- c) jest to uzasadnione celem projektu, przy czym jest konieczne wyraźne uwzględnienie tego we wniosku o dofinansowanie (ze wskazaniem możliwie szczegółowo planowanego miejsca realizacji projektu) i przedstawienie odpowiedniego uzasadnienia.

IZ RPO może wyrazić zgodę, aby projekt był realizowany poza obszarem objętym RPO WL oraz poza terytorium UE, pod warunkiem, że spełnione są wszystkie następujące warunki:

- a) projekt przynosi korzyść dla obszaru objętego RPO WL,
- b) wydatki poniesione poza terytorium UE nie przekraczają 3 % wartości RPO lub – w przypadku programów wielofunduszowych – części RPO WL współfinansowanej z EFS,
- c) wydatki poniesione poza terytorium UE na poziomie projektu nie przekraczają wartości określonej we wniosku o dofinansowanie projektu,
- d) wydatki poniesione poza terytorium UE dotyczą celu tematycznego, o którym mowa w artykule 3 ust. 1 lit. a lub 3 ust. 1 lit. c rozporządzenia EFS,
- e) komitet monitorujący zatwierdził kryteria wyboru projektów wskazujące na możliwość realizacji projektu lub rodzaju projektów poza obszarem objętym RPO WL oraz poza terytorium UE.

1.2. Ramy czasowe kwalifikowalności wydatków

Początek okresu kwalifikowalności wydatków stanowi data 1 stycznia 2014 r. Końcową datą kwalifikowalności wydatków jest 31 grudnia 2023 r.

Do współfinansowania ze środków UE nie można przedłożyć projektu, który został fizycznie ukończony (w przypadku robót budowlanych) lub w pełni zrealizowany (w przypadku dostaw i usług) przed przedłożeniem IZ RPO/IP wniosku o dofinansowanie w ramach RPO WL, niezależnie od tego, czy wszystkie dotyczące tego projektu płatności zostały przez beneficjenta dokonane – z zastrzeżeniem zasad określonych dla pomocy publicznej. Przez projekt ukończony/zrealizowany należy rozumieć projekt, dla którego przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie nastąpił odbiór ostatecznych robót, dostaw lub usług przewidzianych do realizacji w jego zakresie rzeczowym.

W przypadku zmian w RPO WL, wydatki, które stają się kwalifikowalne dzięki zmianie RPO WL, kwalifikują się do współfinansowania dopiero od daty przedłożenia KE wniosku o zmianę RPO WL, lub w przypadku zmiany elementów RPO WL nieobjętych decyzją KE, od daty wejścia w życie decyzji wprowadzającej te zmiany.

Okres kwalifikowania wydatków dla każdego projektu określony jest w *Umowie o dofinansowanie projektu*, przy czym końcowa data kwalifikowalności wydatku będzie mogła zostać zmieniona w uzasadnionym przypadku, na pisemny wniosek beneficjenta, za zgodą IZ RPO/IP, jednak nie będzie mogła wykraczać poza datę graniczną 31 grudnia 2023 r.

Co do zasady, środki na finansowanie projektu mogą być przeznaczone na sfinansowanie przedsięwzięć zrealizowanych w ramach projektu przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, o ile wydatki zostaną uznane za kwalifikowalne oraz dotyczyć będą okresu realizacji projektu. IZ RPO/IP może jednak ograniczyć kwalifikowanie wydatków przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, przy czym ma obowiązek poinformowania o tym beneficjenta odpowiednio wcześniej (np. w przypadku projektów konkursowych – co najmniej w regulaminie konkursu).

Natomiast 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 w okresie wdrażania projektu, zostaną poniesione do 31 grudnia 2023 r. oraz uwzględnione we wniosku o płatność końcową. W takim przypadku wydatki te mogą zostać uznane za kwalifikowalne, o ile spełniają pozostałe warunki kwalifikowalności określone w *Wytycznych*¹¹.

Wydatki poniesione przed podpisaniem umowy o dofinansowanie mogą zostać uznane za kwalifikowalne wyłącznie w przypadku spełnienia warunków kwalifikowalności określonych w *Wytycznych* i umowie o dofinansowanie.

W przypadku projektów objętych pomocą publiczną udzieloną na podstawie programu pomocowego albo poza programem pomocowym obowiązują ramy czasowe określone odpowiednio w tym programie pomocowym albo w akcie przyznającym pomoc.

¹¹ Przykładem wydatków ponoszonych najczęściej w oparciu o przedmiotowe postanowienie są składki odprowadzane przez beneficjenta-pracodawcę na ZUS z tytułu wynagrodzeń współfinansowanych na końcowym etapie realizacji projektu.

1.2.1. Ramy czasowe kwalifikowalności, a zwrot kwot zatrzymanych¹²

W przypadku, gdy umowa między beneficjentem, a podmiotem wykonującym na jego rzecz roboty budowlane/dostawy/usługi przewiduje ustanowienie zabezpieczenia w formie tzw. kwoty zatrzymanej, może zdarzyć się, że termin wypłaty kwoty zatrzymanej przekroczy termin końcowej daty ponoszenia wydatków kwalifikowalnych określonej w umowie o dofinansowanie. W takiej sytuacji, aby wydatek stanowiący wypłatę kwoty zatrzymanej na rzecz wykonawcy mógł zostać uznany za wydatek kwalifikowalny, termin realizacji projektu powinien zostać tak określony, aby w okresie kwalifikowalności wydatków dla projektu uwzględniony był okres gwarancyjny, po upływie którego następuje wypłata kwoty zatrzymanej i by wypłata kwoty zatrzymanej nastąpiła przed upływem końcowego terminu ponoszenia wydatków kwalifikowalnych określonego w umowie o dofinansowanie.

W celu przyspieszenia terminu zwrotu kwoty zatrzymanej można dopuścić m.in. posłużenie się przez wykonawcę gwarancją instytucji finansowej. W takim przypadku wykonawca uzyskuje zwrot kwoty zatrzymanej, (która w innym wypadku mogłaby zostać wypłacona np. dopiero po dwóch latach) w zamian za przedstawienie gwarancji instytucji finansowej na tę kwotę. Kwota zatrzymana, która została wypłacona wykonawcy, stanowi wydatek poniesiony, może być zatem uznana za wydatek kwalifikowalny. Zwrot kwoty zatrzymanej (faktyczne poniesienie wydatku) po upływie okresu kwalifikowalności wydatków w projekcie nie stanowi wydatku kwalifikowalnego.

1.3. Ocena kwalifikowalności projektu

Ocena kwalifikowalności projektu następuje na etapie oceny wniosku o dofinansowanie i polega na sprawdzeniu, czy przedstawiony projekt może stanowić przedmiot dofinansowania w ramach danego PO.

Projekt kwalifikuje się do dofinansowania, jeżeli spełnia łącznie, co najmniej następujące przesłanki:

- a) został złożony przez uprawnionego wnioskodawcę lub osobę uprawnioną w imieniu wnioskodawcy do złożenia wniosku o dofinansowanie w ramach danej osi priorytetowej, działania lub poddziałania,
- b) jest zgodny z RPO WL oraz SZOOP i regulaminem konkursu lub dokumentacją dotyczącą projektów zgłaszanych w trybie pozakonkursowym,
- c) przyczynia się do realizacji szczegółowych celów danej osi priorytetowej, działania lub poddziałania,
- d) jest zgodny z horyzontalnymi politykami UE, określonymi w rozporządzeniu ogólnym,
- e) spełnia kryteria wyboru obowiązujące w danym konkursie lub kryteria obowiązujące dla projektów pozakonkursowych, zatwierdzone przez KM RPO,
- f) jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa unijnego oraz krajowego.

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.

W przypadku, gdy dofinansowanie w ramach projektu stanowi pomoc publiczną, ocena kwalifikowalności projektu uwzględnia przepisy obowiązujące wnioskodawcę w przedmiotowym zakresie.

¹² Kwota zatrzymana to jeden z rodzajów zabezpieczenia realizowanej umowy, polegający na wniesieniu przez wykonawcę/dostawcę/usługodawcę określonej kwoty pieniężnej na okres realizacji umowy albo przez zatrzymanie przez beneficjenta części kwoty należnej wykonawcy z każdej wystawionej przez niego faktury. Przykładowo beneficjent może zatrzymać 5-10% płatności z kolejnych faktur, a zatrzymaną kwotę zwrócić w chwili zakończenia kontraktu i końcowego odbioru robót/towarów/usług od wykonawcy. Beneficjent może też zwrócić tylko część zatrzymanej kaucji gwarancyjnej, np. 50%, a pozostałą kwotę zatrzymać na zabezpieczenie usunięcia w terminie wady usterek do czasu wydania dokumentu odbioru ostatecznego, tj. np. na okres udzielonej rękojmi lub roku od daty końcowego odbioru. Zawierane umowy często przewidują możliwość zmiany zatrzymanych kwot (gotówki) na gwarancję bankową albo inną formę zabezpieczenia.

1.4. Ocena kwalifikowalności wydatku

Ocena kwalifikowalności wydatku polega na analizie zgodności jego poniesienia z obowiązującymi przepisami prawa unijnego i prawa krajowego, *Umową o dofinansowanie projektu, Wytycznymi* oraz innymi dokumentami wskazanymi w *Umowie o dofinansowanie projektu*.

Na etapie oceny wniosku o dofinansowanie dokonywana jest ocena kwalifikowalności planowanych wydatków. Przyjęcie danego projektu do realizacji i podpisanie z beneficjentem *Umowy o dofinansowanie projektu* nie oznacza, że wszystkie wydatki, które beneficjent przedstawi we wniosku o płatność w trakcie realizacji projektu zostaną poświadczane, zrefundowane lub rozliczone (w przypadku systemu zaliczkowego)¹³. 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.

Wydatkiem kwalifikowalnym jest wydatek spełniający łącznie następujące warunki:

- a) został faktycznie poniesiony w okresie wskazanym w *Umowie o dofinansowanie projektu*, z zachowaniem warunków określonych w podrozdziale 1.8 *Wytycznych*,
- b) jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa unijnego oraz prawa krajowego, w tym przepisami regulującymi udzielanie pomocy publicznej, jeśli mają zastosowanie,
- c) jest zgodny z RPO WL i SZOOP,
- d) został uwzględniony w budżecie projektu, z zastrzeżeniem zapisów podrozdziału 1.7 *Wytycznych*,
- e) został poniesiony zgodnie z postanowieniami *Umowy o dofinansowanie projektu*,
- f) jest niezbędny do realizacji celów projektu i został poniesiony w związku z realizacją projektu,
- g) został dokonany w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, z uwzględnieniem zapisów niniejszego podrozdziału,
- h) został należycie udokumentowany, zgodnie z wymogami w tym zakresie określonymi w *Wytycznych*, *Wytycznych*, które mają zastosowanie do środków pomocy technicznej lub ze szczegółowymi zasadami określonymi przez IZ RPO/IP,
- i) został wykazany we wniosku o płatność zgodnie z *Wytycznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej*,
- j) dotyczy towarów dostarczonych lub usług wykonanych lub robót zrealizowanych, w tym zaliczek dla wykonawców, z zastrzeżeniem podrozdziału 1.8 *Wytycznych*,
- k) jest zgodny z innymi warunkami uznania go za wydatek kwalifikowalny określonymi w *Wytycznych*, regulaminie konkursu lub dokumentacji dotyczącej projektów zgłaszanych w trybie pozakonkursowym.

IZ PO może określić wymagania dotyczące standardu oraz cen rynkowych najczęściej finansowanych towarów i usług w ramach RPO w regulaminie konkursu, lub w dokumentacji dotyczącej projektów zgłaszanych w trybie pozakonkursowym.

1.5. Wydatki niekwalifikowalne

Następujące wydatki są niekwalifikowalne:

- a) prowizje pobierane w ramach operacji wymiany walut,

¹³ Punktem wyjścia dla weryfikacji kwalifikowalności wydatków na etapie realizacji projektu jest zatwierdzony wniosek o dofinansowanie projektu.

- b) odsetki od zadłużenia, z wyjątkiem wydatków ponoszonych na subsydiowanie odsetek lub na dotacje na opłaty gwarancyjne w przypadku udzielania wsparcia na te cele,
- c) koszty pożyczki lub kredytu zaciągniętego na prefinansowanie dotacji,
- d) kary i grzywny,
- e) świadczenia realizowane ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS),
- f) rozliczenie notą obciążeniową zakupu środka trwałego będącego własnością beneficjenta lub prawa przysługującego beneficjentowi¹⁴,
- g) wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON),
- h) koszty postępowania sądowego, wydatki związane z przygotowaniem i obsługą prawną spraw sądowych oraz wydatki poniesione na funkcjonowanie komisji rozjemczych¹⁵ z wyjątkiem:
 - i. wydatków związanych z procesem odzyskiwania środków od beneficjentów w trybie ustawy o finansach publicznych (np. opłata komornicza, koszty egzekucji komorniczej, koszty sądowe), po akceptacji IZ RPO,
 - ii. ponoszonych przez IZ RPO/IP wydatków wynikających z zastosowania procedur odwoławczych,
 - iii. wydatków wynikających z zastosowania mechanizmu waloryzacji ceny,
 - iv. wydatków wynikających ze zwiększenia wynagrodzenia wykonawcy dokonanego w drodze porozumienia, ugody sądowej oraz orzeczenia sądu, o którym mowa w art. 357 Kodeksu cywilnego,
 - v. wydatków wynikających ze zwiększenia wynagrodzenia ryczałtowego na mocy wyroku sądu, o którym mowa w art. 632 § 2 Kodeksu cywilnego.Zwiększenie wynagrodzenia, o którym mowa w pkt iii, iv, v, nie powoduje automatycznego zwiększenia kwoty dofinansowania przyznanego w umowie o dofinansowanie.
- i) wydatki poniesione na zakup używanego środka trwałego, który był w ciągu 7 lat wstecz (w przypadku nieruchomości 10 lat) współfinansowany ze środków unijnych lub z dotacji krajowych¹⁶,
- j) podatek od towarów i usług (VAT), który może zostać odzyskany na podstawie przepisów krajowych, tj. ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054, z późn. zm.), zwanej dalej ustawą o VAT, oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, z zastrzeżeniem zapisów sekcji 1.26.1 *Wytycznych*,
- k) wydatki poniesione na zakup nieruchomości przekraczające 10% całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu¹⁷, przy czym w przypadku terenów poprzemysłowych oraz terenów opuszczonych, na których znajdują się budynki, limit ten wynosi 15%, a w przypadku instrumentów finansowych skierowanych na wspieranie rozwoju obszarów miejskich lub rewitalizację obszarów miejskich, limit ten na poziomie inwestycji ostatecznego odbiorcy wynosi 20 % (w przypadku gwarancji procent ten ma zastosowanie do kwoty pożyczki lub innych instrumentów podziału ryzyka objętych gwarancją).
- l) zakup lokali mieszkalnych, za wyjątkiem wydatków dokonanych w ramach celu tematycznego 9 *Promowanie włączenia społecznego, walka z ubóstwem i wszelką dyskryminacją*, poniesionych zgodnie z *Wytycznymi w zakresie zasad realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020*,
- m) inne niż część kapitałowa raty leasingowej wydatki związane z umową leasingu, w szczególności marża finansującego, odsetki od refinansowania kosztów, koszty ogólne, opłaty ubezpieczeniowe,

¹⁴ Taki środek trwały może być uwzględniony jako wkład niepieniężny w projekcie.

¹⁵ Nie dotyczy sytuacji, w której sąd prawomocnym wyrokiem uzna prawidłowość poniesienia wydatku, a było to przedmiotem sporu sądowego. Wydatki uznane przez sąd za prawidłowo poniesione będą stanowić wydatki kwalifikowalne.

¹⁶ 7 lub 10 lat liczone jest w miesiącach kalendarzowych od daty nabycia (np. 7 lat od dnia 9 listopada 2014 r. to okres od tej daty do 9 listopada 2021 r.

¹⁷ Metodologia wyliczenia kosztu kwalifikowalnego została przedstawiona w Podrozdziale 1.15 *Wytycznych*.

- n) transakcje¹⁸ dokonane w gotówce, których wartość przekracza równowartość kwoty, o której mowa w art. 22 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2015 r. poz. 584, z późn. zm.),
- o) wydatki poniesione na przygotowanie i wypełnienie formularza wniosku o dofinansowanie projektu w przypadku wszystkich projektów, lub formularza wniosku o potwierdzenie wkładu finansowego w przypadku dużych projektów,,
- p) wydatki związane z zakupem nieruchomości i infrastruktury oraz z dostosowaniem lub adaptacją budynków i pomieszczeń, za wyjątkiem wydatków ponoszonych jako *cross-financing*, o którym mowa w podrozdziale 1.14 (*cross-financing*) z zastrzeżeniem lit. k,
- q) w przypadku instrumentów finansowych – wkłady rzeczowe, z wyjątkiem przypadków określonych w sekcji 1.26.1 i podrozdziale 1.17 *Wytycznych*.

Wydatki uznane za niekwalifikowalne, a związane z realizacją projektu, ponosi beneficjent, jako strona umowy o dofinansowanie projektu.

1.6. Kwalifikowalność uczestników projektu

Uczestnikiem projektu jest osoba fizyczna bez względu na wiek lub podmiot bezpośrednio korzystający z interwencji EFS. Jako uczestników wykazuje się wyłącznie te osoby i podmioty, które można zidentyfikować i uzyskać od nich dane niezbędne do określenia wspólnych wskaźników produktu (w przypadku osób fizycznych oraz wsparcia pracowników instytucji dotyczących, co najmniej płci, statusu na rynku pracy, wieku, wykształcenia, sytuacji gospodarstwa domowego) 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).

W ramach projektu wsparcie udzielane jest uczestnikom określonym we wniosku o dofinansowanie, spełniającym warunki kwalifikowalności.

Warunkiem kwalifikowalności uczestnika projektu jest:

- a) spełnienie przez niego 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 kluczowych¹⁹ oraz przeprowadzenia ewaluacji, oraz zobowiązanie osoby fizycznej do przekazania informacji na temat jej sytuacji po opuszczeniu projektu.

Brak uzyskania wszystkich wymaganych danych od uczestnika projektu lub jego opiekuna prawnego (w sytuacji, gdy uczestnik projektu nie posiada zdolności do czynności prawnych) uniemożliwia traktowanie jej/go, jako uczestnika projektu.

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

¹⁸ Bez względu na liczbę wynikających z danej transakcji płatności.

¹⁹ Szczegółowe informacje dotyczące pomiaru wskaźników dotyczących uczestników projektów zawarto w Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego programów operacyjnych 2014-2020.

rekrutacji na wcześniejszym etapie realizacji projektu – kwalifikowalność uczestnika projektu potwierdzana może być na etapie rekrutacji do projektu.

Z chwilą przystąpienia do projektu każdy uczestnik projektu będący osobą fizyczną składa oświadczenie o przyjęciu przez niego do wiadomości informacji, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz.1182, z późn. zm.). W przypadku uczestnika projektu nieposiadającego zdolności do czynności prawnych, oświadczenie składa jego opiekun prawny.

W przypadku, gdy uzasadnia to zakres wsparcia udzielanego uczestnikom projektu, dopuszcza się potwierdzanie spełnienia kryteriów kwalifikowalności uprawniających do udziału w projekcie oraz złożenie oświadczenia, także w innych niż papierowa formach, w szczególności w formie elektronicznej lub telefonicznej. W takim przypadku należy:

- a) ustanowić procedury pozwalające na weryfikację wiarygodności danych przekazanych w tych formach,
- b) przestrzegać zasad bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
- c) zapewnić uprawnionym organom kontroli wgląd w przechowywane dane i umożliwić weryfikację prawdziwości zebranych danych.

1.7. Konstrukcja budżetu projektu

W ramach projektów współfinansowanych z EFS wnioskodawca przedstawia zakładane koszty projektu we wniosku o dofinansowanie projektu w formie budżetu zadaniowego, tj. przedstawia podział na:

- koszty bezpośrednie dotyczące zadań merytorycznych (tj. koszty kwalifikowalne poszczególnych zadań realizowanych przez beneficjenta w ramach projektu, które są bezpośrednio związane z tymi zadaniami);
- koszty pośrednie (tj. koszty administracyjne związane z obsługą projektu z katalogu określonego w *Wytocznych*).

Zadaniem merytorycznym w projekcie EFS w ramach kosztów bezpośrednich jest m.in.: realizacja szkoleń, studia podyplomowe, staże, zatrudnienie subsydiowane, przyznawanie dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej. Zadania merytorycznego nie stanowią pojedyncze wydatki np. usługa cateringowa, hotelowa i trenerska.

We wniosku o dofinansowanie projektu wykazywany jest szczegółowy budżet ze wskazaniem kosztów jednostkowych, który jest podstawą do oceny kwalifikowalności wydatków na etapie oceny wniosku o dofinansowanie. W odniesieniu do zadań merytorycznych we wniosku o dofinansowanie projektu wykazywany jest limit kosztów, które mogą zostać poniesione przez beneficjenta na ich realizację. Limit kosztów bezpośrednich w ramach budżetu zadaniowego na etapie wnioskowania o środki powinien wynikać ze szczegółowej kalkulacji kosztów jednostkowych wykazanej we wniosku o dofinansowanie, tj. szczegółowym budżecie projektu.

Konstruowanie budżetu projektu opiera się na podstawowych zasadach kwalifikowalności, określonych w *Wytocznych*, w szczególności racjonalności, efektywności oraz zasadzie należytego zarządzania finansami nie tylko na poziomie poszczególnych wydatków, ale również usług wykazywanych w projekcie jak i na poziomie całego projektu. Należy też pamiętać, że wykazanie danego wydatku w budżecie projektu nie zwalnia z konieczności ponoszenia wydatków zgodnie z zasadą należytego zarządzania finansami. Zatwierdzenie wydatku we wniosku o dofinansowanie na danym poziomie nie oznacza, że dokładnie taka sama kwota wydatkowania będzie kwalifikowalna w ramach projektu. Może się bowiem okazać, że np. z przeprowadzonej procedury zamówień publicznych (czy to zgodnie z Pzp, czy też zgodnie z zasadą konkurencyjności), faktyczna wartość usługi będzie odbiegać od wartości usługi pierwotnie uwzględnionej w budżecie projektu.

W przypadku przedsięwzięć finansowanych lub planowanych do sfinansowania z kilku źródeł finansowania, w tym publicznego lub prywatnego, z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz z innych źródeł, w budżecie projektu

beneficjent wskazuje i uzasadnia źródła finansowania wykazując racjonalność i efektywność wydatków oraz brak podwójnego finansowania.

Wydatki na działania świadomościowe (m.in. kampanie informacyjno-promocyjne i różne działania upowszechniające)²⁰ są niekwalifikowalne chyba, że wynikają z zatwierdzonego w ramach RPO WL typu projektu.

We wniosku o dofinansowanie beneficjent wskazuje formę zaangażowania i szacunkowy wymiar czasu pracy personelu projektu niezbędnego do realizacji zadań merytorycznych (etat/liczba godzin²¹), co stanowi podstawę do oceny kwalifikowalności wydatków personelu projektu na etapie wyboru projektu oraz w trakcie jego realizacji.

W przypadku wymogu wniesienia przez beneficjenta wkładu własnego, wkład własny beneficjenta jest wykazywany we wniosku o dofinansowanie, przy czym to beneficjent określa formę wniesienia wkładu własnego chyba, że przepisy powszechnie obowiązujące lub *Wytyczne* stanowią inaczej.

Przy rozliczaniu poniesionych wydatków nie jest możliwe przekroczenie łącznej kwoty wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu, wynikającej z zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie projektu. Ponadto obowiązują limity wydatków wskazane w odniesieniu do każdego zadania w budżecie projektu w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie, z uwzględnieniem limitu kosztów bezpośrednich, przy czym poniesione wydatki nie muszą być zgodne ze szczegółowym budżetem projektu zawartym w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie (z zastrzeżeniem możliwości dokonywania zmian w projekcie opisanych w Podrozdziale 2.6). IZ RPO/IP rozlicza beneficjenta ze zrealizowanych zadań w ramach projektu.

Dopuszczalne jest dokonywanie przesunięć w budżecie projektu określonym w zatwierdzonym na etapie podpisania umowy wniosku o dofinansowanie projektu, w oparciu o zasady określone w podrozdziale 2.6 *Wytycznych*

Koszty pośrednie są kwalifikowalne w ramach projektów współfinansowanych z EFS chyba, że *Wytyczne*, lub SZOOP stanowią inaczej.

1.8. Zasada faktycznego poniesienia wydatku²²

Wydatek faktycznie poniesiony to wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym rozumiany jako rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego, powodujący faktyczny przepływ środków pieniężnych od beneficjenta²³. Wyjątki od powyższej reguły stanowią:

- a) wkład niepieniężny, o którym mowa w podrozdziale 1.15 *Wytycznych*,
- b) wkład w postaci dodatków lub wynagrodzeń wypłacanych przez stronę trzecią na rzecz uczestników danego projektu w ramach projektów współfinansowanych z EFS, o którym mowa w podrozdziale 1.21 *Wytycznych*,
- c) koszty amortyzacji,
- d) rozliczenia dokonywane na podstawie wewnętrznej noty obciążeniowej, z wyjątkiem sytuacji, o której mowa w podrozdziale 1.5 lit. f *Wytycznych*, o ile jest to wskazane w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie,
- e) potrącenia występujące, gdy dwie strony są jednocześnie względem siebie dłużnikami i wierzycielami²⁴,

²⁰ Nie dotyczy działań informacyjno-promocyjnych projektu ujętych w kosztach pośrednich projektu.

²¹ Nie dotyczy umów, w wyniku których następuje wykonanie oznaczonego dzieła.

²² Warunki i procedury określone w niniejszym podrozdziale nie dotyczą wydatków rozliczanych metodami uproszczonymi, o których mowa w części II, rozdział 1, podrozdział 1.12 *Uproszczone metody rozliczania wydatków*.

²³ Wpływ środków może być dokonany zarówno na rachunek wykonawcy jak i podwykonawcy (na rachunek wymieniony w art. 49 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Prawo bankowe (Dz.U. 1997 nr 140 poz. 939 z późn. zm.)).

²⁴ Potrącenia zostały uregulowane w prawie krajowym w art. 498-508 Kodeksu cywilnego

- f) udzielenie promesy premii technologicznej w rozumieniu ustawy z dnia 30 maja 2008 r. o niektórych formach wspierania działalności innowacyjnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1710),
- g) ważne złożenie depozytu sądowego²⁵ przez beneficjenta w związku z realizacją projektu,
- h) wydatek z tytułu udzielonej gwarancji zgodnie z art. 42 ust 1 lit. b rozporządzenia ogólnego,
- i) wydatki poniesione na podstawie odrębnych przepisów²⁶ przez partnera prywatnego w ramach Partnerstwa Publiczno-Prywatnego,
- j) odpisy na ZFŚS, za wyjątkiem odpisów w projektach realizowanych ze środków Pomocy Technicznej.

Wydatek kwalifikowalny polegający na wniesieniu wkładu niepieniężnego uważa się za poniesiony, jeżeli wkład został faktycznie wniesiony, tj. istnieje udokumentowane potwierdzenie jego wykorzystania w ramach projektu.

Za kwalifikowalne mogą być uznane zaliczki (na określony cel) wypłacone na rzecz wykonawcy, jeżeli zostały wypłacone zgodnie z postanowieniami umowy zawartej pomiędzy beneficjentem a wykonawcą, przy czym, jeżeli umowa została zawarta na podstawie Pzp, zastosowanie ma art. 151a tej ustawy²⁷.

Dowodem poniesienia wydatku jest zapłacony dowód księgowy lub – w przypadku wkładu niepieniężnego – dokumenty, o których mowa w podrozdziale 1.1515, wraz z odpowiednim dokumentem potwierdzającym dokonanie płatności.

Za datę poniesienia wydatku przyjmuje się:

- a) w przypadku wydatków pieniężnych:
 - i. dokonanych przelewem lub obciążeniową kartą płatniczą – datę obciążenia rachunku bankowego beneficjenta, tj. datę księgowania operacji,
 - ii. dokonanych kartą kredytową lub podobnym instrumentem płatniczym o odroczonej płatności – datę transakcji skutkującej obciążeniem rachunku karty kredytowej lub podobnego instrumentu,
 - iii. dokonanych gotówką – datę faktycznego dokonania płatności,
- b) w przypadku wkładu niepieniężnego – datę faktycznego wniesienia wkładu (np. datę pierwszego wykorzystania środka trwałego na rzecz projektu lub wykonania nieodpłatnej pracy przez wolontariusza) lub inną datę wskazaną przez beneficjenta i zaakceptowaną przez IZ RPO/IP,
- c) w przypadku amortyzacji – datę dokonania odpisu amortyzacyjnego,
- d) w przypadku potrącenia – datę, o której mowa w art. 499 Kodeksu cywilnego,
- e) w przypadku depozytu sądowego – datę faktycznego wniesienia depozytu do sądu,
- f) w przypadku rozliczeń na podstawie wewnętrznej noty obciążeniowej – datę zaksięgowania noty,
- g) w przypadku udzielenia promesy premii technologicznej – datę jej otrzymania.

1.9. Zamówienia udzielane w ramach projektów

1.9.1. Ogólne zasady udzielania zamówień

Zamówienie oznacza umowę odpłatną, zawartą zgodnie z warunkami wynikającymi z Pzp, albo z umowy o dofinansowanie projektu pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w projekcie realizowanym w ramach RPO WL..

²⁵ Zgodnie z art.470 Kodeksu cywilnego, który mówi, że „Ważne złożenie do depozytu sądowego ma takie same skutki jak spełnienie świadczenia i zobowiązuje wierzyciela do zwrotu dłużnikowi kosztów złożenia.”

²⁶ Patrz art. 64 rozporządzenia ogólnego 1303/2013.

²⁷Jeśli element (roboty, usługi, dostawa) objęty zaliczką nie jest w ramach tego projektu kwalifikowalny lub nie zostanie faktycznie wykonany w okresie kwalifikowalności projektu, zaliczka przestaje być wydatkiem kwalifikowalnym.

Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) należy przygotować i przeprowadzić w sposób zapewniający przejrzystość oraz zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców. Spełnienie powyższych wymogów następuje w drodze zastosowania przepisów Pzp lub zasady konkurencyjności.

Zgodnie z Podrozdziałem 1.4 *Wytycznych* wydatki w ramach projektu muszą być ponoszone w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny. Spełnienie powyższych wymogów w przypadku zamówień o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto włącznie następuje w drodze przeprowadzenia i udokumentowania rozeznania rynku.

Podmiot zobowiązany do stosowania przepisów Pzp przeprowadza postępowanie zgodnie z jej przepisami.

Podmioty, które są zamawiającymi w rozumieniu Pzp, po stwierdzeniu, że szacunkowa wartość zamówienia nie przekracza wartości wskazanej w art. 4 ust. 8 Pzp. Określają wartość zamówienia w odniesieniu do danego projektu w celu stwierdzenia, czy zamówienie podlega zasadzie konkurencyjności czy procedurze rozeznania rynku

Procedura rozeznania rynku i zasada konkurencyjności zostały opisane odpowiednio w sekcji 1.9.3, 1.9.4 niniejszych *Wytycznych*.

W przypadku, gdy beneficjent jest organem administracji publicznej, może on powierzać na podstawie art. 5 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie realizację zadań publicznych w trybie określonym w tej ustawie. W przypadku, gdy na podstawie obowiązujących przepisów prawa innych niż Pzp wyłącza się stosowanie Pzp, beneficjent zobowiązany na podstawie art. 3 Pzp do jej stosowania, przeprowadza zamówienie z zastosowaniem tych przepisów.

Procedur określonych w niniejszym podrozdziale nie stosuje się do:

- a) zamówień określonych w art. 4 Pzp, z wyjątkiem zamówień określonych w art. 4 pkt 8 Pzp, przy czym udzielenie zamówienia, którego przedmiotem jest nabycie własności lub innych praw do istniejących budynków lub nieruchomości przez podmiot niebędący zamawiającym w rozumieniu Pzp z pominięciem zasady konkurencyjności jest możliwe jedynie w przypadku braku powiązań osobowych i kapitałowych, o których mowa w sekcji 1.10.4 *Wytycznych*, oraz do zamówień określonych w art. 4d Pzp,
- b) wydatków rozliczanych metodami uproszczonymi, o których mowa w podrozdziale 1.10 *Wytycznych*,
- c) zamówień udzielanych przez beneficjentów wybranych w trybie określonym w ustawie o partnerstwie publiczno-prywatnym lub w ustawie o umowach koncesji na roboty budowlane lub usługi do realizacji projektu formule partnerstwa publiczno- prywatnego (projekt hybrydowy).

Możliwe jest niestosowanie procedur określonych w niniejszym podrozdziale przy udzielaniu zamówień w następujących przypadkach:

- a) w wyniku przeprowadzenia procedury określonej w sekcji 1.9.4 *Wytycznych* nie wpłynęła żadna oferta, lub wpłynęły tylko oferty podlegające odrzuceniu, albo wszyscy wykonawcy zostali wykluczeni z postępowania lub nie spełnili warunków udziału w postępowaniu, pod warunkiem, że pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione,
- b) zamówienie może być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę z jednego z następujących powodów:
 - i. brak konkurencji ze względów technicznych o obiektywnym charakterze,
 - ii. przedmiot zamówienia jest objęty ochroną praw wyłącznych, w tym praw własności intelektualnej, – wyłączenie może być zastosowane, o ile nie istnieje rozwiązanie alternatywne lub zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem sztucznego zawężania parametrów zamówienia,
- c) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub b artystycznej,

- d) w przypadku zamówień, do których ma zastosowanie zasada konkurencyjności, ze względu na pilną potrzebę udzielenia zamówienia niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, nie można zachować terminów określonych w sekcji 1.9.4 *Wytycznych*,
- e) w przypadku zamówień, do których ma zastosowanie zasada konkurencyjności, ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia i nie można zachować terminów określonych w sekcji 1.9.4 *Wytycznych*,
- f) przedmiotem zamówienia na dostawy są rzeczy wytwarzane wyłącznie w celach badawczych, doświadczalnych, naukowych lub rozwojowych, z wyłączeniem zamówień obejmujących produkcję masową służącą osiągnięciu rentowności ekonomicznej lub pokryciu kosztów badań i rozwoju,
- g) zamawiający udziela wykonawcy wybranemu zgodnie z zasadą konkurencyjności uzupełniających zamówień na dodatkowe dostawy, polegających na częściowej wymianie dostarczonych produktów lub instalacji albo zwiększeniu bieżących dostaw lub rozbudowie istniejących instalacji, a zmiana wykonawcy prowadziłaby do nabycia materiałów o innych właściwościach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu tych produktów lub instalacji. Czas trwania umowy w sprawie zamówienia na dostawy dodatkowe nie może przekraczać 3 lat,
- h) zamawiający udziela wykonawcy wybranemu zgodnie z zasadą konkurencyjności, w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego, przewidzianych w zapytaniu ofertowym zamówień uzupełniających na usługi lub roboty budowlane, polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych,
- i) przedmiotem zamówienia są dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym,
- j) zamówienie na dostawy jest dokonywane na giełdzie towarowej w rozumieniu przepisów o giełdach towarowych, w tym na giełdzie towarowej innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego,
- k) zamówienie jest udzielane przez placówkę zagraniczną w rozumieniu przepisów o służbie zagranicznej,
- l) zamówienie jest udzielane na potrzeby własne jednostki wojskowej w rozumieniu przepisów o zasadach użycia lub pobytu Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej poza granicami państwa.

Możliwe jest niestosowanie procedur określonych w niniejszym podrozdziale w przypadkach określonych w art. 67 ust. 1 pkt 12-15 Pzp. Możliwość ta dotyczy jedynie podmiotów wskazanych w tym przepisie.

Spełnienie ww. przesłanek umożliwiających niestosowanie procedur musi być uzasadnione na piśmie.

Ww. przesłanki umożliwiające niestosowanie procedur należy interpretować biorąc pod uwagę wykładnię odpowiednich przepisów Pzp, tj. art. 62 i art. 67, umożliwiających zastosowanie trybu niekonkurencyjnego po spełnieniu określonych warunków.

Szacowanie wartości zamówienia powinno być dokonywane z należytą starannością, z uwzględnieniem ewentualnych zamówień, o których mowa w literze g i h oraz jest dokumentowane w sposób zapewniający właściwą ścieżkę audytu. Zabronione jest zaniżanie wartości szacunkowej zamówienia lub jego podział skutkujący zaniżeniem jego wartości szacunkowej, przy czym ustalając wartość zamówienia należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia następujących przesłanek²⁸:

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

²⁸ Wskazane przesłanki należy interpretować zgodnie z wykładnią przepisów Pzp dotyczących szacowania wartości zamówienia.

W przypadku udzielania zamówienia w częściach (z określonych względów ekonomicznych, organizacyjnych, celowościowych), wartość zamówienia ustala się, jako łączną wartość poszczególnych jego części²⁹. Wartość szacunkowa zamówienia jest wartością netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT).

W przypadku zamówień realizowanych przez beneficjentów, którzy nie są zamawiającymi w rozumieniu Pzp, wartość zamówienia ustala się w odniesieniu do danego projektu. Podmioty, które są zamawiającymi w rozumieniu Pzp, po stwierdzeniu, że szacunkowa wartość zamówienia nie przekracza wartości wskazanej w art. 4 ust. 8 Pzp, określają wartość zamówienia w odniesieniu do danego projektu w celu stwierdzenia, czy zamówienie podlega zasadzie konkurencyjności, czy procedurze rozeznania rynku.

W przypadku naruszenia przez beneficjenta warunków i procedur postępowania o udzielenie zamówienia, IZ RPO/IP uznaje całość lub część wydatków związanych z tym zamówieniem za niekwalifikowalne, zgodnie z rozporządzeniem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, wydanym na podstawie art. 24 ust. 13 ustawy wdrożeniowej.

Przykład 1:

Projekt zakłada zakup sprzętu komputerowego dla trzech szkół o wartości 30 tys. PLN netto dla każdej placówki. Beneficjent będący podmiotem zobowiązany zgodnie z art. 3 Pzp do jej stosowania, ze względów organizacyjnych zamierza udzielić zamówienia w częściach, oddzielnie dla każdej ze szkół. Dodatkowo nie planuje przy tym w danym roku dokonywania tożsamyh zakupów poza projektem.

Na wartość zamówienia składa się zatem suma wartości wszystkich tożsamyh rodzajowo zakupów planowanych do przeprowadzenia w ramach projektu dla wszystkich szkół w nim uczestniczących. Istnieje możliwość powierzenia szkole przygotowania i przeprowadzenia postępowania pod warunkiem udzielenia pełnomocnictwa. Jednakże nie jest możliwe przyjęcie rozwiązania polegającego na dokonywaniu zakupów przez poszczególne szkoły przy zastosowaniu procedur odnoszących się tylko do wartości zamówień dotyczących danej szkoły. W powyższym przypadku, biorąc pod uwagę, iż szacunkowa wartość zamówienia (90 tys. PLN netto) jest niższa niż określona w art. 4 pkt 8 Pzp a jednocześnie przekracza kwotę 50 tys. PLN netto, należy udzielić zamówienia zgodnie z zastosowaniem zasady konkurencyjności.

1.9.2. Stosowanie klauzul społecznych w zamówieniach

W ramach realizacji zamówień (udzielanych zgodnie z Pzp i/lub zasadą konkurencyjności), istnieje obowiązek stosowania klauzul społecznych w celu uwzględnienia dodatkowych celów społecznych, w szczególności poprzez ograniczenie możliwości złożenia oferty do podmiotów ekonomii społecznej oraz stosowanie kryteriów dotyczących zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami, bezrobotnych lub osób, o których mowa w przepisach o zatrudnieniu socjalnym.

Pojęcie „klauzule społeczne” należy rozumieć szeroko, tj. jako społeczne warunki realizacji zamówienia. Uzasadnia to konieczność wspierania działań w obszarze polityki społecznej podczas wydatkowania środków EFS oraz uwzględniania potrzeb wszystkich grup społecznych będących odbiorcami i użytkownikami zamówień w projektach EFS.

Zarówno ustawodawstwo UE jak i polskie regulacje prawne właściwe dla zamówień, w szczególności przepisy Pzp oraz przepisy rozporządzeń wykonawczych do ww. ustawy przewidują włączenie aspektów społecznych do procedur udzielania zamówień.

²⁹ W przypadku beneficjenta zobowiązanego do stosowania ustawy Pzp – nie dotyczy to zamówień, o których mowa w art. 6a ustawy Pzp.

Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający powinien zdecydować, z którego aspektu społecznego chce skorzystać i który jest najważniejszy do osiągnięcia zamierzonego efektu. Przy wyborze klauzuli zastrzeżonej lub zatrudnieniowej należy uprzednio rozeznąć rynek potencjalnych wykonawców i określić czy istnieją firmy mogące odpowiedzieć na ogłoszenie o postępowaniu oraz czy mają odpowiedni potencjał, w tym zdolności zawiązania konsorcjów do realizacji zamówienia.

Przy zastosowaniu klauzuli zatrudnieniowej zamawiający musi zdecydować, jaka powinna być liczba zatrudnionych przy realizacji zamówienia, jaka kategoria osób z trudnościami na rynku pracy obecna w powiecie/województwie odpowiada charakterowi zamówienia (w SIWZ lub zapytaniu ofertowym w ramach zasady konkurencyjności należy określić okres i formę zatrudnienia, a także zadania, przy których osoby mają być zatrudnione). Ponadto w umowie z wykonawcą należy określić sankcje z tytułu niedotrzymania warunków określonych w klauzuli oraz poinformować o sposobie, w jaki oferent ma potwierdzić ich spełnianie.

Zastosowanie klauzul społecznych w zakresie określonym przez IZ RPO/IP jest obligatoryjne dla wszystkich zamawiających udzielających zamówienia w oparciu o Pzp i/lub zasadę konkurencyjności.

Szczegółowe warunki dotyczące zakresu stosowania klauzul społecznych w zamówieniach udzielanych przez Beneficjenta IZ RPO/IP określa we wzorze umowy o dofinansowanie i regulaminie konkursu/informacji o naborze wniosków.

1.9.3. Rozeznanie rynku

Rozeznania rynku dokonuje się w przypadku zamówień o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto włącznie, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT). Rozeznanie rynku ma na celu potwierdzenie, że dana usługa, dostawa lub robota budowlana została wykonana po cenie nie wyższej niż cena rynkowa. Do udokumentowania, że zamówienie zostało wykonane po cenie nie wyższej niż cena rynkowa, niezbędne jest przedstawienie co najmniej wydruku zapytania ofertowego zamieszczonego na stronie internetowej Beneficjenta wraz z otrzymanymi ofertami lub potwierdzenie wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje co najmniej trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia, wraz z otrzymanymi ofertami. W przypadku, gdy w wyniku upublicznienia zapytania ofertowego lub skierowania zapytania do potencjalnych wykonawców nie otrzymano ofert, niezbędne jest przedstawienie np. wydruków stron internetowych z opisem towaru/usługi i ceną lub wydruków maili z informacją na temat ceny za określony towar/usługę, albo innego dokumentu³⁰.

W przypadku zamówień o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto zawarcie pisemnej umowy z wykonawcą nie jest wymagane. W takim przypadku wystarczające jest potwierdzenie poniesienia wydatku w oparciu o fakturę, rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej.

1.9.4. Udzielenie zamówień zgodnie z zasadą konkurencyjności

Udzielenie zamówienia w ramach projektu przez Beneficjenta następuje zgodnie z zasadą konkurencyjności w przypadku:

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

³⁰ Notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami nie powinna być uznawana za udokumentowanie rozeznania rynku.

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).

W przypadku Beneficjenta, który nie jest zamawiającym w rozumieniu Pzp, zamówienia nie mogą być udzielane podmiotom powiązanim z nim osobowo lub kapitałowo, z wyłączeniem zamówień sektorowych oraz zamówień określonych w sekcji 1.9.1 lit. g lub h, Zawarcie umowy z podmiotem powiązanim kapitałowo lub osobowo w przypadkach określonych w sekcji 1.9.1 lit. a - f lub i - l jest dopuszczalne za zgodą IZ RPO/IP, Jednocześnie osoby wykonujące w imieniu zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru wykonawcy, w tym biorące udział w procesie oceny ofert, nie mogą być powiązane osobowo lub kapitałowo z wykonawcami, którzy złożyli oferty. Powinny być to osoby bezstronne i obiektywne.

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

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

Pamiętać należy, że w przypadku, gdy IZ RPO/IP wykaże naruszenia zasady konkurencyjności poprzez udzielenie zamówienia podmiotowi powiązanemu w sposób inny, niż wskazane w lit. a - d, Beneficjent może zostać wezwany do zwrotu środków.

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.

Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień, 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)³¹.

Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełnienia, o ile zostaną zawarte w zapytaniu ofertowym, o którym mowa poniżej, określane są w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia, zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców. Nie można formułować warunków przewyższających wymagania wystarczające do należytego wykonania zamówienia.

Kryteria oceny ofert składanych w ramach postępowania o udzielenie zamówienia są formułowane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców, przy czym:

- a) każde kryterium oceny ofert musi odnosić się do danego przedmiotu zamówienia,
- b) każde kryterium (i opis jego stosowania) musi być sformułowane jednoznacznie i precyzyjnie, tak żeby każdy poprawnie poinformowany oferent, który dołoży należytej staranności, mógł interpretować je w jednakowy sposób,

³¹ Wspólny Słownik Zamówień dostępny jest m. in.: pod adresem: <http://kody.uzp.gov.pl>.

- c) wagi (znaczenie) poszczególnych kryteriów powinny być określone w sposób umożliwiający wybór najkorzystniejszej oferty,
- d) kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej. Zakaz ten nie dotyczy zamówień na usługi społeczne i innych szczególnych usług³² oraz zamówień o charakterze niepriorytetowym w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa³³.
- e) kryteria te powinny, co do zasady, określać poza wymaganiami dotyczącymi ceny również inne wymagania odnoszące się do przedmiotu zamówienia, takie jak np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia oraz koszty eksploatacji.

W celu spełnienia wymogów zasady konkurencyjności beneficjent upublicznia swoje zapytanie ofertowe poprzez umieszczenie go w bazie konkurencyjności³⁴, a w przypadku zawieszenia działalności bazy potwierdzonego odpowiednim komunikatem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego – wysłanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia oraz upublicznienie tego zapytania co najmniej na stronie internetowej Beneficjenta, o ile posiada taką stronę.

W przypadku gdy ze względu na specyfikę projektu podmiot rozpoczyna realizację projektu na własne ryzyko przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, w celu upublicznienia zapytania ofertowego powinien wysłać zapytanie ofertowe do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje co najmniej trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia oraz upublicznić to zapytanie co najmniej na swojej stronie internetowej, o ile posiada taką stronę.

Jeżeli szacunkowa wartość zamówienia jest równa lub przekracza wartość 5 225 000 euro w przypadku zamówień na roboty budowlane, 209 000 euro w przypadku zamówień na dostawy i usługi, a w przypadku zamówień na usługi o charakterem społecznym³⁵ 750 000 euro, podmiot niebędący zamawiającym w rozumieniu Pzp może dodatkowo umieścić zapytanie ofertowe w Dzienniku Urzędowym UE.

Jednocześnie należy pamiętać, że upublicznienie zapytania ofertowego oznacza wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia w ramach projektu.

Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:

- a) opis przedmiotu zamówienia, który nie powinien odnosić się do określonego wyrobu lub źródła lub znaków towarowych, patentów, rodzajów lub specyficznego pochodzenia chyba, że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia i został określony zakres równoważności (z

³² Wykaz usług społecznych i innych szczególnych usług stanowi załącznik XIV do Dyrektywy 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych, uchylającej dyrektywę 2004/18/WE (Dz. Urz. UE L 94 z 28.03.2014 r., str. 65) oraz załącznik XVII Dyrektywy 2014/25/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie udzielania zamówień przez podmioty działające w sektorach gospodarki wodnej, energetyki, transportu i usług pocztowych, uchylającej dyrektywę 2004/17/WE (Dz. Urz. UE L 94 z 28.03.2014 r., str. 243).

³³ Wykaz usług o charakterze niepriorytetowym w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa stanowi załącznik II do Dyrektywy 2009/81/WE z dnia 13 lipca 2009 r. w sprawie koordynacji procedur udzielania niektórych zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi przez instytucje lub podmioty zamawiające w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa i zmieniającej dyrektywę 2004/17/WE i 2004/18/WE (Dz.U.U.E.L.2009.216.76 z późn. zm.)

³⁴ Strona internetowa wskazana w komunikacie ministra właściwego ds. rozwoju, przeznaczona do umieszczania zapytań ofertowych (<https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/>).

³⁵ Wykaz usług społecznych i innych szczególnych usług stanowi załącznik XIV do Dyrektywy 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych, uchylającej dyrektywę 2004/18/WE (Dz. Urz. UE L 94 z 28.03.2014 r., str. 65) oraz załącznik XVII Dyrektywy 2014/25/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie udzielania zamówień przez podmioty działające w sektorach gospodarki wodnej, energetyki, transportu i usług pocztowych, uchylającej dyrektywę 2004/17/WE (Dz. Urz. UE L 94 z 28.03.2014 r., str. 243).

uwagi na konieczność ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa dopuszcza się możliwość ograniczenia zakresu opisu przedmiotu zamówienia, przy czym wymagane jest przestanie uzupełnienia wyłączonego opisu przedmiotu zamówienia do potencjalnego wykonawcy, który zobowiązał się do zachowania poufności w odniesieniu do przedstawionych informacji),

- b) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełnienia, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe,
- c) kryteria oceny oferty,
- d) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty,
- e) opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty,
- f) termin składania ofert, przy czym termin na złożenie oferty wynosi w przypadku dostaw i usług nie mniej niż 7 dni, a w przypadku robót budowlanych nie mniej niż 14 dni od daty upublicznienia zapytania ofertowego. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 5 225 000 euro w przypadku zamówień na roboty budowlane, 209 000 euro w przypadku zamówień na dostawy i usługi, termin wynosi nie mniej niż 30 dni od daty upublicznienia zapytania ofertowego. Termin 7, 14 albo 30 dni liczy się od dnia następnego po dniu upublicznienia zapytania ofertowego, a kończy się z upływem ostatniego dnia. Jeżeli koniec terminu przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa dnia następnego po dniu lub dniach wolnych od pracy,
- g) termin realizacji umowy,
- h) informację na temat zakazu powiązań osobowych lub kapitałowych, o których mowa w niniejszej sekcji³⁶,
- i) określenie warunków istotnych zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy,
- j) informację o możliwości składania ofert częściowych, o ile zamawiający taką możliwość przewiduje,
- k) informację o , przewidzianych w zapytaniu ofertowym planowanych zamówieniach uzupełniających na usługi lub roboty budowlane, polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych, których zamawiający udziela wykonawcy wybranemu zgodnie z zasadą konkurencyjności, w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego, ich zakres oraz warunki, na jakich zostaną udzielone, o ile zamawiający przewiduje udzielenie tego typu zamówień.

Wybór najkorzystniejszej spośród złożonych ofert złożonych przez wykonawców spełniających warunki udziału w postępowaniu³⁷ jest dokonywany w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny i jest dokumentowany protokołem postępowania o udzielenie zamówienia. Umowę z wykonawcą i protokół postępowania o udzielenie zamówienia należy sporządzić w formie pisemnej. Protokół jest dokumentem potwierdzającym prawidłowość wyboru wykonawcy zgodnie z zasadą konkurencyjności i powinien zawierać, co najmniej:

- a) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego,
- b) wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty do zamawiającego,
- c) informację o spełnieniu warunków w zakresie braku powiązań osobowych i kapitałowych między Beneficjentem a wykonawcą,
- d) informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, o ile takie warunki były stawiane,
- e) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnienie danego kryterium,
- f) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru,
- g) datę sporządzenia protokołu i podpis zamawiającego,

³⁶ Nie dotyczy podmiotów będących zamawiającymi w rozumieniu Pzp.

³⁷ W przypadku, gdy zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych, postępowanie może zakończyć się wyborem kilku wykonawców.

- h) następujące załączniki:
- i. potwierdzenie publikacji zapytania na stronie internetowej,
 - ii. złożone oferty,
 - iii. oświadczenie/oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty, podpisane przez osoby wykonujące w imieniu zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru wykonawcy, w tym biorące udział w procesie oceny ofert

Po zakończonym postępowaniu Beneficjent upublicznia wynik postępowania w taki sposób, w jaki zostało upublicznione zapytanie ofertowe. W przypadku upublicznienia polegającego na wysłaniu zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, informację o wyniku postępowania przesyła się do wykonawców, którzy złożyli oferty. Informacja o wyniku postępowania powinna zawierać co najmniej nazwę wybranego wykonawcy. Na wniosek wykonawcy, który złożył ofertę, istnieje obowiązek udostępnienia wnioskodawcy protokołu postępowania o udzielenie zamówienia, z wyłączeniem części ofert stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa³⁸

Beneficjent podpisuje umowę z wybranym zgodnie z zasadą konkurencyjności wykonawcą, a w przypadku dopuszczenia składania ofert częściowych, możliwe jest podpisanie kilku umów z kilkoma wykonawcami. W przypadku, gdy wykonawca odstąpi od podpisania umowy, możliwe jest podpisanie umowy z kolejnym wykonawcą, który w postępowaniu o udzielenie zamówienia uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów..

Nie jest możliwe dokonywanie istotnych zmian³⁹ postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że:

- a) zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w zapytaniu ofertowym lub dokumentach zamówienia oraz określił warunki takiej zmiany, o ile nie prowadzą one do zmiany charakteru umowy,
- b) zmiany dotyczą realizacji dodatkowych dostaw, usług lub robót budowlanych od dotychczasowego wykonawcy, nieobjętych zamówieniem podstawowym, o ile stały się niezbędne i zostały spełnione łącznie następujące warunki:
 - i. zmiana wykonawcy nie może zostać dokonana z powodów ekonomicznych lub technicznych, w szczególności dotyczących zamienności lub interoperacyjności sprzętu, usług lub instalacji, zamówionych w ramach zamówienia podstawowego,
 - ii. zmiana wykonawcy spowodowałaby istotną niedogodność lub znaczne zwiększenie kosztów dla zamawiającego,
 - iii. wartość każdej kolejnej zmiany nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie,
- c) zmiana nie prowadzi do zmiany charakteru umowy i zostały spełnione łącznie następujące warunki:
 - i. konieczność zmiany umowy spowodowana jest okolicznościami, których zamawiający, działając z należytą starannością, nie mógł przewidzieć,
 - ii. wartość zmiany nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie,
- d) wykonawcę, któremu zamawiający udzielił zamówienia, ma zastąpić nowy wykonawca:
 - i. na podstawie postanowień umownych, o których mowa w lit. a,
 - ii. w wyniku połączenia, podziału, przekształcenia, upadłości, restrukturyzacji lub nabycia dotychczasowego wykonawcy lub jego przedsiębiorstwa, o ile nowy wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu, nie zachodzą wobec niego podstawy wykluczenia oraz nie pociąga to za sobą innych istotnych zmian umowy,

³⁸ Tajemnicę przedsiębiorstwa należy rozumieć zgodnie z przepisami o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (ustawa z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1503 z późn. zm.).

³⁹ Zmianę uznaje się za istotną jeżeli zmienia ogólny charakter umowy, w stosunku do charakteru umowy w pierwotnym brzmieniu albo nie zmienia ogólnego charakteru umowy i zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności: zmiana wprowadza warunki, które, gdyby były postawione w postępowaniu o udzielenie zamówienia, to w tym postępowaniu wzięłyby lub mogłyby wziąć udział inni wykonawcy lub przyjęto by oferty innej treści, zmiana narusza równowagę ekonomiczną umowy na korzyść wykonawcy w sposób nieprzewidziany pierwotnie w umowie, zmiana znacznie rozszerza lub zmniejsza zakres świadczeń i zobowiązań wynikających z umowy lub polega na zastąpieniu wykonawcy, któremu zamawiający udzielił zamówienia, nowym wykonawcą, w przypadkach innych niż wymienione w lit. d.

- iii. w wyniku przejścia przez zamawiającego zobowiązań wykonawcy względem jego podwykonawców,
- e) zmiana nie prowadzi do zmiany charakteru umowy a łączna wartość zmian jest mniejsza niż 5 225 000 euro w przypadku zamówień na roboty budowlane lub 209 000 euro w przypadku zamówień na dostawy i usługi, i jednocześnie jest mniejsza od 10% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie w przypadku zamówień na usługi lub dostawy albo, w przypadku zamówień na roboty budowlane, jest mniejsza od 15% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie.

Zapytanie ofertowe może zostać zmienione przed upływem terminu składania ofert przewidzianym w zapytaniu ofertowym. W takim przypadku należy w opublikowanym zapytaniu ofertowym uwzględnić informację o zmianie. Informacja ta powinna zawierać co najmniej: datę upublicznienia zmienianego zapytania ofertowego a także opis dokonanych zmian. Beneficjent przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne z uwagi na zakres wprowadzonych zmian.

1.10. Uproszczone metody rozliczania wydatków

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

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

z zastrzeżeniem, że w przypadku projektów, w których wartość wkładu publicznego (środków publicznych) nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości 100 000 EUR⁴⁰, stosowanie jednej z ww. uproszczonych metod rozliczania wydatków jest obligatoryjne⁴¹.

W przypadku projektów, w których wartość wkładu publicznego (środków publicznych) nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości 100.000 EUR, stosowanie uproszczonych metod rozliczania wydatków, o których mowa powyżej, możliwe jest w oparciu o szczegółowy budżet projektu określony przez Beneficjenta i zatwierdzony przez IZ RPO/IP, przy czym stosowanie stawek jednostkowych jest możliwe tylko i wyłącznie za zgodą IZ RPO/IP oraz, o ile wynika to z niniejszych *Wytycznych programowych* lub regulaminu konkursu albo dokumentacji dotyczącej wyboru projektów w trybie pozakonkursowym.

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

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

Wydatki rozliczane za pomocą różnych uproszczonych metod można łączyć na poziomie projektu wyłącznie w przypadku, gdy każda z nich dotyczy innych kosztów.

⁴⁰ Do przeliczenia ww. kwoty na PLN należy stosować miesięczny obrachunkowy kurs wymiany stosowany przez KE (kurs opublikowany w: <http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/index.cfm?fuseaction=home&Language=en>) aktualny na dzień ogłoszenia konkursu w przypadku projektów konkursowych lub dzień ogłoszenia naboru w przypadku projektów pozakonkursowych.

⁴¹ Nie dotyczy projektów realizowanych na podstawie *Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020*, o ile w projektach tych rozliczane są koszty pośrednie, o których mowa w podrozdziale 1.21.

Od momentu zawarcia umowy o dofinansowanie nie ma możliwości zmiany sposobu rozliczania wydatków uproszczoną metodą na rozliczenie na podstawie faktycznie poniesionych wydatków i odwrotnie. Ponadto nie jest możliwa zmiana metody rozliczania z jednej uproszczonej metody na inną.

Szczegółowe warunki rozliczania kosztów w ramach danego projektu na podstawie uproszczonych metod określa umowa o dofinansowanie projektu.

Kwoty ryczałtowe i stawki jednostkowe mogą podlegać indeksacji pod kątem dostosowania do poziomu kosztów cen rynkowych w oparciu o wskaźniki makroekonomiczne, zgodnie z metodologią przyjętą dla danej kwoty lub stawki przez IZ RPO/IP. Indeksacja nie dotyczy zawartych umów o dofinansowanie projektu.

Uproszczonych metod rozliczania wydatków nie można stosować, w przypadku gdy realizacja projektu jest zlecona w całości wykonawcy zgodnie z podrozdziałem 1.9.

Wydatki rozliczane uproszczoną metodą są traktowane jako wydatki poniesione. Nie ma obowiązku gromadzenia ani opisywania dokumentów księgowych w ramach projektu na potwierdzenie poniesienia wydatków, które zostały wykazane jako wydatki objęte uproszczoną metodą. Niemniej jednak IZ RPO/IP zobowiązuje Beneficjenta w umowie o dofinansowanie projektu do przedstawienia dokumentacji potwierdzającej osiągnięcie rezultatów, wykonanie produktów lub zrealizowanie działań zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu. Weryfikacja wydatków rozliczanych według uproszczonych metod dokonywana jest w oparciu o faktyczny postęp realizacji projektu i osiągnięte wskaźniki.

Weryfikacji podlega zgodność dostarczonych produktów lub zrealizowanych usług/działań z założeniami określonymi we wniosku o dofinansowanie projektu.

IZ RPO/IP może weryfikować realizację działań i osiągnięcie wskaźników produktu lub rezultatu w ramach projektu podczas kontroli na miejscu lub wizyty monitoringowej.

W przypadku niezrealizowania założonych w umowie o dofinansowanie wskaźników produktu lub rezultatu, płatności powinny ulec odpowiedniemu obniżeniu, przy czym:

- a) w przypadku stawek jednostkowych – za niezrealizowane lub niewłaściwie zrealizowane działania zapłata nie następuje,
- b) w przypadku kwot ryczałtowych – w przypadku niezrealizowania w pełni wskaźników produktu lub rezultatu objętych kwotą ryczałtową, dana kwota jest uznana za niekwalifikowalną (rozliczenie w systemie „*spełnia - nie spełnia*”).

Do personelu projektu zaangażowanego w ramach działań/zadań rozliczanych za pomocą uproszczonych metod nie ma zastosowania podrozdział 1.20 *Wytycznych – Koszty związane z angażowaniem personelu*, z zastrzeżeniem, że osoba upoważniona do dysponowania środkami dofinansowania projektu oraz podejmowania wiążących decyzji finansowych w imieniu beneficjenta nie może być osobą prawomocnie skazaną za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, co beneficjent weryfikuje na podstawie oświadczenia tej osoby przed jej zaangażowaniem do projektu

W przypadku projektów, w których wartość wkładu publicznego (środków publicznych) jest równa lub przekracza wyrażoną w PLN równowartość 100.000 EUR, możliwe jest stosowanie stawek jednostkowych (bez względu na ich wartość) oraz kwot ryczałtowych, których łączna wartość wkładu publicznego na poziomie danego projektu nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości 100.000 EUR .

1.10.1. Stawki jednostkowe

Stawką jednostkową jest stawka dla danego towaru lub usługi, dla którego/której szczegółowy zakres oraz cena jednostkowa określone zostały w:

- a) wytycznych horyzontalnych lub
- b) wytycznych programowych lub
- c) regulaminie konkursu lub
- d) dokumentacji dotyczącej projektów zgłaszanych w trybie pozakonkursowym.

Stawka jednostkowa może obejmować:

- a) wyłącznie koszty bezpośrednie, albo
- b) zarówno koszty bezpośrednie, jak i pośrednie, przy czym w takim przypadku podstawa wyliczenia kosztów pośrednich rozliczanych stawką ryczałtową ulega pomniejszeniu (poprzez pomniejszenie wartości kosztów bezpośrednich) o wartość stawek jednostkowych. .

Zastosowanie stawek jednostkowych możliwe jest wyłącznie w obszarze edukacji do szkoleń językowych w zakresie języka angielskiego, francuskiego i niemieckiego realizowanych w ramach projektów współfinansowanych z EFS na terenie całego kraju. Możliwość zastosowanie stawek jednostkowych w obszarach innych niż edukacja należy do decyzji IZ i zostanie określona w informacji o naborze projektów pozakonkursowych lub regulaminie konkursu.

Zatwierdzając wniosek o dofinansowanie projektu, IZ RPO/IP uzgadnia z Beneficjentem warunki kwalifikowalności kosztów, w szczególności ustala dokumenty, na podstawie których zostanie dokonane rozliczenie stawek jednostkowych, a następnie wskazuje je w umowie o dofinansowanie. Dokumentem potwierdzającym wykonanie usługi, tj. szkolenia językowego, może być np. zaświadczenie o ukończeniu kursu.

W przypadku rozliczania kosztu danej usługi stawkami jednostkowymi, w budżecie projektu we wniosku o dofinansowanie projektu, wykazywane są usługi objęte stawkami jednostkowymi i dokonywane jest dla nich wyliczenie wydatku kwalifikowalnego poprzez przemnożenie ustalonej stawki dla danej usługi przez liczbę usług wskazanych we wniosku o dofinansowanie projektu.

Rozliczanie wydatków na podstawie stawki jednostkowej jest dokonywane we wniosku o płatność według ustalonej stawki jednostkowej w zależności od faktycznie wykonanej liczby usług w stosunku do założeń zawartych w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie. Beneficjent jest zobowiązany udokumentować faktyczne wykonanie liczby usług objętych stawką jednostkową zgodnie z warunkami określonymi w umowie o dofinansowanie projektu.

W przypadku stosowania stawek jednostkowych w projektach prowadzących do aktywizacji zawodowej uczestników projektu, za niewłaściwe wykonanie usługi nie uznaje się sytuacji, w której przerwanie uczestnictwa w projekcie jest wynikiem podjęcia zatrudnienia przez uczestnika projektu.

Weryfikacja wydatków polega na sprawdzeniu, czy działania zadeklarowane przez Beneficjenta zostały zrealizowane i określone w umowie o dofinansowanie projektu wskaźniki produktu lub rezultatu osiągnięte. Rozliczenie następuje według ustalonej stawki w zależności od faktycznie wykonanej ilości dóbr/usług w ramach danego projektu.

Wysokość stawek jednostkowych obowiązujących w województwie lubelskim zostanie każdorazowo określona w informacji o naborze projektów pozakonkursowych lub w regulaminie konkursu.

Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego przeprowadza aktualizację stawek jednostkowych dla szkoleń językowych każdego roku w ostatnim kwartale danego roku, pod warunkiem, że współczynnik indeksacji określony w *Wytycznych* przekroczy 5%. Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego zamieszcza na stronach internetowych administrowanych przez Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju:

- <http://www.mir.gov.pl>,
- <http://www.funduszeuropejskie.gov.pl>

komunikat o wysokości stawek po indeksacji. Stawki w wysokości wynikającej z indeksacji mają zastosowanie wyłącznie do umów o dofinansowanie projektu zawartych na podstawie naborów ogłoszonych po dniu wydania ww. komunikatu.

Mechanizm indeksacji stawek jednostkowych szkoleń językowych opiera się na dwóch zakresach danych:

- poziom inflacji bazowej po wyłączeniu cen administrowanych (określany przez Narodowy Bank Polski),
- poziom cen w gospodarce narodowej – wskaźnik cen w ramach edukacyjnych usług konsumpcyjnych dla danego województwa (określany przez Główny Urząd Statystyczny).

Za punkt startowy, będący wyznacznikiem rozpoczęcia okresu monitorowania poziomu współczynników służących indeksacji, uznaje się okres II kwartału roku, w którym przeprowadzono ostatnią indeksację (dane pochodzące z następnym okresie porównywane będą do wielkości za ten okres).

Mechanizm indeksacji jest dokonywany w oparciu o współczynnik będący wynikiem następującego wzoru:

$$W_i = (P_{ib} + PC_E)/2$$

przy czym:

W_i – Współczynnik indeksacji

P_{ib} – Poziom inflacji bazowej

PC_E – Poziom cen edukacyjnych usług konsumpcyjnych

Stawka jednostkowa dla szkoleń językowych dotyczy usługi o wystandaryzowanym zakresie obejmującym:

- 60 godzin lekcyjnych szkolenia (45 minut), przy czym jednorazowe zajęcia nie mogą trwać dłużej niż 4 godziny lekcyjne dziennie, a po 2 godzinach szkoleniowych wymagana jest co najmniej 15-minutowa przerwa;
- 1 osobę przy liczebności grupy nieprzekraczającej 12 osób;
- usługę szkoleniową w pełnym zakresie kosztów (tj. obejmującą w szczególności koszt organizacji szkolenia, koszt zakwalifikowania uczestnika projektu do odpowiedniej grupy, koszt wykładowcy w zakresie przygotowania się do zajęć, ich prowadzenia i weryfikacji prac domowych opracowywanych przez uczestników projektu, wyposażonej sali (w tym udogodnień dla osób z niepełnosprawnościami), materiałów szkoleniowych, wody dla uczestników szkolenia, cyklicznych egzaminów wewnętrznych i testów, z wyjątkiem kosztów pośrednich rozliczanych w projekcie oraz kosztów podręczników, zakupionych na potrzeby realizacji usługi szkoleniowej).

Poza stawkami jednostkowymi istnieje możliwość sfinansowania wyłącznie kosztów związanych z zakupem podręcznika, przeprowadzeniem egzaminu zewnętrznego i wydaniem zewnętrznego certyfikatu.

Stawka jednostkowa nie obejmuje wydatków na zakup środków trwałych oraz *cross-financingu*.

Celem wprowadzenia kosztu jednostkowego w przypadku szkoleń językowych przeznaczonych dla osób dorosłych podejmujących szkolenie z własnej inicjatywy było sfinansowanie kosztów w standardzie jak najbardziej zbliżonym do szkoleń komercyjnych o podobnym zakresie. Standard i całościowy koszt szkolenia na rynku komercyjnym powinien stanowić punkt odniesienia przy podejmowaniu decyzji o wsparciu całych przedsięwzięć, jak również kategorii budżetowych i poszczególnych kosztów wykazywanych w budżetach projektów. Nie ma bowiem możliwości, aby w tego typu projektach, finansowanych ze środków publicznych finansować koszty, które nie są standardowo oferowane

w ramach usługi szkoleniowej na rynku komercyjnym i nie zwiększają jakości edukacyjnej tej usługi (np. przerwy kawowe, gadzety promocyjne, czy zwrot kosztów dojazdu). Pozostałe koszty powinny być uzasadnione, w szczególności potrzebami grupy docelowej i nie powinny powodować podniesienia jakości usługi szkoleniowej ponad standard powszechnie oferowany na rynku szkoleń komercyjnych. IZ RPO/IP wskazuje również, że takie koszty jak koszt sprzętu wyposażającego sale szkoleniowe (np. rzutnik, laptop, magnetofon), koszt mebli wyposażających sale szkoleniowe (np. stoły, krzesła), czy koszt osób zaangażowanych w obsługę samych szkoleń zawierają się w stawce jednostkowej.

Stawka jednostkowa odnosi się do usługi szkoleniowej, a nie do pojedynczych pozycji kosztowych szkolenia. Nie można zakładać, że skoro w *Wytycznych* wskazano koszt wykładowcy i sali, oznacza to, że stawka nie uwzględnia kosztów związanych z realizacją tej usługi, takich jak np. koszt opłat administracyjnych związanych ze świadczeniem tej usługi (np. energia elektryczna), czy standardowe wyposażenie sali szkoleniowej (np. meble, tablica, magnetofon).

W sytuacji, gdy założenia projektu wskazują, że zakończenie udziału w projekcie oznacza zakończenie udziału we wsparciu szkoleniowym wraz z obligatoryjnym przystąpieniem do organizowanych i finansowanych w projekcie egzaminów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji (w budżecie projektu przewidziano środki na sfinansowanie udziału każdego uczestnika projektu w egzaminie), należy uczestników szkolenia wykazać w ramach ww. wskaźnika po przejściu pełnej zaplanowanej ścieżki wsparcia. Natomiast, jeżeli zapisy wniosku o dofinansowanie nie mówią o obligatoryjnym potwierdzeniu kwalifikacji, zakończenie udziału w projekcie można rozumieć, jako zakończenie udziału w szkoleniu potwierdzone otrzymaniem stosownego zaświadczenia.

Odminną kwestią jest w takiej sytuacji weryfikacja spełnienia przez Beneficjenta celów projektu, tj. o ile kompetencje zostały zdobyte i stawki mogą zostać rozliczone, to w przypadku, gdy założona we wniosku o dofinansowanie liczba osób nie zdała egzaminu zewnętrznego i nie uzyskała certyfikatu potwierdzającego uzyskanie ww. kompetencji, to na etapie końcowego rozliczania projektu IZ RPO/IP ma prawo zastosować regułę proporcjonalności (obejmującą również wydatki rozliczone w ramach stawek jednostkowych).

Rozliczenie stawek jednostkowych w projekcie następuje poprzez przemnożenie liczby faktycznie zrealizowanych usług przez konkretną stawkę jednostkową. Weryfikacja liczby usług następuje w oparciu o przedstawione przez Beneficjenta dokumenty określone w umowie o dofinansowanie projektu, takie jak zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, listy obecności itp. W przypadku wykonania mniejszej niż założona we wniosku o dofinansowanie projektu liczby usług Beneficjent powinien wykazać we wniosku o płatność jedynie zrealizowaną liczbę usług. W przeciwnym przypadku wydatek nie jest kwalifikowalny (przykładowo, gdy Beneficjent planuje we wniosku o dofinansowanie przeszkolenie 100 osób i na tą liczbę osób otrzymuje środki w formie zaliczki, to na etapie rozliczania projektu – w sytuacji, gdy okazuje się, że w rzeczywistości przeszkolił jedynie 95 osób, to niewydatkowane środki – odpowiadające kosztom przeszkolenia 5 osób – podlegają zwrotowi).

Odnosząc się do kwestii związanych z ponoszeniem przez Beneficjentów wydatków rozliczanych za pomocą stawek jednostkowych IZ RPO/IP zaleca, aby następowało ono z własnego rachunku Beneficjenta, a nie bezpośrednio z wyodrębnionego rachunku projektu. W tym celu IZ RPO/IP przekazuje Beneficjentowi środki dofinansowania zgodnie z harmonogramem płatności na rachunek projektu wskazany w umowie – następnie,

- a) Beneficjent – zgodnie z zapotrzebowaniem – z rachunku projektu przelewa kwotę stanowiącą odpowiednią wielokrotność stawek jednostkowych na rachunek własny (wraz ze stosownym opisem np. „rozliczenie 15 stawek jednostkowych”) – następnie,
- b) Beneficjent ponosi poszczególne wydatki objęte daną stawką jednostkową (np. wypłata wynagrodzeń wykładowców, opłata za wynajem sali) z rachunku własnego, na który przelana została przez niego odpowiednia część dofinansowania.

Powyższe zalecenie wynika z faktu, że w odniesieniu do wydatków rozliczanych za pomocą uproszczonych metod, w tym przypadku stawek jednostkowych, IZ RPO/IP zwolniona jest z obowiązku weryfikacji dokumentacji finansowo – księgowej przedmiotowych wydatków. Pozostawienie ewentualnego śladu rewizyjnego na rachunku projektowym, mogącym dostarczyć informacji na temat kwoty rzeczywiście wydatkowanej przez Beneficjenta nie byłoby zgodne z założeniami upraszczania procesu rozliczania projektów finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Nie ma obowiązku zbierania ani opisywania dokumentów księgowych na potwierdzenie poniesionych wydatków rozliczanych wg stawek jednostkowych. Tym samym IZ RPO/IP podczas kontroli na miejscu nie przeprowadza weryfikacji dokumentów księgowych dotyczących w ten sposób poniesionych wydatków. Natomiast rozliczenie finansowe w projekcie dokonywane jest wyłącznie na podstawie dokumentów potwierdzających wykonanie rezultatów, produktów i zadań. Beneficjent powinien udokumentować wykonanie liczby usług objętych stawką jednostkową, które wykazuje we wniosku o płatność.

W przypadku konieczności dokonania poprawek na dokumentach dostarczanych przez Beneficjenta do rozliczenia stawki jednostkowej, osoba uprawniona w projekcie przekreśla błędną treść, zapisuje treść poprawną (datę, cyfrę itp.) oraz parafuje i wskazuje datę dokonania poprawki. Przy czym ważne jest, aby parafowanie odbyło się w taki sposób, aby możliwe było zidentyfikowanie osoby, która dokonała poprawek na dokumencie. W przypadku, gdy Beneficjent przedstawi dokument poprawiony w sposób niezgodny z powyższym opisem, taki dokument nie będzie stanowił podstawy do rozliczenia stawki jednostkowej.

Ważne jest rozróżnienie dwóch kwestii. Pierwsza dotyczy rozliczenia projektu i płacenia za wydatki w oparciu o koszty jednostkowe. Druga natomiast związana jest z osiągnięciem wskaźnika. W przypadku usług szkoleniowych stawka jednostkowa nie obejmuje kosztów związanych ze zorganizowaniem i przeprowadzeniem egzaminu potwierdzającego nabycie kompetencji. Dokumentując rozliczenia stawki jednostkowej należy w pierwszej kolejności zweryfikować, czy istnieje podstawa do zapłacenia za wykonaną usługę, tj. zakończone szkolenia. Z kolei wyliczenie do wskaźnika osoby objętej wsparciem może nastąpić wyłącznie po przejściu pełnej zaplanowanej ścieżki wsparcia, czyli szkolenia i egzaminu.

Minimalny poziom obecności uczestników na szkoleniach wynosi 80%. Biorąc zatem pod uwagę ww. poziom obecności uczestników na szkoleniu nie przewiduje się uwzględniania usprawiedliwień nieobecności uczestników w szkoleniu. Natomiast przyczyny, dla których uczestnik przerwał szkolenie pozostają bez znaczenia dla oceny kwalifikowalności wydatków.

1.10.2. Kwoty ryczałtowe

Kwotą ryczałtową jest kwota uzgodniona za wykonanie określonego w projekcie zadania na etapie zatwierdzenia wniosku o dofinansowanie projektu.

Beneficjent wskazuje we wniosku o dofinansowanie, iż zamierza rozliczać wydatki w oparciu o kwoty ryczałtowe.

W przypadku rozliczania projektu za pomocą kwot ryczałtowych, koszty pośrednie są kalkulowane zgodnie z podrozdziałem 1.19 *Wytycznych – Koszty pośrednie*.

IZ RPO/IP zatwierdzając wniosek o dofinansowanie projektu uzgadnia z Beneficjentem warunki kwalifikowalności kosztów, w szczególności ustala dokumenty, na podstawie których zostanie dokonane rozliczenie projektu, a następnie wskazuje je w umowie o dofinansowanie.

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

- wskaźniki, jakie mają zostać osiągnięte wraz z realizacją każdego z celów objętych kwotą ryczałtową,
- zadania, które w ramach projektu zostaną objęte kwotą ryczałtową/kwotami ryczałtowymi,
- zakres kwot ryczałtowych, którymi mają zostać objęte zadania w ramach projektu,
- sposób wyliczenia kwot ryczałtowych w oparciu o wartości poszczególnych zadań wpisanych do szczegółowego budżetu projektu,
- dokumenty, jakie będą służyły weryfikacji rzeczywistej realizacji każdego z zadań objętych kwotą ryczałtową.

W ramach kwoty ryczałtowej wydatki objęte *cross-financingiem*, wydatki przeznaczone na zakup środków trwałych oraz inne wydatki objęte limitami, o których mowa w *Wytycznych* lub umowie o dofinansowanie projektu wykazywane są we wniosku o płatność do wysokości limitu określonego w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu.

Nie jest możliwe wskazanie, iż jedynie część zadań w ramach projektu jest rozliczana ryczałtowo, natomiast pozostałe zadania na podstawie wydatków rzeczywiście poniesionych. Beneficjent wykazuje, czy planuje rozliczać projekt jedną, czy kilkoma kwotami. Natomiast wskazanie kilku zadań we wniosku nie musi oznaczać, iż na każde z tych zadań ustalona jest odrębna kwota ryczałtowa. Możliwe jest, iż Beneficjent zamierza rozliczać wszystkie wydatki w projekcie w oparciu o jedną kwotę ryczałtową. Przy tak skonstruowanym wniosku, istnieje jednak duże zagrożenie, że gdy którekolwiek z zadań nie zostanie zrealizowane, konieczny będzie zwrot całości otrzymanego dofinansowania. W związku z powyższym, jeżeli specyfika projektu na to pozwala, w szczególności, w przypadku, gdy w ramach projektu zakłada się realizację różnych zadań merytorycznych, Beneficjent wykazuje we wniosku o dofinansowanie projektu kilka kwot ryczałtowych.

Rozliczeniu w ramach projektu podlega uzgodniona kwota ryczałtowa tj. albo jej pełna wysokość (w przypadku zrealizowania zadania), albo kwota „0” (w przypadku jej niezrealizowania lub zrealizowania jedynie w części).

W przypadku kwot ryczałtowych weryfikacja wydatków polega na sprawdzeniu, czy działania zadeklarowane przez Beneficjenta zostały zrealizowane, a wskaźniki produktu lub rezultatu osiągnięte.

Z uwagi na fakt, że kwalifikowanie kwot ryczałtowych odbywa się na podstawie zrealizowanych zadań oraz osiągniętych wskaźników konieczne jest ich precyzyjne zdefiniowanie przez Beneficjenta we wniosku o dofinansowanie projektu. Beneficjent we wniosku o dofinansowanie wskazuje przynajmniej jeden wskaźnik dla każdej z kwot ryczałtowych.

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

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

wskaźników określonych we wniosku o dofinansowanie, nawet w przypadku jednoczesnego obniżenia wartości projektu.

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

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

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

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

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

Na etapie realizacji projektu rozliczanego kwotami ryczałtowymi nie ma obowiązku gromadzenia dokumentów finansowych na potwierdzenie poniesionych wydatków, a zadania w projekcie uznaje się za wykonane, ich koszty za kwalifikowalne z chwilą osiągnięcia wskaźników przypisanych do poszczególnych kwot ryczałtowych.

Beneficjent rozlicza wydatki we wnioskach o płatność przedkładanych zgodnie z harmonogramem płatności załączonym do umowy o dofinansowanie projektu, przy czym rozliczenie wydatków następuje po wykonaniu całości zadania objętego kwotą ryczałtową i osiągnięciu zakładanych wskaźników w tym zakresie.

Wnioski o płatność sporządzane są na zasadach ogólnych. Beneficjent wypełnia wniosek na podstawie zrealizowanych przez niego zadań objętych kwotami ryczałtowymi. W przypadku wątpliwości co do wykonanych zadań IZ RPO/IP może żądać od beneficjenta przedłożenia dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów wskazanych w umowie, jako potwierdzające wykonanie zadań oraz dostępne podczas kontroli projektu. W szczególności dotyczy to dokumentów potwierdzających jakość i efektywność wykonanych zadań, co również może mieć wpływ na ocenę kwalifikowalności wydatków w projekcie.

We wniosku o płatność powinna być zawarta informacja o osiągniętych wskaźnikach w ramach zrealizowanych zadań. IZ RPO/IP weryfikuje, czy zadanie zostało prawidłowo zrealizowane i na tej podstawie podejmuje decyzję o kwalifikowaniu kwoty ryczałtovej.

W przypadku rozliczania projektów na zasadzie ryczałtu Beneficjent nie ponosi wydatków, lecz dysponuje określoną kwotą – zgodnie z ryczałtem. Oznacza to, że nie ma w takim przypadku mowy o oszczędnościach. W przypadku, gdy wartość rzeczywiście poniesionych wydatków jest niższa, powstała różnica nie stanowi oszczędności w projekcie, a sposób jej zaksięgowania zależy od polityki rachunkowej danej jednostki (Beneficjenta).

Rozliczenie, co do zasady, jest uzależnione od zrealizowania danego działania, ale może być również dokonywane w etapach w zależności od specyfiki projektu, np. gdy w ramach projektu zakłada się realizację różnych etapów działania, które mogłyby być objęte kilkoma kwotami ryczałtowymi.

Ocena dotycząca niespełnienia celów projektu przeprowadzona jest indywidualnie dla każdego przypadku i uwzględniać wszelkie okoliczności związane z realizacją projektu.

W przypadku osiągnięcia przez Beneficjenta wskaźników kwot ryczałtowych w zakresie objęcia wsparciem odpowiedniej liczby uczestników, przy jednoczesnym niezachowaniu właściwych proporcji kobiet i mężczyzn ocena dotycząca niespełnienia celów projektu powinna być przeprowadzona indywidualnie dla każdego przypadku i uwzględniać wszystkie okoliczności związane z realizacją projektu. Niezrealizowanie założeń według płci, przy osiągnięciu wskaźników ogółem, nie przesądza automatycznie o obniżeniu dofinansowania projektu. W przypadku niezrealizowania założeń projektu adresowanego do konkretnej grupy docelowej (np. do kobiet powracających na rynek pracy po przerwie związanej z wychowywaniem dziecka) skutki wynikające z niewykonania wskaźników w podziale na płeć są analogiczne jak w sytuacji nieosiągnięcia wskaźnika ogółem.

Przy rozliczaniu kwot ryczałtowych może mieć zastosowanie reguła proporcjonalności.

W przypadku przekazywania przez IZ RPO/IP środków dofinansowania projektu rozliczanego kwotami ryczałtowymi w kilku transzach, zastosowanie mają ogólne zapisy odnoszące się do rozliczania wniosków o płatność, z których wynika, że w przypadku nierozliczenia w ramach projektu poprzez wykazanie we wnioskach o płatność kwoty co najmniej 70% otrzymanego dofinansowania w terminie określonym przez Beneficjenta w zaakceptowanym harmonogramie płatności, od środków pozostałych do rozliczenia naliczane są odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność rozliczającego dany wydatek.

W przypadku rozliczania wydatków wyłącznie w oparciu o kwoty ryczałtowe nie ma obowiązku prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej projektu, ani też gromadzenia faktur i innych dokumentów księgowych potwierdzających poniesione przez niego wydatki.

Beneficjent potwierdza realizację zadań wykazanych we wniosku o płatność, do którego załącza dokumenty wskazane w umowie o dofinansowanie projektu. Zakres dokumentacji, którą beneficjent każdorazowo załącza do wniosków o płatność zostaje uzgodniony z IZ RPO/IP na etapie przygotowania wniosku o dofinansowanie w oparciu o specyfikę realizowanego projektu (Beneficjent wskazuje proponowane dokumenty, które potwierdzają wykonanie zadań w uzasadnieniu do szczegółowego budżetu projektu we wniosku o dofinansowanie). Przykładowe dokumenty to: listy obecności uczestników projektu na szkoleniu, dzienniki zajęć, analizy i raporty wytworzone w ramach projektu. Nie są to nigdy faktury lub inne dokumenty księgowe. Pozostałe dokumenty, także wskazane w umowie o dofinansowanie projektu, mogą podlegać kontroli na miejscu u Beneficjenta.

Rozliczanie zależne jest od zrealizowania zadań objętych kwotą ryczałtową (osiągnięcia określonych wskaźników). Projekty rozliczane na podstawie kwot ryczałtowych mogą podlegać kontroli zarówno w trakcie, jak też po zakończeniu realizacji projektu. Z uwagi na ryczałtowe rozliczanie wydatków, podczas kontroli na miejscu nie jest weryfikowana dokumentacja księgowa projektu, ani też wyodrębniona ewidencja księgowa projektu. Weryfikacji podlega natomiast dokumentacja wskazana w umowie o dofinansowanie projektu.

Przykład 1:

Gdyby Beneficjent zrealizował w projekcie następujące działania:

- 1) utworzenie i funkcjonowanie Biura Aktywizacji Zawodowej
 - w tym liczba osób, które otrzymały wsparcie psychologa – 30
 - w tym liczba osób, które otrzymały wsparcie doradcy zawodowego – 50
- 2) organizacja 4 seminariów nt. instrumentów aktywnego poszukiwania pracy
 - łączna liczba osób, które uczestniczyły w seminariach – 185,

zostałyby uznane za kwalifikowalne koszty realizacji kwoty ryczałtowej dotyczącej Zadania 2 - *Biuro Aktywizacji Zawodowej (25 310,38 zł)* – pkt 1 powyżej. Jednocześnie ze względu na nieosiągnięcie minimalnego poziomu wskaźników wskazanych w umowie o dofinansowanie w ramach Zadania 3 - *Seminaria* koszty objęte kwotą ryczałtową w wysokości 12 589,62 zł zostałyby uznane za niekwalifikowalne – pkt 2 powyżej.

Przykład 2:

Zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu Beneficjent zaplanował organizację szkoleń dla 20 osób (15 kobiet i 5 mężczyzn), przy czym – jako wskaźnik do rozliczenia kwoty ryczałtowej wskazał:

- 20 osób powinno ukończyć szkolenie i uzyskać certyfikat (w tym 15 kobiet i 5 mężczyzn).

Na etapie rozliczania kwoty ryczałtowej obejmującej wydatki związane z ww. szkoleniem okazało się, że szkolenie ukończyło łącznie 20 osób, z czego 10 kobiet. A zatem kobiety stanowiły 50% ogólnej liczby osób, które ukończyły szkolenie, podczas gdy z wniosku wynikało, że mają stanowić 75%.

W takiej sytuacji, właściwa IZ RPO/IP powinna spojrzeć szeroko na kontekst, w którym realizowany jest dany projekt. I tak:

- jeżeli celem projektu było zwiększenie kompetencji kobiet powracających na rynek pracy, to wskaźnik należy uznać za niespełniony, a kwotę ryczałtową rozliczyć w wysokości '0';
- jeżeli celem projektu było zwiększenie kompetencji osób powracających na rynek pracy, to wskaźnik należy uznać za spełniony, a kwotę ryczałtową rozliczyć w 100%.

1.11. Zakaz podwójnego finansowania

Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatków.

Podwójnym finansowaniem jest w szczególności:

- 1) całkowite lub częściowe, więcej niż jednokrotne poświadczenie, zrefundowanie lub rozliczenie tego samego wydatku w ramach dofinansowania lub wkładu własnego tego samego lub co najmniej dwóch różnych projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych,
- 2) otrzymanie na wydatki kwalifikowalne projektu lub jego części bezzwrotnej pomocy finansowej z kilku źródeł (krajowych, unijnych i innych) w łącznej wysokości wyższej niż 100% wydatków kwalifikowalnych projektu lub jego części,
- 3) poświadczenie, zrefundowanie lub rozliczenie kosztów podatku VAT ze środków funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności, a następnie odzyskanie tego podatku ze środków budżetu państwa w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług,
- 4) zakupienie środka trwałego z udziałem środków unijnych lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych, a następnie zrefundowanie kosztów amortyzacji tego środka trwałego w ramach tego samego projektu lub innych współfinansowanych ze środków UE,

- 5) zrefundowanie wydatku poniesionego przez leasingodawcę na zakup przedmiotu leasingu finansowego, a następnie zrefundowanie rat opłaconych przez beneficjenta w związku z leasingiem tego przedmiotu,
- 6) sytuacja, w której środki na prefinansowanie wkładu unijnego zostały pozyskane w formie kredytu lub pożyczki, które następnie zostały umorzone,
- 7) objęcie kosztów kwalifikowalnych projektu jednocześnie wsparciem pożyczkowym i gwarancyjnym
- 8) zakup używanego środka trwałego, który w ciągu 7 poprzednich lat (10 lat dla nieruchomości) był współfinansowany ze środków UE lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych,
- 9) rozliczenie tego samego wydatku w kosztach pośrednich oraz kosztach bezpośrednich projektu.

1.12. Cross-financing

W ramach projektów współfinansowanych z EFS w ramach RPO WL możliwe jest kwalifikowanie wydatków objętych wsparciem w ramach EFRR na zasadzie *cross-financingu*.

Cross-financing w ramach projektów współfinansowanych z EFS może dotyczyć wyłącznie takich kategorii wydatków, bez których realizacja projektu nie byłaby możliwa, w szczególności w związku z zapewnieniem realizacji zasady równości szans, a zwłaszcza potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Zasadniczo powinny być to wydatki związane z zakresem merytorycznym projektu i wprost powiązane z głównymi zadaniami realizowanymi w ramach danego projektu.

W przypadku projektów współfinansowanych z EFS wydatki objęte *cross-financingiem* są kwalifikowalne w wysokości wynikającej z SZOOP.

Wartość wydatków planowanych we wniosku o dofinansowanie projektu w ramach *cross-financingu* nie może stanowić więcej niż kwota wynikająca z limitu wydatków w ramach *cross-financingu* na poziomie projektu, grupy projektów lub działania/poddziałania określonego przez IZ RPO/IP w SZOOP oraz w regulaminie konkursu albo dokumentacji dotyczącej wyboru projektów w trybie pozakonkursowym, przy czym wartość wydatków w ramach *cross-financingu* nie może stanowić więcej niż 10% finansowania unijnego każdej osi priorytetowej RPO WL.

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

W przypadku, gdy na poziomie osi priorytetowej RPO WL zostanie stwierdzone zagrożenie przekroczenia limitu *cross-financingu*, IZ RPO/IP może (np. w regulaminie konkursu albo dokumentacji dotyczącej wyboru projektów w trybie pozakonkursowym) określić niższy dopuszczalny limit wydatków w ramach *cross-financingu* na poziomie projektu.

W ramach wsparcia objętego *cross-financingiem* możliwe jest kwalifikowanie wyłącznie:

- a) zakupu nieruchomości,
- b) zakupu infrastruktury, przy czym poprzez infrastrukturę rozumie się elementy nieprzenośne, na stałe przytwierdzone do nieruchomości, np. wykonanie podjazdu do budynku, zainstalowanie windy w budynku,
- c) dostosowania lub adaptacji (prace remontowo-wykończeniowe) budynków i pomieszczeń.

Powyższy katalog może zostać ograniczony przez IZ RPO/IP w odniesieniu do poszczególnych działań określonych w SZOOP.

Poziom *cross-financingu* weryfikowany jest przede wszystkim na etapie ubiegania się o środki w ramach RPO WL. W związku z powyższym należy oszacować koszty *cross-financingu* w ramach projektu i wskazać je w budżecie projektu

we wniosku o dofinansowanie w ramach zadań realizowanych w projekcie (w ramach kosztów bezpośrednich). Koszty te podlegają weryfikacji przez IZ RPO/IP. Każdorazowo we wniosku o dofinansowanie:

- uzasadniana jest konieczność poniesienia wydatku w ramach *cross-financingu* dla realizacji konkretnych zadań w ramach projektu,
- uzasadniana jest konieczność poniesienia wydatku w kontekście wcześniejszych zakupów dokonanych przez projektodawcę oraz w odniesieniu do jego zasobów w zakresie nieruchomości i infrastruktury w momencie przystąpienia do realizacji projektu,
- wskazywane jest, co stanie się z zakupami w ramach *cross-financingu* po zakończeniu realizacji projektu.

Co do zasady, beneficjent jest uprawniony do ponoszenia wydatków w ramach *cross-financingu* do wysokości wynikającej z zatwierzonego wniosku o dofinansowanie projektu. W związku z powyższym, wydatki ponoszone w ramach *cross-financingu* wykazane powyżej dopuszczalnej łącznej kwoty określonej w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu są niekwalifikowalne. Należy zaznaczyć, że obowiązuje wartość wydatków w ramach *cross-financingu*, a nie limit procentowy.

W przypadku, gdy wysokość *cross-financingu* określona we wniosku o dofinansowanie projektu jest niższa niż dopuszczalny limit *cross-financingu* w ramach danego Działania (określony w SZOOP i regulaminie naboru wniosków) beneficjent może w uzasadnionych przypadkach zawniekskować do IZ RPO/IP o zwiększenie wartości wydatków w ramach *cross-financingu*.

1.13. Zakup nieruchomości

Łączna kwota wydatków kwalifikowalnych związanych bezpośrednio z nabyciem nieruchomości, a więc w szczególności:

- a) wydatków poniesionych na nabycie nieruchomości zarówno zabudowanych, jak i niezabudowanych (w tym poniesionych na odszkodowania za przejęte nieruchomości),
- b) wydatków poniesionych na obowiązkowy wykup nieruchomości wynikający z ustanowienia obszaru ograniczonego użytkowania zgodnie z art. 135 – 136 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska, (Dz. U. z 2013 r. poz. 1232, z późn. zm.),
- c) wydatków poniesionych na nabycie prawa użytkowania wieczystego,
- d) wkładu niepieniężnego w postaci nieruchomości bądź prawa użytkowania wieczystego nieruchomości,
- e) wydatków poniesionych na nabycie innych tytułów prawnych do nieruchomości (np. ograniczone prawo rzeczowe: najem, dzierżawa, użytkowanie),
- f) innych wydatków przewidzianych przepisami prawa krajowego (np. dodatek za opuszczenie nieruchomości zabudowanej zgodnie z ustawą z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 687, z późn. zm.),

- nie może przekraczać 10% całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu, przy czym w przypadku terenów przemysłowych oraz terenów opuszczonych, na których znajdują się budynki, limit ten wynosi 15%, a w przypadku instrumentów finansowych skierowanych na wspieranie rozwoju obszarów miejskich lub rewitalizację obszarów miejskich, bądź podobnych inwestycji w infrastrukturę mających na celu zróżnicowanie działalności nierolniczej na obszarach wiejskich, limit ten na poziomie inwestycji ostatecznego odbiorcy wynosi 20% (w przypadku gwarancji procent ten ma zastosowanie do kwoty pożyczki lub innych instrumentów podziału ryzyka, objętych gwarancją).

Powyższy limit weryfikowany jest na etapie oceny wniosku o dofinansowanie oraz na etapie weryfikacji końcowego wniosku o płatność. Nie ma on zastosowania do:

- a) wydatków związanych z nabyciem nieruchomości uregulowanych w sekcji 1.15.1,

- b) wydatków poniesionych na obowiązkowe odszkodowania wynikające z ustanowienia obszaru ograniczonego użytkowania, niezwiązane z koniecznością wykupu nieruchomości,
- c) wydatków związanych z adaptacją lub remontem budynku.

W celu obliczenia maksymalnej wysokości kosztu kwalifikowalnego nieruchomości, należy posłużyć się poniższą metodą:

- zsumowując wszystkie koszty kwalifikowalne oprócz zakupu nieruchomości – otrzymujemy wielkość „a”;
- koszt kwalifikowalny ogółem stanowi niewiadomą "x";
- 90% kosztu kwalifikowalnego ogółem stanowi koszt kwalifikowalny bez kosztów nieruchomości, stąd: $a=0,9x$, natomiast $x=a/0,9$;
- najwyżej 10% tak otrzymanego kosztu kwalifikowalnego ogółem może stanowić koszt zakupu nieruchomości.

Zakup nieruchomości kwalifikuje się do współfinansowania, jeżeli spełnione są łącznie następujące warunki:

- a) cena nabycia nie przekracza wartości rynkowej nieruchomości, a jej wartość potwierdzona jest operatem szacunkowym sporządzonym przez uprawnionego rzeczoznawcę w rozumieniu ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami; wartość nieruchomości powinna być określona na dzień jej zakupu zgodnie z art. 156 ust. 3 tej ustawy,
- b) nabyta nieruchomość jest niezbędna do realizacji projektu i kwalifikowana wyłącznie w zakresie, w jakim jest wykorzystana do celów realizacji projektu, zgodnie z przeznaczeniem określonym w umowie o dofinansowanie,
- c) zakup nieruchomości został przewidziany we wniosku o dofinansowanie i uwzględniony w umowie o dofinansowanie.

Jeżeli nieruchomość stanowi własność beneficjenta, jego jednostki organizacyjnej czy też podmiotu powiązanego z nim osobowo lub kapitałowo, może zostać rozliczona w projekcie wyłącznie w formie wkładu niepieniężnego. Niedozwolony jest zakup nieruchomości, który wiąże się koniecznością zapłaty przez beneficjenta na swoją rzecz lub jego jednostki organizacyjnej.

Wydatki poniesione na odszkodowania w związku z realizacją inwestycji celu publicznego, w przypadku wywłaszczenia dotychczasowego jej właściciela z prawa własności nieruchomości bądź ograniczenia prawa własności, kwalifikują się do współfinansowania na warunkach określonych w niniejszym Podrozdziale, do wysokości odpowiadającej wartości nabywanego przez beneficjenta prawa, potwierdzonej operatem szacunkowym.

Wydatki poniesione na odszkodowania w związku z realizacją inwestycji celu publicznego w przypadku wypowiedzenia umów najmu, dzierżawy, użyczenia, wygaśnięcia trwałego zarządu, wygaśnięcia użytkowania wieczystego i rozwiązania użytkowania mogą być uznane za kwalifikowalne, jeżeli zostaną spełnione odpowiednio warunki, o których mowa w niniejszym Podrozdziale.

Warunkiem uznania za kwalifikowalne wydatków poniesionych na odszkodowania jest ustalenie wysokości tych odszkodowań zgodnie z obowiązującymi przepisami. W przypadku, gdy zgodnie z obowiązującymi przepisami odszkodowanie za nieruchomość obejmuje obok wartości zabudowanego gruntu także wartość składników roślinnych lub innych naniesień (np. ogrodzenie, tory, urządzenia budowlane, itp.) na nim się znajdujących, to wydatek poniesiony na odszkodowanie za składniki roślinne nieruchomości lub inne naniesienia również może być uznany za kwalifikowalny.

Wydatki związane z adaptacją lub remontem budynku mogą być uznane za kwalifikowalne jedynie w przypadku, gdy jest to niezbędne dla realizacji projektu oraz zostanie opisane we wniosku o dofinansowanie i wskazane w umowie o dofinansowanie.

Koszt wyburzenia budynków (w przypadku naniesień - koszt ich likwidacji) znajdujących się na nieruchomościach niezbędnych do realizacji inwestycji może stanowić wydatek kwalifikowany w projekcie.

1.13.1 Wydatki związane z nabyciem nieruchomości

Wydatki bezpośrednio związane z nabyciem nieruchomości, (jeśli nabycie nieruchomości stanowi wydatek kwalifikowalny), takie jak wydatki poniesione w związku ze sporządzeniem dokumentacji geodezyjno-kartograficznej, wynagrodzenie rzeczoznawcy (np. wydatek związany ze sporządzeniem operatu szacunkowego) oraz opłaty notarialne stanowią wydatki kwalifikowalne.

W przypadku, gdy jedynie część wydatku poniesionego na nabycie nieruchomości może być uznana za kwalifikowalną, wydatki związane z nabyciem nieruchomości mogą być uznane za kwalifikowalne na następujących warunkach:

- a) proporcjonalnie do udziału wydatku kwalifikowalnego na nabycie nieruchomości w całkowitym wydatku na nabycie nieruchomości - w przypadku wydatków związanych z nabyciem nieruchomości, których wysokość ustala się proporcjonalnie do wartości nieruchomości (np. opłaty notarialne),
- b) w pełnej wysokości – w przypadku, gdy poniesienie wydatku było wyłącznie rezultatem wypełniania wymogów dotyczących realizacji RPO WL (np. wydatki związane z wykonaniem operatu szacunkowego w przypadku, gdy w innych okolicznościach nie byłoby to wymagane).

Wydatki związane z uzyskaniem prawa dostępu do terenu budowy podczas realizacji projektu, w tym praw do terenu np. na potrzeby zaplecza budowy, czy tymczasowego posadowienia urządzeń, będą mogły być uznane za kwalifikowalne, jeżeli będą niezbędne do realizacji projektu i nie są wnoszone na rzecz beneficjenta lub jego jednostki organizacyjnej.

Wydatki związane z odszkodowaniami za utracone zbiory i naprawą szkód, niezbędne wydatki związane z opłatami lub odszkodowaniami za czasowe zajęcie części nieruchomości w trakcie realizacji projektu oraz należności i opłaty roczne z tytułu wyłączenia gruntów z produkcji rolnej i leśnej oraz odszkodowania z tytułu przedwczesnego wyrębu drzewostanu w odniesieniu do gruntów leśnych, będą mogły być uznane za kwalifikowalne, jeżeli będą niezbędne do realizacji projektu.

1.14. Dochód wygenerowany podczas realizacji projektu (do czasu jego ukończenia)

Dochody wygenerowane podczas realizacji projektu, które nie zostały wzięte pod uwagę w czasie jego zatwierdzenia, beneficjent wykazuje nie później niż w momencie złożenia końcowego wniosku o płatność. Dochody te pomniejszają wydatki kwalifikowalne projektu.

W ramach projektów współfinansowanych z EFS mogą wystąpić dochody związane m.in. z:

- szkoleniami, usługami doradczymi, kursami, zajęciami praktycznymi, praktykami, stażami – symboliczne opłaty wpisowe lub równoważne opłaty, sprzedaż dóbr i usług wytworzonych w ramach wymienionych zajęć, o ile nie stanowią wpłaty beneficjenta na poczet wkładu własnego;
- zakupem, leasingiem, wynajmem, amortyzacją sprzętu i wyposażenia – wynajmem, opłaty za korzystanie ze sprzętu, sprzedaż zakupionego sprzętu.

W przypadku, gdy nie wszystkie koszty w ramach projektu są kwalifikowalne, dochód zostaje przyporządkowany proporcjonalnie (z zastrzeżeniem sytuacji, gdy możliwe jest bezpośrednie przyporządkowanie) do kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych wydatków projektu.

W przypadku, gdy dochód związany z projektem został osiągnięty przy współudziale kosztów ponoszonych poza projektem i możliwe jest określenie udziału kosztów realizacji projektu w osiągnięciu tego dochodu, należy pomniejszyć wydatki kwalifikowalne o ten udział.

Za dochód nie uznaje się wadium wpłacanego przez podmiot ubiegający się o realizację zamówienia na podstawie Pzp, zatrzymanego w przypadku wycofania oferty, kar umownych (w tym kar za odstąpienie od umowy i kar za opóźnienie), zatrzymanych kaucji zwrotnych⁴² oraz ulg z tytułu terminowego odprowadzania składek do ZUS/US. Płatności otrzymane przez beneficjenta w powyższych przypadkach nie pomniejszają wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu.

Przepisów dotyczących dochodu nie stosuje się, zgodnie z przepisem w art. 65 ust. 8 rozporządzenia ogólnego, w odniesieniu do:

- a) pomocy technicznej,
- b) instrumentów finansowych,
- c) pomocy zwrotnej udzielonej z zastrzeżeniem obowiązku spłaty środków w całości,
- d) nagród,
- e) projektów objętych zasadami pomocy publicznej,
- f) projektów objętych kwotami ryczałtowymi lub stawkami jednostkowymi z zastrzeżeniem uwzględnienia dochodu ex ante,
- g) projektów realizowanych w ramach wspólnego planu działania⁴³ z zastrzeżeniem uwzględnienia dochodu ex ante,
- h) projektów, dla których łączne koszty kwalifikowalne nie przekraczają wyrażonej w PLN równowartości 50 000,00 EUR, przeliczonej na PLN zgodnie z kursem wymiany EUR/PLN, stanowiącym średnią arytmetyczną kursów średnich Narodowego Banku Polskiego z ostatnich sześciu miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku o dofinansowanie⁴⁴,
- i) projektów generujących dochód po ukończeniu, zdefiniowanych w art. 61 rozporządzenia ogólnego.

1.15. Wkład niepieniężny

Wkład niepieniężny stanowiący część lub całość wkładu własnego, wniesiony na rzecz projektu, stanowi wydatek kwalifikowalny. Jedynie w przypadku instrumentów finansowych wkład niepieniężny nie stanowi wydatku kwalifikowalnego⁴⁵.

Wkład niepieniężny powinien być wnoszony przez beneficjenta ze składników jego majątku lub z majątku innych podmiotów, jeżeli możliwość taka wynika z przepisów prawa oraz zostanie to ujęte w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie, lub w postaci świadczeń wykonywanych przez wolontariuszy.

Wkład niepieniężny, który w ciągu 7 poprzednich lat (10 lat dla nieruchomości)⁴⁶ był współfinansowany ze środków unijnych lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych, jest niekwalifikowalny (podwójne finansowanie).

⁴² Rozumianych jako sumy pieniężne złożone jako gwarancja dotrzymania zobowiązania.

⁴³ Wspólny Plan Działania (z ang. JAP – Joint Action Plan) rozumiany jest zgodnie z art.104 rozporządzenia nr 1303/2013.

⁴⁴ Kursy publikowane są na stronie www: http://www.nbp.pl/home.aspx?f=/kursy/kursy_archiwum.html.

⁴⁵ Z wyjątkiem wkładu w postaci gruntów lub nieruchomości w ramach inwestycji wspierających rozwój obszarów miejskich lub rewitalizację obszarów miejskich, bądź podobnych inwestycji w infrastrukturę mających na celu zróżnicowanie działalności nierolniczej na obszarach wiejskich, jeżeli dane grunty lub nieruchomości stanowią część inwestycji.

⁴⁶ 7 lub 10 lat od daty zakupu, o ile IŻ RPO nie zdecyduje inaczej.

Warunki kwalifikowalności wkładu niepieniężnego są następujące:

- a) wkład niepieniężny polega na wniesieniu (wykorzystaniu na rzecz projektu) nieruchomości, urządzeń, materiałów (surowców), wartości niematerialnych i prawnych, ekspertyz lub nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariuszy na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- b) wartość wkładu niepieniężnego została należyście potwierdzona dokumentami o wartości dowodowej równoważnej fakturom lub innymi dokumentami pod warunkiem, że przewidują to zasady programu operacyjnego oraz z zastrzeżeniem spełnienia wszystkich warunków wymienionych w tym podrozdziale,
- c) wartość przypisana wkładowi niepieniężnemu nie przekracza stawek rynkowych,
- d) wartość i dostarczenie wkładu niepieniężnego mogą być poddane niezależnej ocenie i weryfikacji,
- e) w przypadku wykorzystania środków trwałych na rzecz projektu, ich wartość określana jest proporcjonalnie do zakresu ich wykorzystania w projekcie, z uwzględnieniem zapisów podrozdziału 1.17,
- f) w przypadku wykorzystania nieruchomości na rzecz projektu jej wartość nie przekracza wartości rynkowej; ponadto wartość nieruchomości jest potwierdzona operatem szacunkowym sporządzonym przez uprawnionego rzeczoznawcę zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2014 r. poz. 518, z późn. zm.) – aktualnym⁴⁷ w momencie złożenia rozliczającego go wniosku o płatność,
- g) jeżeli wkładem własnym nie jest cała nieruchomość, a jedynie jej część (na przykład tylko sale), operat szacunkowy nie jest wymagany – w takim przypadku wartość wkładu wycenia się jako koszt amortyzacji lub wynajmu (stawkę może określać np. cennik danej instytucji),

w przypadku nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariuszy, powinny zostać spełnione łącznie następujące warunki:

- a) wolontariusz musi być świadomy charakteru swojego udziału w realizacji projektu (tzn. świadomy nieodpłatnego udziału),
- b) należy zdefiniować rodzaj wykonywanej przez wolontariusza nieodpłatnej pracy (określić jego stanowisko w projekcie); zadania wykonywane i wykazywane przez wolontariusza muszą być zgodne z tytułem jego nieodpłatnej pracy (stanowiska),
- c) wartość wkładu niepieniężnego w przypadku nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariusza określa się z uwzględnieniem ilości czasu poświęconego na jej wykonanie oraz średniej wysokości wynagrodzenia (wg stawki godzinowej lub dziennej) za dany rodzaj pracy obowiązującej u danego pracodawcy lub w danym regionie (wyliczonej np. w oparciu o dane GUS), lub płacy minimalnej określonej na podstawie obowiązujących przepisów, w zależności od zapisów wniosku o dofinansowanie projektu,
- d) wycena nieodpłatnej dobrowolnej pracy może uwzględniać wszystkie koszty, które zostałyby poniesione w przypadku jej odpłatnego wykonywania przez podmiot działający na zasadach rynkowych; wycena uwzględnia zatem koszt składek na ubezpieczenia społeczne oraz wszystkie pozostałe koszty wynikające z charakteru danego świadczenia; wycena wykonywanego świadczenia przez wolontariusza może być przedmiotem odrębnej kontroli i oceny.

Wydatki poniesione na wycenę wkładu niepieniężnego są kwalifikowalne. W przypadku wniesienia wkładu niepieniężnego w postaci nieruchomości, dodatkowo zastosowanie ma podrozdział 1.13.

W przypadku wniesienia wkładu niepieniężnego do projektu, współfinansowanie z EFS oraz innych środków publicznych (krajowych) niebędących wkładem własnym beneficjenta, nie może przekroczyć wartości całkowitych wydatków kwalifikowalnych pomniejszonych o wartość wkładu niepieniężnego.

⁴⁷ Termin ważności sporządzonego dokumentu określa ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami.

1.16. Opłaty finansowe, doradztwo i inne usługi związane z realizacją projektu

Niżej wymienione kategorie wydatków kwalifikują się do współfinansowania z EFS, o ile spełniają pozostałe warunki kwalifikowalności wydatków określone w niniejszych wytycznych:

- a) następujące opłaty finansowe:
 - i. wydatki związane z otwarciem oraz prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku bankowym beneficjenta lub odrębnego rachunku bankowego przeznaczonego do obsługi projektu,
 - ii. opłaty pobierane od dokonywanych transakcji finansowych (krajowych lub zagranicznych), z wyjątkiem prowizji pobieranych w ramach wymiany walut,
- b) wydatki poniesione na instrumenty zabezpieczające realizację umowy o dofinansowanie, o ile ich poniesienie wymagane jest przez prawo krajowe lub unijne lub przez IZ RPO,
- c) wydatki poniesione na doradztwo związane z obsługą projektu:
 - i. prawne, z wyjątkiem wydatków związanych z przygotowaniem i obsługą spraw sądowych,
 - ii. finansowe,
 - iii. techniczne,
- d) wydatki poniesione na usługi w zakresie audytu i księgowości, o ile ich poniesienie jest wymagane przez IZ RPO,
- e) opłaty notarialne,
- f) opłaty administracyjne związane z uzyskiwaniem wszelkiego rodzaju pozwoleń czy zgód niezbędnych do realizacji projektu, o ile faktycznie zostały poniesione przez beneficjenta,
- g) koszty ubezpieczeń lub gwarancji bankowych, o ile są wymagane przez przepisy prawa, bądź przez IZ RPO, w tym koszty ubezpieczeń lub gwarancji bankowych zgodnie z postanowieniami Ogólnych warunków kontraktowych FIDIC, zawartymi w „Warunkach Kontraktu na urządzenia i budowę z projektowaniem” (wydanie FIDIC 1999) lub w „Warunkach Kontraktu na budowę” (wydanie FIDIC 1999), lub analogiczne w przypadku kontraktów realizowanych w oparciu o inne warunki kontraktowe niż FIDIC,
- h) wydatki na ewaluację, o ile ich poniesienie jest wymagane przez IZ RPO,
- i) wydatki poniesione z tytułu korzystania z infrastruktury udostępnionej w technologii chmury obliczeniowej.

Za kwalifikowalne mogą zostać uznane wydatki poniesione na ubezpieczenia nieobowiązkowe pod warunkiem, że jest to uzasadnione specyfiką projektu. Wydatki poniesione na ubezpieczenia mogą być kwalifikowalne jedynie w okresie realizacji projektu.

W sytuacji uzyskania odszkodowania, środki powinny być w pierwszej kolejności przeznaczone na odtworzenie zniszczonej infrastruktury. W innym wypadku wszelkie korzyści finansowe uzyskane przez beneficjenta, w tym z tytułu wypłat ubezpieczenia związanego z projektem, muszą być zwrócone proporcjonalnie do wysokości udziału dofinansowania UE w wydatkach kwalifikowalnych projektu.

1.17. Techniki finansowania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Koszty pozyskania środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych niezbędnych do realizacji projektu mogą zostać uznane za kwalifikowalne, o ile we wniosku o dofinansowanie zostanie uzasadniona 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.), uwzględniając przedmiot i cel danego projektu; wymóg uzasadnienia pozyskania dotyczy wyłącznie środków trwałych i wartości niematerialnych

i prawnych o wartości początkowej równej lub wyższej niż 3 500 PLN⁴⁸ netto.

Uzasadnienie konieczności pozyskania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych niezbędnych do realizacji projektu, uwzględnia 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.

Koszty pozyskania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych są wskazane w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie..

Wydatki związane z zakupem środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych kwalifikują się do współfinansowania pod warunkiem, że wartości te będą ujęte w ewidencji⁴⁹ środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

1.17.1. Zakup środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych

Środki trwałe, ze względu na sposób ich wykorzystania w ramach i na rzecz projektu, dzielą się na:

- a) środki trwałe bezpośrednio powiązane z przedmiotem projektu (np. wyposażenie pracowni komputerowych w szkole),
 - b) środki trwałe wykorzystywane w celu wspomaganie procesu wdrażania projektu (np. rzutnik na szkolenia).
- Uzasadnienie nie musi być sporządzane indywidualnie do każdego środka trwałego, ale może dotyczyć również grupy środków trwałych o tym samym przeznaczeniu.

Wydatki związane z ww. środkami trwałymi mogą być uznane za kwalifikowalne pod warunkiem ich bezpośredniego wskazania we wniosku o dofinansowanie wraz z uzasadnieniem dla konieczności ich zakupu, przy czym w ramach projektów finansowanych z EFRR – wymóg uzasadniania konieczności zakupu nie dotyczy wyposażenia na stałe zainstalowanego, wpisanego do rejestru środków trwałych i traktowanego, jako wydatki inwestycyjne, zgodnie z ustawą o rachunkowości.

Wydatki poniesione na zakup środków trwałych bezpośrednio powiązanych z przedmiotem projektu, a także koszty ich dostawy, montażu i uruchomienia, mogą być kwalifikowalne w całości lub części swojej wartości zgodnie ze wskazaniem beneficjenta opartym o faktyczne wykorzystanie środka trwałego na potrzeby projektu.

Wydatki poniesione na zakup środków trwałych wykorzystywanych w celu wspomaganie 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 1.17.2. W takim przypadku wartość środków trwałych nie wchodzi do limitu środków trwałych i cross-finansingu.

⁴⁸ 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.

⁴⁹ Poprzez to pojęcie rozumie się wyodrębnioną dla projektu ewidencję, której zasady zostały opisane w Polityce Rachunkowości lub dokumencie równoważnym regulującym zasady rachunkowości obowiązujące Beneficjenta, prowadzoną w oparciu o ustawę o rachunkowości (księgi rachunkowe), krajowe przepisy podatkowe (księgi podatkowe), a w przypadku Beneficjentów nie podlegających reżimowi tych ustaw – w oparciu o Wytczne.

Jeżeli środki trwałe wykorzystywane w celu wspomagania procesu wdrażania projektu 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 zapisy sekcji 1.17.2.

W ramach projektów współfinansowanych z EFS, dopuszczalny procentowy poziom wartości wydatków poniesionych na zakup środków trwałych o wartości jednostkowej równej i wyższej niż 3 500 PLN netto w ramach kosztów bezpośrednich projektu oraz wydatków w ramach *cross-financingu* określany jest w SZOOP i regulaminie naboru projektów.

Przykład 1:

Zakup tablicy interaktywnej o wartości 5 000,00 zł netto (cena jednostkowa równa lub wyższa niż 3500,00 zł netto) należy zakwalifikować jako koszt pozyskania środka trwałego w ramach projektu.

Przykład 2:

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

Przykład 3:

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

Wydatki ponoszone na zakup środków trwałych oraz *cross-financing* powyżej dopuszczalnej kwoty określonej w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu są niekwalifikowalne.

W ramach projektów współfinansowanych z EFS środki trwałe nabyte w ramach projektu po zakończeniu jego realizacji są wykorzystywane na działalność statutową beneficjenta lub mogą zostać przekazane nieodpłatnie podmiotowi niedziałającemu dla zysku. We wniosku o dofinansowanie projektu Wnioskodawca ma obowiązek wskazania sposobu wykorzystania środków trwałych po zakończeniu realizacji projektu.

Wydatki poniesione na zakup używanych środków trwałych są kwalifikowalne, jeśli spełnione są wszystkie wymienione poniżej warunki:

- a) sprzedający środek trwały wystawił deklarację określającą jego pochodzenie,
- b) sprzedający środek trwały potwierdził w deklaracji, że dany środek nie był w okresie poprzednich 7 lat (10 lat w przypadku nieruchomości) współfinansowany z pomocy UE lub w ramach dotacji z krajowych środków publicznych,
- c) cena zakupu używanego środka trwałego nie przekracza jego wartości rynkowej i jest niższa niż koszt podobnego nowego sprzętu.

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.⁵⁰ Wśród środków trwałych wymienia się:

- nieruchomości – budynki, budowle, grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu⁵¹;
- maszyny, urządzenia;
- środki transportu;
- sprzęt komputerowy – zespół obiektów, czyli komputer, monitor, klawiatura, mysz;
- ulepszenia w obcych środkach trwałych⁵²;
- inwentarz żywy.

Wartości niematerialne i prawne to nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych prawa majątkowe, nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone na potrzeby jednostki.⁵³ Do wartości niematerialnych i prawnych możemy zaliczyć np. autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje.

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.

W przypadku, gdy wysokość kosztów związanych z pozyskiwaniem środków trwałych oraz wydatków w ramach cross-finansingu określona we wniosku o dofinansowanie projektu jest niższa niż dopuszczalny limit w ramach danego Działania (określony w SZOOP i regulaminie naboru wniosków) beneficjent może w uzasadnionych przypadkach zawnieść do IZ RPO/IP o zwiększenie wartości wydatków w ramach środków trwałych i cross-finansingu.

1.17.2. Amortyzacja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Koszty amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, kwalifikują się do współfinansowania, jeżeli spełnione są łącznie następujące warunki:

- a) odpisy amortyzacyjne dotyczą środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które są niezbędne do prawidłowej realizacji projektu i bezpośrednio wykorzystywane do jego wdrażania,
- b) kwalifikowalna wartość odpisów amortyzacyjnych odnosi się wyłącznie do okresu realizacji danego projektu,
- c) odpisy amortyzacyjne zostały dokonane zgodnie z właściwymi przepisami prawa krajowego,
- d) wydatki poniesione na zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych nie zostały zgłoszone, jako wydatki kwalifikowalne projektu, ani też ich zakup nie był współfinansowany ze środków unijnych (dotyczy to sytuacji, w której beneficjent kupuje aktywa na potrzeby projektu, ale nie może zrefundować kosztów zakupu),
- e) odpisy amortyzacyjne dotyczą środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które zostały zakupione w sposób racjonalny i efektywny, tj. ich ceny nie są zawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych,

⁵⁰ Zgodnie z art. 3 pkt 15 Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r.

⁵¹ W rozumieniu ustawy o rachunkowości są to środki trwałe, jednak zgodnie z Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 przedmiotowe wydatki stanowią cross-finansing.

⁵² O ile nie stanowią one wydatków w ramach cross-finansingu.

⁵³ Zgodnie z art. 3 pkt 14 Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r.

- f) w przypadku, gdy środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wykorzystywane są także w innych celach niż realizacja projektu, kwalifikowalna jest tylko ta część odpisu amortyzacyjnego, która odpowiada proporcji wykorzystania aktywów w celu realizacji projektu.

W przypadku, o którym mowa w lit. f, wartość rezydualna (księgowa wartość likwidacyjna) środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych po zakończeniu realizacji projektu nie jest wydatkiem kwalifikowalnym.

Amortyzacja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych stanowi równowartość ich zużycia i jest wliczana w koszty działalności. Zużycie powoduje zmniejszenie wartości środków trwałych i wartości prawnych i niematerialnych. Wyróżnia się jego dwa rodzaje:

- fizyczne – wynikające z używania środka trwałego, zależne od jego rodzaju i jakości, intensywności eksploatacji, obsługi, napraw i remontów;
- ekonomiczne – wynikające z postępu technicznego, który powoduje konieczność wymiany dobrych jeszcze fizycznie obiektów.

Są dwie metody amortyzacji środków trwałych: liniowa i degresywna. Pierwsza z nich, liniowa, polega na dokonywaniu odpisów jednakowej wysokości przez cały okres eksploatacji środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych. Metoda degresywna polega na zmniejszaniu wysokości odpisów amortyzacyjnych w kolejnych latach eksploatacji środków trwałych. Jeżeli wysokość ta jest niższa od amortyzacji metodą liniową, należy zmienić sposób naliczania odpisów na liniowy. Istnieje możliwość wyboru jednej z metod amortyzacji dla poszczególnych środków trwałych zanim rozpocznie naliczanie odpisów. Raz wybrana metoda musi być konsekwentnie stosowana do pełnego zamortyzowania danego środka trwałego lub – w przypadku metody degresywnej – do zrównania wysokości odpisów amortyzacyjnych z ich wysokością w amortyzacji liniowej.

Do ewidencji środków trwałych i wyliczania stawek amortyzacji należy posługiwać się powszechnie przyjętą Klasyfikacją Środków Trwałych.

Wartości niematerialne i prawne to zaliczane do aktywów trwałych prawa majątkowe nadające się do wykorzystania gospodarczego, przeznaczone na potrzeby jednostki, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok. Wartość niematerialną i prawną stanowi także nabyta wartość firmy oraz koszty prac rozwojowych. Prawo nie przewiduje możliwości przebudowy, rozbudowy, adaptacji czy modernizacji wartości niematerialnych i prawnych. Nakłady na te działania są uznawane za koszt uzyskania przychodów w dacie ich poniesienia.

Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się od wartości początkowej środków trwałych. Należy to robić od pierwszego miesiąca po tym, w którym wprowadzono je do ewidencji. Okres amortyzacji upływa z końcem tego miesiąca, w którym następuje zrównanie sumy odpisów amortyzacyjnych z ich wartością początkową lub w którym środek postawiono w stan likwidacji, zbyto lub stwierdzono jego niedobór.

Zasady amortyzacji wartości niematerialnych i prawnych są inne niż w przypadku środków trwałych. Obowiązuje tylko metoda liniowa. Odpisów amortyzacji od wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się systematycznie, według planowego rozłożenia ich wartości początkowej na ustalony okres. Naliczanie ich rozpoczyna się od pierwszego miesiąca następującego po tym, w którym wprowadzono je do ewidencji. Odpisy mogą być naliczane w równych ratach miesięcznie lub kwartalnie, albo jednorazowo na koniec roku podatkowego. Odpisy można naliczać do chwili zrównania ich wartości z wartością początkową lub do likwidacji, sprzedania lub stwierdzenia ich niedoboru.

Ponadto należy mieć na uwadze, iż koszty amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, kwalifikują się do współfinansowania, jeżeli spełnione są łącznie następujące warunki:

- odpisy amortyzacyjne dotyczą środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które są niezbędne do prawidłowej realizacji projektu i bezpośrednio wykorzystywane do jego wdrażania,
- kwalifikowalna wartość odpisów amortyzacyjnych odnosi się wyłącznie do okresu realizacji danego projektu,
- odpisy amortyzacyjne zostały dokonane zgodnie z właściwymi przepisami prawa krajowego,
- wydatki poniesione na zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych nie zostały zgłoszone, jako wydatki kwalifikowalne projektu, ani też ich zakup nie był współfinansowany ze środków unijnych (dotyczy to sytuacji, w której beneficjent kupuje aktywa na potrzeby projektu, ale nie może zrefundować kosztów zakupu),
- odpisy amortyzacyjne dotyczą środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które zostały zakupione w sposób racjonalny i efektywny, tj. ich ceny nie są zawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych,
- w przypadku, gdy środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wykorzystywane są także w innych celach niż realizacja projektu, kwalifikowalna jest tylko ta część odpisu amortyzacyjnego, która odpowiada proporcji wykorzystania aktywów w celu realizacji projektu.

W przypadku wartości niematerialnych i prawnych o niskiej wartości początkowej (cena nabycia do 3 500,00 zł) można jednorazowo dokonać odpisów amortyzacyjnych lub odnieść je bezpośrednio w koszty. Zaliczenie amortyzacji aktywów w wysokości dotyczącej projektu może nastąpić na podstawie noty księgowej/obciążeniowej oraz polecenia księgowania.

Wartości niematerialne i prawne nie podlegają amortyzacji jednorazowej w ramach pomocy de minimis.

1.17.3. Leasing i inne techniki finansowania niepowodujące przeniesienia prawa własności lub natychmiastowego przeniesienia prawa własności

Do współfinansowania kwalifikują się wydatki poniesione w związku z zastosowaniem technik finansowania, które nie powodują natychmiastowego przeniesienia prawa własności do danego dobra na beneficjenta (podmiot użytkujący), w tym w szczególności wydatki poniesione w związku z zastosowaniem leasingu.

Do współfinansowania kwalifikują się wydatki poniesione w związku z następującymi formami leasingu:

a) leasing finansowy – istotą leasingu finansowego, zgodnie z KSR nr 5 „Leasing, najem i dzierżawa”, jest taka umowa leasingu, w ramach której ryzyko oraz pożytki z tytułu korzystania z przedmiotu leasingu przeniesione są na leasingobiorcę (beneficjenta współfinansowanego projektu). Umowa ta często zawiera opcję nabycia przedmiotu leasingu lub przewiduje minimalny okres leasingowy odpowiadający okresowi użytkowania aktywów, będących przedmiotem leasingu,

b) leasing operacyjny – istotą leasingu operacyjnego, zgodnie z KSR nr 5 „Leasing, najem i dzierżawa”, jest taka umowa leasingu, w ramach której ryzyko oraz pożytki z tytułu posiadania przedmiotu leasingu nie są zasadniczo w całości przeniesione na leasingobiorcę (beneficjenta), a okres użytkowania przedmiotu leasingu może być krótszy niż okres jego gospodarczej używalności (okres amortyzacji),

c) leasing zwrotny – istotą leasingu zwrotnego, zgodnie z KSR nr 5 „Leasing, najem i dzierżawa”, jest powiązanie umowy leasingu z poprzedzającą ją umową sprzedaży. W przypadku zawarcia transakcji leasingu zwrotnego, beneficjent sprzedaje posiadane dobro firmie leasingowej i równocześnie uzyskuje prawo do jego dalszego użytkowania na warunkach ustalonych w umowie leasingu. Dzięki takiej operacji beneficjent, pomimo sprzedaży danego dobra leasingodawcy, nadal z niego korzysta, płacąc raty leasingowe związane z jego użytkowaniem.

W przypadku zastosowania w ramach projektu finansowania w drodze leasingu, wydatkiem kwalifikującym się do współfinansowania jest:

a) w przypadku leasingu finansowego, alternatywnie:

i) kwota przypadająca na część raty leasingowej wystawionej na rzecz beneficjenta, związanej ze spłatą kapitału przedmiotu umowy leasingu, o ile we wniosku o dofinansowanie beneficjent jest wskazany jako podmiot ponoszący wydatki, albo

ii) kwota przypadająca na fakturę nabycia przedmiotu leasingu, wystawiona na rzecz leasingodawcy, o ile we wniosku o dofinansowanie leasingodawca jest wskazany przez beneficjenta jako podmiot upoważniony do poniesienia wydatku na zakup leasingowanego dobra. W tym przypadku zastosowanie mają postanowienia wytycznych.

b) w przypadku leasingu operacyjnego - kwota przypadająca na część raty leasingowej wystawionej na rzecz beneficjenta, związanej ze spłatą kapitału przedmiotu umowy leasingu,

c) w przypadku leasingu zwrotnego - w zależności od ostatecznej formy jaką przybierze leasing zwrotny, wydatki, o których mowa w lit. a-c.

Dowodem faktycznego poniesienia wydatku jest dokument potwierdzający opłacenie raty leasingowej, dowodem poniesienia wydatku jest faktura zakupu wystawiona na leasingodawcę lub równoważny dokument księgowy wraz z dokumentem potwierdzającym dokonanie płatności.

Maksymalna kwota wydatków kwalifikowalnych nie może przekroczyć rynkowej wartości dobra będącego przedmiotem leasingu. Oznacza to, że kwota kwalifikująca się do współfinansowania nie może być wyższa, niż:

a) kwota, na którą opiewa dowód zakupu wystawiony leasingodawcy przez dostawcę współfinansowanego dobra – w przypadku dóbr zakupionych nie wcześniej niż w okresie 12 miesięcy przed złożeniem przez beneficjenta wniosku o dofinansowanie projektu,

b) rynkowa wartość dobra będącego przedmiotem leasingu określona w wycenie sporządzonej przez uprawnionego rzeczoznawcę lub w wycenie sporządzonej w oparciu o metodologię przedstawioną przez beneficjenta – w przypadku dóbr zakupionych wcześniej niż w okresie 12 miesięcy przed złożeniem przez beneficjenta wniosku o dofinansowanie projektu. Wycena może zostać zastąpiona udokumentowaniem wyboru przedmiotu leasingu w procedurze przetargowej zapewniającej zachowanie uczciwej konkurencji. Decyzję dotyczącą dopuszczalnych sposobów wyceny dobra będącego przedmiotem leasingu podejmuje IZ RPO/IP.

Środki w ramach pomocy unijnej na realizację umów leasingu są wypłacane leasingobiorcy zgodnie z faktycznie spłacanymi ratami leasingu.

W przypadku, gdy okres obowiązywania umowy leasingu przekracza końcową datę kwalifikowalności wydatków, wydatkami kwalifikującymi się do współfinansowania są, rozwiązania takie jak: raty leasingowe, których termin płatności przypada na okres ponoszenia wydatków kwalifikowalnych określonych w umowie o dofinansowanie oraz faktycznie zapłacone w tym okresie.

W przypadku leasingu finansowego, do współfinansowania może kwalifikować się również wydatek poniesiony przez leasingodawcę na zakup dobra leasingowanego beneficjentowi w związku z realizacją projektu. Warunkiem umożliwiającym zakwalifikowanie tego wydatku jest wskazanie we wniosku o dofinansowanie rozwiązania, o którym mowa ww. lit. a tiret ii, co stanowi jednocześnie upoważnienie dla firmy leasingowej do poniesienia wydatku na rzecz beneficjenta. W takim przypadku wydatki poniesione przez beneficjenta na opłacenie rat związanych z leasingiem tego dobra stanowią wydatki niekwalifikowalne. Dowodem poniesienia wydatku jest faktura zakupu wystawiona na leasingodawcę lub równoważny dokument księgowy wraz z dokumentem potwierdzającym dokonanie płatności.

Część kapitałowa raty leasingowej, płacona przez leasingobiorcę w ramach leasingu zwrotnego, jest wydatkiem kwalifikującym się do współfinansowania. Należy jednak pamiętać, że współfinansowanie UE nie może posłużyć do ponownego nabycia danego dobra, jeśli jego zakup był wcześniej współfinansowany ze środków UE lub w ramach dotacji z krajowych środków publicznych.

1.18. Podatek od towarów i usług (VAT) oraz inne podatki i opłaty

Podatki i inne opłaty, w szczególności podatek od towarów i usług (VAT), mogą być uznane za wydatki kwalifikowalne tylko wtedy, gdy beneficjent nie ma prawnej możliwości ich odzyskania, chyba że podatek VAT w stosunku do wydatków, dla których beneficjent odlicza ten podatek częściowo wg proporcji ustalonej zgodnie z właściwymi przepisami ustawy o VAT⁵⁴, jest kwalifikowalny w części, która nie może zostać odzyskana z budżetu krajowego.

Możliwość odzyskania podatku VAT rozpatruje się zgodnie z przepisami ustawy o VAT, oraz rozporządzeń do tej ustawy⁵⁵.

Warunek wskazany powyżej oznacza, iż zapłacony VAT może być uznany za wydatek kwalifikowalny wyłącznie wówczas, gdy beneficjentowi, zgodnie z obowiązującym ustawodawstwem krajowym, nie przysługuje prawo, (czyli beneficjent nie ma prawnych możliwości) do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot VAT. Posiadanie wyżej wymienionego prawa (potencjalnej prawnej możliwości) wyklucza uznanie wydatku za kwalifikowalny, nawet jeśli faktycznie zwrot nie nastąpił, np. ze względu na nie podjęcie przez beneficjenta czynności zmierzających do realizacji tego prawa.

Zgodnie z art. 15 ust. 1 ustawy o VAT, podatnikami są podmioty wykonujące samodzielnie działalność gospodarczą, bez względu na cel i rezultat tej działalności. Za podatników nie uznaje się organów władzy publicznej oraz urzędów obsługujących te organy w zakresie realizowanych zadań, nałożonych odrębnymi przepisami prawa, z wyłączeniem czynności wykonywanych na podstawie zawartych umów cywilnoprawnych (art. 15 ust. 6 ustawy o VAT). W związku z tym, prawo do obniżenia VAT należnego o VAT naliczony będzie przysługiwało podmiotom dokonującym zakupów towarów i usług finansowanych ze środków pochodzących z FS lub funduszy strukturalnych, na podstawie prawidłowo wystawionych faktur VAT przez podatników posiadających status podatnika czynnego w rozumieniu art. 96 ustawy o VAT.

Zgodnie z art. 86 ust. 1 ustawy o VAT, podatnikom VAT przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego w zakresie, w jakim nabywane towary lub usługi wykorzystywane są do wykonywania czynności opodatkowanych. Przepis zawarty w art. 88 ustawy o VAT zawiera katalog przypadków, kiedy podatnikowi VAT nie przysługuje prawo do odliczenia podatku naliczonego. W tych przypadkach podatku nie można odliczyć nawet wówczas, gdy dany zakup jest bezpośrednio związany z czynnościami podlegającymi opodatkowaniu, tym samym VAT może stanowić wówczas wydatek kwalifikowalny. W związku z powyższym, przepisy ustawy o VAT stanowią, iż prawo do odliczenia podatku naliczonego przysługuje beneficjentowi jedynie w przypadku, kiedy spełnione zostaną jednocześnie następujące dwa warunki: Beneficjent jest podatnikiem VAT oraz zakupione przez beneficjenta towary i usługi wykorzystywane są przez niego do wykonywania czynności opodatkowanych⁵⁶. Tym samym, jeśli nie jest

⁵⁴ Zgodnie z brzmieniem ustawy o VAT aktualnym na dzień wejścia w życie Wytycznych, są to: art. 86 ust. 2a oraz art. 90 ust. 2.

⁵⁵ Zaliczenie VAT do kosztów uzyskania przychodu celem obniżenia podstawy opodatkowania podatkiem dochodowym nie jest odliczeniem ani uzyskaniem zwrotu podatku od towarów i usług, a więc nie jest odzyskiwaniem podatku od towarów i usług w rozumieniu ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.

⁵⁶ Prawo do odliczenia podatku naliczonego od podatku należnego przysługuje wyłącznie wówczas, gdy zakupione przez beneficjenta towary i usługi będą służyły czynnościom opodatkowanym. Prawo do odliczenia nie przysługuje w zakresie, w jakim zakupy związane są z czynnościami zwolnionymi z VAT lub z czynnościami niepodlegającymi opodatkowaniu. Z orzecznictwa Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej wynika, że związek zakupów z czynnościami opodatkowanymi powinien mieć, zasadniczo, charakter bezpośredni. Tym samym, beneficjent realizujący projekt dofinansowany ze środków PO będzie mógł odliczyć VAT wówczas, gdy zakupy towarów i usług w ramach realizowanego projektu związane są bezpośrednio z wykonywanymi przez beneficjenta czynnościami opodatkowanymi.

spełniony jeden z wymienionych warunków, wówczas VAT zawarty w dokonywanych przez beneficjenta zakupach będzie stanowił wydatek kwalifikowalny w rozumieniu Wytycznych.

Dopuszcza się sytuację, w której VAT będzie kwalifikowalny jedynie dla części projektu. W takiej sytuacji beneficjent jest zobowiązany zapewnić przejrzysty system rozliczania projektu, tak aby nie było wątpliwości, w jakiej części oraz w jakim zakresie VAT może być uznany za kwalifikowalny.

Biorąc pod uwagę, iż prawo do obniżenia VAT należnego o VAT naliczony może powstać zarówno w okresie realizacji projektu, jak i po jego zakończeniu, właściwa instytucja będąca stroną umowy zapewnia, aby beneficjenci, którzy zaliczą VAT do wydatków kwalifikowalnych, zobowiązali się dołączyć do wniosku o dofinansowanie „Oświadczenie o kwalifikowalności VAT”, którego wzór opracowuje IZ RPO/IP. Oświadczenie składa się z dwóch integralnych części. W ramach pierwszej części beneficjent oświadcza, iż w chwili składania wniosku o dofinansowanie nie może odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu VAT, którego wysokość została określona w odpowiednim punkcie wniosku o dofinansowanie (fakt ten decyduje o kwalifikowalności VAT). Natomiast w części drugiej beneficjent zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej ze środków unijnych części VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku przez beneficjenta. „Oświadczenie o kwalifikowalności VAT” podpisane przez beneficjenta powinno stanowić załącznik do zawieranej z beneficjentem umowy o dofinansowanie.

IZ RPO/IP wskazuje, aby podpisanie umowy o dofinansowanie z beneficjentem, który zaliczył VAT do wydatków kwalifikowalnych, było uwarunkowane podpisaniem ww. oświadczenia.

W przypadku instrumentów finansowych zastosowanie mają zapisy Wytycznych dotyczące zasady kwalifikowalności wydatków w ramach instrumentów finansowych.

1.19. Koszty pośrednie

Koszty pośrednie stanowią koszty administracyjne związane z obsługą projektu, w szczególności:

- a) koszty koordynatora lub kierownika projektu oraz innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie projektem, rozliczanie, monitorowanie projektu, lub prowadzenie innych działań w projekcie, w tym w szczególności koszty wynagrodzenia tych osób, ich delegacji służbowych i szkoleń oraz koszty związane z wdrażaniem polityki równych szans przez te osoby,
- b) koszty zarządu (koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do projektu, np. kierownik jednostki),
- c) koszty personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna – w tym w zakresie prowadzenia procedury zamówień) na potrzeby funkcjonowania jednostki,
- d) koszty obsługi księgowej (koszty wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie, w tym koszty zlecenia prowadzenia obsługi księgowej projektu biuro rachunkowemu),
- e) organizacja wsparcia w ramach projektu, w tym organizacja szkoleń i doradztwa, (ale nie prowadzenie szkoleń i doradztwa),
- f) prowadzenie rekrutacji w ramach projektu, w szczególności wyszukiwanie i informowanie uczestników projektu i prowadzenie spotkań informacyjnych o projekcie oraz koszt ogłoszeń rekrutacyjnych w mediach, na plakatach, ulotkach, (ale nie koszt personelu udzielającego wsparcia i identyfikującego potrzeby uczestników, np. psychologa, o ile koszt taki jest uzasadniony specyfiką danego projektu),
- g) koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne) związanych z obsługą administracyjną projektu,
- h) wydatki związane z otwarciem lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego rachunku bankowego,

- i) działania informacyjno-promocyjne projektu (np. prowadzenie strony internetowej, prawidłowe oznakowanie projektu, zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych, utworzenie i prowadzenie strony internetowej o projekcie, oznakowanie projektu, plakaty, ulotki, itp),
- j) amortyzacja, najem lub zakup aktywów (środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych) używanych na potrzeby osób, o których mowa w lit. a – d,
- k) opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków w zakresie związanym z obsługą administracyjną projektu,
- l) koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich związanych z obsługą administracyjną projektu,
- m) koszty usług powielania dokumentów związanych z obsługą administracyjną projektu,
- n) koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związanych z obsługą administracyjną projektu,
- o) koszty ubezpieczeń majątkowych,
- p) koszty ochrony,
- q) koszty sprzątnięcia pomieszczeń związanych z obsługą administracyjną projektu, w tym środki do utrzymania ich czystości oraz dezynsekcję, dezynfekcję, deratyzację tych pomieszczeń,
- r) koszty zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.

Żadna z ww. kategorii wydatków nie może zostać wykazana w ramach kosztów bezpośrednich. Oznacza to, że IZ RPO/IP weryfikuje czy w ramach zadań określonych w budżecie projektu (w kosztach bezpośrednich) nie zostały wykazane koszty, które stanowią koszty pośrednie. Dodatkowo, na etapie realizacji projektu IZ RPO/IP weryfikuje, czy w zestawieniu poniesionych wydatków bezpośrednich załączanym do wniosku o płatność nie zostały wykazane wydatki pośrednie wskazane w powyższym katalogu.

W ramach kosztów pośrednich nie są wykazywane żadne wydatki objęte *cross-financingiem* w projekcie, bowiem wydatki w ramach *cross-financingu* mogą dotyczyć wyłącznie konkretnych zadań w ramach projektu, a więc są wykazywane jako wydatki bezpośrednie.

Możliwe jest rozliczanie wkładu własnego w ramach kosztów pośrednich.

Koszty pośrednie rozliczane są wyłącznie z wykorzystaniem następujących stawek ryczałtowych:

- a) 25 % kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich ⁵⁷ do 830 tys. PLN włącznie,
- b) 20 % kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich ⁵⁸ powyżej 830 tys. PLN do 1 740 tys. PLN włącznie,
- c) 15 % kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich ⁵⁹ powyżej 1 740 tys. PLN do 4 550 tys. PLN włącznie,
- d) 10 % kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich ⁶⁰przekraczającej 4 550 tys. PLN.

W przypadku projektów realizowanych na podstawie *Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020*, katalog kosztów pośrednich określony

⁵⁷ Z pomniejszeniem kosztu racjonalnych usprawnień, o których mowa w Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.

⁵⁸ J.w.

⁵⁹ J.w.

⁶⁰ J.w.

jest w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 645), a stawka ryczałtowa kosztów pośrednich⁶¹ jest określana przez beneficjenta we wniosku o dofinansowanie i wynosi nie więcej niż poziom wskazany w tej ustawie⁶².

- a) Podstawa wyliczenia kosztów pośrednich rozliczanych stawką ryczałtową ulega pomniejszeniu (poprzez pomniejszenie wartości kosztów bezpośrednich) o: wartość stawek jednostkowych, o ile ww. stawki jednostkowe uwzględniają koszty pośrednie,
- b) wartość kosztów niekwalifikowalnych stwierdzonych w ramach projektu.

We wniosku o dofinansowanie projektu istnieje możliwość wybrania limitu kosztów pośrednich właściwego dla danej wartości kosztów bezpośrednich projektu. Jednocześnie na podstawie wybranego limitu oraz wartości kosztów bezpośrednich następuje automatyczne wyliczenie kwoty kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem.

Stawka ryczałtowa kosztów pośrednich, jest wskazana w umowie o dofinansowanie projektu. Ryczałt ten jest podstawą do rozliczania kosztów pośrednich we wnioskach o płatność w zależności od wysokości przedstawionych do rozliczenia wydatków bezpośrednich zgodnych z budżetem projektu i zasadami kwalifikowalności w ramach programu.

Dokumenty księgowe dotyczące kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem nie podlegają wymogom ewidencyjnym dotyczącym dokumentacji projektu. Brak wymogu ewidencjonowania w projekcie kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem oznacza, że wydatki z nimi związane wykazane we wniosku o płatność nie podlegają kontroli na miejscu.

W przypadku kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtowo, forma angażowania osób wykonujących czynności mieszczące się w katalogu kosztów pośrednich lub sposób ponoszenia pozostałych wydatków ujętych w tym katalogu nie ma znaczenia dla uznania, że koszty pośrednie zostały poniesione w ramach projektu prawidłowo. Beneficjent w takiej sytuacji bowiem dysponuje określoną kwotą, która zależy od limitu, zaś koszty pośrednie są traktowane jako wydatki poniesione bez konieczności potwierdzenia ich poniesienia. W takim przypadku katalog kosztów pośrednich jest istotny o tyle, że w *Wytycznych* istnieje zakaz wykazywania kosztów pośrednich w kosztach bezpośrednich projektu.

W odniesieniu do personelu projektu rozliczanego stawką ryczałtową w ramach kosztów pośrednich nie ma zastosowania Podrozdział 1.22, jednakże osoba upoważniona do dysponowania środkami dofinansowania projektu oraz podejmowania wiążących decyzji finansowych w imieniu beneficjenta nie może być osobą prawomocnie skazana za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe, co beneficjent weryfikuje na podstawie oświadczenia⁶³ tej osoby przed jej zaangażowaniem do projektu.

W składanym wniosku o płatność wartość kosztów pośrednich powinna wynikać z wysokości stawki ryczałtowej kosztów pośrednich określonej w umowie o dofinansowanie w stosunku do wydatków bezpośrednich wykazywanych za dany okres rozliczeniowy.

W przypadku uznania za niekwalifikowalne kosztów bezpośrednich, w stosunku do których zostały naliczone koszty pośrednie, odpowiedniemu pomniejszeniu ulegają także koszty pośrednie. W tym celu, IZ RPO/IP stwierdzając kwotę wydatków niekwalifikowalnych/korekty finansowej/nieprawidłowości ustala, w jakiej wysokości należy pomniejszyć

⁶¹ Podstawa wyliczenia stawki ryczałtowej nie jest pomniejszana o ewentualne korekty finansowe wynikające ze zwrotów od uczestników projektu.

⁶² Na podstawie art. 9 ust. 2d pkt 3 ww. ustawy.

⁶³ W przypadku, gdy beneficjent upoważnił do dysponowania środkami finansowymi projektu osoby, wobec których wymóg niekaralności jest wymogiem kwalifikacyjnym wynikającym z mocy odrębnych aktów prawnych (np. art. 6 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych), składanie oświadczenia nie jest wymagane.

kwotę kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtowo wykazanych we wniosku o płatność. Ustalona kwota kosztów pośrednich odpowiednio powiększa kwotę wydatków niekwalifikowalnych/korekty finansowej/nieprawidłowości. Zatem na wysokość kosztów pośrednich będą miały wpływ nie tylko koszty bezpośrednie wykazane w dotychczas rozliczonych wnioskach o płatność, lecz również wszelkiego rodzaju pomniejszenia (np. związane z korektami finansowymi), które dokonywane są na zakończenie realizacji projektu.

W przypadkach rażącego naruszenia przez beneficjenta zapisów umowy o dofinansowanie w zakresie zarządzania projektem IZ RPO/IP może podjąć decyzję o obniżeniu stawki ryczałtowej określonej dla projektu w szczególności w następujących przypadkach, gdy:

- a) beneficjent nie rozpoczął realizacji projektu w terminie wskazanym we wniosku o dofinansowanie,
- b) beneficjent realizuje projekt niezgodnie z harmonogramem realizacji projektu,
- c) beneficjent nie przedkłada wniosków o płatność w terminie zgodnym z harmonogramem płatności,
- d) beneficjent nie przedkłada skorygowanych/uzupełnionych wniosków o płatność w terminie określonym przez IZ RPO/IP,
- e) beneficjent nie stosuje się do uwag IZ RPO/IP w zakresie korygowania/uzupełniania wniosków o płatność,
- f) beneficjent nie przedkłada w terminie określonym przez IZ RPO/IP harmonogramów działań projektowych, uniemożliwiając tym samym weryfikację zgodności ww. działań z założeniami określonymi we wniosku o dofinansowanie i/lub przeprowadzenie wizyty monitoringowej,
- g) beneficjent utrudnia współpracę z IZ RPO/IP poprzez uchylanie się od udzielania wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją projektu na pisemne wezwanie IZ RPO/IP,
- h) w przypadku powtarzającego się przedkładania przez beneficjenta do IZ RPO/IP błędnie sporządzonych/niekompletnych dokumentów związanych z realizacją projektu,
- i) personel bezpośrednio zaangażowany w zarządzanie projektem i jego rozliczanie nie dopełnia swoich obowiązków w zakresie ponoszenia wydatków w sposób konkurencyjny.

Obniżenie stawki ryczałtowej, która jest określana dla projektu, dotyczy całego projektu, a nie pojedynczych wniosków o płatność.

Na etapie weryfikacji wniosku o płatność IZ RPO/IP sprawdza, czy w ramach projektu wystąpiły przypadki naruszenia przez beneficjenta zapisów *Umowy o dofinansowanie projektu* w zakresie zarządzania projektem. W przypadku powtarzających się uchybień możliwe jest wielokrotne obniżenie stawki ryczałtowej kosztów pośrednich.

W zależności od liczby i skali stwierdzonych uchybień IZ RPO/IP może obniżyć stawkę ryczałtową kosztów pośrednich maksymalnie:

- a) z 25 % na 20 % kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich ⁶⁴ do 830 tys. PLN włącznie,
- b) z 20 % na 16 % kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich ⁶⁵ powyżej 830 tys. PLN do 1 740 tys. PLN włącznie,
- c) z 15 % na 12 % kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich ⁶⁶ powyżej 1 740 tys. PLN do 4 550 tys. PLN włącznie,
- d) z 10 % na 8 % kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich ⁶⁷ przekraczającej 4 550 tys. PLN.

⁶⁴ Z pomniejszeniem kosztu racjonalnych usprawnień, o których mowa w Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.

⁶⁵ J.w.

⁶⁶ J.w.

W przypadku stwierdzenia konieczności obniżenia stawki ryczałtowej IZ RPO/IP w Informacji o wynikach weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność wskazuje kwotę wydatków niekwalifikowalnych wynikającą z obniżenia stawki ryczałtowej kosztów pośrednich.

1.20. Koszty związane z angażowaniem personelu

Koszty związane z wynagrodzeniem personelu mogą być kwalifikowalne w ramach projektu, o ile wynika to ze specyfiki projektu, na warunkach określonych w Wytycznych oraz wytycznych programowych. Wydatki związane z wynagrodzeniem personelu są ponoszone zgodnie z przepisami krajowymi, w szczególności zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy oraz z Kodeksem cywilnym. Kwalifikowalnymi składnikami wynagrodzenia personelu są w szczególności wynagrodzenie brutto, składki pracodawcy na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, składki na 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 2014 r., poz. 710).

Definicja personelu projektu została określona w *Wytycznych*. Obejmuje ona wszystkie osoby zaangażowane do realizacji zadań w ramach projektu, które osobiście wykonują zadania w ramach projektu, tj. w szczególności osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy (dotyczy umowy o pracę, mianowania, powołania, wyboru i spółdzielczej umowy o pracę) lub stosunku cywilnoprawnego (np. umowa zlecenia, umowa o dzieło), osoby samozatrudnione (tj. osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, które są beneficjentami danego projektu i jednocześnie stanowią personel tego projektu), osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, osoby współpracujące w rozumieniu ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2013r., poz. 1442, z późn. zm.) oraz osoby świadczące usługi w formie wolontariatu w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r., poz. 1118, z późn. zm.).

Kluczowe dla stwierdzenia, czy dana osoba stanowi personel projektu jest określenie, czy osoba ta wykonuje zadania osobiście. O ile przy zatrudnianiu osób na podstawie stosunku pracy czy umowy zlecenia bądź o dzieło problem interpretacyjny nie powinien wystąpić, to może się on pojawić przy osobach fizycznych prowadzących działalność gospodarczą. Osobiste wykonywanie zadań należy bowiem odróżnić od zlecenia usług podmiotom gospodarczym w ramach projektu. Jeżeli umowa zawierana jest z osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą, jako personelem projektu, niezbędne jest nałożenie obowiązku osobistej realizacji umowy na osobę prowadzącą przedmiotową działalność gospodarczą. Wówczas należy w sposób wyraźny i jednoznaczny nałożyć w zapisach umowy obowiązek jej realizacji przez konkretną osobę oraz wyłączyć możliwość podzlecenia usług nią objętych osobom trzecim. Należy podkreślić, iż postanowienia umowy wskazujące osobę, która osobiście miałaby wykonywać zadania po stronie wykonawcy są całkowicie dopuszczalne i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa krajowego. Tym samym personel projektu stanowią osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą bez względu na to, czy zatrudniają one pracowników czy nie, pod warunkiem osobistego wykonywania zadań przez te osoby. Zatem, jeżeli osoba prowadząca działalność gospodarczą będzie wykonywać osobiście pracę na rzecz projektu, będzie uwzględniona jako personel projektu. W przypadku, gdy osoba prowadząca działalność gospodarczą otrzyma zlecenie np. na realizację badania i będzie je realizować z wykorzystaniem innych swoich pracowników lub wykonawców zewnętrznych, mówimy o zleceniu usługi.

We wniosku o dofinansowanie projektu wykazywany jest szacunkowy wymiar czasu pracy personelu projektu (tj. wykazuje wymiar etatu lub liczbę godzin) niezbędny do wykonywania zadania/zadań, co jest podstawą do oceny

⁶⁷ J.w.

zasadności i racjonalności wydatków związanych z personelem projektu. Dane te wykazywane są w szczegółowym budżecie projektu w kolumnie „kategoria” (np. ½ etatu, 120 h/m-c).

Podstawowe warunki wynikające z Wytycznych, obowiązujące przy zatrudnianiu personelu do projektu:

- o zgodności z przepisami krajowymi, w tym z przepisami prawa pracy oraz przepisami Kodeksu cywilnego w przypadku zatrudniania na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- personelem projektu nie mogą być osoby zatrudnione⁶⁸ w instytucjach uczestniczących w realizacji PO, niekwalifikowalne jest wynagrodzenie personelu projektu zatrudnionego jednocześnie w instytucji uczestniczącej w realizacji PO na podstawie stosunku pracy, chyba że nie zachodzi konflikt interesów lub podwójne finansowanie. W związku z powyższym należy pamiętać, aby zweryfikować po pierwsze, czy osoba, którą beneficjent angażuje do projektu jako personel nie pracuje w ww. instytucjach (mówimy o instytucjach, a nie ich poszczególnych komórkach organizacyjnych), a jeżeli pracuje, to czy w przypadku jej zatrudnienia nie będziemy mieć do czynienia z konfliktem interesów bądź z podwójnym finansowaniem. Zgodnie z *Wytycznymi* „konflikt interesów” jest rozumiany jako naruszenie zasady bezinteresowności i bezstronności, tj. w szczególności: przyjmowanie jakiegokolwiek formy zapłaty za wykonywanie zadań mających związek lub kolidujących ze stanowiskiem służbowym, podejmowanie dodatkowego zatrudnienia lub zajęcia zarobkowego mogącego mieć negatywny wpływ na sprawy prowadzone w ramach obowiązków służbowych, prowadzenie szkoleń, o ile mogłoby to mieć negatywny wpływ na bezstronność prowadzenia spraw służbowych. Ocena w zakresie występowania konfliktu interesów lub podwójnego finansowania wymaga indywidualnego podejścia w każdym przypadku.

W ramach wynagrodzenia personelu, mogą wystąpić wydatki niekwalifikowalne, tj.:

- a) wpłaty dokonywane przez pracodawców zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.) na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, zwany dalej „PFRON”,
- b) świadczenia realizowane ze środków ZFŚS dla personelu projektu,
- c) koszty ubezpieczenia cywilnego funkcjonariuszy publicznych za szkodę wyrządzoną przy wykonywaniu władzy publicznej,
- d) nagrody jubileuszowe i odprawy pracownicze dla personelu projektu,
- e) koszty składek i opłat fakultatywnych, niewymaganych obowiązującymi przepisami prawa krajowego, chyba że:
 - i. zostały przewidziane w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania danej instytucji lub też innych właściwych przepisach prawa pracy oraz,
 - ii. zostały wprowadzone w danej instytucji, co najmniej 6 miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie oraz,
 - iii. potencjalnie obejmują wszystkich pracowników danej instytucji, a zasady ich odprowadzania/przyznawania są takie same w przypadku personelu zaangażowanego do realizacji projektów oraz pozostałych pracowników beneficjenta.

W przypadku angażowania personelu projektu wydatki związane z zatrudnieniem danej osoby w projekcie lub projektach są kwalifikowalne tylko i wyłącznie w sytuacji, gdy:

- a) obciążenie z tego wynikające nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań powierzonych danej osobie,
- b) łączne zaangażowanie zawodowe tej osoby w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych beneficjenta i innych podmiotów nie przekracza 276 godzin miesięcznie,

⁶⁸Dotyczy wyłącznie osób zatrudnionych na podstawie stosunku pracy.

- c) wykonanie zadań przez tę osobę jest potwierdzone sporządzonym przez osobę nią protokołem, wskazującym prawidłowe wykonanie zadań, liczbę oraz ewidencję godzin w danym miesiącu kalendarzowym poświęconych na wykonanie zadań w projekcie (w protokole nie jest wymagane wskazanie informacji na temat poszczególnych czynności wykonywanych w ramach danej umowy) z wyłączeniem przypadku, gdy osoba ta wykonuje zadania na podstawie stosunku pracy, a dokumenty związane z jej zaangażowaniem wyraźnie wskazują na jej godziny pracy (godziny powinny być wskazane ze szczegółowością „od (...) do (...)”) oraz z wyłączeniem przypadku, gdy osoba ta wykonuje zadania na podstawie umowy o dzieło.

Oznacza to, że do limitu 276 godzin miesięcznie wlicza się:

- łączne zaangażowanie zawodowe osoby w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz
- łączne zaangażowanie zawodowe osoby w realizację działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych beneficjenta i innych podmiotów.

Spełnienie warunków, o których mowa w lit. a i b, należy zweryfikować przed zaangażowaniem osoby do projektu (przedmiotowej weryfikacji można dokonać posiłkując się pisemnym oświadczeniem złożonym przez osobę mającą być zaangażowaną do projektu). Warunki te powinny być spełnione w całym okresie kwalifikowania wynagrodzenia danej osoby w tym projekcie, przy czym w przypadku wystąpienia nieprawidłowości w zakresie spełnienia warunku, o którym mowa w lit. b, za niekwalifikowalne należy uznać wynagrodzenie personelu projektu (w całości lub w części) w tym projekcie, w ramach którego zaangażowanie personelu projektu spowodowało naruszenie tego warunku.

Wybór sposobu weryfikacji spełnienia powyższych warunków kwalifikowalności należy do beneficjenta odpowiedzialnego za realizację projektu zgodnie z umową o dofinansowanie i aktualnymi *Wytycznymi*. Dopuszczalne są różne sposoby weryfikacji ww. warunków kwalifikowalności umożliwiające beneficjentowi zakwalifikowanie personelu zgodnie z *Wytycznymi*. Weryfikacja może polegać na odebraniu przez Beneficjenta od osoby angażowanej do realizacji zadań w ramach projektu oświadczenia o spełnieniu ww. warunków kwalifikowalności, niemniej jednak posiadanie oświadczenia przez beneficjenta nie zwalnia go z odpowiedzialności za spełnienie wymogów.

Limit zaangażowania zawodowego, dotyczy wszystkich form zaangażowania zawodowego, w szczególności:

- a) w przypadku stosunku pracy – uwzględnia liczbę dni roboczych w danym miesiącu wynikających ze stosunku pracy, o którym mowa w *Wytycznych* sekcji 1.22.1, przy czym do limitu wlicza się czas nieobecności pracownika związanej ze zwolnieniami lekarskimi i urlopem wypoczynkowym, a nie wlicza się czasu nieobecności pracownika związanej z urlopem bezpłatnym,
- b) w przypadku stosunku cywilnoprawnego, samozatrudnienia oraz innych form zaangażowania – uwzględnia czas faktycznie przepracowany, w tym czas zaangażowania w ramach własnej działalności gospodarczej poza projektami (o ile dotyczy).

Jednocześnie beneficjent podpisując umowę o dofinansowanie projektu zobowiązuje się do wprowadzania na bieżąco następujących danych do systemu informatycznego (dane, o których mowa w lit. a i b, powinny być wprowadzane niezwłocznie po zaangażowaniu osoby do projektu, a dane o których mowa w lit. c – niezwłocznie po odebraniu protokołu) w zakresie angażowania personelu projektu, w celu potwierdzenia spełnienia warunków określonych w *Wytycznych*:

- a) dane dotyczące personelu projektu, w tym: nr PESEL, imię, nazwisko,
- b) dane dotyczące formy zaangażowania personelu w ramach projektu: stanowisko (lub przedmiot umowy), forma zaangażowania w projekcie, data zaangażowania do projektu, okres zaangażowania osoby w projekcie, wymiar czasu pracy oraz godziny pracy, jeśli zostały określone w dokumentach związanych z jej zaangażowaniem,

- c) w zakresie protokołów, o których mowa powyżej – dane dotyczące godzin faktycznego zaangażowania za dany miesiąc kalendarzowy ze szczegółowością wskazującą na rok, miesiąc, dzień i godziny zaangażowania.

Dodatkowo, jeżeli osoba która została zaangażowana do projektu, wykonuje zadania w więcej niż w jednym projekcie PO, musi ona:

- a) prowadzić ewidencję godzin i zadań realizowanych w ramach wszystkich PO, w które jest zaangażowana, z wyłączeniem przypadku, gdy:
- wykonuje pracę w ramach kilku projektów na podstawie jednego stosunku pracy (w takim przypadku nie ma obowiązku prowadzenia ewidencji);
 - zadania są realizowane na podstawie umów, w wyniku których następuje wykonanie oznaczonego dzieła, np. raportu z badania lub ekspertyzy.
- Ewidencja ta powinna mieć charakter „dziennika zajęć”, z którego powinno wynikać jakie zadania (wg klasyfikacji zadań wskazanej we wniosku o dofinansowanie projektu) w ramach jakiej umowy i w jakich godzinach wykonywała dana osoba każdego dnia. W ewidencji nie wykazuje się poszczególnych czynności wykonywanych przez pracownika. Ewidencja obejmuje czas nieobecności pracownika związanej ze zwolnieniami lekarskimi, czy też urlopem wypoczynkowym, nie obejmuje jednak nieobecności pracownika związanej z urlopem bezpłatnym;
- b) przekazać beneficjentowi ww. ewidencję godzin w okresie realizacji zadań w ramach danego projektu beneficjenta, przy czym ewidencja dotyczy zawsze okresów miesięcznych.

Dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka” jest kwalifikowalne wyłącznie, jeżeli wynika z właściwych przepisów prawa pracy (tj. zgodnie art. 9 § 1 Kodeksu pracy – z Kodeksu pracy, innych ustaw regulujących prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, układów zbiorowych pracy, innych opartych na ustawie porozumieniach pracy, regulaminach i statutach). Kwalifikowanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego następuje proporcjonalnie do wynagrodzenia rozliczanego w ramach projektu, przy czym proporcja dotyczy okresu realizacji projektu w roku, za który wypłacana jest „trzynastka”. Proporcja dotyczy również tego, w jakiej części wynagrodzenie danej osoby jest kwalifikowalne w ramach projektu.

Koszty związane z wyposażeniem stanowiska pracy personelu są kwalifikowalne w pełnej wysokości wyłącznie w przypadku wyposażenia stanowiska pracy personelu zatrudnionego na podstawie stosunku pracy w wymiarze co najmniej ½ etatu. Z powyższego wynika, że nie są kwalifikowalne w żadnym przypadku koszty wyposażenia stanowiska pracy personelu zatrudnionego w innej formie niż na podstawie stosunku pracy (np. w przypadku osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia czy umowy o dzieło, osób samozatrudnionych, czy osób otrzymujących dodatki z tytułu zadań realizowanych w ramach projektu).

Powyższe ograniczenie dotyczy wyłącznie kosztów wyposażenia stanowiska pracy (m.in. biurko, krzesło, komputer, monitor, drukarka), a nie innego sprzętu zakupywanego na potrzeby realizacji projektu. Należy mieć także na uwadze, iż IZ RPO/IP może uznać wskazane wydatki za kwalifikowalne pod warunkiem ich bezpośredniego wskazania we wniosku o dofinansowanie projektu wraz z uzasadnieniem dla konieczności ich zakupu. Zgodnie z Podrozdziałem 1.17.1 *Wytycznych* środki trwałe nabyte w ramach projektu po zakończeniu jego realizacji są wykorzystywane na działalność statutową beneficjenta lub mogą zostać przekazane nieodpłatnie podmiotowi nieangażującemu dla zysku np.: domy dziecka itp.

W przypadku projektów partnerskich nie jest dopuszczalne angażowanie jako personelu projektu pracowników partnerów przez beneficjenta i odwrotnie.

W ramach projektu mogą być kwalifikowalne koszty delegacji służbowych oraz koszty związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych personelu projektu, pod warunkiem, że jest to niezbędne dla prawidłowej realizacji projektu oraz koszty te zostały uwzględnione w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu.

W przypadku, gdy personel projektu nie będzie mógł wykonywać swoich zadań w związku dłuższą nieobecnością, np. zwolnieniem lekarskim lub urlopem macierzyńskim, należy zapewnić ciągłość realizacji zadań tego personelu. Niemniej jednak nie powinno prowadzić to do podwójnego finansowania tych samych zadań. Nie jest zasadne kwalifikowanie wydatków ponoszonych na wynagrodzenie zarówno jednej (zastępowanej) jak i drugiej (zastępującej) osoby, o ile beneficjent w ogóle ponosi wydatki związane z wynagrodzeniem osoby przebywającej na urlopie macierzyńskim lub zwolnieniu lekarskim.

1.20.1. Stosunek pracy

Umowa o pracę z osobą stanowiącą personel projektu obejmuje wszystkie zadania wykonywane przez tę osobę w ramach projektu lub projektów realizowanych przez beneficjenta, co powinno być odpowiednio udokumentowane, tj. zgodnie z poniższymi uregulowaniami. Tym samym, nie jest możliwe angażowanie takiej osoby przez beneficjenta do realizacji zadań w ramach tego lub innego projektu na podstawie stosunku cywilnoprawnego, z wyjątkiem umów, w wyniku których następuje wykonanie oznaczonego dzieła.

W przypadku zatrudniania personelu na podstawie stosunku pracy, wydatki na wynagrodzenie personelu są kwalifikowalne, jeżeli są spełnione łącznie następujące warunki:

- a) pracownik jest zatrudniony lub oddelegowany (oddelegowanie należy rozumieć jako zmianę obowiązków służbowych pracownika na okres zaangażowania w realizację projektu), w celu realizacji zadań związanych bezpośrednio z realizacją projektu,
- b) okres zatrudnienia lub oddelegowania pracownika jest kwalifikowalny wyłącznie do końcowej daty kwalifikowalności wydatków wyznaczonej w umowie o dofinansowanie; powyższe nie oznacza, że stosunek pracy nie może trwać dłużej niż okres realizacji projektu,
- c) zatrudnienie lub oddelegowanie do pełnienia zadań związanych z realizacją projektu jest odpowiednio udokumentowane postanowieniami umowy o pracę lub zakresem czynności służbowych pracownika lub opisem stanowiska pracy; przez odpowiednie udokumentowanie należy rozumieć m.in. wskazanie w ww. dokumentach zadań, które dana osoba będzie wykonywała w ramach projektu.

W przypadku zatrudniania personelu projektu na podstawie stosunku pracy należy pamiętać o następujących zasadach:

- 1) wszystkie zadania, w których realizację zaangażowany jest dany pracownik beneficjenta powinny zostać uregulowane w ramach umowy o pracę; oznacza to bezwzględny zakaz zatrudniania własnych pracowników będących personelem tego lub innych projektów beneficjenta do realizacji innych zadań na podstawie innych umów, np. cywilnoprawnych⁶⁹. Jeżeli beneficjent chce zaangażować dotychczasowego pracownika będącego personelem projektu do realizacji innych zadań w ramach projektu, należy zmienić mu zakres obowiązków w ramach stosunku pracy (patrz przykład poniżej), przy czym dopuszcza się także przyznanie dodatku, w szczególności jeżeli dodatkowe zadania nie mają charakteru stałego;
- 2) wysokość wynagrodzenia dla personelu projektu, w tym pozostałych składników wynagrodzenia (np. nagród i premii) powinna odpowiadać stawkom stosowanym u Beneficjenta. Oznacza to, iż nie powinno dochodzić do sytuacji, w której pracownicy w ramach projektu byłoby wynagradzani powyżej stawek stosowanych przez dla innych pracowników, którzy są zaangażowani w realizację działalności beneficjenta poza projektem. Stanowi to naruszenie zasady efektywnego i racjonalnego ponoszenia wydatków, w szczególności gdy zadania, jakie są wykonywane w ramach projektu i poza projektem są rodzajowo podobne.

⁶⁹ Za wyjątkiem umów o dzieło.

Przykład 1:

Beneficjent wypłaca pracownikom zaangażowanym w realizację swojej działalności poza projektem wynagrodzenie w wysokości 4 000 zł – 7 000 zł, natomiast dla pracowników zaangażowanych w realizację projektu wynagrodzenie jest znacząco wyższe, tj. wynosi 8 000 zł, przy czym zadania wykonywane w ramach projektu i poza projektem są rodzajowo podobne. Wypłacanie znacznie wyższego wynagrodzenia tylko dlatego, że pracownik jest zaangażowany w realizację projektu finansowanego ze środków zewnętrznych, tj. EFS, jest nieracjonalne i nieefektywne i dlatego nie może zostać uznane za kwalifikowalne w tej wysokości.

W przypadku, gdy osoba stanowiąca personel projektu jest pracownikiem beneficjenta, jej zaangażowanie do projektu lub projektów może mieć miejsce wyłącznie na podstawie stosunku pracy lub umowy, w wyniku której następuje wykonanie oznaczonego dzieła, o którym mowa w umowie o dzieło i są spełnione łącznie następujące warunki:

- a) charakter zadań uzasadnia zawarcie umowy o dzieło (umowa o dzieło musi spełniać wymogi określone w art. 627 kodeksu cywilnego, przy czym umowa o dzieło nie może dotyczyć zadań wykonywanych w sposób ciągły),
- b) wynagrodzenie na podstawie umowy o dzieło wskazane zostało w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu,
- c) rozliczenie personelu następuje na podstawie protokołu, o którym mowa w podrozdziale 1.22 *Wytycznych*, wskazującego wynik rzeczowy wykonanego dzieła, oraz dokumentu księgowego potwierdzającego poniesienie wydatku.

W przypadku, oddelegowania dotychczasowego pracownika do projektu w części etatu (np. pracownik zatrudniony na pełen etat, tylko w części (1/3 etatu) miałby być zaangażowany w realizację zadań w ramach projektu), wydatki związane z wynagrodzeniem w ramach projektu są kwalifikowalne, jeżeli spełnione są łącznie następujące warunki:

- a) zadania związane z realizacją projektu zostaną wyraźnie wyodrębnione w umowie o pracę lub zakresie czynności służbowych pracownika lub opisie stanowiska pracy;
- b) zakres zadań związanych z realizacją projektu stanowi podstawę do określenia proporcji faktycznego zaangażowania pracownika w realizację projektu w stosunku do czasu pracy wynikającego z umowy o pracę tego pracownika;
- c) wydatek związany z wynagrodzeniem personelu projektu odpowiada ww. proporcji, chyba że zakres odpowiedzialności, złożoności lub poziom wymaganych kompetencji na danym stanowisku uzasadnia różnicę w udziale wydatku do czasu pracy wynikającego ze stosunku pracy.

Jednocześnie prawidłowość wyliczenia proporcji faktycznego zaangażowania pracownika w realizację projektu może podlegać kontroli na miejscu.

Wynagrodzenie za pracę w ramach projektu może być wypłacane w formie dodatku do wynagrodzenia, o ile zostanie on przyznany zgodnie z właściwymi przepisami prawa pracy. Dodatek powinien być przyznawany w związku z realizacją zadań niemieszczących się w zakresie dotychczas wykonywanych obowiązków przez daną osobę (powinien dotyczyć zadań dodatkowych, wykraczających poza zadania przewidziane w podstawowym zakresie obowiązków danej osoby), które powinny być wyraźnie powierzone przez pracodawcę. Wymiar dodatkowych zadań powinien być ukształtowany w taki sposób, aby zapewnić danej osobie możliwość realizacji jej podstawowych zadań. Ponadto, dodatek jest uzupełnieniem wynagrodzenia, a jego wysokość powinna być adekwatna zarówno do rodzaju i zakresu zadań powierzonych danej osobie poza jej podstawowymi obowiązkami, jak i do wynagrodzenia tej osoby, przy czym za wykonywanie zadań w kilku projektach w tym samym czasie personelowi projektu przyznawany jest wyłącznie jeden dodatek. Jednocześnie w ramach projektów dodatki są kwalifikowalne do wysokości 40% wynagrodzenia obejmującego wszystkie składniki wynagrodzenia, które mogą stanowić podstawę do wyliczenia wysokości dodatku zgodnie z obowiązującymi przepisami, z zastrzeżeniem że przekroczenie tego limitu może wynikać wyłącznie z aktów prawa powszechnie obowiązującego. Jeżeli np. z rozporządzenia właściwego dla danej grupy zawodowej wynika możliwość wypłacania dodatku w wysokości większej niż 40% wynagrodzenia, taki dodatek będzie można uznać za

kwalifikowalny. Dopuszcza się możliwość przyznania dodatku osobie zaangażowanej do projektu na podstawie stosunku pracy za realizację dodatkowych zadań, jeżeli jest to zgodne z obowiązującymi przepisami prawa pracy oraz charakter czynności, za które przyznawany jest dodatek nie ma charakteru stałego i z tego powodu nie może zostać włączony do podstawowych obowiązków danej osoby. Dodatek powinien być przyznawany jedynie w okresie wykonywania dodatkowych zadań.

Dodatek może być kwalifikowalny, o ile spełnione zostaną łącznie następujące warunki:

- a) dodatek został przewidziany w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania danej instytucji lub też innych właściwych przepisach prawa pracy,
- b) dodatek został wprowadzony w danej instytucji co najmniej 6 miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie, przy czym nie dotyczy to przypadku, gdy możliwość przyznania dodatku wynika z aktów prawa powszechnie obowiązującego,
- c) dodatek potencjalnie obejmuje wszystkich pracowników danej instytucji, a zasady jego przyznawania są takie same w przypadku personelu zaangażowanego do realizacji projektów oraz pozostałych pracowników beneficjenta.

Wydatkami kwalifikowalnymi w przypadku wynagrodzenia personelu mogą być również nagrody (z wyłączeniem nagrody jubileuszowej) lub premie, o ile są spełnione łącznie następujące warunki:

- a) nagrody lub premie zostały przewidziane w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania danej instytucji, lub też innych właściwych przepisach prawa pracy,
- b) nagrody lub premie zostały wprowadzone w danej instytucji co najmniej 6 miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie,
- c) nagrody lub premie potencjalnie obejmują wszystkich pracowników danej instytucji, a zasady ich przyznawania są takie same w przypadku personelu zaangażowanego do realizacji projektów oraz pozostałych pracowników beneficjenta,
- d) nagrody lub premie przyznawane są w związku z realizacją zadań w ramach projektu na podstawie stosunku pracy.

1.20.2. Stosunek cywilnoprawny

Wydatki związane z wynagrodzeniem personelu zaangażowanego na podstawie stosunku cywilnoprawnego są kwalifikowalne, o ile są zgodne z prawem krajowym. Podstawowe wątpliwości związane z zatrudnianiem personelu projektu na podstawie umów cywilnoprawnych wiążą się z koniecznością ustalenia, czy charakter zlecanej pracy pozwala na uznanie jej za umowę zlecenia bądź umowę o dzieło.

Wydatki poniesione na wynagrodzenia osoby zaangażowanej do projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, która jest jednocześnie pracownikiem beneficjenta są niekwalifikowalne, przy czym nie dotyczy to umów o dzieło. Za pracownika beneficjenta należy uznać każdą osobę, która jest u niego zatrudniona na podstawie stosunku pracy, przy czym dotyczy to zarówno osób stanowiących personel projektu jak i osób niezaangażowanych do realizacji projektu.

Rozliczenie umowy zlecenia następuje na podstawie protokołu, o którym mowa w Podrozdziale 1.20 *Wytycznych*, wraz z dokumentem księgowym potwierdzającym poniesienie wydatku.

Wydatki poniesione na wynagrodzenie personelu zaangażowanego na podstawie umowy o dzieło są kwalifikowalne, jeżeli:

- a) charakter zadań uzasadnia zawarcie umowy o dzieło,
- b) wynagrodzenie na podstawie umowy o dzieło wskazane zostało w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu,

- c) rozliczenie personelu następuje na podstawie protokołu, wskazującego wynik rzeczowy wykonanego dzieła, oraz dokumentu księgowego potwierdzającego poniesienie wydatku.

Przez umowę o dzieło należy uważać umowę, która spełnia wymogi określone w art. 627 Kodeksu cywilnego, przy czym umowa o dzieło nie może dotyczyć zadań wykonywanych w sposób ciągły.

1.20.3. Osoby samozatrudnione

Kwalifikowalne jest wynagrodzenie osoby samozatrudnionej, tj. osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą, wykonującej osobiście zadania w ramach projektu, którego jest beneficjentem, pod warunkiem wyraźnego wskazania tej formy zaangażowania oraz określenia zakresu obowiązków tej osoby w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie.

Wysokość wynagrodzenia personelu samozatrudnionego wynika z wniosku o dofinansowanie projektu, gdzie w szczegółowym budżecie projektu wskazane jest wynagrodzenie miesięczne lub w inny sposób określona stawka dla osoby samozatrudnionej. W związku z powyższym kwota jednostkowa wskazana we wniosku o dofinansowanie w przypadku samozatrudnienia będzie tą kwotą, która będzie podlegała rozliczeniu we wnioskach o płatność.

Poniesienie wydatku na wynagrodzenie jest dokumentowane dokumentem księgowym, np. notą obciążeniową oraz protokołem, zgodnie z podrozdziałem 1.20 *Wytycznych*.

Jednocześnie ww. zasady dotyczą również osób współpracujących w rozumieniu ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych, tj. małżonka, dzieci własnych, dzieci drugiego małżonka i dzieci przysposobionych, rodziców, macochy i ojczyma oraz osób przysposabiających, jeżeli pozostają z nimi we wspólnym gospodarstwie domowym i współpracują przy prowadzeniu działalności gospodarczej.

1.20.4. Inne formy angażowania personelu projektu

Kwalifikowalne jest wynagrodzenie osoby zatrudnionej za pośrednictwem agencji pracy tymczasowej, o ile wydatki związane z wynagrodzeniem tej osoby:

a) są ponoszone zgodnie z przepisami krajowymi, w szczególności zgodnie z ustawą z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (Dz. U. z 2003 r., Nr 166, poz. 1608, z późn. zm.),

b) nie są zawyżone w stosunku do stawek rynkowych.

Kwalifikowalne jest wynagrodzenie osoby zatrudnionej na podstawie innych form zatrudnienia, pod warunkiem ich zgodności z założeniami projektu wskazanymi w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu oraz zasadami określonymi w niniejszym podrozdziale.

Poniesienie wydatku na wynagrodzenie, o którym powyżej, jest dokumentowane dokumentem księgowym oraz protokołem, o którym mowa w podrozdziale 1.20 *Wytycznych*.

1.21. Dodatki lub wynagrodzenia wypłacane przez stronę trzecią w projektach finansowanych ze środków EFS

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

Wysokość wkładu wynikającego z dodatków lub wynagrodzeń wypłacanych przez stronę trzecią na rzecz uczestników projektu musi wynikać z dokumentacji księgowej podmiotu wypłacającego i może podlegać kontroli. Wysokość wkładu powinna odnosić się wyłącznie do okresu, w którym uczestnik projektu uczestniczy we wsparciu, z zastrzeżeniem, iż za ten okres przysługuje mu dodatek lub wynagrodzenie.

W ramach dodatków lub wynagrodzeń wypłacanych przez stronę trzecią, wpłaty dokonywane przez stronę trzecią zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych na PFRON nie są wydatkiem kwalifikowalnym.

Wkład rozliczany jest na podstawie oświadczenia składanego przez podmioty wypłacające, przy czym oświadczenie to powinno pozwalać na identyfikację poszczególnych uczestników projektu oraz wysokości wkładu w odniesieniu do każdego z nich.

1.22. Trwałość projektu

Zgodnie z umową o dofinansowanie projektu beneficjent zobowiązany jest do zachowania trwałości projektu w odniesieniu do współfinansowanej w ramach projektu infrastruktury lub inwestycji produkcyjnych. Infrastruktura należy rozumieć jako środki trwałe zdefiniowane w *Wytycznych* jako cross-financing w przypadku projektów współfinansowanych z EFS.

Z umowy o dofinansowanie projektu wynika również obowiązek zachowania trwałości rezultatów określonych we wniosku o dofinansowanie, w szczególności osiągnięcia wskaźników produktu oraz rezultatu.

Zgodnie z postanowieniami art. 71 rozporządzenia ogólnego, trwałość projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności musi być zachowana przez okres 5 lat (3 lat w przypadku MŚP - w odniesieniu do projektów, z którymi związany jest wymóg utrzymania inwestycji lub miejsc pracy) od daty płatności końcowej na rzecz beneficjenta, a w przypadku, gdy przepisy regulujące udzielanie pomocy publicznej wprowadzają inne wymogi w tym zakresie, wówczas stosuje się okres ustalony zgodnie z tymi przepisami.

Za datę płatności końcowej, o której mowa powyżej, uznaje się:

- a) w przypadku, gdy w ramach rozliczenia wniosku o płatność końcową beneficjentowi przekazywane są środki – datę obciążenia rachunku płatnika,
- b) w pozostałych przypadkach – datę zatwierdzenia wniosku o płatność końcową.

W przypadku projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych i FS, nie dotyczących inwestycji w infrastrukturę lub inwestycji produkcyjnych, zachowanie trwałości projektu oznacza utrzymanie inwestycji lub miejsc pracy zgodnie z obowiązującymi zasadami pomocy publicznej.

Stwierdzenie naruszenia zasady trwałości oznacza konieczność zwrotu środków otrzymanych na realizację projektu, wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych, proporcjonalnie do okresu niezachowania obowiązku trwałości – w trybie określonym w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, chyba że przepisy regulujące udzielanie pomocy publicznej stanowią inaczej.

Naruszenie zasady trwałości następuje w sytuacji wystąpienia w okresie trwałości co najmniej jednej z poniższych przesłanek:

- a) zaprzestano działalności produkcyjnej lub ją relokowano poza obszar wsparcia RPO WL,

- b) nastąpiła zmiana własności (rozumiana jako rozporządzenie prawem własności) elementu współfinansowanej infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależne korzyści,
- c) nastąpiła istotna zmiana wpływająca na charakter projektu, jego cele lub warunki realizacji, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jego pierwotnych celów.

Naruszenie zasady trwałości występuje również w przypadku (w odniesieniu do inwestycji w infrastrukturę lub inwestycji produkcyjnych) przeniesienia w okresie 10 lat⁷⁰ od daty płatności końcowej działalności produkcyjnej poza obszar UE. Przedmiotowego warunku nie stosuje się do MŚP.

Zasada trwałości nie ma zastosowania w przypadku:

- a) instrumentów finansowych,
- b) sytuacji, gdy beneficjent zaprzestał działalności z powodu ogłoszenia upadłości niewynikającej z oszukańczego bankructwa w rozumieniu przepisów w art. 71 rozporządzenia ogólnego.

W przypadku zaprzestania prowadzenia działalności przez beneficjenta, właściwa instytucja będąca stroną umowy o dofinansowanie sprawdza, czy w odniesieniu do tego beneficjenta ogłoszona została upadłość. Brak ogłoszenia upadłości (z wyłączeniem przypadku, o którym mowa w art. 13 ust. 1 ustawy z dn. 28 lutego 2003 r. - Prawo upadłościowe i naprawcze (Dz.U. z 2015 r. poz. 233) wobec beneficjenta, który zaprzestał prowadzenia działalności, oznacza naruszenie zasady trwałości.

W sytuacji, gdy wobec beneficjenta ogłoszona została upadłość, instytucja będąca stroną umowy – wykorzystując dostępne jej środki (zgodne z obowiązującymi przepisami prawa) przeprowadza weryfikację służącą ocenie, czy w danym przypadku występują przesłanki wskazujące, że upadłość mogła być skutkiem oszukańczego bankructwa. W przypadku zaistnienia podejrzenia, że upadłość beneficjenta mogła mieć charakter oszukańczy, instytucja jest zobowiązana do złożenia zawiadomienia o możliwości popełnienia czynu zabronionego w trybie art. 304 § 2 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (Dz. U. Nr 89, poz. 555, z późn. zm.).

Oszukańcze bankructwo potwierdzone prawomocnym wyrokiem sądu oznacza naruszenie zasady trwałości projektu.

Nabyte w okresie realizacji projektu środki trwałe, beneficjent może wykorzystywać po zakończeniu realizacji projektu jedynie na działalność statutową, przy realizacji innych projektów lub przekazać je nieodpłatnie podmiotowi niedziałającemu dla zysku.

IZ RPO/IP ma prawo nałożenia korekty finansowej z tytułu naruszenia zasady trwałości projektu oraz niezrealizowania wskaźników określonych we wniosku o dofinansowanie.

1.23. Rozliczanie efektów projektu – reguła proporcjonalności

Reguła proporcjonalności dotyczy rozliczenia projektu pod względem finansowym adekwatnie do stopnia osiągnięcia założeń merytorycznych określonych we wniosku o dofinansowanie projektu. Nie jest bowiem zasadne, aby wydatki były akceptowane w pełnej wysokości, w przypadku niezrealizowania założeń merytorycznych projektu. Beneficjent sam konstruuje wniosek o dofinansowanie oraz określa cele, jakie zamierza osiągnąć poprzez realizację projektu dlatego w sposób racjonalny planuje jego efekty, aby mieć możliwość zrealizowania finansowanych ze środków publicznych rezultatów.

⁷⁰ W przypadku wystąpienia pomocy publicznej okres ten regulują właściwe przepisy odnoszące się do przedmiotowej kwestii.

Niedopuszczalna jest sytuacja, w której środki dofinansowania nie przekładają się na konkretne osiągnięcia, zmianę stanu zdiagnozowanego lub ograniczenie określonych problemów. Z uwagi na publiczny charakter środków przekazywanych na realizację projektów w ramach RPO WL, wszystkie wydatki powinny przyczyniać się do osiągnięcia celów określonych zarówno w projekcie, jak i w RPO WL. Beneficjent podpisując umowę o dofinansowanie projektu zobowiązuje się do osiągnięcia celów projektu, które samodzielnie określił, a co za tym idzie, jest z nich rozliczany na zakończenie realizacji projektu w oparciu o regułę proporcjonalności.

Stopień zrealizowanych przez beneficjenta założeń merytorycznych określany jest na podstawie ostatniej wersji wniosku o dofinansowanie projektu zatwierdzonej przez IZ RPO/IP, z uwzględnieniem zachowania trwałości rezultatów projektu.

Na zakończenie realizacji projektu, tj. na etapie weryfikacji końcowego wniosku o płatność, IZ RPO/IP weryfikuje, czy w ramach projektu:

- a) zostały spełnione kryteria zatwierdzone przez KM RPO,
- b) został zrealizowany cel projektu, wyrażony wskaźnikami realizacji celu.

Zgodnie z regułą proporcjonalności IZ RPO/IP:

- a) w przypadku niespełnienia kryterium zatwierdzonego przez KM RPO – może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach projektu za niekwalifikowalne,
- b) w przypadku nieosiągnięcia celu projektu – może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach projektu za niekwalifikowalne. Wysokość wydatków niekwalifikowalnych uzależniona jest od stopnia niezrealizowania celu projektu. Stopień nieosiągnięcia założeń projektu określany jest przez IZ RPO/IP. Wydatki niekwalifikowalne obejmują wydatki związane z tym zadaniem merytorycznym (zadaniami merytorycznymi), którego założenia nie zostały osiągnięte oraz wyliczone proporcjonalnie koszty pośrednie. W sytuacji, gdy Beneficjent nie zrealizował w całości założeń merytorycznych projektu, ale jednocześnie poziom wydatków poniesionych na zadania merytoryczne jest proporcjonalny do stopnia osiągniętych rezultatów regułą proporcjonalności są objęte wyłącznie koszty pośrednie.

Na etapie końcowego rozliczenia projektu IZ RPO/IP weryfikuje, czy nieosiągnięcie rezultatów wiązało się z ponoszeniem wydatków na dany cel, od czego uzależniony jest stopień rozliczenia finansowego projektu. Reguła proporcjonalności ma zastosowanie do wartości wydatków faktycznie poniesionych i wykazanych we wnioskach o płatność, a nieokreślonych we wniosku o dofinansowanie projektu.

Stosowanie reguły proporcjonalności odbywa się z uwzględnieniem wszelkich okoliczności związanych z realizacją danego projektu, a nie opiera się jedynie na matematycznych wyliczeniach stopnia nieosiągnięcia założeń projektu.

Kwota wydatków niekwalifikowalnych ustalona w wyniku zastosowania reguły proporcjonalności nie stanowi nieprawidłowości. Niemniej jednak w sytuacji, gdy Beneficjent odmawia zwrotu przedmiotowej kwoty, IZ RPO/IP może uznać objęte nią wydatki za środki wykorzystane z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 UFP oraz wydać decyzję o zwrocie zgodnie z art. 207 UFP. W takiej sytuacji naliczane są odsetki w wysokości jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania ostatniej transzy, chyba że kwota ostatniej transzy jest mniejsza od kwoty wydatków podlegających regule proporcjonalności. Wówczas, odsetki są odpowiednio naliczane również od poprzednio przekazanych transz dofinansowania.

Zastosowanie reguły proporcjonalności ma miejsce pod warunkiem, że niespełnienie założeń projektu wynika z przyczyn leżących po stronie Beneficjenta. Podczas ustalania stopnia nieosiągnięcia założeń merytorycznych projektu IZ RPO/IP bierze pod uwagę m.in.: stopień winy lub niedochowanie należytej staranności przez Beneficjenta skutkujące nieosiągnięciem ww. założeń, charakter kryterium, okoliczności zewnętrzne mające na to wpływ.

IZ RPO/IP może odstąpić od rozliczenia projektu zgodnie z regułą proporcjonalności lub obniżyć wysokość środków podlegających tej regule, jeśli Beneficjent o to wnioskuje i należycie uzasadni przyczyny nieosiągnięcia założeń, w szczególności wykaże swoje starania zmierzające do osiągnięcia założeń projektu.

Należy zaznaczyć, iż reguła proporcjonalności nie ma zastosowania w przypadku wystąpienia siły wyższej, która rozumiana jest jako zdarzenie zewnętrzne w stosunku do powołującego się na nią podmiotu, niemożliwe do przewidzenia, zaś jego skutki są niemożliwe do zapobieżenia.

W przypadku projektów partnerskich odpowiedzialność za prawidłowość realizacji umowy o dofinansowanie projektu ponosi Beneficjent jako lider partnerstwa. Powyższe oznacza, że to beneficjent odpowiada przed IZ RPO/IP za nieosiągnięcie rezultatów. Natomiast sposób egzekwowania przez Beneficjenta od partnerów skutków wynikających z zastosowania reguły proporcjonalności z powodu nieosiągnięcia założeń projektu z winy partnera reguluje porozumienie lub umowa partnerska.

1.24. Projekty grantowe

Zasady realizacji projektów grantowych określa ustawa wdrożeniowa oraz umowa o dofinansowanie projektu.

W przypadku projektów współfinansowanych ze środków EFS grantobiorca to jednocześnie uczestnik projektu w rozumieniu nieniejszych Wytycznych.

W projektach grantowych wydatek kwalifikowalny stanowią:

- a) granty rozliczone przez Beneficjenta projektu grantowego zgodnie z umową o powierzeniu grantu oraz procedurami dotyczącymi realizacji projektu grantowego, zatwierdzonymi przez IZ RPO/IP,
- b) inne wydatki, o ile jest to zgodne z celami projektu.

Granty, o których mowa powyżej w lit. a, mogą być uznane za kwalifikowalne, o ile:

- a) grantobiorcy zostali wybrani w sposób przejrzysty, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy wdrożeniowej,
- b) działania grantobiorców zrealizowane zostały w okresie kwalifikowalności wydatków,
- c) zostały wyliczone w sposób racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

O ile jest to uzasadnione, umowa o powierzenie grantu może określać ewentualny zakres obowiązywania warunków kwalifikowalności określonych w Wytycznych programowych w odniesieniu do wydatków ponoszonych przez grantobiorców.

2. Monitorowanie i rozliczanie wydatków

2.1. Obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków

Beneficjenci uczestniczący we wdrażaniu projektów, w tym także partnerzy, których koszty rozliczane są na podstawie faktycznie poniesionych wydatków kwalifikowalnych, prowadzą oddzielny system księgowości lub korzystają z odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z danym projektem, co wynika z art. 125 ust. 4 lit. b) rozporządzenia ogólnego. Mając na uwadze powyższe, w przypadku kosztów bezpośrednich i kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtowo nie ma obowiązku prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków.

Ze względu na rodzaj prowadzonej ewidencji i możliwość jej wykorzystania dla zapewnienia odrębnego ujęcia transakcji związanych z projektem, Beneficjentów można podzielić na 2 grupy:

- 1) beneficjentów prowadzących pełną księgowość;
- 2) pozostałych beneficjentów nieprowadzących pełnej księgowości.

W przypadku pierwszej grupy zapewnienie oddzielnego systemu księgowości albo odpowiedniego kodu księgowego oznacza prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej, nie zaś odrębnych ksiąg rachunkowych. Beneficjent może tego dokonać poprzez odpowiednie zmiany w polityce rachunkowości polegające na:

- wprowadzeniu dodatkowych rejestrów dokumentów księgowych, kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych, pozwalających na wyodrębnienie operacji związanych z danym projektem, w układzie umożliwiającym uzyskanie informacji wymaganych w zakresie sprawozdawczości finansowej projektu i kontroli; lub
- wprowadzeniu wyodrębnionego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z danym projektem. Wyodrębniony kod księgowy oznacza odpowiedni symbol, numer, wyróżnik stosowany przy rejestracji, ewidencji lub oznaczeniu dokumentu, który umożliwia sporządzanie zestawienia lub rejestru dowodów księgowych w określonym przedziale czasowym ujmujących wszystkie operacje związane z projektem oraz obejmujących przynajmniej następujący zakres danych: nr dokumentu źródłowego, nr ewidencyjny lub księgowy dokumentu, datę wystawienia dokumentu, kwotę brutto, netto dokumentu, kwotę kwalifikowalną dotyczącą projektu.

Tymczasem w przypadku beneficjentów nieprowadzących pełnej księgowości wymóg zapewnienia wyodrębnionej dla projektu ewidencji może być spełniony poprzez comiesięczne sporządzanie techniką komputerową w postaci arkusza kalkulacyjnego *Kumulatywnego zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki dotyczące projektu nr ... na koniec miesiąca: .../rok*. Zestawienie kumulatywne obejmuje wydatki od początku realizacji projektu do końca danego miesiąca kalendarzowego i sporządzane jest poprzez narastające ujęcie wydatków dotyczących poszczególnych zadań. Po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego zestawienie powinno zostać wydrukowane i podpisane przez osobę sporządzającą i zatwierdzającą oraz dołączone do dokumentacji projektu potwierdzającej poniesione wydatki. Wersja elektroniczna powinna zostać zarchiwizowana lub konstrukcja arkusza kalkulacyjnego powinna umożliwiać uzyskanie w okresie późniejszym danych według stanu na koniec poszczególnych minionych miesięcy kalendarzowych.

2.2. Wymagania w odniesieniu do informatycznego systemu finansowo – księgowego beneficjenta

Przepisy art. 125, ust. 4, lit. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. wprowadzają wymóg, aby beneficjenci uczestniczący we wdrażaniu projektów, których koszty zwracane są na podstawie faktycznie poniesionych kosztów kwalifikowalnych, prowadzili oddzielny system księgowości lub korzystali z odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z danym projektem.

W sposób wyraźny powinny być opisane powiązania dokumentu zarejestrowanego w informatycznych zbiorach ksiąg z dokumentem źródłowym znajdującym się w archiwum papierowych dokumentów, tj. zapewnia ścieżkę audytu. Dla systemów niestosujących rejestracji poprzez „bufor” rolę taką może spełniać wymagany ustawowo w księgach rachunkowych automatycznie nadawany numer pozycji w dzienniku księgowości. W systemach stosujących odroczone w czasie księgowanie dokumentów wprowadzanych etapami stosowany jest najczęściej do celów kontrolnych niezmienny i unikalny numer ewidencyjny ustalany przez program w chwili pierwszej rejestracji dokumentu.

Przed poniesieniem pierwszych wydatków planowana i wprowadzana jest odpowiednia odrębna ewidencja księgową w obszarze ksiąg rachunkowych. Aktualizowana jest również polityka rachunkowości o zasady ewidencji wydatków kwalifikowalnych dotyczących projektów w ramach RPO WL.

Planując taką ewidencję i dobierając odpowiednie konta księgowe bierze się pod uwagę następujące kwestie:

- potrzeby informacyjne związane ze sprawozdawczością w zakresie wydatków kwalifikowalnych (podział kosztów na odpowiednie kategorie zgodnie z zatwierdzonym budżetem projektu – np. wydatki bezpośrednie, w szczególności podział na zadania oraz wydatki ryczałtowe lub rozliczane kosztowo),
- obowiązujące przepisy (np. podział na współfinansowanie krajowe i wkład EFS w przypadku jednostek budżetowych),
- techniczne możliwości posiadanego przez siebie systemu księgowego (gdyż np. niektóre systemy nie pozwalają na tworzenie dalszych kont analitycznych do kont, na których już znajdują się zapisy księgowe).

W ewidencji księgowej powinny zostać wydzielone odrębne konta – syntetyczne, analityczne lub pozabilansowe, na których prowadzona będzie ewidencja wydatków kwalifikowalnych dotyczących realizacji projektów w ramach RPO WL. Wymagana jest odrębna ewidencja zarówno dla kont kosztów, VAT (w przypadku gdy VAT jest kwalifikowalny), przychodów (jeżeli występują przychody związane z realizacją projektu), rachunku bankowego, jak i rozrachunków. W przypadku dokumentów księgowych, które tylko w części dotyczą projektu, kwoty wynikające z tych dokumentów powinny być odpowiednio dzielone na związane w realizacją projektu bądź nie i ujmowane na odrębnych kontach. Muszą one także być poparte odpowiednią dokumentacją potwierdzającą prawidłowość podziału kwot (kalkulacje, specyfikacje do list płac etc.).

W przypadku uznania przez IZ RPO/IP danego wydatku za niekwalifikowalny, Beneficjent wyksięgowuje tę pozycję z wyodrębnionej ewidencji dotyczącej wydatków kwalifikowalnych związanych z realizacją projektu w ramach RPO WL.

2.3. Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków

Dokumentacja potwierdzająca poniesione wydatki w ramach projektu prowadzona jest w sposób rzetelny i przejrzysty. Dokumenty są gromadzone i przechowywane w oryginałach oraz udostępniane w trakcie kontroli na miejscu dokonywanej przez IZ RPO/IP. Niemniej jednak w przypadku dokumentów wymaganych przez IZ RPO/IP m.in. w zakresie weryfikacji wniosku o płatność, są one przekazywane za pośrednictwem SL2014.

Dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki są w szczególności:

- 1) dowody księgowe wraz z dowodami zapłaty (w przypadku płatności gotówkowej wystarczającym dowodem jest dowód księgowy z adnotacją „zapłacono gotówką” lub „forma płatności – gotówka”) lub z innymi dokumentami potwierdzającymi rozchód z kasy Beneficjenta;
- 2) następujące dokumenty poświadczające wysokość wkładu niepieniężnego, amortyzacji, wkładu w postaci dodatków lub wynagrodzeń:
 - a. w przypadku wkładu niepieniężnego – dokumenty uzupełniające o wartości dowodowej równoważnej fakturom (bez uszczerbku dla przepisów określonych w rozporządzeniach szczegółowych);
 - b. w przypadku amortyzacji – tabele amortyzacyjne środków trwałych wraz ze stosownymi dokumentami księgowymi np. w postaci PK lub inne dokumenty wskazujące na wysokość odpisów amortyzacyjnych (również w przypadku jednorazowego odpisu amortyzacyjnego);
 - c. w przypadku wkładu w postaci dodatków lub wynagrodzeń uczestników projektu – oświadczenie składane przez podmioty wypłacające dodatki lub wynagrodzenia pozwalające na identyfikację poszczególnych uczestników projektu oraz wysokości wkładu w odniesieniu do każdego z nich.

Wszystkie dokumenty księgowe dotyczące projektu muszą być odpowiednio opisane, tak aby widoczny był związek z projektem⁷¹. Opis dokumentu księgowego powinien zawierać następujące elementy:

- informację, że projekt współfinansowany jest z EFS;
- numer i datę zawarcia umowy o dofinansowanie projektu oraz nazwę projektu;
- numer i datę wystawienia dokumentu oraz kwotę brutto/ netto dokumentu/wartość VAT;
- numer i nazwę zadania w ramach którego wydatek został poniesiony, zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu;
- kwotę kwalifikowalną lub w przypadku gdy dokument księgowy dotyczy kilku zadań – kilka kwot w odniesieniu do poszczególnych zadań;
- informację czy wydatek został poniesiony w ramach cross-financingu;
- informację czy wydatek dotyczy zakupu środków trwałych;
- informację o zgodności wydatku z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (w przypadku, gdy nie stosowano przedmiotowej ustawy należy wskazać nr artykułu zwalniającego z jej stosowania);
- informację czy towar/ usługa został nabyty z zastosowaniem zasady konkurencyjności;
- informację, że dokument został zweryfikowany pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym oraz zatwierdzony do zapłaty (data i podpis osoby upoważnionej);
- datę i formę zapłaty;
- źródło finansowania wydatku.

Przedmiotowy opis powinien być umieszczony na odwrotnej stronie oryginału dokumentu. W przypadku braku takiej możliwości, opis umieszczany jest na kartce papieru na stałe połączony z dokumentem. Jednocześnie informacja, że projekt jest współfinansowany z EFS umieszczona jest na pierwszej stronie oryginału dokumentu.

Zgodnie z art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości każdy dowód księgowy powinien zawierać stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) oraz podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania. Art. 22 ww. ustawy określa możliwość oraz sposób korygowania/ poprawiania błędów w dowodach księgowych.

Dokumenty księgowe dotyczące wydatków rozliczanych ryczałtem (tj. koszty pośrednie, kwoty ryczałtowe lub stawki jednostkowe) nie są monitorowane i opisywane zgodnie z wyżej opisanymi zasadami. W przypadku kosztów pośrednich nie są monitorowane żadne dokumenty bezpośrednio ich dotyczące, natomiast w przypadku kosztów bezpośrednich rozliczanych ryczałtem weryfikowane są informacje i dokumenty potwierdzające wykonanie zrealizowanych zadań określonych w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie. W przypadku ich realizacji, określone koszty ryczałtowe są uznawane za poniesione i nie podlega weryfikacji to, ile kosztów w tym zakresie realnie poniósł Beneficjent.

Co do zasady, niezależnie od źródła finansowania wydatków w projekcie, jednostki sektora finansów publicznych powinny księgować wydatki publiczne według proporcji 85% (finansowanie z funduszy strukturalnych) - z czwartą cyfrą „7” lub „8” (w przypadku projektów pomocy technicznej) oraz 15% (współfinansowanie krajowe) - z czwartą cyfrą „9”. W przypadku, gdy proporcja 85/15 nie jest zachowana na poziomie każdego dokumentu księgowego, proporcja ta powinna zostać zachowana w projekcie na koniec okresu realizacji projektu. Przedmiotowa proporcja powinna być zachowana do dwóch miejsc po przecinku na poziomie projektu.

⁷¹ Nie dotyczy kosztów rozliczanych ryczałtowo.

W przypadku dokonywania operacji w ramach RPO WL w walutach obcych stosowane są w ramach prowadzonej działalności kursy przeliczeniowe zgodne z obowiązującymi przepisami krajowymi dotyczącymi podatku dochodowego, podatku VAT oraz zasad prowadzenia rachunkowości.

Natomiast na potrzeby rozliczeń wydatków we wnioskach o płatność przyjmuje się następujące zasady:

- 1) w przypadku płatności bezgotówkowych dokonywanych w walutach obcych do przeliczeń walutowych stosowane są procedury dotyczące przeliczania wartości płatności gotówkowych dokonywanych w walutach obcych na złoty spisane i obowiązujące u Beneficjenta, o ile nie uwzględniają one ujemnych różnic kursowych (dotyczy to w szczególności rozliczania płatności gotówkowych w ramach delegacji zagranicznych); w przypadku braku przedmiotowych procedur jako kurs przeliczeniowy należy przyjąć kurs sprzedaży waluty z dnia dokonania płatności zastosowany przez bank Beneficjenta do realizacji transakcji (udokumentowany potwierdzeniem wystawionym przez bank lub wyciągiem bankowym);
- 2) w przypadku płatności gotówkowych dokonywanych w walutach obcych wartość transakcji przeliczana jest na złoty według kursu, po którym waluta została zakupiona (udokumentowany dowodem zakupu waluty);
- 3) w przypadku, w którym nie ma możliwości przedstawienia rzeczywistego kursu, po jakim została przeliczona transakcja zapłaty np. gdy transakcja ta dokonywana jest w walucie obcej poza granicami Polski w banku, który nie prowadzi tabel kursów walut przeliczanych na złoty, jako kurs przeliczeniowy przyjmowany jest kurs sprzedaży walut ogłoszony przez Narodowy Bank Polski (NBP) w dniu dokonania transakcji zapłaty.

Jeżeli nie ma możliwości przeliczenia na złoty według kursu sprzedaży waluty obcej ogłoszonego przez NBP, gdyż NBP nie publikuje takich tabel, stosowany jest kurs średni NBP obowiązujący w dniu dokonania transakcji zapłaty.

2.4. Zasady sporządzania i weryfikacji wniosku o płatność

Projekty w ramach RPO WL są rozliczane na podstawie wniosku o płatność. We wniosku o płatność wykazywany jest postęp finansowy i rzeczowy z realizacji projektu, przy czym co do zasady postęp rzeczowy powinien korespondować z postępowaniem finansowym, tj. z przedstawionymi wydatkami. Niemniej jednak, jeżeli w danym wniosku o płatność beneficjent nie rozlicza wydatków w ramach zadania, na realizację którego uprzednio otrzymał dofinansowanie, przedstawia informację o stanie zaawansowania realizacji zadania w punkcie dotyczącym postępu rzeczowego realizacji projektu.

We wniosku o płatność wykazywane są wydatki poniesione w danym okresie rozliczeniowym z otrzymanych środków dofinansowania oraz w ramach wkładu własnego. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy projekt realizowany jest zgodnie z zakładanym harmonogramem i podejmowane działania finansowane są z własnych środków z uwagi na nieotrzymanie kolejnych transz dofinansowania na realizację projektu, we wniosku o płatność mogą być wykazywane wydatki sfinansowane z własnych środków beneficjenta.

W przypadku beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych, we wniosku o płatność przekazywanym do Instytucji Zarządzającej ujmowany jest każdy wydatek kwalifikowalny w terminie do 3 miesięcy od dnia jego poniesienia.

Pierwszy wniosek o płatność składany jest zgodnie z harmonogramem płatności stanowiącym załącznik do *Umowy o dofinansowanie projektu*⁷². Kolejne wnioski o płatność przedkładane są zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem

⁷² W sytuacji gdy okres realizacji projektu rozpoczął się przed podpisaniem Umowy o dofinansowanie projektu, pierwszy wniosek o płatność może dotyczyć okresu rozliczeniowego dłuższego niż 3 miesiące.

płatności, jednak nie rzadziej niż raz na trzy miesiące. Wniosek o płatność składany jest nie później niż w terminie 10 dni roboczych od dnia zakończenia okresu rozliczeniowego. Końcowy wniosek Beneficjenta o płatność składany jest w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji projektu.

W przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę stanowiącą co najmniej 70% łącznej kwoty przekazanych wcześniej transz dofinansowania lub w terminie wynikającym z harmonogramu płatności, od środków pozostałych do rozliczenia, przekazanych w ramach zaliczki, nalicza się odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność, o których mowa w art. 189 ust. 3 UFP. Powyższe dotyczy wniosków o płatność, które zgodnie z harmonogramem płatności, składane są w celu przekazania kolejnej transzy dofinansowania oraz końcowego wniosku o płatność.

Zgodnie z umową o dofinansowanie w formie elektronicznej za pośrednictwem SL2014 wraz z wnioskiem o płatność składane są:

- 1) zestawienie dokumentów finansowych wykazanych do rozliczenia w danym wniosku o płatność, zawierające dane z dowodów księgowych;
- 2) wyciągi z rachunku bankowego wyodrębnionego na potrzeby projektu lub historie z tego rachunku bankowego oraz wyciągi bankowe z innych rachunków bankowych potwierdzające poniesienie wydatków ujętych we wniosku o płatność, a w przypadku płatności gotówkowych poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie raportów kasowych (bez załączników) lub podpisanych przez beneficjenta zestawień płatności gotówkowych objętych wnioskiem o płatność⁷³;
- 3) dokumenty potwierdzające wykonanie usług objętych stawkami jednostkowymi⁷⁴;
- 4) dokumenty potwierdzające wykonanie wskaźników określonych dla zadań objętych kwotami ryczałtowymi wraz z ich zestawieniem⁷⁵;
- 5) informacja o wszystkich uczestnikach projektu;
- 6) informacja o wykonaniu wskaźnika efektywności zatrudnieniowej⁷⁶.

W przypadku, gdy z powodów technicznych przesłanie wniosku o płatność za pośrednictwem SL2014 nie jest możliwe, wniosek o płatność składany jest wraz załącznikami w formie papierowej oraz na nośniku elektronicznym. Niezwłocznie po ustaniu awarii, dane dotyczące wniosku o płatność są wprowadzane do SL2014 przez osobę posiadającą stosowne uprawnienia.

Za termin złożenia wniosku o płatność uznaje się datę wpływu wniosku w SL2014, przy czym jeżeli termin złożenia wniosku o płatność przypadający na dzień wolny od pracy wówczas uznaje się, że wniosek o płatność jest złożony terminowo, jeśli zostanie złożony w pierwszym dniu roboczym przypadającym po dniu wolnym od pracy.

Celem weryfikacji wniosku o płatność jest potwierdzenie kwalifikowalności wydatków przedstawionych do rozliczenia w ramach projektu, w tym zgodności postępu rzeczowego oraz finansowego z umową o dofinansowanie i dokumentami programowymi. Jednocześnie weryfikacja wniosku o płatność stanowi proces monitorowania projektu w zakresie osiągania jego celów. Dlatego jednym z głównych jej aspektów jest sprawdzenie, czy poszczególne etapy realizacji zadań prowadzone są terminowo oraz czy osiągane są wymagane wskaźniki realizacji celów szczegółowych RPO WL.

⁷³ Beneficjent zobowiązany jest przedkładać wyciągi bankowe lub historie rachunku bankowego wraz z wnioskiem o płatność rozliczającym zaliczkę lub z wnioskiem o refundację. W przypadku wniosku sprawozdawczego, beneficjent załącza wyciągi /historie rachunku za ten okres sprawozdawczy w kolejnym wniosku rozliczającym zaliczkę lub wniosku o refundację.)

⁷⁴ Dotyczy projektów, w których koszty bezpośrednie rozliczane są na podstawie stawek jednostkowych.

⁷⁵ Dotyczy projektów, w których koszty bezpośrednie rozliczane są na podstawie kwot ryczałtowych.

⁷⁶ Dotyczy wyłącznie projektów zatwierdzonych do realizacji w ramach konkursów, ogłoszonych na podstawie Planów działań, w których zostały wprowadzone kryteria wyboru projektów dotyczące efektywności zatrudnieniowej.

IZ RPO/IP weryfikuje w szczególności, czy:

- a) wniosek o płatność został prawidłowo wypełniony od strony formalnej;
- b) wydatki ujęte we wniosku o płatność są wydatkami kwalifikowalnymi;
- c) wniosek o płatność jest poprawny od strony rachunkowej;
- d) zakres rzeczowy projektu jest realizowany zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu, w szczególności harmonogramem realizacji projektu.

Weryfikacji podlega każdy złożony przez beneficjenta wniosek o płatność wraz z załącznikami, w tym dokumentami poświadczającymi prawidłowe poniesienie wydatków ujętych w danym wniosku.

Proces weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność dokonywany jest za pośrednictwem SL2014.

Na podstawie zestawienia dokumentów finansowych wykazanych do rozliczenia w danym wniosku o płatność oraz dokumentów potwierdzających wykonanie usług objętych stawkami jednostkowymi składanych wraz z wnioskiem o płatność, IZ RPO/IP dokonuje wyboru próby dokumentów w celu przeprowadzenia pogłębionej analizy wniosku o płatność i w terminie do 5 dni roboczych od dnia wpływu wniosku o płatność przekazuje beneficjentowi wykaz wymaganych dokumentów źródłowych. Następnie beneficjent w terminie do 5 dni roboczych od dnia przekazania Beneficjentowi ww. wykazu, przekazuje do IZ RPO/IP wymagane dokumenty źródłowe.

Pogłębiona analiza wniosków o płatność dokonywana jest w celu zapewnienia prawidłowej oceny kwalifikowalności wydatków i polega na weryfikacji dokumentów źródłowych, na podstawie których beneficjent rozlicza wydatki w ramach projektu. Sposób prowadzenia pogłębionej analizy zależy od sposobu rozliczania wydatków we wniosku o płatność, tj. rozliczanie na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków lub metod uproszczonych.

W przypadku projektów rozliczanych na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków pogłębionej analizie w trakcie weryfikacji wniosku o płatność podlega dokumentacja źródłowa dotycząca minimum 5% dokumentów finansowych, obejmująca nie mniej niż 3 dokumenty i nie więcej niż 10 dokumentów, które zostały wykazane w zestawieniu przedkładanym przez beneficjenta wraz z wnioskiem o płatność. Weryfikacji podlegają dokumenty finansowo-księgowe oraz w uzasadnionych przypadkach pozostała dokumentacja źródłowa, która jest niezbędna do ustalenia kwalifikowalności wydatków, w szczególności:

- a) w przypadku wydatków na wynagrodzenia personelu - m.in. umowy o pracę/umowy cywilnoprawne, zakresy obowiązków, opisy stanowisk, listy płac, protokoły odbioru;
- b) wydatki dotyczące zamówień o wartości przekraczającej równowartość 50 000 PLN netto - m.in. dokumenty z przeprowadzonego postępowania konkurencyjnego lub dokumenty potwierdzające zwolnienie z zastosowania tego trybu (np. w przypadku trybu z wolnej ręki), umowy i faktury;
- c) wydatki dotyczące wykonania różnego rodzaju produktów/opracowań/ekspertyz na rzecz projektu - m.in. dokumenty związane z wyborem wykonawcy, umowy, faktury, produkty umów oraz dokumenty potwierdzające dokonanie odbioru przedmiotu umowy.

Z kolei w ramach projektów rozliczanych w oparciu o metody uproszczone, dokumenty wykazane we wniosku o płatność są weryfikowane zgodnie z poniższym:

- a) w przypadku wydatków rozliczanych kwotą ryczałtową sprawdzeniu podlega dokumentacja źródłowa potwierdzająca wykonanie zadań objętych kwotami ryczałtowymi;

- b) w przypadku wydatków rozliczanych stawkami jednostkowymi sprawdzeniu podlega dokumentacja źródłowa dotycząca minimum 5% rozliczanych we wniosku o płatność stawek jednostkowych, obejmująca nie mniej niż 3 stawki jednostkowe i nie więcej niż 10 stawek jednostkowych.

Weryfikacji podlegają dowody postępu rzeczowego oraz dokumenty potwierdzające osiągnięcie wskaźników określonych we wniosku o dofinansowanie.

W sytuacji, gdy w trakcie weryfikacji wydatków w ramach pogłębionej analizy wniosku o płatność wykryto poważne błędy (w tym skutkujące uznaniem wydatków za niekwalifikowalne), które mogą mieć istotny wpływ na prawidłowość realizacji projektu, IZ RPO/IP może zlecić kontrolę doraźną w danym obszarze komórce prowadzącej kontrolę na miejscu.

W przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości IZ RPO/IP może zażądać od beneficjenta przesłania wybranych lub wszystkich dokumentów księgowych, które zostały uwzględnione we wniosku o płatność.

Okres weryfikacji każdej wersji wniosku o płatność wynosi maksymalnie 20 dni roboczych, licząc od dnia wpływu do IZ RPO/IP dokumentów wymaganych do przeprowadzenia pogłębionej analizy wniosku o płatność, jednak nie później niż po upływie terminu na przekazanie wymaganych dokumentów źródłowych.

Weryfikacja wniosku o płatność ulega wstrzymaniu w przypadku gdy:

- 1) w ramach projektu dokonywana jest kontrola na miejscu i został złożony końcowy wniosek o płatność,
- 2) w ramach projektu dokonywana jest kontrola doraźna w związku ze złożonym wnioskiem o płatność⁷⁷.

Termin weryfikacji ww. wniosku o płatność ulega wstrzymaniu do dnia zakończenia czynności kontrolnych, tj. do dnia sporządzenia przez Zespół kontrolujący pisma kończącego czynności kontrolne. W przypadku podejrzenia wystąpienia w projekcie uchybień/nieprawidłowości w ramach kontroli doraźnej IZ RPO/IP ma możliwość wstrzymania biegu terminu weryfikacji wniosków o płatność przedłożonych za kolejne okresy rozliczeniowe do dnia zakończenia czynności kontrolnych, tj. do dnia sporządzenia przez Zespół kontrolujący pisma kończącego czynności kontrolne.

Wniosek o płatność weryfikowany jest pod względem formalnym, merytorycznym i finansowym w oparciu o listę kontrolną. Weryfikacja wniosku o płatność przeprowadzana jest z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”, co oznacza, że każdy wniosek o płatność weryfikowany jest przez co najmniej dwie osoby.

Ocena kwalifikowalności wydatków przedstawionych do rozliczenia w ramach wniosku o płatność dokonywana jest pod kątem ich zgodności z wnioskiem o dofinansowanie projektu, z uwzględnieniem zasady elastyczności szczegółowego budżetu projektu. Jednocześnie wydatki muszą być:

- niezbędne dla realizacji projektu, tj. mają bezpośredni związek z celami projektu;
- racjonalne i efektywne, tj. nie są zawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych oraz spełniają wymogi efektywnego zarządzania finansami (relacja nakład/rezultat);
- zgodne z RPO WL oraz SZOOP;
- zgodne z niniejszymi *Wytocznymi*.

⁷⁷ W uzasadnionych przypadkach wstrzymaniu może ulec również termin weryfikacji wniosków o płatność składanych za kolejne okresy rozliczeniowe.

W przypadku stwierdzenia błędów w złożonym wniosku o płatność IZ RPO/IP może dokonać uzupełnienia/poprawienia wniosku, o czym informuje beneficjenta lub wzywa beneficjenta do poprawienia/uzupełnienia wniosku lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie. Poprawkom/uzupełnieniom przez IZ RPO/IP nie podlegają:

- a) zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione i objęte wnioskiem wydatki, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek pisarskich i omyłek rachunkowych;
- b) załączone dokumenty potwierdzające poniesione wydatki.

W szczególności IZ RPO/IP może wezwać beneficjenta do złożenia kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem dokumentów księgowych dotyczących projektu. W celu zatwierdzenia wniosku o płatność beneficjent usuwa błędy i składa pisemne wyjaśnienia w wyznaczonym przez IZ RPO/IP terminie.

W przypadku błędów we wniosku o płatność, które nie mogą być poprawione lub uzupełnione, IZ RPO/IP przekazuje pismo do beneficjenta, zawierające m.in.:

- a) szczegółowe wskazanie niezbędnych korekt/uzupełnień/wyjaśnień do wniosku o płatność;
- b) wskazanie terminu na dokonanie korekt/uzupełnień/wyjaśnień;
- c) informacje dotyczące formy złożenia korekt/uzupełnień/wyjaśnień;
- d) informacje dotyczące kolejnej transzy dofinansowania.

Natomiast w przypadku pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność IZ RPO/IP przekazuje pismo do beneficjenta, zawierające m.in.:

- a) numer wniosku o płatność, który jest zatwierdzany;
- b) numer i tytuł projektu rozliczanego w ramach wniosku o płatność;
- c) numer i nazwę Działania, w ramach którego składany jest wniosek o płatność;
- d) informację na temat wysokości wydatków w ramach wniosku o płatność, w tym:
 - wysokość wydatków uznanych za kwalifikowalne,
 - wysokość wydatków uznanych za niekwalifikowalne,
 - wysokość stwierdzonych korekt finansowych,
 - wysokość stwierdzonych nieprawidłowości finansowych,
 - wysokość zatwierdzonych wydatków w ramach *cross-financingu*,
 - podział na źródła finansowania wydatków zatwierdzonych,
 - wysokość wydatków kwalifikowalnych objętych pomocą publiczną/pomocą de minimis;
- e) uzasadnienie dla uznania wydatków za niekwalifikowalne;
- f) w przypadku projektów, na dofinansowanie których beneficjent otrzymał środki w formie zaliczki – tabelę przedstawiającą szczegółowe rozliczenie środków, które beneficjent otrzymał na realizację projektu, w szczególności zawierającą:
 - kwotę otrzymanych środków w ramach projektu na dzień zatwierdzenia wniosku,
 - kwotę rozliczoną w ramach projektu,
 - procent rozliczenia środków w ramach projektu,
 - wysokość kolejnej transzy dofinansowania do przekazania beneficjentowi w podziale na płatność i dotację celową,
- g) w przypadku wystąpienia nieprawidłowości w projekcie – informację o braku możliwości ponownego wykorzystania ww. środków w ramach projektu,
- h) w przypadku konieczności naliczenia odsetek zgodnie z art. 189 ust. 3 i 3a *Ustawy o finansach publicznych*, wysokość przedmiotowych odsetek.

Kolejna transza dofinansowania przekazywana jest na rzecz beneficjenta na podstawie pozytywnie zweryfikowanego wniosku o płatność, jak również na podstawie wniosku o płatność wymagającego poprawy, z zastrzeżeniem spełnienia warunków określonych w umowie o dofinansowanie projektu, tj.:

- a) w przypadku zatwierdzenia wniosku o płatność (n) – środki są przekazywane po spełnieniu następujących warunków:
- zatwierdzenia w tym wniosku o płatność co najmniej 70% łącznej kwoty przekazanych transz dofinansowania na dzień zatwierdzenia wniosku o płatność;
 - zatwierdzenia wniosku o płatność rozliczającego przedostatnią transzę (n-1) (nie dotyczy pierwszego wniosku o płatność);
 - nie stwierdzenia przesłanek do rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym;
- b) w przypadku odesłania wniosku o płatność (n) do poprawy – środki są przekazywane po spełnieniu następujących warunków:
- wykazania w tym wniosku o płatność wydatków kwalifikowalnych rozliczających co najmniej 70% łącznej kwoty przekazanych transz dofinansowania na dzień odsyłania wniosku do poprawy i wydatki w tej kwocie nie wymagają dalszych wyjaśnień;
 - zatwierdzenia wniosku o płatność rozliczającego przedostatnią transzę (n-1) (nie dotyczy pierwszego wniosku o płatność);
 - nie stwierdzenia przesłanek do rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym.

Natomiast w przypadku, gdyby wypłata transzy miała następować po okresie 30 dni od zakończenia realizacji projektu, transza dofinansowania wypłacana jest w formie refundacji do wysokości zatwierdzonych wydatków ze środków dofinansowania przekraczających sumę przekazanych dotychczas transz dofinansowania.

IZ RPO/IP może zawiesić uruchamianie transz dofinansowania w przypadku:

- 1) nieprawidłowej realizacji projektu, w szczególności w przypadku opóźnienia w realizacji projektu wynikającej z winy beneficjenta, w tym opóźnień w składaniu wniosków o płatność w stosunku do terminów przewidzianych umową;
- 2) utrudniania kontroli realizacji projektu;
- 3) dokumentowania realizacji projektu niezgodnie z postanowieniami umowy;
- 4) na wniosek instytucji kontrolnych;
- 5) beneficjent dysponuje środkami niezbędnymi do realizacji Projektu w kolejnym okresie rozliczeniowym.

2.5. Zmiana harmonogramu płatności

Harmonogram płatności, stanowiący załącznik do umowy o dofinansowanie może zostać zmieniony. Zmieniony harmonogram płatności każdorazowo podlega akceptacji przez IZ RPO/IP. Zmiana harmonogramu płatności nie wymaga aneksu do zawartej umowy o dofinansowanie.

IZ RPO/IP może wyrazić zgodę na zmianę harmonogramu **wyłącznie w uzasadnionych przypadkach** np. w sytuacji opóźnień w przekazywaniu beneficjentowi transz dofinansowania na realizację projektu, lub gdy wystąpiły inne obiektywne przesłanki uniemożliwiające beneficjentowi wydatkowanie środków w terminie. Decyzja dotycząca zmian w harmonogramie płatności należy zawsze do IZ RPO/IP, która to nie ma obowiązku akceptacji zaproponowanych zmian. Tym samym beneficjent składając wniosek o zmianę harmonogramu płatności ponosi ryzyko związane z niezatwierdzeniem przez IZ RPO/IP zaktualizowanego harmonogramu i naliczeniem odsetek z art. 189 ust. 3 UFP.

W przypadku, kiedy Beneficjent złożył zaktualizowany harmonogram płatności przed zakończeniem okresu rozliczeniowego, IZ RPO/IP po zbadaniu przedstawionych przez beneficjenta okoliczności, dokonuje akceptacji harmonogramu przed końcem okresu rozliczeniowego lub informuje beneficjenta o braku zgody na zmianę harmonogramu. Jeżeli beneficjent złożył wniosek o zmianę harmonogramu w ostatnich dniach okresu rozliczeniowego, IZ RPO/IP akceptując/nie akceptując harmonogramu płatności po zakończeniu okresu rozliczeniowego określa:

- datę, od której zaakceptowany harmonogram obowiązuje;
- zmiany, które akceptuje, tj. czy dotyczą przyszłych okresów rozliczeniowych, czy też okresów minionych, a jeśli tak, to których;
- skutki tych zmian, tj. informacje o ewentualnym naliczeniu odsetek z art. 189 ust. 3 UFP.

Jeżeli beneficjent wnioskuje o zmianę harmonogramu po zakończeniu okresu rozliczeniowego, którego zmiana dotyczy, IZ RPO/IP nie ma podstaw do akceptacji ww. harmonogramu za okres już miniony i nienaliczania odsetek z art. 189 ust. 3 UFP.

Mając na uwadze fakt, iż wnioski o płatność składane są po zakończeniu danego okresu rozliczeniowego zmiana harmonogramu płatności dotyczyć może jedynie kolejnych okresów rozliczeniowych, nie zaś okresu, za jaki składany jest wniosek o płatność. A zatem, we wniosku złożonym w dniu 10.09.2015 r. za okres od 01.07.2015 r. do 31.08.2015 r. w sytuacji nierozliczenia minimum 70% otrzymanych transz dofinansowania, nie ma możliwości przesunięcia transzy na kolejny okres rozliczeniowy, bez naliczenia odsetek zgodnie z art. 189 ust. 3 UFP.

2.6. Zmiany w projekcie

Projekt realizowany jest zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu.

Zmiany w projekcie mogą być wprowadzane w następujących trybach:

- niewymagającym wnioskowania do IZ RPO/IP o akceptację zmian (beneficjent ponosi pełną odpowiedzialność finansową za wprowadzenie przedmiotowych zmian),
- wymagającym wnioskowania do IZ RPO/IP o akceptację zmian w projekcie,
- wymagającym wnioskowania do IZ RPO/IP skutkujące podpisaniem aneksu do umowy o dofinansowanie projektu.

Dopuszczalne jest dokonywanie przez beneficjenta przesunięć w budżecie projektu określonym w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu, którego suma kontrolna została wskazana w Umowie o dofinansowanie projektu, do 10% wartości środków alokowanych na zadanie, z którego przesuwane są środki oraz na zadanie/zadania, na które przesuwane są środki. Dokonywanie takich przesunięć nie wymaga informowania IZ RPO/IP, pod warunkiem że przesunięcia te:

- a) nie zwiększają łącznej wysokości wydatków dotyczących cross-finansingu w ramach projektu,
- b) nie zwiększają łącznej wysokości wydatków dotyczących środków trwałych w ramach projektu,
- c) nie zwiększają łącznej wysokości wydatków dotyczących zleconych usług merytorycznych,
- d) nie wpływają na wysokość i przeznaczenie pomocy publicznej/pomocy de minimis w ramach projektu,
- e) nie polegają na dodaniu nowych kategorii i podkategorii wydatków,
- f) nie dotyczą zadań lub części zadań rozliczanych w oparciu o metody uproszczone (stawki jednostkowe lub kwoty ryczałtowe).

Przykład 1:

Przykładowo, jeżeli w projekcie zakłada się realizację szkolenia, którego koszt został zaplanowany na 10 000,00 PLN (w tym 6 500,00 PLN cross-finansingu), to beneficjent ma możliwość w ramach powstałych oszczędności zwiększenia wydatków w tym zadaniu do 11 000,00 PLN, jednak wydatki dotyczące cross-finansingu muszą pozostać na poziomie 6 500,00 PLN.

Wszelkie inne odstępstwa od założeń określonych w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie traktowane są jako zmiany w projekcie i wymagają zgłoszenia oraz uzyskania pisemnej zgody IZ RPO/IP w terminie 15 dni roboczych od otrzymania zgłoszenia zmiany. Zmiany zaproponowane przez beneficjenta należy przedłożyć do IZ RPO/IP na odpowiednim formularzu zmian, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu.

W przypadku wprowadzania zmian do projektu wymagających zgłoszenia, wydatki wynikające z tych zmian mogą zostać uznane za kwalifikowalne pod warunkiem zatwierdzenia zmian w projekcie przez IZ RPO/IP.

Propozycja zmian w projekcie przedkładana jest przez beneficjenta w terminie umożliwiającym IZ RPO/IP ustosunkowanie się do zaproponowanych zmian przed wprowadzeniem ich do projektu. W związku z powyższym, beneficjent do czasu zatwierdzenia zmian przez IZ RPO/IP ponosi wydatki na własne ryzyko. Beneficjent może wnioskować o dokonanie zmian w projekcie nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji projektu. IZ RPO/IP w szczególnie uzasadnionych przypadkach, mając na uwadze dobro realizacji projektu, może wyrazić zgodę na wprowadzanie zmian do projektu w terminie późniejszym. Zatwierdzenie zmian w projektach nie wymaga formy aneksu do umowy, o ile zmiany te nie wpływają na treść umowy.

W przypadku wystąpienia oszczędności w projekcie powstałych w wyniku przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia w ramach Pzp lub zasady konkurencyjności, oszczędności w części przekraczającej 10% środków alokowanych na dane zadanie mogą być wykorzystane przez beneficjenta za zgodą IZ RPO/IP wyłącznie w przypadku zwiększenia wskaźników rezultatu/produktu, określonych we wniosku o dofinansowanie projektu przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, chyba że beneficjent wykaże konieczność przeznaczenia oszczędności na pokrycie wydatków poniesionych w wysokości większej niż zaplanowana w wyniku znaczącego wzrostu cen albo wydatków w związanych z mechanizmem racjonalnych usprawnień⁷⁸.

Przykład 2:

W ramach projektu zaplanowano realizację zadania o wartości 100 000,00 PLN obejmującego przeprowadzenie szkolenia. Wyboru wykonawcy usługi szkoleniowej dokonano w oparciu o zasadę konkurencyjności. W wyniku przeprowadzonej procedury wybrano najtańszą ofertę o wartości 85 000,00 PLN.

W projekcie powstały tym samym oszczędności na kwotę 15 000,00 PLN, co stanowi 15% pierwotnej wartości zadania oszacowanej we wniosku o dofinansowanie.

Maksymalna kwota oszczędności, w stosunku do której beneficjent nie musi wnioskować do IZ RPO/IP celem uzyskania zgody na jej wykorzystanie wynosi 10 000 PLN ($100\ 000\ \text{PLN} \times 10\% = 10\ 000,00\ \text{PLN}$)

W przypadku zamiaru wykorzystania całkowitej kwoty powstałych oszczędności beneficjent ma obowiązek wystąpienia do IZ RPO/IP o możliwość wykorzystania oszczędności powstałych po przeprowadzeniu zasady konkurencyjności w stosunku do części, która przekracza 10% środków alokowanych na dane zadanie, czyli kwoty 5 000 PLN.

Zmiany mogą obejmować nowe działania oraz nowe kategorie wydatków w przypadku gdy są one niezbędne do osiągnięcia zaplanowanych w pierwotnej wersji wniosku o dofinansowanie celów projektu.

W razie zmian w prawie krajowym lub unijnym wpływających na wysokość wydatków kwalifikowanych w projekcie, Instytucja Zarządzająca ma prawo renegocjować umowę z beneficjentem, o ile w wyniku analizy wnio-

⁷⁸ Zgodnie z Częścią II Wytucznych, Rozdział 8. Mechanizm racjonalnych usprawnień

sków o płatność i przeprowadzonych kontroli zachodzi podejrzenie nieosiągnięcia założonych we wniosku wskaźników projektu.

W sytuacji, gdy umowa zabezpieczenia projektu określa, że warunkiem ważności zabezpieczenia jest wyrażenie zgody podmiotu udzielającego zabezpieczenie na dokonanie zmian w projekcie, beneficjent zgłaszając zmianę do Instytucji Zarządzającej zobowiązany jest złożyć oświadczenie tego podmiotu, w którym wyraża zgodę na zaproponowane zmiany.

W przypadku braku zgody IZ RPO/IP na dokonanie zmian w projekcie oszczędności pomniejszają wartość projektu. W związku z powyższym, IZ RPO/IP może aneksować umowę o dofinansowanie projektu, co jest w szczególności zasadne, gdy kwota oszczędności jest na tyle duża, że wskazane jest jej uwolnienie w celu realizacji kolejnych projektów. IZ RPO/IP podejmując decyzję dotyczącą zgody na wykorzystanie powstałych oszczędności uwzględnia m.in. etap na jakim znajduje się realizacja projektu. W związku z powyższym oszczędności powinny być zgłaszane na bieżąco tak, aby możliwe było ich wykorzystanie w efektywny sposób, biorąc pod uwagę założone do osiągnięcia cele projektu. Nie oznacza to jednak, że każda oszczędność w projekcie podlega „zagospodarowaniu” przez beneficjenta. Ostateczna ocena kwalifikowalności wydatków dokonywana jest na etapie weryfikacji wniosku o płatność, składanego przez beneficjenta na podstawie zatwierzonego budżetu projektu, *Wytycznych programowych*, oraz *Umowy o dofinansowanie projektu*.

Dodatkowo weryfikacja kwalifikowalności wydatków może być dokonywana podczas kontroli projektu na miejscu. Również dokonywanie przez beneficjenta przesunięć wydatków pomiędzy latami realizacji projektu (poprzez zmianę w składanym wniosku o płatność harmonogramu płatności załączonego do umowy) jest możliwe za zgodą IZ RPO/IP, bowiem instytucja ta może nie mieć zabezpieczonych środków na realizację projektów w ramach Priorytetu. W przypadku wprowadzania zmian do projektu, wydatki wynikające z tych zmian mogą zostać uznane za kwalifikowalne pod warunkiem zatwierdzenia zmian w projekcie przez IZ RPO/IP. W związku z powyższym, w takiej sytuacji beneficjent do czasu zatwierdzenia zmian przez IZ RPO/IP ponosi wydatki na własne ryzyko. W przypadku zgłoszenia zmian do projektu, beneficjent składając wniosek o płatność odnosi go do aktualnej wersji wniosku o dofinansowanie projektu zatwierdzonej przez IZ RPO/IP.

W sytuacji, gdy w wyniku zmian dokonanych w projekcie, zmianie ulegną jego określone cechy przesądzające o zastosowaniu określonego sposobu przygotowania wniosku o dofinansowanie lub procedury oceny projektu (np. konieczność sporządzenia analizy ryzyka, uzyskania opinii eksperta na temat wniosku), IZ RPO/IP powinna zapewnić, iż przed przyjęciem przedmiotowej zmiany spełnione zostaną wszystkie dodatkowe wymagania związane z procedurami przygotowania i oceny projektu, określone w niniejszym dokumencie, w części dotyczącej naboru, oceny i wyboru projektów. W celu uniknięcia ryzyka utraty zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu w związku z aneksowaniem umowy o dofinansowanie, IZ RPO/IP powinna weryfikować ważność zabezpieczenia umowy każdorazowo przy dokonywaniu akceptacji zmian w projekcie, w szczególności, gdy jest ona uzależniona od spełnienia dodatkowych wymagań po stronie beneficjenta.

2.7. Kwoty odzyskane i kwoty wycofane

2.7.1. Środki podlegające zwrotowi

W ramach realizacji RPO występują różne rodzaje środków podlegających zwrotowi tj.:

1. Środki podlegające zwrotowi w ramach projektu, zgodnie z art. 207 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, w tym:

- a) nieprawidłowości stwierdzone w stosunku do wydatków ujętych w zatwierdzonych wnioskach o płatność (nieprawidłowości te podlegają rejestracji w systemie SL2014).

Stwierdzenie ww. przypadku może oznaczać stwierdzenie nieprawidłowości w rozumieniu art. 2 pkt 36 rozporządzenia ogólnego PE i Rady (UE) nr 1303/2013, tj. każde naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego, wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego zaangażowanego we wdrażanie funduszy polityki spójności, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet UE poprzez obciążenie budżetu UE nieuzasadnionym wydatkiem.

Nieprawidłowości w ramach RPO WL, co do zasady odnoszą się do wydatków w zatwierdzonych wnioskach o płatność za wyjątkiem nieprawidłowości, o których mowa w pkt 1b (nadużycia, oszustwa).

Przykładowo, nieprawidłowością w projektach RPO WL może być:

- ✓ naruszenie przepisów w zakresie zamówień publicznych przy zakupie dóbr lub zleceniu usług podlegających tym przepisom,
- ✓ naruszenie zasady konkurencyjności określonej w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020,
- ✓ udzielanie wsparcia niekwalifikowalnym uczestnikom projektu (w tym brak dokumentów potwierdzających kwalifikowalność uczestników projektu),
- ✓ finansowanie w ramach projektu wydatków niezwiązanych z realizacją zadania/projektu,
- ✓ celowe ujmowanie tych samych dokumentów księgowych we wnioskach o płatność (w szczególności wykryte podczas kontroli IZ RPO/IP).

- b) nieprawidłowości podlegające niezwłocznemu zgłoszeniu lub nadużycia (oszustwa) finansowe nieuwjęte we wnioskach o płatność (nieprawidłowości te nie podlegają rejestracji w systemie SL2014).

Podejrzenie nadużycia (oszustwa) finansowego to nieprawidłowości, które prowadzą do wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego w celu stwierdzenia umyślnego działania lub zaniechania naruszającego interesy finansowe Wspólnot Europejskich w odniesieniu do wydatków, polegające na:

- ✓ wykorzystaniu lub przedstawieniu fałszywych, nieścisłych lub niekompletnych oświadczeń lub dokumentów w celu sprzeniewierzenia lub bezprawnego zatrzymania środków z budżetu ogólnego Wspólnot Europejskich lub budżetów zarządzanych przez Wspólnoty Europejskie lub w ich imieniu,
- ✓ nieujawnieniu informacji, mimo istniejącego obowiązku w tym zakresie, w celu sprzeniewierzenia lub bezprawnego zatrzymania środków z budżetu ogólnego Wspólnot Europejskich lub budżetów zarządzanych przez Wspólnoty Europejskie lub w ich imieniu,
- ✓ niewłaściwym wykorzystaniu takich środków do celów innych niż te, na które zostały pierwotnie przyznane.

W szczególności podejrzenie nadużycia (oszustwa) finansowego może mieć miejsce w przypadku zgłoszenia wykorzystania lub przedstawienia nieprawdziwych, niepoprawnych lub niepełnych oświadczeń lub dokumentów przez beneficjenta do krajowych organów ścigania, wykorzystania środków przeznaczonych na realizację projektu niezgodnie z przeznaczeniem, tj. wykorzystanie na cele inne beneficjenta niezwiązane z projektem w celu sprzeniewierzenia lub bezprawnego zatrzymania środków.

- c) inne zwroty z art. 207 ust. 1 ustawy o finansach publicznych niestanowiące ww. nieprawidłowości w rozumieniu systemu informowania o nieprawidłowościach (nie podlegają rejestracji w systemie SL2014 w „Rejestrze obciążeń na projekcie”).

Poza nieprawidłowościami w ramach art. 207 ust. 1 ustawy o finansach publicznych zwrotowi mogą podlegać również kwoty niebędące nieprawidłowościami zgodnie z wyżej opisaną definicją nieprawidłowości.

Są to zwroty w postaci:

- oszczędności,
- wydatków niekwalifikowalnych stwierdzonych na etapie weryfikacji wniosku o płatność lub etapie kontroli
- korekt finansowych,
- zwrotów związanych z rozliczeniem budżetu, końcowym rozliczeniem projektu,

wyłącznie w takim przypadku, gdy beneficjent nie dokona ich zwrotu na rachunek Instytucji będącej stroną umowy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Zgodnie z art. 207 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, w przypadku gdy środki w ramach projektu są:

- a) wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem,
- b) wykorzystane z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy o finansach publicznych,
- c) pobrane nienależnie (bez podstawy prawnej) lub w nadmiernej wysokości (otrzymane w wysokości wyższej niż określona w umowie o dofinansowanie projektu)

podlegają zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków, w terminie 14 dni od dnia doręczenia ostatecznej decyzji, o której mowa w ust. 9 ufp, na wskazany w tej decyzji rachunek bankowy. Zwrot ww. środków może również zostać dokonany przez pomniejszenie kolejnej płatności na rzecz beneficjenta o kwotę podlegającą zwrotowi. Beneficjent zostaje wezwany do wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

Od niewykorzystanych środków dofinansowania (oszczędności) zwróconych po terminie określonym w umowie o dofinansowanie projektu na rozliczenie końcowe projektu naliczane są odsetki zgodnie z art. 207 ust.1 ustawy o finansach publicznych. Jednocześnie, od niewykorzystanych i niezwróconych po zakończeniu realizacji projektu środków dofinansowania stwierdzonych na etapie weryfikacji końcowego wniosku o płatność także naliczane powinny być odsetki zgodnie z art. 207 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, gdyż brak zwrotu tych środków może oznaczać, że beneficjent wykorzystał te środki (np. poza projektem) i nie rozliczył ich celowo, a nie omyłkowo.

Od wszystkich wyżej opisanych kwot podlegających zwrotowi (1a, 1b, 1c) naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków do dnia zwrotu na wskazany w tej decyzji rachunek bankowy lub pomniejszenia transzy dofinansowania.

2. Poza zwrotami z art. 207 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, w ramach projektów realizowanych w ramach RPO WL zwrotowi podlegać mogą również pomniejszenia wydatków ujętych w zatwierdzonych wnioskach o płatność, niestanowiące nieprawidłowości w rozumieniu art. 2 pkt 36 rozporządzenia ogólnego PE i Rady (UE) nr 1303/2013, które zostały dotychczas rozliczone w ramach projektu.

Przykładowo korektą finansową mogą być:

- wydatki podlegające zwrotowi od uczestników projektu (korekta finansowa wykazywana jest w momencie stwierdzenia konieczności zwrotu środków przez uczestnika projektu bez względu na to, czy środki zostały odzyskane od uczestnika czy nie),
- wydatek zgłoszony przez beneficjenta jako omyłkowo dwukrotnie ujęty we wnioskach o płatność,
- wydatek omyłkowo ujęty przez beneficjenta we wniosku o płatność w zawyżonej wysokości (w stosunku do dokumentu księgowego).

Od ww. pomniejszeń nie są beneficjentowi naliczane odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych. Co do zasady korekty finansowe powinny podlegać bezzwłocznemu zwrotowi na rachunek projektu.

3. Środki dofinansowania przekazane beneficjentowi na realizację projektu, a pozostające w jego dyspozycji po okresie realizacji projektu nie stanowią w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych środków pobranych w nadmiernej wysokości.

Zgodnie z umową o dofinansowanie projektu beneficjent powinien dokonać rozliczenia dofinansowania w terminie 30 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji projektu poprzez złożenie końcowego wniosku o płatność oraz zwrot niewykorzystanych środków, tj. oszczędności powstałych w okresie realizacji projektu.

Od niewykorzystanych środków dofinansowania zwróconych po terminie określonym w umowie o dofinansowanie projektu na rozliczenie końcowe projektu naliczane są odsetki zgodnie z art. 207 ustawy o finansach publicznych.

4. Wydatki niekwalifikowalne stwierdzone na etapie weryfikacji wniosku o płatność lub na etapie kontroli projektu (ujęte w niezatwierdzonych wnioskach o płatność) nie stanowią nieprawidłowości i nie stanowią w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych środków wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub pobranych w nadmiernej wysokości. Wydatki te powinny podlegać bezzwłocznemu zwrotowi na rachunek projektu bez odsetek. Dotyczy to wszelkiego typu wydatków niekwalifikowalnych stwierdzonych na etapie weryfikacji wniosku o płatność, m. in. wydatków poniesionych niezgodnie z prawem zamówień publicznych, prawem pracy oraz wydatków nieefektywnych i zawyżonych za wyjątkiem wydatków stanowiących podejrzenie nadużycia (oszustwa) finansowego.

Jeżeli jednak beneficjent nie dokonuje ww. zwrotu, od niewykorzystanych i niezwróconych środków dofinansowania naliczane będą odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, zgodnie z treścią art. 207 ust. 1 ustawy o finansach publicznych.

Za odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi odpowiada instytucja zawierająca umowę o dofinansowanie projektu z beneficjentem. W przypadku zwrotów w ramach projektu zgodnie z art. 207 ust. 1 ustawy o finansach publicznych instytucja odzyskuje kwotę nieprawidłowo wydatkowaną wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, natomiast w przypadku pomniejszeń zwrotowi podlega wyłącznie kwota korekty pomniejszenia wydatków ujętych w zatwierdzonych wnioskach o płatność. Każda nieprawidłowość lub pomniejszenie podlega zwrotowi, bez względu na jej wartość z wyłączeniem kwot wycofanych niepodlegających zwrotowi.

Stwierdzenie przypadku kwoty/wydatku, który podlega zwrotowi może wynikać z:

- informacji przekazanej przez beneficjenta,
- informacji pokontrolnej,
- weryfikacji wniosku o płatność.

Jednocześnie należy zaznaczyć, że w przypadku wykrycia nieprawidłowości w projekcie, podlega ona zgłoszeniu zgodnie z systemem informowania o nieprawidłowościach określonym w *Wytycznych w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.*

2.7.2. Kwoty odzyskane/wycofane

W przypadku konieczności odzyskania od beneficjenta środków, IZ RPO wszczyna postępowanie mające na celu odzyskanie kwoty do zwrotu oraz kwalifikuje należność jako kwotę do odzyskania albo kwotę wycofaną po anulowaniu w całości lub części wkładu UE dla projektu. Właściwa instytucja wzywa beneficjenta do zwrotu środków lub wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności na jego rzecz. W przypadku bezskuteczności ww. wezwania, wydaje się

decyzję o zwrocie przez beneficjenta kwoty do zwrotu, określającą m. in. sposób zwrotu środków (wpłata kwoty na rachunek bankowy wskazany w decyzji lub pomniejszenie kolejnej płatności na rzecz beneficjenta).

W odniesieniu do beneficjentów będących państwowymi jednostkami budżetowymi, nie wydaje się ww. decyzji ani nie wzywa się do zwrotu kwoty. Kwoty do zwrotu przez beneficjentów będących państwowymi jednostkami budżetowymi kwalifikowane są co do zasady jako kwoty wycofane.

IC upewnia się, że kwoty odzyskane pomniejszają kolejne Deklaracje wydatków od IZ RPO do IC.

Informacje na temat stanu postępowania windykacyjnego przekazywane są w dokumentach przedkładanych zgodnie z istniejącymi zasadami informowania o nieprawidłowościach, tj. zgodnie z *Procedurą informowania Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2014-2020 i Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2014-2020* oraz przy Deklaracjach wydatków od IZ RPO do IC. IZ RPO monitoruje system zwrotu środków przez beneficjentów na podstawie danych w SL2014.

Kwoty podlegające procedurze odzyskiwania oraz kwoty wycofane są rejestrowane przez właściwe instytucje w SL2014. Instytucja Zarządzająca w ramach tego systemu prowadzi również rejestr odsetek umownych należnych państwu członkowskiemu oraz odsetek karnych należnych KE. Przez odsetki umowne rozumie się odsetki naliczone za okres od dnia przekazania środków beneficjentowi do dnia ich zwrotu bądź do dnia wpływu pisemnej zgody na pomniejszenie kolejnych wniosków o płatność. Natomiast przez odsetki karne rozumie się odsetki naliczone za okres po upływie 14 dni od doręczenia decyzji, o której mowa w art. 207 ust. 9 ustawy o finansach publicznych.

Tryb oraz zasady gromadzenia danych w zakresie kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych określają Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020, Instrukcja Użytkownika SL2014 oraz wewnętrzne procedury IZ RPO. IZ RPO pomniejsza kolejne Poświadczenie i deklaracje wydatków oraz wnioski o płatność od IZ RPO do IC o kwoty wycofane, bez zbędnej zwłoki po zakwalifikowaniu środków do tej kategorii. W przypadku kwot podlegających procedurze odzyskiwania, IZ RPO pomniejsza kolejne Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wnioski o płatność od IZ RPO do IC dopiero w momencie ich odzyskania.

2.7.3. Odzyskiwanie środków podlegających zwrotowi

Procedura odzyskiwania środków określona została w art. 207 ustawy o finansach publicznych i może polegać na pomniejszeniu kolejnych płatności na rzecz beneficjenta albo na dokonaniu przez beneficjenta zwrotu środków na rachunek wskazany przez instytucję.

Ponadto procedura administracyjna odzyskiwania środków określona została także w Wytycznych w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.

Procedura odzyskiwania środków określona w art. 207 ustawy o finansach publicznych nie dotyczy beneficjentów będących państwowymi jednostkami budżetowymi.

2.7.4. Rejestr podmiotów wykluczonych

Zgodnie z art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych, w przypadku gdy beneficjent wykorzysta środków na finansowanie projektu w sposób wskazany w ust. 1 tegoż artykułu, zostaje wykluczony z możliwości otrzymania środków europejskich, jeżeli:

- otrzymał płatność na podstawie przedstawionych jako autentyczne dokumentów podrobionych lub przerobionych lub dokumentów potwierdzających nieprawdę,
- nie zwrócił środków w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji ostatecznej, lub
- okoliczności, o których mowa w art. 207 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, wystąpiły wskutek popełnienia przestępstwa przez beneficjenta, partnera, podmiot upoważniony do dokonywania wydatków, a w przypadku gdy podmioty te nie są osobami fizycznymi – osobą uprawnioną do wykonywania w ramach projektu czynności w imieniu beneficjenta, przy czym fakt popełnienia przestępstwa przez wyżej wymienione podmioty został potwierdzony prawomocnym wyrokiem sądowym.

Beneficjent zostaje wykluczony na okres 3 lat. Okres wykluczenia rozpoczyna się od dnia kiedy decyzja o zwrocie stała się ostateczna, zaś kończy z upływem 3 lat od dnia dokonania zwrotu tych środków. Jeżeli okoliczności powodujące wykluczenie zostały stwierdzone po tym, jak decyzja o zwrocie środków stała się ostateczna, okres wykluczenia rozpoczyna się od dnia stwierdzenia tych okoliczności.

Wykluczenia nie stosuje się m. in. do:

- podmiotów, które na podstawie odrębnych przepisów realizują zadania interesu publicznego, jeżeli spowoduje to niemożność wdrożenia działania w ramach programu lub znacznej jego części,
- jednostek samorządu terytorialnego,
- państwowych jednostek budżetowych.

Rejestr podmiotów wykluczonych prowadzi Minister Finansów i udostępnia te informacje wszystkim zainteresowanym instytucjom oraz beneficjentom w zakresie ich własnego statusu. Sposób funkcjonowania rejestru, w szczególności zasady wpisywania podmiotów oraz uzyskiwania informacji zawartych w rejestrze określa rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich.

2.7.5. Udzielanie ulg w spłacie należności podlegających zwrotowi

Postępowanie w sprawie udzielania ulg w spłacie należności beneficjenta wynikających z realizacji projektu powinno przebiegać zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o finansach publicznych (art. 55-61).

2.8. Rozliczenie końcowe projektu

Końcowy wniosek o płatność składany jest w terminie 30 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji projektu. W powyższym terminie dokonywany jest również zwrot niewykorzystanych środków na rachunek bankowy IZ RPO/IP. W przypadku braku zwrotu środków, od nierozliczonej kwoty naliczane są beneficjentowi odsetki zgodnie z zapisami *Umowy o dofinansowanie projektu*. W przypadku nieterminowego zwrotu środków niewykorzystanych, stosowane są przepisy zgodnie z art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

Po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność, IZ RPO/IP dokonuje rozliczenia końcowego projektu, w którym zawarte są dane z podziałem na źródła finansowania projektu dotyczące środków przekazanych do beneficjenta i wymaganego wkładu własnego oraz środków rozliczonych przez beneficjenta w ramach wszystkich zatwierdzonych wniosków o płatność.

IZ RPO/IP zobowiązana jest do weryfikacji według stanu na zakończenie realizacji projektu spełnienia reguły proporcjonalności i w związku z tym stwierdzenia, czy w projekcie zrealizowano wszystkie założenia merytoryczne zapisane we wniosku o dofinansowanie.

3. Sprawozdawczość i monitorowanie

3.1. Sprawozdawczość z realizacji projektu

Obowiązki w zakresie sprawozdawczości określa *Umowa o dofinansowanie projektu*. Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020* sprawozdawczość odbywa się cyklicznie i terminowo przez cały okres realizacji projektu. Przebieg realizacji projektu powinien być systematycznie monitorowany, a stopień jego realizacji sprawozdawany.

Informacje sprawozdawcze powinny być przekazywane do właściwej instytucji (IZ RPO/IP) w części sprawozdawczej wniosku o płatność, który łączy informacje na temat wydatków poniesionych w ramach projektu z opisem zadań, w związku, z którymi wydatki te zostały poniesione.

Pierwszy wniosek o płatność powinien zostać złożony zgodnie z harmonogramem płatności stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie projektu. Kolejne wnioski o płatność przedkładane są zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem płatności, ale nie rzadziej niż co trzy miesiące. Wniosek o płatność powinien zostać złożony nie później niż w terminie 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego.

Brak wydatków po stronie beneficjenta nie zwalnia go z obowiązku przedkładania wniosków o płatność z wypełnioną częścią dotyczącą przebiegu realizacji projektu.

Wskaźniki zaplanowane we wniosku o dofinansowanie są stale monitorowane przez beneficjenta.

W części sprawozdawczej wniosek o płatność zawiera informacje dotyczące: postępu rzeczowo – finansowego realizacji projektu, w tym informacje o wskaźnikach produktu oraz wskaźnikach rezultatu osiągniętych w okresie sprawozdawczym, a także ich wartości osiągnięte od początku realizacji projektu (narastająco) oraz stopień realizacji wskaźników (%). Ponadto wniosek o płatność zawiera informacje o problemach napotkanych w trakcie realizacji projektu, planowanym przebiegu realizacji projektu oraz informacje dotyczące zgodności projektu z zasadami polityk wspólnotowych.

Przedstawiony we wniosku o płatność postęp rzeczowy oraz postęp finansowy powinny ze sobą korespondować. Połączenie tych informacji pozwala na rzetelne monitorowanie postępów realizacji projektu. W przypadku zadań rozliczanych etapami na bieżąco należy przedstawiać informacje dotyczące postępu rzeczowego i finansowego w odniesieniu do wydatków poniesionych na podstawie zapłaconych faktur. W przypadku nieterminowego rozliczania środków posiadanych na dofinansowanie zadania, we wniosku o płatność wymagana jest bieżąca informacja na temat stanu realizacji zadania.

Monitoring rzeczowo-finansowy stanowi powiązanie analizy postępu w realizacji wartości docelowych wskaźników produktu i rezultatu i wykonania wskaźników finansowych na poziomie wdrażania RPO WL. Osiągnięte wartości wskaźników sprawozdawane we wniosku o płatność odnoszą się do stanu rzeczywistego i efektów faktycznie osiągniętych, z uwzględnieniem stanu zaawansowania finansowego całego projektu oraz poziomu jego finansowego rozliczenia.

Wprowadzenie danych dotyczących uczestników oraz wskaźników do centralnego systemu teleinformatycznego odbywa się zgodnie z *Wytycznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*.

W przypadku wskaźników odnoszących się do osób, odnotowuje się informacje o udziale danej osoby w projekcie zgodnie z zakresem wskazanym w *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020* oraz Załącznikiem nr 13 do *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*.

Istnieje obowiązek wypełniania i przesyłania elektronicznego zestawienia danych o uczestnikach projektu do właściwej instytucji, do której składany jest wniosek o płatność. Każdy uczestnik projektu współfinansowanego z EFS jest rejestrowany w SL2014.

Informacje dotyczące wszystkich uczestników, którzy przystąpili do projektu od początku jego realizacji do ostatniego dnia okresu rozliczeniowego, są przekazywane łącznie z wnioskiem o płatność. Instytucja oceniająca wniosek o płatność weryfikuje prawidłowość danych dotyczących uczestników projektów oraz wartości wskaźników wykazanych we wniosku. Weryfikacja i potwierdzenie prawidłowości powyższych danych, tj. danych uczestników oraz wartości wskaźników, jest jednym z warunków zatwierdzenia wniosku o płatność.

Dane uczestnika zbierane są w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie. Uczestnika projektu należy wykazać w SL2014 w momencie rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia w projekcie. Dopuszcza się, aby moment rozpoczęcia udziału w projekcie był zbieżny z momentem zrekrutowania do projektu – gdy charakter wsparcia uzasadnia prowadzenie rekrutacji na wcześniejszym etapie realizacji projektu. W celu rozpoczęcia udziału osoby w projekcie niezbędne jest podanie przez nią lub jej opiekuna prawnego danych osobowych. Uczestnika projektu należy poinformować o możliwości odmowy podania danych wrażliwych. Jednak w sytuacji, gdy uczestnik projektu będący osobą fizyczną lub jego opiekun prawny nie udzieli informacji na temat danych wrażliwych (tj. osoby z niepełnosprawnościami, migranci, osoby obcego pochodzenia i mniejszości, osoby z innych grup w niekorzystnej sytuacji społecznej) istnieje możliwość wprowadzenia niekompletnych w ww. zakresie danych uczestnika pod warunkiem udokumentowania, iż działania w celu zebrania przedmiotowych danych zostały podjęte. Niekompletność danych w ww. zakresie nie oznacza niekwalifikowalności danego uczestnika z wyjątkiem sytuacji, w ramach której odmowa podania informacji dot. danych wrażliwych w przypadku projektu skierowanego do grup charakteryzujących się przedmiotowymi cechami, skutkuje brakiem możliwości weryfikacji kwalifikowalności uczestnika oraz prowadzi do niezakwalifikowania się do udziału w projekcie. Brak informacji w zakresie ww. danych wrażliwych, uniemożliwia wykazanie osoby we wskaźnikach dotyczących osób z niepełnosprawnościami; migrantów, osób obcego pochodzenia i mniejszości; osób z innych grup w niekorzystnej sytuacji społecznej (odpowiednio w zależności od cechy, której dotyczyła odmowa podania informacji). Zakres danych nt. uczestników projektów współfinansowanych z EFS gromadzonych w centralnym systemie teleinformatycznym stanowi załącznik nr 3. Natomiast dane, które podlegają aktualizacji obejmują następujące dane kontaktowe: ulica, nr domu, nr lokalu, miejscowość, kod pocztowy, województwo, powiat, telefon stacjonarny, telefon komórkowy oraz adres poczty elektronicznej. Zbieranie danych bazuje na deklaracjach i oświadczeniach uczestników.

3.2. Wskaźniki EFS

3.2.1. Definicje wskaźników użytych w RPO WL na lata 2014-2020

Przyjęty w Programie system wskaźników jest spójny z krajowymi i unijnymi wytycznymi w tym zakresie⁷⁹. W całości za opracowanie wskaźników dla Programu odpowiada Instytucja Zarządzająca. W zakresie określonym na poziomie krajowym część wskaźników została zaczerpnięta z WLWK 2014, która stanowi załącznik nr 2 do *Wytycznych w zakresie Monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*.

Pozostałe z nich IZ RPO włączyła do Programu celem skutecznego mierzenia efektów interwencji EFS.

⁷⁹ Zestawienie programowych wskaźników EFS realizowanych w ramach RPO WL 2014-2020 stanowi załącznik nr 2 przedmiotowych *Wytycznych*.

Rodzaje wskaźników mających zastosowanie w ramach Programu:

- **wskaźniki produktu** – dotyczą realizowanych działań. Produkt stanowi wszystko, co zostało uzyskane w wyniku działań współfinansowanych z EFS. Są to zarówno wytworzone dobra, jak i usługi świadczone na rzecz uczestników podczas realizacji projektu. Wskaźniki produktu odnoszą się co do zasady do osób lub 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, powinien on być jak najbliżej powiązany z działaniami wdrażanymi w ramach odpowiedniego priorytetu inwestycyjnego. Oznacza to, że wskaźnik rezultatu obrazuje efekt wsparcia udzielonego danej osobie/podmiotowi i nie obejmuje efektów dotyczących grupy uczestników/ podmiotów, która nie otrzymała wsparcia. Ponadto wskaźniki rezultatu bezpośredniego odnoszą się do sytuacji bezpośrednio po zakończeniu wsparcia, tj. w przypadku osób lub podmiotów – po zakończeniu ich udziału w projekcie.
- **wskaźniki rezultatu długoterminowego** – dotyczą efektów wsparcia osiągniętych w dłuższym okresie od zakończenia wsparcia (np. 6 miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie).

Wskaźniki obowiązujące w projektach realizowanych w ramach RPO WL na lata 2014-2020 (ze środków EFS) to:

- wskaźniki produktu
- wskaźniki rezultatu bezpośredniego.

Ponadto istnieje obowiązek przedstawienia informacji w przypadku projektów realizowanych w obszarze:

- a) rynku pracy- dotyczącej poziomu efektywności zatrudnieniowej⁸⁰
- b) włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa – dotyczącej poziomu efektywności społeczno-zatrudnieniowej⁸¹

3.3. Wskaźniki w projektach wdrażanych w ramach EFS

3.3.1. Zasady dotyczące pomiaru wskaźników w projekcie

Wniosek o dofinansowanie stanowi załącznik do umowy. Realizowane przedsięwzięcia powinny być zgodne z założeniami przedstawionymi we wniosku, tj. określonymi wskaźnikami oraz wymogami dotyczącymi trwałości projektu.

Na etapie realizacji projektu, z założenia nie przewiduje się możliwości wprowadzania zmian w wartościach docelowych wskaźników. W przypadku jednak identyfikacji sytuacji wpływającej na brak możliwości realizacji wskaźników produktu i rezultatu w założonym zakresie, należy niezwłocznie poinformować IZ RPO/IP i przedstawić stosowne uzasadnienie. **Zmiany w realizacji założonych wartości docelowych wskaźników związane mogą być z korektą finansową projektu.**

⁸⁰ Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020

⁸¹ Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020

Przed rozpoczęciem udziału danej osoby w projekcie, istnieje obowiązek zebrania od niej lub od jej opiekuna prawnego danych osobowych w zakresie wskazanym w Załączniku 3, w tym obowiązkowo: status na rynku pracy, wiek, wykształcenie, płeć, sytuacja gospodarstwa domowego (zgodnie ze stanem w chwili przystąpienia do projektu). Ponadto, uczestnik projektu powinien zostać poinformowany o obowiązku przekazania danych po zakończeniu projektu potrzebnych do wyliczenia wskaźników rezultatu bezpośredniego (np. status na rynku pracy, uzyskanie kwalifikacji) do 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie oraz możliwości przyszłego udziału w badaniu ewaluacyjnym.

Zbierając od uczestników dane dotyczące miejsca zamieszkania, należy mieć na uwadze, iż w perspektywie finansowej 2014-2020 obszary wiejskie należy rozumieć zgodnie ze stopniem urbanizacji ujętym w klasyfikacji DEGURBA. Zgodnie, z którą jednostki przestrzenne przyporządkowane są do następujących kategorii: gęsto zaludnione, pośrednie i słabo zaludnione. Założenia metodologiczne DEGURBA opierają się na kryterium gęstości zaludnienia i minimalnej liczby ludności.

Klasyfikacja terenów⁸²:

- **tereny gęsto zaludnione (miasta, centra miejskie, obszary miejskie)** – przynajmniej 50% ludności zamieszkuje obszary gęsto zaludnione;
Według definicji Eurostat do terenów gęsto zaludnionych w województwie lubelskim zalicza się miasta Chełm, Zamość i Lublin.
- **tereny pośrednie (miasta, przedmieścia)** – poniżej 50% ludności zamieszkuje obszary wiejskie i poniżej 50% ludności obszary o dużej gęstości zaludnienia⁸³;
Według definicji Eurostat do terenów pośrednich w województwie lubelskim zalicza się gminy: Międzyrzec Podlaski, Terespol, Radzyń Podlaski, Włodawa, Biała Podlaska, Biłgoraj, Hrubieszów, Krasnystaw, Tomaszów Lubelski, Szczepieszyn, Lubartów, Konopnica, Łęczna, Świdnik, Janów Lubelski, Kraśnik, Łuków, Puławy i Dęblin.
- **tereny słabo zaludnione (wiejskie)** – 50% ludności zamieszkuje obszary wiejskie⁸⁴;
Według definicji Eurostat do terenów słabo zaludnionych zalicza się pozostałe gminy województwa lubelskiego.

Zgodnie z zapisami rozporządzeń unijnych tj. rozporządzenia wykonawczego KE (UE) nr 215/2014 z dnia 7 marca 2014 r. oraz rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. w perspektywie finansowej 2014-2020 istnieje obowiązek monitorowania danych dla każdego projektu zarówno według kodów obszarów, jak i według miejsca realizacji projektu.

Klasyfikacja miejsca realizacji projektu dokonywana jest zgodnie z klasyfikacją NUTS, na podstawie przywołanego w tabeli nr 8, Rozporządzenia (WE) nr 1059/2003 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 26 maja 2003 r. w sprawie ustalenia wspólnej klasyfikacji jednostek Terytorialnych do Celów Statystycznych (NUTS).

Klasyfikacja kodów wymiaru terytorialnego, może budzić wątpliwości interpretacyjne z uwagi na brak w tabeli nr 3 rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 2015/2014 bezpośredniego odniesienia do klasyfikacji DEGURBA oraz powszechne stosowanie różnych klasyfikacji, np. klasyfikacji funkcjonalnej obszarów wiejskich.

⁸² http://ec.europa.eu/eurostat/ramon/miscellaneous/index.cfm?TargetUrl=DSP_DEGURBA, 28.10.2014 r.

⁸³ Obszary o dużej gęstości zaludnienia - 1500 osób/km² na obszarze, którym minimalna liczba ludności wynosi 50 000 mieszkańców.

⁸⁴ Obszary wiejskie - 300 osób/km² na obszarze, którym minimalna liczba ludności wynosi 5 000 mieszkańców.

Monitorowanie obszaru realizacji inwestycji w SL2014 klasyfikacja jednostek przestrzennych dla kodów 01-03 powinna być dokonywana analogicznie do klasyfikacji DEGURBA, tj. na podstawie gęstości zaludnienia i liczby ludności.

Dane uczestnika zbierane są w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie, a więc przedwczesne zakończenie uczestnictwa nie powoduje pomniejszenia wskaźnika produktu. Dane powinny być wykazywane najwcześniej jak to możliwe po przystąpieniu do projektu. Rozpoczęcie udziału we wsparciu odnotowywane jest poprzez wskaźniki produktu, natomiast sytuacja po zakończeniu wsparcia monitorowana jest we wskaźnikach rezultatu bezpośredniego, tj. monitoring do 4 tygodni od zakończenia przez uczestnika udziału w projekcie.

Wskaźniki rezultatu dotyczące wieku powiązane są ze wskaźnikami produktu i sytuacją uczestnika w momencie rozpoczęcia udziału we wsparciu. Z uwagi na fakt, iż wiek uczestników mierzony jest w dniu rozpoczęcia udziału w interwencji, wskaźniki rezultatu uwzględniające wiek odnoszą się do wieku uczestnika w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie.

Na poziomie pojedynczego projektu osobę/podmiot należy wykazywać tylko raz w ramach danego wskaźnika produktu i odpowiadającego mu wskaźnika rezultatu.

W ramach wskaźników mierzy się jedynie osoby, które otrzymują bezpośrednie wsparcie (uczestnicy projektów) - nie monitoruje się osób, które otrzymują wsparcie w sposób pośredni (np. odbiorcy kampanii informacyjnych).

Uczestnik może być wykazywany w kilku różnych wskaźnikach (produktu i rezultatu) w projekcie, w zależności od jego cech i udzielanej formy wsparcia oraz osiągniętych rezultatów.

W przypadku powrotu uczestnika do projektu po uprzednio zakończonym udziale, informacje odnoszące się do wskaźników rezultatu bezpośredniego dla tego uczestnika powinny zostać usunięte, co powoduje konieczność zaktualizowania wartości wskaźników rezultatu. Ponowny pomiar wskaźników rezultatu dla danego uczestnika będzie miał miejsce po zakończeniu jego udziału w projekcie.

Łączna liczba osób uczestniczących w programie określana jest na podstawie wskaźników dotyczących statusu na rynku pracy: osoby bezrobotne, osoby bierne zawodowo, osoby pracujące. Trzy wskazane wskaźniki są rozłączne – osoba nie może być wykazana jednocześnie w więcej niż jednej z powyższych kategorii.

Wskaźniki wspólne należy monitorować w podziale na płeć.

3.3.2. Wskaźniki we wniosku o płatność

Na podstawie umowy o dofinansowanie istnieje obowiązek monitorowania i sprawozdawania realizacji założonych wartości wskaźników w trakcie realizacji projektu.

Wskaźniki uznaje się za osiągnięte i powinny być wykazane w przypadku:

⇒ wskaźników produktu – w momencie przystąpienia do projektu lub w niektórych przypadkach w momencie uzyskania wsparcia np. otrzymania dotacji na podjęcie działalności gospodarczej i wykazane we wniosku o płatność;

⇒ wskaźników rezultatu bezpośredniego – po zakończeniu wsparcia, do 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie i wykazane we wniosku o płatność.

Postęp rzeczowy obejmuje wszystkie wskaźniki kluczowe oraz specyficzne dla Programu i projektu, które zostały wybrane w umowie o dofinansowanie, jak również - pośrednio – w formie danych uczestników projektu – pozostałe wskaźniki wspólne⁸⁵ – niewybrane w umowie o dofinansowanie.

Ponadto istnieje obowiązek przedstawienia informacji w przypadku projektów realizowanych w obszarze:

- a) **ryнку pracy - dotyczącej poziomu efektywności zatrudnieniowej⁸⁶;**
- b) **włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa – dotyczącej poziomu efektywności społeczno - zatrudnieniowej⁸⁷.**

Poziom efektywności zatrudnieniowej / efektywności społeczno-zatrudnieniowej jest weryfikowany w terminie do 3 miesięcy od zakończenia udziału danego uczestnika w projekcie.

Efektywność zatrudnieniowa/ efektywność społeczno-zatrudnieniowa jest mierzona:

- a) wśród uczestników projektu względem ich sytuacji w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie, rozumianego zgodnie z definicją wskazaną w *Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego i realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*;
- b) wśród uczestników projektu, którzy zakończyli udział w projekcie; za zakończenie udziału w projekcie należy uznać zakończenie uczestnictwa w formie lub formach wsparcia realizowanych w ramach projektu zgodnie ze ścieżką udziału w projekcie. Zakończenie udziału w projekcie z powodu podjęcia zatrudnienia wcześniej niż uprzednio było to planowane można uznać za zakończenie udziału w projekcie zgodnie z zaplanowaną ścieżką udziału w projekcie;
- c) wśród uczestników, którzy przerwali udział w projekcie wcześniej, niż uprzednio było to planowane z powodu podjęcia pracy spełniającej warunki określone w *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020*;
- d) wśród uczestników, którzy podjęli pracę, jednak jednocześnie kontynuowali udział w projekcie.

Beneficjent zobowiązany jest zapisami umowy o dofinansowanie projektu do tego, że na etapie rekrutacji do projektu zobliguje on uczestników projektu do dostarczenia dokumentów potwierdzających osiągnięcie efektywności zatrudnieniowej/ efektywności społeczno – zatrudnieniowej.

Szczegółowe zapisy dot. metodologii mierzenia efektywności zatrudnieniowej należy stosować zgodnie z zapisami zawartymi w *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020*, natomiast zapisy dot. metodologii mierzenia efektywności społeczno-zatrudnieniowej należy stosować zgodnie z zapisami zawartymi w *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020*.

4. Pomoc publiczna/pomoc de minimis

4.1. Pomoc publiczna

Użyte w *Wytycznych* określenia oznaczają:

Ekwiwalent dotacji brutto – zgodnie z art. 2 pkt. 22 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014, oznacza kwotę pomocy, jeżeli została ona udzielona w formie dotacji beneficjentowi, przed potrąceniem podatku lub innych opłat;

⁸⁵ Wykaz oraz definicje wskaźników wspólnych określa załącznik nr 2 do *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*

⁸⁶ Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020

⁸⁷ Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020

Intensywność pomocy - zgodnie z art. 2 pkt. 26 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014, oznacza kwotę pomocy brutto wyrażoną jako odsetek kosztów kwalifikowalnych, przed potrąceniem podatku lub innych opłat;

Data przyznania pomocy - zgodnie z art. 2 pkt. 28 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014, oznacza dzień, w którym beneficjent nabył prawo otrzymania pomocy zgodnie z obowiązującym krajowym systemem prawnym;

Pracownik niepełnosprawny - zgodnie z art. 2 pkt. 3 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014, oznacza każdą osobę, która:

- a) jest uznana za osobę niepełnosprawną na mocy prawa krajowego; lub
- b) ma długotrwale naruszoną sprawność fizyczną, umysłową, intelektualną lub sensoryczną, co może, w oddziaływaniu z różnymi barierami, utrudniać im pełne i skuteczne uczestnictwo w środowisku pracy na równych zasadach z innymi pracownikami;

Pracownik znajdujący się w szczególnie niekorzystnej sytuacji - zgodnie z art. 2 pkt 4 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014, oznacza każdą osobę, która:

- a) jest bez stałego zatrudnienia za wynagrodzeniem w okresie ostatnich 6 miesięcy; lub
- b) jest w wieku od 15 do 24 lat; lub
- c) nie posiada wykształcenia ponadgimnazjalnego lub zawodowego (Międzynarodowa Standardowa Klasyfikacja Kształcenia 3) lub nie minęły więcej niż dwa lata od momentu ukończenia przez nią edukacji w pełnym wymiarze i która nie znalazła do tej pory pierwszego stałego zatrudnienia za wynagrodzeniem; lub
- d) jest w wieku ponad 50 lat; lub
- e) jest osobą dorosłą mieszkającą samotnie, mającą na utrzymaniu co najmniej jedną osobę; lub
- f) pracuje w sektorze lub zawodzie w państwie członkowskim, w którym dysproporcja kobiet i mężczyzn jest co najmniej o 25 % większa niż średnia dysproporcja we wszystkich sektorach gospodarki w tym państwie członkowskim i należy do grupy stanowiącej mniejszość; lub
- g) jest członkiem mniejszości etnicznej w państwie członkowskim, który w celu zwiększenia szans na uzyskanie dostępu do stałego zatrudnienia musi poprawić znajomość języka, uzupełnić szkolenia zawodowe lub zwiększyć doświadczenie zawodowe.

Pracownik znajdujący się w bardzo niekorzystnej sytuacji - zgodnie z art. 2 pkt 99 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014, oznacza każdą osobę, która:

- a) jest bez stałego zatrudnienia za wynagrodzeniem w okresie co najmniej 24 miesięcy; lub
- b) jest bez stałego zatrudnienia za wynagrodzeniem w okresie co najmniej 12 miesięcy i należy do jednej z kategorii od b) do g) wymienionych w ramach definicji „pracownika znajdującego się w szczególnie niekorzystnej sytuacji”.

Wzrost netto liczby pracowników - zgodnie z art. 2 pkt. 32 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014, oznacza wzrost netto liczby pracowników w danym zakładzie w porównaniu ze średnią w danym okresie oraz oznacza, że odliczyć należy wszystkie miejsca pracy utracone w tym okresie, a liczbę osób zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu, w niepełnym wymiarze czasu oraz sezonowo należy wyrazić w postaci ułamkowych części rocznych jednostek pracy.

4.2. Test pomocy publicznej

Ustalenia, czy w danym przypadku występuje pomoc publiczna jest możliwe wyłącznie po zbadaniu, czy zostały spełnione jednocześnie wszystkie cztery przesłanki występowania pomocy publicznej (tzw. test pomocy publicznej), tj. gdy wsparcie:

- jest przyznawane przez państwo lub pochodzi ze środków państwowych;
- jest udzielane na warunkach korzystniejszych niż oferowane na rynku;

- ma charakter selektywny;
- zakłóca lub grozi zakłóceniem konkurencji oraz wpływa na wymianę handlową między państwami członkowskimi.

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

Pomoc publiczna w ramach EFS udzielana jest w ramach wyłączeń blokowych jako:

- pomoc na szkolenia;
- pomoc na usługi doradcze na rzecz mikro, małych i średnich przedsiębiorstw;
- pomoc w formie subsydiowania wynagrodzeń na rekrutację pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji;
- pomoc w formie subsydiowania wynagrodzeń na zatrudnienia pracowników niepełnosprawnych;

oraz jako pomoc *de minimis*.

Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach wyłączeń blokowych zostały uregulowane w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187/1 z 26.06.2014), natomiast zasady udzielania pomocy *de minimis* podlegają regulacjom Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013).

Pomoc *de minimis* oraz pomoc publiczna może być udzielana przedsiębiorcy przez instytucję zarządzającą, instytucję pośredniczącą, instytucję wdrażającą, beneficjenta a także inne podmioty, o których mowa w art. 2 pkt 12 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.88), a także przez partnera projektu, o którym mowa w art. 33 ust. 1 ustawy oraz przez podmiot wdrażający instrument finansowy, o którym mowa w art. 28 ust. 2 ustawy.

4.3. Beneficjenci pomocy publicznej

Zgodnie z art. 2 pkt. 16 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej beneficjentem pomocy jest podmiot prowadzący działalność gospodarczą, w tym podmiot prowadzący działalność w zakresie rolnictwa lub rybołówstwa, bez względu na formę organizacyjno-prawną oraz sposób finansowania, który otrzymał pomoc publiczną”.

Należy podkreślić, iż pojęcie przedsiębiorcy jest interpretowane w orzecznictwie sądów europejskich bardzo szeroko - a zatem za przedsiębiorcę w świetle orzecznictwa może zostać uznany również podmiot, który nie działa dla osiągnięcia zysku. Za działalność gospodarczą uznaje się oferowanie dóbr i usług na danym rynku⁸⁹. Przedsiębiorcą może być zarówno osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, spółka prawa handlowego, spółka cywilna, przedsiębiorstwo państwowe ale również stowarzyszenie, fundacja, czy nawet organ administracji publicznej. Istotą uznania danego podmiotu za przedsiębiorcę jest prowadzenie przez niego działalności polegającej na sprzedaży dóbr i usług. Zgodnie z definicją zamieszczoną w Załączniku nr 1 do Rozporządzenia Komisji nr 651/2014 za przedsiębiorstwo uważa się podmiot prowadzący działalność gospodarczą bez względu na jego formę prawną. Zalicza się tu w

⁸⁸) Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2008 r. Nr 9, poz. 585, z 2010 r. Nr 18, poz. 99 oraz z 2011 r. Nr 233, poz. 1381.

⁸⁹) Orzeczenie ETS z dnia 18 czerwca 1998 r. w sprawie C-3596 „Komisja v. Włochy”, [ECR I-3851]

szczegółności osoby prowadzące działalność na własny rachunek oraz firmy rodzinne zajmujące się rzemiosłem lub inną działalnością, a także spółki lub stowarzyszenia prowadzące regularną działalność gospodarczą.

Zgodnie z art. 2 pkt. 16 ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. 2007 Nr 59 poz. 404 z późn. zm.), przez beneficjenta pomocy należy rozumieć nie tylko przedsiębiorcę, ale również każdy inny podmiot prowadzący działalność gospodarczą, bez względu na jego formę organizacyjno-prawną oraz sposób finansowania, o ile otrzymał on pomoc publiczną. Dla wskazania beneficjenta pomocy publicznej podstawowe znaczenie ma zatem fakt rzeczywistego prowadzenia działalności gospodarczej, nie zaś forma prawna lub też pozostawanie w ewidencji podmiotów gospodarczych.

O wystąpieniu pomocy publicznej decyduje nie tylko sam fakt przyznania środków podmiotowi mieszczącemu się w szerokiej definicji beneficjenta pomocy, ale sposób wykorzystania tych środków. W przypadku fundacji bądź stowarzyszeń decydującym o uznaniu dotacji za pomoc publiczną będzie fakt wykorzystania dotacji do celów uruchomienia bądź modernizacji działalności związanej ze sprzedażą dóbr i usług. Jeżeli natomiast dotacja będzie wykorzystana na działalność jednostki, niezwiązaną z działalnością komercyjną, wówczas taka dotacja nie będzie stanowić pomocy publicznej.

Jednocześnie, przyznanie pomocy publicznej obwarowane jest licznymi ograniczeniami ze względu na podmiot, który pomoc ma otrzymać (jego sytuację), przedmiot działalności bądź branżę w jakiej działa oraz limity kwotowe.

4.4. Kategorie pomocy publicznej udzielanej w ramach EFS

W ramach EFS mogą być udzielane następujące rodzaje pomocy publicznej:

- pomoc na usługi doradcze na rzecz MŚP;
- pomoc szkoleniowa;
- pomoc w formie subsydiowania wynagrodzeń na rekrutację pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji;
- pomoc w formie subsydiowania wynagrodzeń na zatrudnianie pracowników niepełnosprawnych;
- pomoc na rekompensatę dodatkowych kosztów związanych z zatrudnieniem pracowników niepełnosprawnych;
- pomoc na rekompensatę kosztów wsparcia udzielanego pracownikom znajdującym się w szczególnie niekorzystnej sytuacji.

Warunki oraz formy udzielania pomocy publicznej wynikają bezpośrednio z uregulowań wspólnotowych oraz krajowych programów pomocowych, które stanowią podstawę dla udzielania pomocy publicznej.

4.4.1 Pomoc na usługi doradcze

Pomoc na usługi doradcze na rzecz MŚP udzielana jest zgodnie z art. 18 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014. Z pomocy doradczej mogą skorzystać wyłącznie mikro-, małe i średnie przedsiębiorstwa, o których mowa w Załączniku I do Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 651/2014.

Intensywność pomocy publicznej udzielonej na zakup usługi doradczej na rzecz mikro, małych i średnich przedsiębiorstw nie może przekroczyć 50% kosztów kwalifikowanych zakupu usługi doradczej. Zgodnie z zapisami art. 18 ww. rozporządzenia koszt pracy doradców zewnętrznych jest jedynym kosztem kwalifikowanym objętym pomocą na usługi doradcze.

Usługi doradcze nie mogą mieć charakteru ciągłego ani okresowego, nie mogą też być związane ze zwykłymi kosztami operacyjnymi przedsiębiorstwa, takimi jak rutynowe usługi doradztwa podatkowego, regularne usługi prawnicze lub reklama.

Celem doradztwa powinno być rozwiązanie lub przedstawienie propozycji rozwiązania konkretnego problemu, zaś jego efektem opracowanie i / lub wdrożenie określonych uprawnień i działań w obszarze objętym usługą doradztwa (np. wdrożenie systemu ocen pracowniczych w przedsiębiorstwie, optymalizacja procesów komunikacji na różnych szczeblach zarządzania w przedsiębiorstwie, opracowanie i wdrożenie systemu zarządzania wiedzą / wiekiem w przedsiębiorstwie).

4.4.2. Pomoc szkoleniowa

Pomoc szkoleniowa ma na celu zachęcanie przedsiębiorców do inwestowania w kapitał ludzki (wspieranie rozwoju kompetencji / kwalifikacji pracowników i przedsiębiorców) oraz podnoszenie poziomu adaptacyjności pracowników i przedsiębiorstw. Pomoc szkoleniowa udzielana jest zgodnie z art. 31 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014.

Pomocy szkoleniowej nie można przyznać na szkolenia prowadzone przez przedsiębiorstwa w celu przestrzegania obowiązkowych norm krajowych w zakresie szkoleń.

Pomoc szkoleniowa udzielana w ramach EFS może być przeznaczona na pokrycie następujących kosztów kwalifikowalnych:

- a) koszty zatrudnienia wykładowców poniesione za godziny, podczas których wykładowcy uczestniczą w szkoleniu;
- b) koszty operacyjne wykładowców i uczestników szkolenia bezpośrednio związane z projektem szkoleniowym, takie jak koszty podróży, materiały bezpośrednio związane z projektem, amortyzacja narzędzi i wyposażenia w zakresie, w jakim są wykorzystywane wyłącznie na potrzeby projektu szkoleniowego. Do kosztów kwalifikowalnych nie zalicza się kosztów zakwaterowania, z wyjątkiem minimalnych niezbędnych kosztów w zakwaterowania dla uczestników będących pracownikami niepełnosprawnymi;
- c) koszty usług doradczych związanych z projektem szkoleniowym;
- d) koszty personelu osób szkolonych i ogólne koszty pośrednie (koszty administracyjne, wynajem, koszty ogólne) poniesione za godziny, podczas których osoby szkolone biorą udział w szkoleniu.

Intensywność pomocy udzielanej na szkolenia nie może przekraczać 50% kosztów kwalifikowalnych. Intensywność pomocy można zwiększyć maksymalnie do 70% kosztów kwalifikowalnych w następujący sposób:

- a) o 10 punktów procentowych w przypadku szkoleń dla pracowników niepełnosprawnych lub znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji;
- b) o 10 punktów procentowych w przypadku pomocy na rzecz średniego przedsiębiorstwa i o 20 punktów procentowych w przypadku pomocy na rzecz małego przedsiębiorstwa.

W przypadku pomocy przyznawanej w sektorze transportu morskiego jej intensywność może zostać zwiększona do 100% kosztów kwalifikowalnych, jeżeli spełnione są następujące warunki:

- a) uczestnicy szkolenia nie są aktywnymi członkami załogi, lecz dodatkowymi członkami załogi; oraz
- b) szkolenie jest prowadzone na pokładzie statków zarejestrowanych w rejestrach unijnych.

4.4.3 Pomoc w formie subsydiowania wynagrodzeń na rekrutację pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji

Pomoc w formie subsydiowania wynagrodzeń na rekrutację pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji udzielana jest zgodnie z art. 32 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014. Kosztami kwalifikowalnymi w ramach pomocy publicznej udzielanej w formie subsydiowania wynagrodzeń na rekrutację pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji są:

- koszty płacy w okresie nie dłuższym niż 12 miesięcy od dnia rekrutacji pracownika znajdującego się w szczególnie niekorzystnej sytuacji.
- koszty płacy w okresie nie dłuższym niż 24 miesiące od dnia rekrutacji pracownika znajdującego się w bardzo niekorzystnej sytuacji.

Pracownik znajdujący się w szczególnie niekorzystnej sytuacji jest uprawniony do nieprzerwanego zatrudnienia przez minimalny okres zatrudnienia zgodny z przepisami krajowymi lub porozumieniami zbiorowymi regulującymi zawieranie umów o pracę z wyjątkiem przypadku zgodnego z prawem zwolnienia za naruszenie obowiązków pracowniczych.

Utworzone miejsce pracy powinno prowadzić do wzrostu netto liczby pracowników zatrudnionych u danego beneficjenta pomocy, w porównaniu ze średnią z ostatnich 12 miesięcy. W przeciwnym przypadku jedynym powodem zwolnienia zapełnionego w ten sposób etatu lub etatów jest dobrowolne rozwiązanie stosunku pracy, niepełnosprawność, przejście na emeryturę z powodu osiągnięcia wieku emerytalnego, dobrowolne zmniejszenie wymiaru czasu pracy lub zgodne z prawem zwolnienie za naruszenie obowiązków pracowniczych, a nie redukcja etatu.

Jeżeli okres ten jest krótszy niż 12 miesięcy, lub 24 miesiące w przypadku pracowników znajdujących się w bardzo niekorzystnej sytuacji, wówczas pomoc jest proporcjonalnie zmniejszona.

Intensywność pomocy w formie subsydiowania wynagrodzeń na rekrutację pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji nie może przekroczyć 50 % kosztów kwalifikowalnych.

4.4.4. Pomoc w formie subsydiowania wynagrodzeń na zatrudnianie pracowników niepełnosprawnych

Pomoc w formie subsydiowania wynagrodzeń na zatrudnienia pracowników niepełnosprawnych udzielana jest zgodnie z art. 33 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014. Kosztami kwalifikowalnymi w ramach pomocy publicznej udzielanej w formie subsydiowania wynagrodzeń na zatrudnianie pracowników niepełnosprawnych są koszty płacy w danym okresie zatrudnienia pracownika niepełnosprawnego.

Utworzone miejsce pracy powinno prowadzić do wzrostu netto liczby pracowników zatrudnionych u danego beneficjenta pomocy, w porównaniu ze średnią z ostatnich 12 miesięcy. W przeciwnym przypadku jedynym powodem zwolnienia zapełnionego w ten sposób etatu lub etatów jest dobrowolne rozwiązanie stosunku pracy, niepełnosprawność, przejście na emeryturę z powodu osiągnięcia wieku emerytalnego, dobrowolne zmniejszenie wymiaru czasu pracy lub zgodne z prawem zwolnienie za naruszenie obowiązków pracowniczych, a nie redukcja etatu.

Z wyjątkiem przypadku zgodnego z prawem zwolnienia za naruszenie obowiązków pracowniczych, pracownik niepełnosprawny jest uprawniony do nieprzerwanego zatrudnienia przez minimalny okres zatrudnienia zgodny z przepisami krajowymi lub porozumieniami zbiorowymi prawnie wiążącymi dla przedsiębiorstwa i regulującymi zawieranie umów o pracę.

Intensywność pomocy w formie subsydiowania wynagrodzeń na zatrudnianie pracowników niepełnosprawnych nie może przekroczyć 75 % kosztów kwalifikowalnych.

4.5 Pomoc *de minimis*

Szczególnym rodzajem pomocy udzielanej przez państwa członkowskie UE jest pomoc *de minimis*.

Pomoc *de minimis* udzielana jest zgodnie z przepisami 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 L 352 z 24.12.2013).

Przyjmuje się, iż z uwagi na niewielką kwotę pomocy, która nie przekracza pułapu 200 tys. euro w okresie trzech kolejnych lat podatkowych, pomoc *de minimis* nie wywiera wpływu na wymianę handlową pomiędzy Państwami członkowskimi, nie zakłóca, bądź nie grozi zakłóceniem konkurencji, a zatem jest zwolniona z obowiązku zgłoszenia przewidzianego w art. 108 ust. 3 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (dla podmiotów działających w sektorze transportu drogowego towarów pułap ten wynosi 100 tys. euro).

Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 wprowadza pewne modyfikacje zasad udzielania pomocy *de minimis*, które różnią się od dotychczas stosowanych rozwiązań. Zmiany obejmują w szczególności wprowadzenie definicji „jednego przedsiębiorstwa”, które obejmuje wszystkie jednostki gospodarcze powiązane ze sobą co najmniej jednym ze stosunków o których mowa w art. 2 ust 2 lit. a-d rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 tj.:

- a) jedna jednostka gospodarcza posiada w drugiej jednostce gospodarczej większość praw głosu akcjonariuszy, wspólników lub członków,
- b) jedna jednostka gospodarcza ma prawo wyznaczyć lub odwołać większość członków organu administracyjnego, zarządzającego lub nadzorczego innej jednostki gospodarczej,
- c) jedna jednostka gospodarcza ma prawo wywierać dominujący wpływ na inną jednostkę gospodarczą zgodnie z umową zawartą z tą jednostką lub postanowieniami w jej akcie założycielskim lub umowie spółki,
- d) jedna jednostka gospodarcza, która jest akcjonariuszem lub wspólnikiem w innej jednostce gospodarczej lub jej członkiem, samodzielnie kontroluje, zgodnie z porozumieniem z innymi akcjonariuszami, wspólnikami lub członkami tej jednostki, większość praw głosu akcjonariuszy, wspólników lub członków tej jednostki.

Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 przedsiębiorstwem jest każda jednostka wykonująca działalność gospodarczą niezależnie od jej formy prawnej i sposobu finansowania⁹⁰. Trybunał Sprawiedliwości Unii Europejskiej orzekł, że wszystkie podmioty, które są kontrolowane (prawnie lub *de facto*) przez ten sam podmiot, należy traktować jako jedno przedsiębiorstwo⁹¹.

Kryteria wymienione powyżej powinny zapewnić uznanie grupy powiązanych jednostek gospodarczych za jedno przedsiębiorstwo do celów stosowania pomocy *de minimis*, natomiast jednostki gospodarcze, które są ze sobą powiązane wyłącznie dlatego, że każda z nich jest bezpośrednio związana z danym organem publicznym lub danymi organami publicznymi, nie będą traktowane jako wzajemnie powiązane. Uwzględni się tym samym szczególną sytuację jednostek gospodarczych, które są kontrolowane przez ten sam organ publiczny lub te same organy publiczne, ale które mogą posiadać niezależne uprawnienia decyzyjne.

Zmiana ta pociąga za sobą obowiązek spoczywający na podmiocie udzielającym pomocy *de minimis* weryfikacji powiązań istniejących pomiędzy przedsiębiorstwem ubiegającym się o pomoc a innymi jednostkami gospodarczymi, w celu stwierdzenia, czy nie tworzą one jednego organizmu gospodarczego – a tym samym, czy pomoc *de minimis*

⁹⁰ Wyrok z 2006 r. w sprawie C-222/04 Ministero dell'Economia e delle Finanze przeciwko Cassa di Risparmio di Firenze SPA et al., ZB.Orz. s. I-5163.

⁹¹ Wyrok z 2002 r. w sprawie C-382/99 Niderlandy przeciwko Komisji, Rec. S. I-5163.

udzielona na rzecz tego przedsiębiorstwa nie przekracza dopuszczalnych limitów pomocy, o których mowa w art. 3 ust. 2 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013.

Zgodnie z zapisami ww. rozporządzenia zwiększeniu uległ pułap pomocy *de minimis* dla przedsiębiorstw sektora drogowego transportu pasażerskiego (ze 100 tyś. euro do 200 tyś. euro). W odniesieniu do przedsiębiorstw prowadzących działalność zarobkową w zakresie transportu drogowego towarów został utrzymany pułap pomocy *de minimis* w wysokości 100 tyś. euro w okresie trzech lat podatkowych.

Pomoc *de minimis* nie może zostać udzielona na nabycie pojazdów przeznaczonych do transportu drogowego towarów przez przedsiębiorstwa prowadzące działalność zarobkową w zakresie transportu drogowego towarów.

Rozporządzenie Komisji nr 1407/2013 reguluje również zostały dotyczących kumulacji /podziału pomocy w przypadku połączenia, przejęcia lub podziału przedsiębiorstw.

W przypadku połączenia lub przejęcia przedsiębiorstw w celu ustalenia, czy nowa pomoc *de minimis* dla nowego przedsiębiorstwa lub przedsiębiorstwa przejmującego nie przekracza odpowiedniego pułapu, uwzględnia się wszelką wcześniejszą pomoc *de minimis* przyznaną któremukolwiek z łączących się przedsiębiorstw. Pomoc *de minimis* przyznana zgodnie z prawem przed połączeniem lub przejęciem pozostaje zgodna z prawem.

Jeżeli przedsiębiorstwo podzieli się na co najmniej dwa osobne przedsiębiorstwa, pomoc *de minimis* przyznana przed podziałem przydziela się przedsiębiorstwu, które z niej skorzystało, co oznacza zasadniczo przedsiębiorstwo, które przejmuje działalność, w odniesieniu do której pomoc *de minimis* została wykorzystana. Jeżeli taki przydział jest niemożliwy, pomoc *de minimis* przydziela się proporcjonalnie na podstawie wartości księgowej kapitału podstawowego nowych przedsiębiorstw zgodnie ze stanem na dzień wejścia podziału w życie.

Pomoc *de minimis* może zostać udzielona przedsiębiorcy działającemu we wszystkich sektorach, z wyłączeniem:

1. pomocy przyznawanej przedsiębiorstwom prowadzącym działalność w sektorze rybołówstwa i akwakultury, objętym rozporządzeniem Rady (WE) nr 104/2000⁹²;
2. pomocy przyznawanej przedsiębiorstwom zajmującym się produkcją podstawową produktów rolnych;
3. pomocy przyznawanej przedsiębiorstwom prowadzącym działalność w sektorze przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych w następujących przypadkach:
 - a) kiedy wysokość pomocy ustalana jest na podstawie ceny lub ilości takich produktów nabytych od producentów podstawowych lub wprowadzonych na rynek przez przedsiębiorstwa objęte pomocą,
 - b) kiedy przyznanie pomocy zależy od faktu przekazania jej w części lub w całości producentom podstawowym,
4. pomocy przyznawanej na działalność związaną z wywozem do państw trzecich lub państw członkowskich, tzn. pomocy bezpośrednio związanej z ilością wywożonych produktów, tworzeniem i prowadzeniem sieci dystrybucyjnej lub innymi wydatkami bieżącymi związanymi z prowadzeniem działalności wywozowej;
5. pomocy uwarunkowanej pierwszeństwem korzystania z towarów krajowych w stosunku do towarów sprowadzanych z zagranicy.

W sytuacji, gdy przedsiębiorca prowadzi działalność w sektorach, o których mowa w pkt 1-3 powyżej (art. 1 ust. 1 lit. a-c rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013), a także inną działalność, w odniesieniu do której stosuje się przepisy rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013, oraz zapewnił rozdzielanie organizacyjne obu tych działalności lub wyodrębnienie kosztów w ramach prowadzonej działalności, wówczas pomocy *de minimis* można udzielić na pokrycie kosztów kwalifikowalnych ponoszonych w ramach działalności, która nie jest objęta wyłączeniem.

⁹² Rozporządzenie Rady (WE) nr 104/2000 z dnia 17 grudnia 1999 r. w sprawie wspólnej organizacji rynków produktów rybołówstwa i akwakultury (Dz. U. L 17 z 21.1.2000, s.22).

4.6 Obowiązki podmiotu udzielającego pomocy

Zgodnie z art. 27 ust. 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (zwanej dalej *Ustawą*) podmiotami udzielającymi pomocy mogą być instytucje zarządzające, instytucje pośredniczące, instytucje wdrażające lub beneficjenci, a także inne podmioty, o których mowa w art. 2 pkt 12 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, uprawnione do udzielania pomocy.

Pomiotem udzielającym pomocy może być również partner projektu, o którym mowa w art. 33 ust. 1 ustawy, o ile przedmiotową kwestię regulować będzie umowa partnerstwa oraz podmiot wdrażający instrument finansowy, o którym mowa w art. 28 ust. 2 ustawy.

Kto jest podmiotem udzielającym pomocy zależy od tego, czy umowa o dofinansowanie projektu stanowi jednocześnie wniosek o udzielenie pomocy, czy też pomoc publiczna będzie udzielana przez beneficjenta na podstawie umów wewnątrzprojektowych. W sytuacji, gdy wniosek o dofinansowanie projektu stanowi jednocześnie wniosek o udzielenie pomocy publicznej IZ RPO/IOK staje się podmiotem udzielającym pomocy.

W sytuacji, gdy IZ RPO/IOK nie jest podmiotem udzielającym pomocy wszelkie obowiązki związane z jej udzieleniem pomocy, na mocy umowy o dofinansowanie projektu zostają scedowane na beneficjenta. W przypadku projektów partnerskich, w których lider udziela pomocy publicznej partnerowi, za wniosek o udzielenie pomocy może zostać uznana np. umowa partnerska określająca wzajemne prawa i obowiązki lidera i partnera. Weryfikacja dokumentów związanych z poprawnym udzieleniem pomocy publicznej należy w tym przypadku do lidera - jako podmiotu udzielającego pomocy.

Na podmiocie udzielającym pomocy publicznej w ramach RPO 2014-2020 spoczywają następujące obowiązki wynikające z udzielonej pomocy:

1. Weryfikacja, czy podmiot wnoszący o pomoc spełnia określone w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 651/2014 oraz w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013, kryteria pozwalające na przyznanie mu pomocy.

Wobec tego konieczne jest zobowiązanie podmiotu wnoszącego o pomoc do złożenia odpowiednich dokumentów. Na podstawie:

a) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. 2007 Nr 59 poz. 404 z późn. zm.) oraz rozporządzeń wykonawczych:

- Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (Dz. U. Nr 53, poz. 311),

- Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc *de minimis* lub pomoc *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. Nr 53, poz. 312 z późn. zm.) podmiot ubiegający się o pomoc zobowiązany jest przedłożyć wymagane załączniki, wynikające z ww. podstawy prawnej z uwzględnieniem rodzaju pomocy, o którą wnioskuje.

- W przypadku ubiegania się o pomoc *de minimis* podmiot przedkłada:
 - a) informacje niezbędne do udzielania pomocy *de minimis*, dotyczące w szczególności wnioskodawcy i prowadzonej przez niego działalności gospodarczej oraz wielkości i przeznaczenia pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc *de minimis*,
 - b) wszystkie zaświadczenia o pomocy *de minimis*, jakie otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat, albo oświadczenie o wielkości pomocy *de minimis* otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie;

Informacje, o których mowa w punkcie a) zawarte są w *Formularzu informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis*, którego wzór stanowi załącznik do Rozporządzenia Rady ministrów z dnia 24 października 2014 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis*.

- W przypadku ubiegania się o pomoc publiczną podmiot przedkłada informacje dotyczące wnioskodawcy i prowadzonej przez niego działalności gospodarczej oraz informacje o otrzymanej pomocy publicznej, zawierających w szczególności wskazanie dnia i podstawy prawnej jej udzielenia, formy i przeznaczenia, albo oświadczenia o nieotrzymaniu pomocy.

Powyższe informacje zawarte są w Formularzu informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc *de minimis* lub pomoc *de minimis* w rolnictwie i rybołówstwie.

Formularze informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc zostały stworzone w celu weryfikacji, czy podmiot ubiegający się o pomoc jest uprawniony do jej otrzymania. Stąd na podstawie danych w formularzach weryfikowane są następujące informacje:

- czy przedsiębiorca nie jest wykluczony ze wsparcia,
- wielkość przedsiębiorstwa (zgodnie z zapisami załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014),
- wielkości i przeznaczeniu pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc publiczną/ pomoc *de minimis*.

Spełnienie powyższych wymogów powinno zostać stwierdzone na moment udzielenia pomocy, gdyż na mocy art. 37 ust. 7 ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej do czasu przekazania przez podmiot ubiegający się o pomoc ww. dokumentów nie może być udzielona pomoc temu podmiotowi.

Ponadto, zgodnie z art. 39 ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, podmiot ubiegający się o pomoc może zostać zobowiązany do przedłożenia dodatkowych załączników, stanowiących niezbędny element weryfikacji w kontekście udzielanej mu pomocy publicznej/ *de minimis*.

Jednocześnie podmiot udzielający pomocy ma obowiązek weryfikacji, czy projekt, na który ma zostać udzielane wsparcie w formie pomocy publicznej spełnia **efekt zachęty**. Uznaje się, że pomoc wywołuje efekt zachęty, jeżeli spełnione zostają odpowiednie przesłanki wynikające z art. 6 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014.

Dodatkowo zgodnie z artykułem 38 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej podmiot udzielający pomocy jest zobowiązany poinformować pisemnie beneficjenta pomocy o braku obowiązku notyfikacji pomocy publicznej oraz wskazać numer referencyjny programu nadany przez Komisję.

2. **Wystawienie zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis** na podstawie:

a) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. 2007 Nr 59 poz. 404 z późn. zm.) oraz rozporządzenia wykonawczego

- Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. Nr 53, poz. 354 z późn. zm.),

podmiot udzielający pomocy wydaje beneficjentowi pomocy zaświadczenie stwierdzające, że udzielona pomoc publiczna jest pomocą *de minimis*. Zaświadczenie, którego wzór stanowi załącznik do ww. rozporządzenia, wydawane jest z urzędu w dniu udzielenia pomocy *de minimis*. W przypadku zmiany wartości pomocy *de minimis* podmiot udzielający pomocy, w terminie 14 dni od dnia stwierdzenia tego faktu, wydaje nowe zaświadczenie, w którym wskazuje właściwą wartość pomocy oraz stwierdza utratę ważności poprzedniego zaświadczenia.

3. **Sporządzanie i przedstawianie Prezesowi UOKiK sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej na podstawie:**

a) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. 2007 Nr 59 poz. 404 z późn. zm.) oraz rozporządzeń wykonawczych;

- Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 153, poz. 952 z późn. zm.)
- Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie przekazywania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i informacji o nieudzieleniu takiej pomocy z wykorzystaniem aplikacji SHRiMP (Dz. U. z 2014 r., poz. 59 z późn. zm.) podmiot udzielający pomocy sporządza i przedstawia Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów sprawozdanie o udzielonej pomocy publicznej innej niż pomoc publiczna w rolnictwie lub rybołówstwie albo informacji o nieudzieleniu takiej pomocy. Sprawozdania z udzielonej pomocy publicznej sporządzane są na formularzu stanowiącym załącznik do ww. rozporządzenia nie później niż w terminie 7 dni od dnia udzielenia pomocy. Sprawozdanie z pomocy publicznej wprowadza się, a następnie przekazuje za pośrednictwem systemu teleinformatycznego SHRIMP na zasadach i w trybie określonym przez UOKiK.

W przypadku zmiany wartości udzielonej pomocy podmiot jej udzielający sporządza się i przekazuje zaktualizowane sprawozdanie, tylko w zakresie wskazywanej zmiany, w terminie 7 dni od dnia uzyskania informacji o zmianie.

W przypadku nieudzielenia pomocy w danym roku kalendarzowym podmiot sporządza informację o nieudzieleniu pomocy za dany rok kalendarzowy i przekazuje ją w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku kalendarzowego.

5. Systemy informatyczne

5.1. Aplikowanie o dofinansowanie projektu

Lokalny System Informatyczny dla Europejskiego Funduszu Społecznego (LSI2014EFS) jest narzędziem przeznaczonym do obsługi procesu ubiegania się o środki pochodzące z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 w zakresie osi priorytetowych 9,10,11,12.

Główne cele realizowane przez LSI2014EFS:

- przygotowanie i złożenie wniosku o dofinansowanie projektu do Instytucji Organizującej Konkurs (IOK);
- komunikacja i wymiana informacji z IOK;
- przechowywanie oraz zarządzanie wnioskami o dofinansowanie i załącznikami;
- zarządzanie użytkownikami biorącymi udział w opracowywaniu projektu;

Opis poszczególnych funkcjonalności oraz procesów oferowanych przez LSI2014EFS przedstawiony został w Instrukcji użytkownika LSI2014EFS, która dostępna jest na stronie rpo.lubelskie.pl. Wnioskodawcy ubiegający się o dofinansowanie projektów w ramach RPO WL 2014-2020 w zakresie osi priorytetowych 9,10,11,12 są zobligowani do stosowania elektronicznego formularza wniosku o dofinansowanie projektu zawartego w LSI2014EFS, przy czym równocześnie z wersją elektroniczną formularza wymagane jest złożenie do IOK wydrukowanej i podpisanej wersji papierowej formularza wniosku.

5.2. Realizacja projektu

Każdy beneficjent, na podstawie zawartej umowy o dofinansowanie, zobowiązany jest do korzystania z SL2014 w procesie rozliczania realizowanego projektu. Za pośrednictwem SL2014 można m.in. składać wnioski o płatność, prowadzić korespondencję z instytucją odpowiedzialną za ich weryfikację, czy przekazywać dane niezbędne do realizacji projektu. Użytkownicy upoważnieni do reprezentowania beneficjenta w SL2014 wskazywani są na etapie podpisywania umowy w ramach listy osób uprawnionych, stanowiącej integralną część każdej umowy. Proces logowania do SL2014 wymaga użycia podpisu profilem zaufanym ePUAP lub kwalifikowanego podpisu

elektronicznego. Dlatego przed pierwszym logowaniem do SL2014 należy utworzyć osobiste konto w ePUAP (nie dotyczy osób korzystających z kwalifikowanego podpisu elektronicznego).

Po zalogowaniu do SL2014 każdy użytkownik ma dostęp do następujących funkcjonalności:

- podgląd umowy o dofinansowanie zarejestrowanej w SL2014;
- rejestracja i złożenie wniosku o płatność;
- moduł korespondencji z instytucją, która jest odpowiedzialna za weryfikację wniosków o płatność;
- harmonogram płatności, który służy do przekazywania informacji na temat planowanych wydatków w projekcie;
- monitorowanie uczestników projektu, czyli osób fizycznych oraz instytucji objętych wsparciem;
- baza personelu projektu, która umożliwi gromadzenie danych dotyczących osób zaangażowanych do pracy w projekcie, m.in. formy zaangażowania, czy jego wymiaru;
- zamówienia publiczne to funkcjonalność SL2014 umożliwiająca gromadzenie danych dotyczących zamówień publicznych w ramach realizowanego projektu oraz zawartych w ramach tych zamówień kontraktów i ich wykonawców;
- podgląd zarejestrowanych w ramach projektu kontroli.

Opis poszczególnych funkcjonalności oraz procesów oferowanych przez SL2014 omówiony został w Podręczniku Beneficjenta, który dostępny jest na stronie rpo.lubelskie.pl.

W przypadku konieczności opracowania i złożenia skorygowanego wniosku o dofinansowanie na etapie realizacji projektu należy skorzystać z funkcjonalności oferowanych przez LSI2014 lub LSI2014EFS (zależnie od tego, który system został wykorzystany do złożenia pierwszej wersji wniosku o dofinansowanie).

6. Zasady kontroli

6.1. Proces kontroli

IZ RPO/IP zapewnia w ramach RPO WL realizację procesu kontroli, który obejmuje:

1. weryfikacje wydatków, w tym:
 - weryfikacje wniosków o płatność beneficjenta;
 - kontrole w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta;
 - kontrole krzyżowe w ramach właściwego RPO WL;
2. kontrole na zakończenie realizacji projektu (na dokumentach);
3. kontrole trwałości projektu;
4. kontrole systemowe⁹³;
5. kontrola Pomocy Technicznej w ramach kontroli systemowej;
6. kontrole uprzednie prowadzone przed dniem otrzymania przez wnioskodawcę informacji o wyborze projektu do dofinansowania, które służą sprawdzeniu potencjału administracyjnego wnioskodawcy do realizacji projektu.

⁹³ Kontrole systemowe realizowane są wyłącznie przez IZ.

6.2. Weryfikacja wydatków

6.2.1. Ogólne zasady weryfikacji wydatków

1. Weryfikacje wydatków w ramach RPO WL obejmują:
 - a. weryfikacje wniosków beneficjentów o płatność;
 - b. kontrole projektu na miejscu, które dzieli się na:
 - kontrole w siedzibie beneficjenta;
 - wizyty monitoringowe;
 - c. kontrole krzyżowe, o których mowa w Podrozdziale 6.3.
2. Weryfikacje wydatków prowadzi Instytucja nadzorująca projekt, przy zachowaniu rozdzielności funkcji pomiędzy podmiotami i w obrębie funkcjonowania danej instytucji.
3. Instytucja nadzorująca projekt zobowiązana jest do wprowadzenia mechanizmów zapewniających efektywną współpracę pomiędzy komórkami odpowiedzialnymi za weryfikację wniosków o płatność a komórkami prowadzącymi kontrole na miejscu. W szczególności należy wdrożyć system wzajemnego informowania o wynikach weryfikacji wydatków i stwierdzonych uchybieniach/nieprawidłowościach.
4. Weryfikacja wydatków obejmuje sprawdzenie zgodności realizacji projektu z właściwymi celami szczegółowymi RPO WL, umową o dofinansowanie projektu, przepisami prawa oraz wytycznymi, do stosowania których zobowiązał się beneficjent.
5. Kontrola projektu na miejscu, o której mowa w pkt. 1 lit. b, może być przeprowadzana w trakcie, na zakończenie oraz po zakończeniu realizacji projektu. Kontrola projektów w miejscu ich realizacji lub w siedzibie beneficjenta jest formą weryfikacji wydatków potwierdzającą, że współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone, faktyczny stan realizacji projektu odpowiada informacjom ujętym we wnioskach o płatność oraz wydatki zadeklarowane przez beneficjentów w związku z realizowanymi projektami zostały rzeczywiście poniesione i są zgodne z wymaganiami programu operacyjnego oraz z zasadami unijnymi i krajowymi.
6. W trakcie weryfikacji wydatków należy każdorazowo sprawdzić, czy dana operacja realizowana jest zgodnie z zakresem merytorycznym wskazanym we wniosku o dofinansowanie oraz z harmonogramem. W szczególności weryfikacji powinien podlegać fakt wypracowania na danym etapie projektu produktów i rezultatów, będących miernikiem osiągnięcia celów szczegółowych oraz adekwatność poniesionych wydatków w stosunku do postępu rzeczowego. Jednocześnie sprawdzeniu podlega jakość i kompletność danych uczestników.
7. Instytucja nadzorująca projekt zapewnia weryfikację prawidłowości realizacji projektów we wszystkich obszarach kontroli oraz wykrywalność uchybień i nieprawidłowości.
8. Wszelkie przypadki stwierdzenia istotnych opóźnień, niezgodności oraz nieprawidłowości w realizacji projektu wymagają podjęcia odpowiednich działań naprawczych.
9. Wszystkie wyniki weryfikacji wydatków rejestrowane są niezwłocznie w SL2014 zgodnie z Instrukcją użytkownika SL2014.

6.2.2. Kontrola projektu na miejscu

1. Kontrola projektu ma na celu sprawdzenie dostarczenia towarów i usług współfinansowanych w ramach projektów, faktycznego stanu realizacji projektu odpowiadającego informacjom ujętym we wnioskach o płatność, faktycznego poniesienia wydatków, a także ich zgodności z celami szczegółowymi Programu polityki spójności na lata 2014-2020 oraz obowiązującymi przepisami prawa i wytycznymi.
2. Kontrole projektów prowadzone są co do zasady w trakcie ich realizacji, z uwzględnieniem stopnia zaawansowania rzeczowego i finansowego projektów. Ustalany przez jednostkę kontrolującą harmonogram kontroli powinien uwzględniać fakt, iż projekty oceniane jako ryzykowne pod względem finansowym lub realizacyjnym muszą być weryfikowane i/lub kontrolowane w każdym przypadku tak, aby można było podjąć działania korygujące i/lub odzyskać nieprawidłowe wydatki w trakcie realizacji projektu.

6.2.3. Kontrola projektu w siedzibie beneficjenta

1. Celem kontroli projektu w siedzibie beneficjenta jest kompleksowe sprawdzenie na podstawie dokumentacji merytorycznej i finansowej projektu, dostępnej w siedzibie/biurze projektu, prawidłowości realizowanych działań projektowych oraz ich zgodności z umową o dofinansowanie oraz informacjami przedstawianymi we wnioskach o płatność.
2. Kontroli w siedzibie beneficjenta podlega każdy projekt wybrany do kontroli zgodnie z metodyką określoną w Podrozdziale 6.5.
3. W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie kontrola prowadzona jest zarówno w siedzibie lidera, jak również może być przeprowadzona w siedzibie partnerów projektu, z uwzględnieniem podziału zadań i obowiązków w projekcie. W sytuacji, gdy w realizacji projektu uczestniczy kilku partnerów, jednostka kontrolująca może podjąć decyzję o ich skontrolowaniu na próbie.
4. Kontroli na miejscu w siedzibie beneficjenta podlegają standardowo następujące obszary (o ile dotyczą danego projektu):
 - a) zgodność rzeczowa realizacji projektu, w tym zgodność podejmowanych działań z zakresem merytorycznym projektu i prawidłowość realizacji zadań związanych z monitorowaniem projektu, czy stan faktyczny realizacji projektu odpowiada informacjom ujętym we wnioskach o płatność,
 - b) prawidłowość realizacji polityk horyzontalnych, w tym równości szans i niedyskryminacji i równości szans płci,
 - c) kwalifikowalność uczestników projektu,
 - d) prawidłowość przetwarzania danych osobowych,
 - e) prawidłowość rozliczeń finansowych: weryfikacja czy współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone, czy wydatki zadeklarowane przez beneficjentów w związku z realizowanymi projektami zostały rzeczywiście poniesione i są zgodne z wymaganiami programu operacyjnego oraz zasadami unijnymi i krajowymi,
 - f) poprawność udzielania zamówień publicznych,
 - g) poprawność stosowania zasady konkurencyjności oraz rozeznania rynku,
 - h) kwalifikowalność personelu projektu,
 - i) poprawność udzielania pomocy publicznej/pomocy *de minimis*,
 - j) prawidłowość realizacji działań informacyjno-promocyjnych,
 - k) archiwizacja dokumentacji i zapewnienie ścieżki audytu,
 - l) sposób wyboru partnerów projektu,
 - m) podejrzenie oszustw finansowych, korupcji,
 - n) prawidłowość realizacji projektów, w ramach których koszty bezpośrednie są rozliczane ryczałtem albo na podstawie stawek jednostkowych,
 - o) poprawność realizacji projektu z zakresu wdrażania instrumentów inżynierii finansowej,
 - p) utrzymanie trwałości operacji i/lub rezultatu,
 - q) realizacja zaleceń pokontrolnych,
 - r) weryfikacja, czy zakres rzeczowy projektu określony w umowie o dofinansowanie został wykonany a cele projektu osiągnięte.

Wykaz najważniejszych elementów, które powinny podlegać standardowej weryfikacji w projektach rozliczanych na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków został przedstawiony w załączniku nr 5 do niniejszych Wytocznych.

6.2.4. Wizyta monitoringowa

1. Celem wizyty monitoringowej jest weryfikacja sposobu realizacji projektu w miejscu prowadzenia działań merytorycznych (np. w miejscu szkolenia, stażu, konferencji).

2. Instytucja nadzorująca projekt jest zobowiązana do przeprowadzenia przynajmniej jednej wizyty monitoringowej w ramach każdego projektu wybranego do kontroli w danym roku obrachunkowym⁹⁴.
3. W celu realizacji wizyt monitoringowych należy zapewnić ich odpowiednie planowanie już na etapie wyboru projektów do kontroli.
4. Wizyty monitoringowe powinny być przeprowadzane w miarę możliwości bez zapowiedzi.
5. Zakres wizyty monitoringowej powinien umożliwiać ocenę jakości i prawidłowości prowadzonych działań i obejmować, m.in. sprawdzenie, czy:
 - a. działania są zgodne z umową/decyzją o dofinansowanie projektu oraz umową na realizację usługi⁹⁵, jeśli została zlecona;
 - b. działania są zgodne z harmonogramem realizacji projektu przedstawionym we wniosku o dofinansowanie;
 - c. zakres udzielonego wsparcia jest zgodny z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu;
 - d. pomieszczenia, w których realizowane są zadania merytoryczne oraz materiały udostępniane uczestnikom są dostosowane pod kątem zidentyfikowanych potrzeb osób z niepełnosprawnościami zgodnie z Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami i równości szans kobiet i mężczyzn w ramach polityki spójności na lata 2014-2020;
 - e. pomieszczenia, w których realizowane są zadania merytoryczne, są oznakowane logo RPO WL i UE, informującymi o współfinansowaniu projektu z EFS zgodnie z Rozporządzeniem wykonawczym Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. ustanawiającym zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w zakresie szczegółowych uregulowań dotyczących transferu wkładów z programów i zarządzania nimi, przekazywania sprawozdań na temat instrumentów inżynierii finansowej, charakterystyki technicznej działań informacyjnych i komunikacyjnych w odniesieniu do operacji oraz systemu rejestracji i przechowywania danych (Dz. Urz. UE L 223 z 29.07.2014, str. 7);
 - f. uczestnicy otrzymują materiały, które są oznakowane zgodnie z zasadami informowania i promowania projektów w ramach RPO WL;
 - g. beneficjent posiada dokumenty potwierdzające zrealizowanie usługi zgodnie z umową zawartą z wykonawcą, w tym np. w zakresie liczby osobogodzin;
 - h. w ramach projektu zakupiony sprzęt jest faktycznie wykorzystywany zgodnie z przeznaczeniem. Dotyczy to również sprzętu zakupionego do zadań innych niż zarządzanie projektem, tj. na przykład na potrzeby edukacyjne dzieci/uczniów, osób niepełnosprawnych, osób wykluczonych społecznie.
6. Podczas wizyty monitoringowej instytucja kontrolująca powinna również przeprowadzić wywiad/ankietę z uczestnikami projektu w celu poznania ich opinii na temat realizowanego wsparcia, w tym jakości prowadzonych działań oraz zweryfikowania, czy mają świadomość jego współfinansowania z EFS.

6.2.5. Kontrola projektów rozliczanych metodami uproszczonymi

1. W przypadku projektów rozliczanych metodami uproszczonymi kontrola w siedzibie beneficjenta polega na sprawdzeniu posiadania przez beneficjenta oryginałów dokumentów określonych w umowie o dofinansowanie, w tym dokumentów przekazywanych wraz z wnioskiem o płatność.
2. W projektach rozliczanych kwotami ryczałtowymi i stawkami jednostkowymi kluczową funkcję pełni wizyta monitoringowa.
3. Z uwagi na specyfikę projektów rozliczanych metodami uproszczonymi, wizyty monitoringowe są realizowane w miarę możliwości przed kontrolą w siedzibie beneficjenta. Kluczowe znaczenie ma weryfikacja standardów opisanych we wniosku o dofinansowanie projektu pod kątem nie tylko ilościowym, ale także jakościowym.

⁹⁴ Odstąpienie od wizyty monitoringowej jest możliwe w sytuacji, gdy uniemożliwia to specyfika projektu, tj. nie są realizowane działania, które można by skontrolować w miejscu ich wykonywania oraz wynika to z terminu realizacji projektu wybranego do kontroli, np. faktyczna realizacja projektu została zakończona lub nie są już realizowane żadne formy wsparcia.

⁹⁵ Nie dotyczy wydatków rozliczanych metodami uproszczonymi.

4. W trakcie kontroli na miejscu sprawdzeniu podlega, oprócz jakości prowadzonych działań merytorycznych oraz wypracowanych produktów i rezultatów, także archiwizacja dokumentacji potwierdzającej prawidłowe wykonanie zadań oraz prawidłowość realizacji działań informacyjno-promocyjnych, w tym odpowiednie oznakowanie dokumentów.

6.2.6. Kontrole projektów rozliczanych kwotami ryczałtowymi

1. Kontrole projektów rozliczanych kwotami ryczałtowymi powinny być planowane z uwzględnieniem faktu, czy zakładane w projekcie kwoty ryczałtowe zostały rozliczone.
2. Kontrole na miejscu polegają na weryfikacji stopnia wykonania działań oraz osiągnięcia wskaźników realizacji celów projektu, zgodnie z warunkami i na podstawie dokumentów określonych w umowie oraz we wniosku o dofinansowanie projektu.

6.2.7. Kontrole projektów rozliczanych stawkami jednostkowymi

1. W przypadku stosowania stawek jednostkowych kontroli podlega w szczególności:
 - a. prawidłowość stosowania stawek, w tym właściwe określenie wysokości stawki;
 - b. stopień zrealizowania zadań, w tym wykonana ilość usług;
 - c. osiągnięcie zadeklarowanych wskaźników realizacji celów szczegółowych RPO WL.
2. Kontrole na miejscu mogą być planowane już w momencie realizacji pierwszych działań objętych stawką jednostkową w projekcie i polegają na sprawdzeniu m.in.:
 - a. faktycznego wykonania liczby usług objętych stawką jednostkową, które zostały wykazane w złożonych przez beneficjenta wnioskach o płatność;
 - b. zgodności zakresu stawki jednostkowej z określonym standardem, np. liczebności grup szkoleniowych w ramach danej stawki jednostkowej, zgodności programu zajęć rozliczanych stawkami jednostkowymi.

6.2.8. Kontrole na zakończenie realizacji projektu

1. Po złożeniu przez beneficjenta do właściwej instytucji weryfikującej wniosku końcowego o płatność przeprowadzana jest obligatoryjnie kontrola na zakończenie realizacji projektu na dokumentacji w siedzibie jednostki kontrolującej. Kontrola na zakończenie realizacji projektu obligatoryjnie przeprowadzana jest przed akceptacją wniosku o płatność końcową i ostatecznym rozliczeniem projektu (karta zamknięcia projektu).
2. Kontrola obligatoryjna polega na weryfikacji końcowego wniosku o płatność oraz na sprawdzeniu kompletności i prawidłowości dokumentacji związanej z realizacją projektu, która jest dostępna w siedzibie kontrolującego. Ponadto sprawdzeniu podlegają informacje na temat tożsamości i lokalizacji podmiotów przechowujących dokumenty, wymagane w celu zapewnienia właściwej ścieżki audytu.
3. Kontrola na zakończenie może przybrać formę kontroli na miejscu w siedzibie beneficjenta i jest to kontrola opcjonalna. Kontrola na miejscu powinna być przeprowadzana zwłaszcza w sytuacji, gdy kontrola na dokumentach nie daje wystarczającego zapewnienia, że cele projektu zostały osiągnięte, a dokumentacja projektowa jest kompletna i została zarchiwizowana.
4. W przypadku realizacji kontroli na miejscu termin weryfikacji wniosku końcowego o płatność ulega wstrzymaniu do dnia wydania Informacji pokontrolnej, a w przypadku stwierdzenia istotnych uchybień i nieprawidłowości - do dnia zakończenia czynności kontrolnych, tj. do dnia sporządzenia przez Zespół kontrolujący pisma kończącego czynności kontrolne.

6.2.9. Kontrole po zakończeniu realizacji projektu

1. Zakończenie realizacji projektu i jego rozliczenie nie wyklucza możliwości przeprowadzenia kontroli oraz prowadzenia procedur związanych z odzyskiwaniem wydatków niekwalifikowalnych.
2. Kontrole po zakończeniu w ramach RPO WL co do zasady dotyczą kontroli trwałości operacji i/lub rezultatu, które prowadzone są na próbie projektów wyłonionych do kontroli w danym roku obrachunkowym.
3. Jednostka kontrolująca może podjąć decyzję o przeprowadzeniu tego typu kontroli także w innym zakresie, np. w zakresie weryfikacji prawidłowości rozliczeń finansowych lub zgodności zamówień udzielonych w ramach projektu z przepisami unijnymi i krajowymi. Kontrola taka przeprowadzana jest w trybie doraźnym i może wynikać m.in. z otrzymanej informacji o potencjalnych nieprawidłowościach związanych z danym projektem, które zostały ujawnione po rozliczeniu końcowym.
4. Beneficjent ma obowiązek poddania się kontroli po zakończeniu w okresie obowiązującego go terminu przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu.

6.2.10. Kontrole trwałości

1. Kontrole trwałości operacji bądź rezultatu w ramach RPO WL dotyczą weryfikacji utrzymania wskaźników realizacji celów szczegółowych i dotyczą projektów, w których wymóg utrzymania trwałości został określony w umowie o dofinansowanie. Kontrola trwałości służy sprawdzeniu, czy w odniesieniu do współfinansowanych projektów nie zaszła jedna z okoliczności, o których mowa w art. 71 rozporządzenia PE i Rady (UE) nr 1303/2013.
2. Kontrole trwałości mogą być prowadzone na podstawie próby.
3. Reprezentatywna próba projektów konkursowych podlegających kontroli trwałości jest ustalana przez IZ RPO/IP indywidualnie, nie może być jednak mniejsza niż 5% rocznie populacji projektów, objętych obowiązkiem zachowania trwałości rezultatów po zakończeniu okresu ich realizacji. W populacji powinny zostać ujęte projekty, w przypadku których na dzień dokonywania wyboru próby do kontroli zatwierdzono wniosek o płatność końcową oraz nie minął okres utrzymania trwałości rezultatu.
4. Próba projektów do kontroli może być dobierana losowo (na podstawie próby 5%) lub zgodnie z określonymi przez daną jednostkę czynnikami ryzyka. Założenia do metodyki prowadzenia kontroli trwałości są umieszczone w Rocznym Planie Kontroli.
5. Kontrola trwałości rezultatu prowadzona jest w okresie trwałości wskazanym we wniosku o dofinansowanie i obejmuje weryfikację wywiązania się z wymogu utrzymania rezultatów i/lub produktów osiągniętych/wytworzonych w momencie jego realizacji.
6. W trakcie kontroli trwałości badana jest także dostępność trwałych produktów projektu dla osób z niepełnosprawnościami.
7. Kontrola trwałości zazwyczaj przybiera formę kontroli na miejscu i może być realizowana w siedzibie beneficjenta lub w miejscu realizacji projektu.
8. Projekt może nie podlegać kontroli trwałości na miejscu, o ile Instytucja nadzorująca projekt dysponuje dowodami wystarczającymi dla potwierdzenia zachowania trwałości.
9. Kontrola trwałości rezultatu nie ma zastosowania do projektów inżynierii finansowej, a także w przypadku, gdy beneficjent zaprzestał działalności z powodu ogłoszenia upadłości niewynikającej z oszukańczego bankructwa, o którym mowa w art. 301 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 1997 r., nr 88 poz. 553 z późn. zm.).
10. IZ RPO dokona raz do roku analizy projektów pod kątem obowiązujących ich terminów zachowania trwałości operacji/rezultatu. W celu prawidłowego monitorowania zasady trwałości, każda IZ RPO oraz IP powinna mieć możliwość wygenerowania następujących danych w celu doboru projektów do kontroli trwałości:
 - numer Działania;
 - nazwa beneficjenta/nazwa podmiotu zobowiązanego do utrzymania trwałości,
 - numer projektu;

- datę zakończenia realizacji projektu;
- datę zatwierdzenia wniosku o płatność końcową;
- trwałość operacji/rezultatu;
- krótki opis zasady trwałości obowiązującej w projekcie;
- końcową datę obowiązywania zasady trwałości.

6.2.11. Korekty finansowe

1. W wyniku stwierdzenia naruszenia prawa oraz wytycznych krajowych i unijnych mających zastosowanie do kontrolowanego projektu, które powoduje lub może powodować szkodę w budżecie UE, nakładane są korekty finansowe zgodnie z art. 24 ustawy wdrożeniowej.
2. Nałożenie korekty finansowej jest poprzedzone czynnościami wyjaśniającymi prowadzonymi przez właściwą instytucję, podczas których instytucja ta może uwzględnić wyniki kontroli innych uprawnionych podmiotów.
3. Przy ustalaniu wysokości korekt finansowych należy brać pod uwagę rodzaj i stopień naruszenia danego przepisu prawa lub zapisu wytycznych obowiązujących w ramach danego projektu oraz skutki tego naruszenia w kontekście zapewnienia prawidłowej realizacji projektu.
4. Co do zasady jednostka kontrolująca powinna określić konkretną wartość poniesionej szkody zgodnie z *Wytycznymi w zakresie sposobu korygowania nieprawidłowo poniesionych wydatków w ramach programów operacyjnych polityki spójności w perspektywie finansowej 2014-2020*. W przypadku naruszeń związanych z udzielaniem zamówień publicznych lub stosowaniem zasady konkurencyjności, gdy ustalenie wartości szkody nie jest możliwe, można zastosować wskaźnik przeliczeniowy określony w rozporządzeniu ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego wydanym na podstawie art. 24 ust. 13 ustawy wdrożeniowej.
5. W odniesieniu do projektów rozliczanych metodami uproszczonymi wydatki niekwalifikowalne naliczane są w przypadku niezrealizowania wskaźników realizacji celów szczegółowych RPO WL, zgodnie z regułami określonymi w *Krajowych wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności w okresie programowania 2014-2020*.
6. W uzasadnionych przypadkach należy rozważyć rozwiązanie umowy o dofinansowanie przez IZ RPO i zażądanie zwrotu całości wydatków lub aneksowanie umowy o dofinansowanie projektu w celu zmniejszenia wartości dofinansowania.
7. Niestwierdzenie wystąpienia nieprawidłowości w toku wcześniejszej kontroli przeprowadzonej przez właściwą instytucję, nie stanowi przesłanki odstąpienia od nałożenia korekty finansowej w przypadku późniejszego stwierdzenia jej wystąpienia.
8. Instytucja, która zidentyfikuje w trakcie prowadzenia czynności kontrolnych nieprawidłowości, jest zobowiązana do postępowania zgodnie z opracowaną przez Ministerstwo Finansów procedurą informowania KE o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2014-2020.
9. Instytucja nadzorująca projekt jest odpowiedzialna za odzyskanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, tej części dofinansowania, której dotyczy nieprawidłowość wraz z odsetkami.

6.3. Kontrole krzyżowe

6.3.1 Kontrole krzyżowe programu

1. Kontrole krzyżowe programu prowadzone są w odniesieniu do beneficjentów realizujących więcej niż jeden projekt w ramach RPO WL.
2. Za realizację kontroli odpowiada DZ RPO. W sytuacji stwierdzenia podejrzenia podwójnego finansowania wydatków jednostka, która zatwierdzała dany wniosek przekazuje na żądanie IZ RPO w wyznaczonym przez nią

terminie uwierzytelnione kopie dokumentów finansowych, które uzyskuje od kontrolowanego podmiotu (chyba, że dokumenty te dostępne są w wersji elektronicznej w SL2014, a ich wiarygodność nie budzi wątpliwości).

3. W przypadku uchylania się jednostki kontrolowanej od przekazania wymaganych kopii dokumentów lub wątpliwości odnośnie ich autentyczności Instytucja nadzorująca projekt przeprowadza kontrolę na miejscu w celu ustalenia stanu faktycznego.
4. W wyniku kontroli krzyżowej programu sporządzany jest wynik kontroli, zawierający dane dotyczące kontrolowanych wydatków oraz stwierdzone ustalenia i ewentualne zalecenia.
W przypadku stwierdzenia kilkukrotnego sfinansowania tego samego wydatku, wynik kontroli przekazywany jest do Instytucji nadzorującej projekt, która odpowiednio kwalifikuje wydatek nienależnie wypłacony, podejmuje niezwłocznie działania mające na celu odzyskanie kwot oraz działania związane z raportowaniem o nieprawidłowościach finansowych.

6.3.2. Kontrole krzyżowe z projektami PROW/PO RYBY

1. Kontrole krzyżowe horyzontalne z projektami PROW/PO RYBY prowadzone są podczas kontroli projektów na miejscu w siedzibie beneficjenta. Celem kontroli jest wykrywanie podwójnego finansowania wydatków pomiędzy RPO WL a ww. programami.
2. W trakcie kontroli projektów na miejscu istnieje obowiązek weryfikacji, czy na oryginałach faktur (lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej) występuje adnotacja instytucji wdrażających PROW o treści: *Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020* lub PO RYBY o treści: *Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Operacyjnego Rybactwo Morze w sytuacji rozliczania wydatków w ramach PROW lub PO RYBY na podstawie faktur elektronicznych*, kontrola krzyżowa prowadzona jest w systemie księgowym kontrolowanego beneficjenta.
3. W sytuacji potwierdzenia sfinansowania w ramach RPO WL wydatku, który został wcześniej sfinansowany w ramach PROW/PO RYBY, instytucja kontrolująca odpowiednio kwalifikuje wydatek nienależnie wypłacony, podejmuje działania mające na celu odzyskanie kwot oraz działania wynikające z raportowania o nieprawidłowościach.
4. Oprócz kontroli na miejscu prowadzona jest w tym zakresie kontrola w systemie, wykorzystując dane przekazywane na podstawie porozumienia ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego z właściwymi instytucjami systemu wdrażania PROW 14-20 lub PO RYBY.

6.3.3. Kontrole krzyżowe międzyokresowe i horyzontalne

1. Kontrole krzyżowe międzyokresowe i horyzontalne, z wyjątkiem kontroli krzyżowych z projektami PROW/PO RYBY, realizowane są przez Instytucję Koordynującą Umowę Partnerstwa.
2. Celem kontroli horyzontalnej i międzyokresowej jest wykrywanie podwójnego finansowania wydatków w ramach różnych programów operacyjnych realizowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 lub w ramach różnych perspektyw finansowych.
3. W przypadku wykrycia przez IK UP podwójnego finansowania wydatków, IZ RPO zawiadamia o tym fakcie niezwłocznie właściwą instytucję, która stosuje procedury postępowania przewidziane w sytuacji wykrycia nieprawidłowości w realizacji projektu.

6.4. Kontrola wykorzystania środków Pomocy Technicznej przeprowadzana w ramach kontroli systemowej

1. Kontrola wykorzystania środków w ramach Pomocy Technicznej ma na celu sprawdzenie zgodności wykonywanych działań i ponoszonych wydatków z zapisami umowy/decyzji o dofinansowaniu ze środków

Pomocy Technicznej oraz z *Wytycznymi w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020*.

2. Kontrola w ramach Pomocy Technicznej prowadzona jest na:
 - a. dokumentacji w siedzibie jednostki kontrolującej;
 - b. miejscu.
3. Kontrole PT prowadzone są w IP oraz u pozostałych beneficjentów PT, a za ich realizację odpowiada IZ RPO.

6.4.1 Kontrola dokumentacji w ramach PT

1. W ramach kontroli dokumentacji IZ RPO weryfikuje następujące dokumenty: wnioski o płatność, sprawozdania z realizacji działań w ramach PT oraz formularze akceptacji materiałów promocyjnych sporządzane przez IP oraz pozostałych beneficjentów PT.
2. Wnioski o płatność weryfikowane są na zasadach analogicznych jak w opisanym w Podrozdziale 2.6, z wyłączeniem zapisów dotyczących terminów składania i weryfikacji wniosków.
3. Terminy składania i weryfikacji wniosków o płatność zostaną określone w umowie/decyzji, przy czym termin weryfikacji wniosku nie może być dłuższy niż 30 dni roboczych.

6.4.2 Kontrola na miejscu w ramach PT

1. Kontrola wykorzystania środków w ramach Pomocy Technicznej RPO WL na miejscu obejmuje weryfikację faktycznej realizacji założeń zatwierdzonego RPD PT w danej instytucji oraz zgodności ponoszonych wydatków z *Wytycznymi w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020*.
2. Kontrole na miejscu prowadzone są przez IZ RPO w IP oraz u pozostałych beneficjentów PT.
3. W trakcie kontroli wykorzystania środków w ramach PT weryfikacji podlega:
 - zgodność zapisów dokumentu, na podstawie którego IZ RPO nałożyła na IP obowiązki wynikające z otrzymania środków z PT przez IP ze stanem rzeczywistym;
 - prawidłowość rozliczeń finansowych w ramach PT;
 - poprawność udzielania zamówień publicznych przez IP w ramach PT;
 - zgodność założeń zawartych w sprawozdaniach oraz we wnioskach o płatność IP (w tym weryfikacja dokumentów potwierdzających wydatki) z faktycznym postępowaniem rzeczowym w ramach PT;
 - kwalifikowalność wydatków w ramach PT;
 - kwalifikowalność wydatków dotyczących zatrudnienia w ramach RPD PT;
 - prawidłowość i terminowość realizacji obowiązków w zakresie monitorowania wdrażania Pomocy technicznej oraz opracowywania i przekazywania sprawozdań z realizacji Pomocy technicznej (w przypadku IP);
 - poprawność realizacji zadań z zakresu promocji i informacji w ramach PT, przestrzeganie zasad archiwizacji dokumentów oraz zapewnienie właściwej ścieżki audytu w ramach PT.
4. Weryfikacja kwalifikowalności ponoszonych wydatków w zakresie rozliczeń finansowych i stosowania Pzp oraz zasady konkurencyjności odbywa się z uwzględnieniem wymogów obowiązujących beneficjentów RPO WL, które zostały określone w *Krajowych wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności w okresie programowania 2014-2020* oraz wymogów określonych w *Wytycznych w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020*.

6.5. Metodyka doboru próby do kontroli na miejscu

6.5.1. Metodyka doboru próby projektów do kontroli na miejscu

1. Kontrole projektów w ramach RPO WL planowane są w odniesieniu do projektów, w których zatwierdzono co najmniej jeden niezerowy wniosek o płatność. Kontrole planowane są w okresie realizacji projektu, wynikającego z wniosku o dofinansowanie.
2. Kontrole projektów prowadzone są w danym roku obrachunkowym na próbie projektów, której metodologia wynika z Rocznej Planu Kontroli instytucji kontrolującej.
3. IZ RPO/IP są zobligowane do dokonywania okresowych przeglądów stosowanej metody doboru próby projektów do kontroli, co najmniej raz na kwartał podczas sporządzania Analizy ryzyka projektów. Czynność ta powinna zostać udokumentowana.
4. W oparciu o przyjętą metodykę doboru próby projektów do kontroli jednostka kontrolująca opracowuje analizę ryzyka dotyczącą projektów realizowanych w danym roku.
5. Kontrolą podlegają projekty uznane za najbardziej ryzykowne, wybrane na podstawie analizy ryzyka.
6. Analiza ryzyka jest opracowywana na dany rok obrachunkowy i aktualizowana kwartalnie.
7. W analizie ryzyka mogą zostać uwzględniane następujące czynniki:
 - a. wartość projektu;
 - b. poprawność opracowywania wniosków o płatność;
 - c. całkowita wartość stwierdzonych nieprawidłowości;
 - d. liczba realizowanych przez beneficjenta projektów współfinansowanych w ramach EFS;
 - e. liczba realizowanych przez beneficjenta projektów współfinansowanych w ramach PROW/PO RYBY;
 - f. doświadczenie beneficjenta.
8. Jednostka kontrolująca może stosować także dodatkowe czynniki ryzyka uwzględniające różne rodzaje beneficjentów i projektów.
9. W celu zapewnienia dokładnego szacowania ryzyka realizacji projektów, poszczególnym czynnikom ryzyka należy przypisać odpowiednie wagi w zależności od poziomu istotności danego czynnika.
10. Jednostka kontrolująca powinna przedstawić w swoim Rocznym Planie Kontroli szczegółową metodykę doboru próby projektów do kontroli na miejscu, uwzględniającą czynniki ryzyka.
11. IP powinna odpowiednio udokumentować wybór projektów do kontroli oraz zapewnić zgodność projektów skontrolowanych z wynikami analiz ryzyka. Projekt wytypowany do kontroli na podstawie obowiązujących czynników ryzyka powinien zostać w konsekwencji skontrolowany w roku obowiązywania RPK i wykazany w sprawozdaniu z kontroli za ten rok.

6.5.2 Metodyka doboru próby dokumentów do kontroli na miejscu

1. W celu sprawdzenia kwalifikowalności wydatków kontrolą należy objąć reprezentatywną próbę dokumentacji finansowej (dokumentów źródłowych i dowodów zapłaty) i merytorycznej projektu (kwalifikowalność uczestników projektu, pomoc publiczna, zamówienia publiczne etc.) uwzględniającej np. wartość projektu, liczbę uczestników projektu objętych projektem, czy realizowane formy wsparcia.
2. Przy doborze próby dokumentów można stosować statystyczne metody doboru próby. Możliwy jest również dobór dokumentów do kontroli na podstawie osądu eksperckiego.
3. W sytuacji, gdy w trakcie kontroli wykryto poważne błędy (w tym skutkujące uznaniem wydatków za niekwalifikowalne), które mogą mieć istotny wpływ na prawidłowość realizacji projektu, jednostka kontrolująca powinna odpowiednio zwiększyć próbę kontrolowanych dokumentów w danym obszarze. Jednocześnie jednostka kontrolująca zobowiązana jest do włączenia do akt kontroli uwierzytelnionych kopii dokumentów potwierdzających wykryte nieprawidłowości/uchybienia.

4. W odniesieniu do kontroli uczestników projektu próba kontroli powinna wynosić min. 10% populacji. W uzasadnionych przypadkach (dotyczy projektów, w których liczba uczestników projektu sięga kilku/kilkudziesięciu tysięcy) próba dla weryfikacji kwalifikowalności uczestników projektu może zostać ustalona na odpowiednio niższym poziomie, np. na poziomie 5%.
5. Założenia odnośnie metodyki wyboru dokumentacji do weryfikowania podczas kontroli na miejscu oraz stosowanej próby powinny być zawarte w Rocznych Planach Kontroli.

6.6. Kontrola systemowa

1. Kontrole systemowe przeprowadza IZ RPO w stosunku do IP.
2. Kontrola systemowa służy sprawdzeniu prawidłowości wykonywania zadań w ramach RPO WL oddelegowanych do IP na podstawie Porozumienia.
3. Kontrola systemowa może być przeprowadzona zarówno w trybie planowym i doraźnym.
4. Celem kontroli systemowej jest uzyskanie pewności, że wszystkie delegowane funkcje są realizowane w prawidłowy sposób, a system zarządzania i kontroli RPO WL funkcjonuje prawidłowo, efektywnie i zgodnie z prawem oraz zasadami unijnymi i krajowymi.
5. W każdym roku obrachunkowym, co do zasady, przeprowadzana jest co najmniej jedna kontrola systemowa w IP.
6. Zakres kontroli systemowej na miejscu obejmuje w szczególności sprawdzenie:
 - Spełnienie kryteriów desygnacji
 - zgodność procesu wyboru projektów konkursowych i pozakonkursowych z:
 - dokumentami programowymi RPO WL 2014 - 2020,
 - procedurami jednostki kontrolowanej,
 - kryteriami wyboru projektów zawartymi w Planie Działania,
 - Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014 - 2020.
 - zgodność przeprowadzania procedury odwoławczej stosowanej w procesie naboru, oceny i wyboru projektów do dofinansowania z dokumentami programowymi RPO WL 2014-2020 oraz procedurami jednostki kontrolowanej
 - zgodność dokonywania rozliczeń finansowych z Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014 - 2020 i procedurami, w tym poprawności kwalifikowania wydatków (sposobu weryfikacji i zatwierdzania wydatków przez IP oraz dokonywania płatności),
 - prawidłowość oraz zgodność z procedurami realizacji obowiązków w zakresie kontroli, w tym prawidłowość doboru próby
 - prawidłowość oraz terminowość realizacji obowiązków w zakresie monitorowania wdrażania Priorytetu/Działania oraz opracowywania i przekazywania sprawozdań z realizacji Priorytetu/Działania,
 - prawidłowość realizacji obowiązków w zakresie odzyskiwania środków od beneficjentów, prowadzenia rejestru obciążeń na projekcie oraz informowania o nieprawidłowościach,
 - poprawność realizacji zadań z zakresu promocji i informacji,
 - zachowanie właściwej ścieżki audytu dla realizowanych procesów,
 - przestrzeganie zasad archiwizacji dokumentów,
 - realizacja obowiązków w zakresie wprowadzania danych do SL2014, LSI,
 - realizacja obowiązków w zakresie zabezpieczenia i przetwarzania danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
 - weryfikacja występowania czynników świadczących o możliwości wystąpienia oszustwa finansowego lub korupcji w ramach procesów realizowanych przez podmiot kontrolowany.

- weryfikacja stosowania przez IP zapisów Rozporządzenia Ministra Rozwoju z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień ,
 - poprawność podpisywanych przez IP umów/decyzji o dofinansowanie projektu z beneficjentami w ramach Działań wdrażanych przez IP,
 - weryfikacja czy IP nadzoruje wykonanie przez beneficjentów obowiązków wynikających z umowy/decyzji o dofinansowanie projektu.
 - prawidłowość realizacji zadań związanych z RPO zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, politykami wspólnotowymi, Porozumieniem w sprawie powierzenia zadań związanych z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014 – 2020 oraz wytycznymi IZ RPO,
 - zgodność zapisów dokumentu, na podstawie którego IZ nałożyła na IP obowiązki wynikające z otrzymania środków z PT przez IP ze stanem rzeczywistym,
 - prawidłowość rozliczeń finansowych w ramach PT,
 - poprawność udzielania zamówień publicznych przez IP w ramach PT,
 - zgodność założeń zawartych w sprawozdaniach oraz we wnioskach o płatność IP (w tym weryfikacja dokumentów potwierdzających wydatki) z faktycznym postępowaniem rzeczowym w ramach PT,
 - kwalifikowalność wydatków w ramach PT,
 - kwalifikowalność wydatków dotyczących zatrudnienia w ramach RPD PT
 - prawidłowość i terminowość realizacji obowiązków w zakresie monitorowania wdrażania Pomocy technicznej oraz opracowywania i przekazywania sprawozdań z realizacji Pomocy technicznej (w przypadku IP),
 - poprawność realizacji zadań z zakresu promocji i informacji w ramach PT,
- przestrzeganie zasad archiwizacji dokumentów oraz zapewnienie właściwej ścieżki audytu w ramach PT.
- zgodności procesu wyboru projektów konkursowych i systemowych z:
 - dokumentami programowymi RPO WL;
 - procedurami jednostki kontrolowanej;
 - kryteriami wyboru projektów zawartymi w Planie Działania;
 - *Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014 - 2020.*
 - zgodności dokonywania rozliczeń finansowych z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014 - 2020* i procedurami, w tym poprawności kwalifikowania wydatków (sposobu weryfikacji i zatwierdzania wydatków przez IZ RPO/IP);
 - prawidłowości oraz zgodności z procedurami realizacji obowiązków w zakresie kontroli prawidłowości oraz terminowości realizacji obowiązków w zakresie monitorowania wdrażania Priorytetu/Działania oraz opracowywania i przekazywania sprawozdań z realizacji Priorytetu/Działania;
 - prawidłowości realizacji obowiązków w zakresie odzyskiwania środków od beneficjentów, prowadzenia rejestru obciążeń na projekcie oraz informowania o nieprawidłowościach;
 - poprawności realizacji zadań z zakresu promocji i informacji;
 - zachowania właściwej ścieżki audytu dla realizowanych procesów;
 - przestrzegania zasad archiwizacji dokumentów;
 - realizacji obowiązków w zakresie wprowadzania danych do SL2014;
 - realizacji obowiązków w zakresie zabezpieczenia i przetwarzania danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych;
 - występowania czynników świadczących o możliwości wystąpienia oszustwa finansowego lub korupcji w ramach procesów realizowanych przez podmiot kontrolowany;
 - stosowania przez IP zapisów dokumentu *Wymierzanie korekt finansowych za naruszenia prawa zamówień publicznych związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE (tzw. taryfikator)* w przypadku stwierdzenia naruszeń przez beneficjentów zobowiązanych do stosowania Pzp oraz *Wytycznych*

- dotyczących określenia korekt finansowych za naruszenie zasady konkurencyjności dla wydatków współfinansowanych ze środków EFS w przypadku beneficjentów zobowiązanych do stosowania zasady konkurencyjności. Weryfikacja czy IP określiła wysokość wydatków niekwalifikowanych w związku z naruszeniem przepisów/zasad dotyczących udzielania zamówienia przez beneficjentów zgodnie z ww. dokumentami;*
- poprawności podpisywanych przez IP umów/decyzji o dofinansowanie projektu z beneficjentami w ramach Działań wdrażanych przez IP;
 - czy IP nadzoruje wykonanie przez beneficjentów obowiązków wynikających z umowy/decyzji o dofinansowanie projektu;
 - realizacji zaleceń pokontrolnych – jeśli dotyczy.
7. W pierwszym roku wdrażania RPO WL kontrole systemowe będą prowadzone w pełnym zakresie. W latach kolejnych IZ RPO może odstąpić od kontroli części obszarów, np. tych, które zostały ocenione pozytywnie w poprzednim roku obrachunkowym.
 8. Kontrole systemowe prowadzone są co do zasady w siedzibie kontrolowanej IP lub u beneficjenta. Część czynności weryfikacyjnych może odbywać się w siedzibie IZ RPO na podstawie kopii dokumentów przekazanych przez IP.
 9. W sytuacji stwierdzenia nieprawidłowej realizacji przez IP powierzonych zadań, zwłaszcza nieprzestrzegania przez tę instytucję przepisów prawa lub działania niezgodnie z systemem realizacji programu operacyjnego, IZ RPO w zależności od wagi stwierdzonego błędu, podejmuje następujące działania:
 - a. wydaje rekomendacje, wskazujące uchybienia, które powinny być usunięte oraz wskazuje termin ich usunięcia;
 - b. zobowiązuje instytucję IP do podjęcia określonych działań naprawczych służących usunięciu uchybień oraz wskazuje termin ich wykonania;
 - c. wstrzymuje albo wycofuje część albo całość dofinansowania z Pomocy Technicznej dla IP, która dopuściła się uchybień, nie usunęła ich w terminie lub nie wykonała działań naprawczych;
 - d. występuje do ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego o zawieszenie desygacji w części programu realizowanej przez daną IP.
 10. W przypadku stwierdzenia w ramach kontroli systemowej błędów prowadzących do wystąpienia nieprawidłowości finansowych, polegających zwłaszcza na przyjmowaniu do dofinansowania projektów, które są niezgodne z *RPO WL, Szczegółowym Opiszem Priorytetów* lub z *Krajowymi wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności w okresie programowania 2014-2020*, instytucja, która dopuściła się uchybień jest odpowiedzialna za naprawienie szkody finansowej w budżecie UE lub wypłatę dofinansowania należnego beneficjentowi ze środków własnych.
 11. Informacja pokontrolna z kontroli systemowej, w ramach której stwierdzono:
 - a. nieprawidłowość indywidualną podlegającą zgłoszeniu do KE;
 - b. nieprawidłowość systemową;
 - c. uchybienie niestwierdzone wcześniej i mogące mieć charakter horyzontalny poprzez prawdopodobieństwo jego wystąpienia w innych programach operacyjnychprzekazywana jest do IZ RPO. W przypadku wydania zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji do ww. instytucji przekazywana jest również informacja o wdrożeniu rekomendacji.

6.7. Tryb przeprowadzania kontroli na miejscu

6.7.1. Kontrola planowa i kontrola doraźna

1. Kontrole wszczynane są w następujących trybach:
 - a. planowym - wynikającym z zapisów Roczego Planu Kontroli;

- b. doraźnym - realizowanych w związku z wystąpieniem sytuacji niestandardowych.
2. Do przeprowadzania kontroli doraźnych stosuje się tryb postępowania obowiązujący w odniesieniu do kontroli planowych z tą różnicą, iż nie ma konieczności wysyłania zawiadomienia o planowanej kontroli, z zastrzeżeniem pkt. 3.
3. W przypadku kontroli doraźnej sprawdzeniu mogą podlegać wybrane obszary.
4. Decyzja o przeprowadzeniu kontroli doraźnej może być podjęta, m.in. w następujących sytuacjach:
 - a. podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości/uchybień/zaniedbań ze strony beneficjenta lub IP,
 - b. otrzymania przez jednostkę kontrolującą informacji/skarg dotyczących domniemanych nieprawidłowości w projekcie lub zaniedbań ze strony beneficjenta lub IP.

6.7.2. Wszczęcie kontroli

1. Przed rozpoczęciem kontroli na miejscu jednostka kontrolująca planuje czynności kontrolne obejmujące m.in.:
 - a. zebranie danych i informacji niezbędnych do określenia zakresu kontroli oraz doboru próby dokumentów do kontroli w ramach obszarów kontroli;
 - b. ustalenie czasu trwania kontroli;
 - c. powołanie Zespołu kontrolującego.
2. Jednostka kontrolująca przekazuje podmiotowi kontrolowanemu zawiadomienie o kontroli zawierające co najmniej:
 - a. podstawę prawną przeprowadzenia kontroli;
 - b. termin kontroli;
 - c. szczegółowy zakres planowanej kontroli.
3. Zawiadomienie powinno być przekazane co najmniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem kontroli. Zasada ta nie dotyczy kontroli doraźnych, które mogą być przeprowadzane bez zapowiedzi lub z minimalnym wyprzedzeniem. Za skuteczne uznaje się zawiadomienie faksem lub za pomocą e-maila (w formie zeskanowanego zawiadomienia).
4. Przed wszczęciem postępowania kontrolnego kierownik jednostki kontrolującej wyznacza Zespół kontrolujący (składający się co najmniej z dwóch osób, z których jedna jest kierownikiem Zespołu kontrolującego) i upoważnia każdego członka Zespołu kontrolującego w formie pisemnej do przeprowadzenia kontroli. Czas trwania kontroli na miejscu od 1 do 4 dni roboczych.
5. Upoważnienie powinno zawierać w swej treści następujące elementy:
 - a. oznaczenie organu upoważnionego do kontroli;
 - b. datę i miejsce wystawienia upoważnienia;
 - c. podstawę prawną przeprowadzanej kontroli;
 - d. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład Zespołu kontrolującego, ze wskazaniem osoby pełniącej funkcję kierownika Zespołu kontrolującego;
 - e. nazwę i adres jednostki kontrolowanej;
 - f. tytuł i numer projektu⁹⁶;
 - g. zakres kontroli;
 - h. termin kontroli na miejscu;
 - i. podpis osoby udzielającej upoważnienia wraz z informacją o zajmowanym stanowisku i funkcji;
 - j. termin ważności upoważnienia, który powinien obejmować co najmniej okres przeprowadzenia procedury kontradyktoryjnej.

W przypadku kontroli beneficjentów objętych ustawą o swobodzie działalności gospodarczej z dnia 2 lipca 2004 r. (Dz. U. 2013, poz. 672), upoważnienie powinno spełniać wymagania określone w art. 79a ust. 6 ww. ustawy. Wzór upoważnienia do kontroli stanowi załącznik nr 2 do niniejszych *Wytycznych*.

⁹⁶ W przypadku kontroli projektów

6. Przed przystąpieniem do działań kontrolnych każdy członek Zespołu kontrolującego zobowiązany jest do podpisania Oświadczenia o bezstronności. Sposób podpisywania oświadczeń regulowany jest w ramach danej jednostki.
7. Kontrolujący podlega wyłączeniu od udziału w kontroli, na wniosek lub z urzędu, jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć jego praw lub obowiązków albo praw lub obowiązków jego małżonka lub osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia albo osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Powody wyłączenia kontrolującego trwają mimo ustania małżeństwa, wspólnego pożycia, przysposobienia, opieki lub kurateli. Kontrolujący podlega wyłączeniu również w razie zaistnienia w toku kontroli okoliczności mogących wywołać uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
8. Członkiem Zespołu kontrolującego dany projekt nie może być osoba biorąca udział w weryfikacji formalnej oraz merytorycznej wniosku o dofinansowanie tego projektu oraz osoba dokonująca weryfikacji wniosków o płatność projektu w celu odpowiedniego rozdzielenia obowiązków oraz zapewnienia obiektywizmu członków Zespołu kontrolującego.
9. W kontrolach na miejscu projektów mogą brać udział eksperci zewnętrzni zapewniający odpowiednie wsparcie merytoryczne, np. w obszarze zamówień publicznych. O ewentualnym udziale eksperta w kontroli decyduje kierownik jednostki kontrolującej. Każdy ekspert przed przystąpieniem do działań kontrolnych zobligowany jest do podpisania Oświadczenia o bezstronności.

6.7.3. Uprawnienia i obowiązki kontrolujących oraz dowody zbierane w toku kontroli

1. Kontrole na miejscu mogą być prowadzone w okresie wskazanym w art. 23 ust. 3 ustawy wdrożeniowej.
2. Kontrola projektu powinna stanowić krytyczną ocenę prawidłowości jego realizacji zarówno w ujęciu formalnym oraz zgodności z zasadami gospodarności, efektywności i skuteczności.
3. Zadaniem kontrolujących jest ustalenie stanu faktycznego na podstawie zebranych w toku kontroli dowodów. Jako dowód należy dopuścić wszystko, co może przyczynić się do wyjaśnienia sprawy, a nie jest sprzeczne z prawem. Dowodami w szczególności są dokumenty i inne nośniki danych, opinie biegłych, oględziny oraz inne zabezpieczone przedmioty.
4. Uprawnienia kontrolujących w zakresie wglądu do dokumentacji i gromadzenia dowodów w ramach prowadzonych czynności kontrolnych zostały określone w art. 23 ust. 5-10 ustawy wdrożeniowej. Jeżeli jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach realizacji projektu, beneficjent jest obowiązany udostępnić podmiotom o których mowa w ust 1 art. 23 Ustawy wdrożeniowej, również dokumenty niezwiązane bezpośrednio z jego realizacją – art. 23 ust. 6 Ustawy wdrożeniowej.
5. W przypadku uzasadnionych wątpliwości członków Zespołu kontrolującego co do treści przedstawionych im w toku kontroli dokumentów, kierownik jednostki kontrolowanej potwierdza ich zgodność. W sytuacji niezasadnionej odmowy udostępnienia kontrolującym określonych dowodów należy fakt ten odnotować w Informacji pokontrolnej.
6. W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamiają na piśmie kierownika jednostki kontrolującej, który informuje o tym fakcie właściwy organ.
7. W razie potrzeby kontrolujący odpowiednio zabezpieczają dowody, w szczególności poprzez:
 - a. oddanie na przechowanie, za pokwitowaniem, kierownikowi lub upoważnionemu pracownikowi jednostki kontrolowanej;
 - b. przechowanie w jednostce kontrolującej w oddzielnym zamkniętym pomieszczeniu.

6.7.4. Działania pokontrolne i procedura kontryktoryjna

1. W wyniku kontroli sporządzana jest Informacja pokontrolna.
2. Informacja pokontrolna jest sporządzana i przekazywana w dwóch egzemplarzach do jednostki kontrolowanej w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kontroli.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy sporządzenie Informacji pokontrolnej wymaga dodatkowych wyjaśnień polegających w szczególności na zasięgnięciu przez oceniających opinii zewnętrznych/opinii prawnych/ekspertyz itp., powyższy termin może ulec przedłużeniu w zakresie niezbędnym do uzyskania tych wyjaśnień⁹⁷. O przedłużeniu ww. terminu należy pisemnie poinformować jednostkę kontrolowaną.
4. Instytucja kontrolująca ma prawo poprawienia w Informacji pokontrolnej, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek podmiotu kontrolowanego, oczywistych omyłek. Informację o zakresie sprostowania przekazuje się bez zbędnej zwłoki podmiotowi kontrolowanemu.
5. W przypadku braku uwag do Informacji pokontrolnej ze strony kierownika jednostki kontrolowanej, należy zapewnić, że jednostka kontrolowana przekaże do jednostki kontrolującej podpisaną Informację pokontrolną w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przedmiotowego dokumentu.
6. Jednostka kontrolująca zapewni możliwość wniesienia ewentualnych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w Informacji pokontrolnej przez kierownika jednostki kontrolowanej w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia jej otrzymania. W takim przypadku należy zapewnić, aby wraz z zastrzeżeniami przekazany został jeden egzemplarz niepodpisanej informacji.
7. Termin, o którym mowa w punkcie 6 może być przedłużony przez instytucję kontrolującą na czas oznaczony, na wniosek podmiotu kontrolowanego, złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń.
8. W przypadku przekroczenia przez jednostkę kontrolowaną terminu na zgłoszenie uwag do Informacji pokontrolnej, jednostka kontrolująca może odmówić rozpatrzenia zgłoszonych zastrzeżeń.
9. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń instytucja kontrolująca ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub zażądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie. Podjęcie przez jednostkę kontrolującą, w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, czynności lub działań, każdorazowo przerywa bieg terminu na rozpatrzenie zastrzeżeń jednostki kontrolowanej.
10. Zastrzeżenia, o których mowa w punkcie 6 mogą zostać w każdym czasie wycofane. Zastrzeżenia, które zostały wycofane, pozostawia się bez rozpatrzenia.
11. W wyniku rozpatrzenia zastrzeżeń jednostka kontrolująca:
 - a. stwierdza zasadność zastrzeżeń/części zastrzeżeń jednostki kontrolowanej w całości lub części. W takiej sytuacji sporządzana jest ostateczna Informacja pokontrolna wraz z pisemnym stanowiskiem jednostki kontrolującej w zakresie zastrzeżeń złożonych przez jednostkę kontrolowaną. W terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zastrzeżeń wysyłane są ponownie do podpisu jednostki kontrolowanej 2 podpisane przez członków Zespołu kontrolującego egzemplarze Informacji pokontrolnej;
 - b. nie uwzględnia zastrzeżeń zgłoszonych przez jednostkę kontrolowaną. W takiej sytuacji kontrolujący w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zastrzeżeń przekazują pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z pierwotną wersją Informacji pokontrolnej, która staje się ostateczną wersją Informacji pokontrolnej.
12. Zmiany powstałe w wyniku procedury kontryktoryjnej powinny być adekwatne do wyjaśnień przekazanych przez jednostkę kontrolowaną oraz posiadać potwierdzenie w dokumentacji.
13. W momencie przekazania ostatecznej Informacji pokontrolnej, jednostka kontrolująca informuje kierownika jednostki kontrolowanej, aby w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania Informacji pokontrolnej:

⁹⁷ Zapis dotyczący możliwości wydłużenia terminu przekazania Informacji pokontrolnej, z uwagi na konieczność zasięgnięcia opinii zewnętrznych, dotyczy obu wersji tego dokumentu. Działania związane z pozyskiwaniem dodatkowych opinii powinny być realizowane w możliwie najkrótszym terminie oraz wyłącznie w uzasadnionych sytuacjach, gdy podjęcie decyzji w danym zakresie nie jest możliwe na podstawie wiedzy posiadanej przez członków zespołu kontrolującego.

- a. odesłał podpisany egzemplarz Informacji pokontrolnej do jednostki kontrolującej lub
 - b. przygotował w formie pisemnej uzasadnienie odmowy podpisania Informacji pokontrolnej i odesłał je kierownikowi jednostki kontrolującej wraz z jednym egzemplarzem niepodpisanej Informacji pokontrolnej⁹⁸.
14. Od ostatecznej Informacji pokontrolnej nie przysługuje możliwość zgłoszenia zastrzeżeń.
 15. Instytucja kontrolująca, dla zachowania odpowiedniej ścieżki audytu, jest zobowiązana do przechowywania dokumentacji odzwierciedlającej działania i ustalenia powzięte w ramach procedury kontrydiktoryjnej.
 16. W przypadku stwierdzenia podczas przeprowadzanej kontroli uchybień lub nieprawidłowości Informacja pokontrolna zawiera zalecenia pokontrolne/rekomendacje.
 17. Jednostka kontrolująca zapewnia, aby kierownik jednostki kontrolowanej był zobowiązany do wdrożenia, w wyznaczonym terminie, Zaleceń pokontrolnych oraz do pisemnego poinformowania jednostki kontrolującej o sposobie wykorzystania uwag i wniosków oraz realizacji zaleceń pokontrolnych/rekomendacji lub przyczynach niepodjęcia odpowiednich działań.
 18. Instytucje, które wydały zalecenia pokontrolne/rekomendacje są zobowiązane do weryfikacji, czy Zalecenia te zostały wdrożone przez jednostkę kontrolowaną. Weryfikacja ta może być dokonana na dwa sposoby:
 - a. poprzez weryfikację odpowiednich dokumentów w siedzibie jednostki kontrolującej - jednostka kontrolowana przesyła do instytucji kontrolującej informacje bądź dokumenty poświadczające wdrożenie zaleceń pokontrolnych. Jeżeli informacje w ten sposób uzyskane są w ocenie instytucji kontrolującej wiarygodne i wystarczające do tego by uznać, że zalecenia pokontrolne zostały wdrożone, jednostka kontrolująca poprzestaje na tym etapie monitoringu;
 - b. poprzez kontrolę sprawdzającą na miejscu - jednostka kontrolująca podczas kontroli tego samego rodzaju na miejscu weryfikuje, czy zalecenia pokontrolne zostały wdrożone; kontrola na miejscu w celu weryfikacji wdrożenia zaleceń pokontrolnych może przyjąć formę odrębnej kontroli, bądź stanowić część innej kontroli tego samego rodzaju realizowanej przez instytucję kontrolującą w danej jednostce.
 19. Decyzję dotyczącą trybu weryfikacji wdrożenia Zaleceń pokontrolnych podejmuje kierownik jednostki kontrolującej, biorąc pod uwagę charakter Zaleceń pokontrolnych.
 20. Informacja pokontrolna wraz z Zaleceniami pokontrolnymi przekazywana jest do opiekuna projektu, który uwzględnia jej treść przy weryfikacji wniosków o płatność.
 21. Ostateczna Informacja pokontrolna wraz z ewentualnymi Zaleceniami z kontroli, w ramach której:
 - a. stwierdzono nieprawidłowość o charakterze systemowym (w przypadku wykrycia błędu systemowego, jednostka kontrolująca informuje o tym fakcie IZ RPO, która w uzasadnionych przypadkach rekomenduje podjęcie działań zapobiegawczych/ korygujących oraz wymierzenie korekty finansowej);
 - b. stwierdzono uchybienie niestwierdzone wcześniej i mogące mieć charakter horyzontalny poprzez prawdopodobieństwo jego wystąpienia w innych programachprzekazywana jest w terminie 10 dni roboczych do wiadomości IZ RPO.
 22. Wynik kontroli rejestrowany jest w SL2014 zgodnie z Instrukcją użytkownika SL2014.

6.8. Dokumentowanie wyników kontroli

6.8.1. Informacja wraz z zaleceniami pokontrolnymi/rekomendacjami

1. Informacja pokontrolna jest sporządzana przez Zespół kontrolujący w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla kierownika jednostki kontrolowanej, drugi dla kierownika jednostki kontrolującej.
2. Informacja pokontrolna powinna zawierać co najmniej:
 - a. numer kontroli w tytule;
 - b. podstawę prawną przeprowadzenia kontroli;

⁹⁸ O ile nie został odesłany wraz z pismem przekazującym zastrzeżenia do treści Informacji pokontrolnej.

- c. nazwę jednostki kontrolującej;
 - d. informacje na temat osób uczestniczących w kontroli ze strony jednostki kontrolującej i kontrolowanej;
 - e. termin kontroli;
 - f. rodzaj kontroli (kontrola systemowa, kontrola projektu, kontrola prawidłowości realizacji projektu Pomocy Technicznej, wizyta monitoringowa) i tryb kontroli (kontrola planowa lub doraźna);
 - g. nazwę jednostki kontrolowanej;
 - h. adres jednostki kontrolowanej i miejsca, w którym przeprowadzono czynności kontrolnej;
 - i. nazwę i numer kontrolowanego projektu oraz numer Działania;
 - j. wartość projektu;
 - k. numery kontrolowanych wniosków o płatność i wartość wydatków zatwierdzonych (zadeklarowanych wyłącznie w przypadku końcowego wniosku o płatność, kontroli doraźnych) do dnia kontroli;
 - l. zakres kontroli - w tym punkcie należy podać obszary, które zostały objęte kontrolą⁹⁹;
 - m. informacje na temat sposobu wyboru dokumentów do kontroli - należy opisać metodykę doboru próby dokumentacji w poszczególnych zakresach tematycznych oraz podać wielkość próby skontrolowanych dokumentów w przypadku każdego kontrolowanego obszaru. W szczególności należy:
 - opisać metodykę doboru próby dokumentacji badającej kwalifikowalność uczestników projektu oraz podać wielkość próby (procentową i liczbową) w stosunku do ogółu uczestników projektu;
 - opisać metodykę doboru próby dokumentacji finansowej oraz podać wielkość próby (procentową i liczbową) w stosunku do wielkości wydatków zadeklarowanych/zatwierdzonych do dnia kontroli;
 - n. ustalenia kontroli - należy wskazać zwięzłą i przejrzystą ocenę w odniesieniu do poszczególnych obszarów tematycznych; szczegółowy opis zweryfikowanych obszarów kontroli zawiera lista sprawdzająca stanowiąca załącznik do Informacji pokontrolnej;
 - o. stwierdzone nieprawidłowości/uchybień - należy przedstawić pełny opis uchybień i nieprawidłowości, jasne określenie, jakie przepisy prawa lub wytyczne zostały naruszone. W przypadku stwierdzenia wydatków niekwalifikowalnych należy także podać ich wartość¹⁰⁰, sposób wyliczenia oraz umieścić informację, czy stanowią one nieprawidłowości, o których mowa w art. 2 pkt. 14 i 15 ustawy wdrożeniowej;
 - p. ocena według kryteriów - należy dokonać podsumowania wyników kontroli według kryteriów wskazanych w pkt 3 oraz ocenić projekt zgodnie ze skalą wskazaną w pkt 4;
 - q. Informację pokontrolną oraz ostateczną Informację pokontrolną w razie potrzeby uzupełnia się o Zalecenia pokontrolne/rekomendacje (art. 25 pkt. 9 ustawy wdrożeniowej) - należy wskazać zalecenia pokontrolne adekwatne do dokonanej oceny i przyznanej kategorii. Zalecenia pokontrolne zawierają w szczególności:
 - rekomendacje zmierzające do usunięcia stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości oraz mające na celu uniknięcie podobnych błędów w przyszłości. Zalecenia powinny być sformułowane w sposób przejrzysty i zrozumiały dla jednostki kontrolowanej;
 - informacje o skutkach niewdrożenia Zaleceń;
 - termin na przekazanie informacji o wdrożeniu Zaleceń pokontrolnych/rekomendacji – co do zasady 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania Informacji pokontrolnej;
 - r. datę sporządzenia dokumentu.
3. Ocena według kryteriów dokonywana jest w ramach następujących kategorii¹⁰¹:

⁹⁹ Zakres kontroli powinien być zgodny z zakresem zawartym w Rocznym Planie Kontroli (nie dotyczy kontroli doraźnych).

¹⁰⁰ W sytuacji, gdy podanie wartości wydatku niekwalifikowalnego nie jest możliwe na etapie opracowywania Informacji pokontrolnej jednostka kontrolująca jest zobowiązana do wystąpienia do podmiotu kontrolowanego o dane niezbędne do ustalenia tej kwoty

¹⁰¹ Ocena według kryteriów nie ma zastosowania w przypadku kontroli trwałości.

Kontrola systemowa w IP:	Kontrola projektu	Kontrola wykorzystania środków w ramach PT
1. Funkcjonowanie systemu zarządzania i kontroli (m.in. podział funkcji), 2. Procedury wyboru i zatwierdzania projektów, 3. System kontroli projektów, 4. Zarządzanie finansowe, 5. System monitorowania Programu i sposób realizacji celów szczegółowych RPO WL 2014 - 2020, 6. Obowiązki informacyjne, 7. System informowania o nieprawidłowościach i odzyskiwania kwot, 8. Ścieżka audytu, 9. Podejrzenia oszustw finansowych/korupcji.	1. Zgodność rzeczowa realizacji projektu (stopień wykonania rezultatów/produktów/zadań) oraz sposób jego monitorowania, 2. Ścieżka audytu, 3. Zarządzanie projektem i personel projektu, 4. Kwalifikowalność uczestników (w tym jakość i kompletność danych uczestników), 5. Rozliczenia finansowe, 6. Zgodność realizacji projektu z przepisami i zasadami wspólnotowymi i krajowymi (w tym zamówienia publiczne), 7. Działania informacyjno – promocyjne. 8. Podejrzenia oszustw finansowych/korupcji.	1. Ścieżka audytu, 2. Rozliczenia finansowe, 3. Kwalifikowalność wydatków, 4. Postęp rzeczowy, 5. Zgodność wydatkowania środków PT z przepisami i zasadami wspólnotowymi i krajowymi (w tym zamówienia publiczne), 6. Działania informacyjno-promocyjne. 7. Podejrzenia oszustw finansowych/korupcji.

4. W wyniku kontroli poszczególnych obszarów, system/projekt należy ocenić zgodnie z następującym schematem¹⁰²:
- Kategoria nr 1 - system funkcjonuje/projekt jest realizowany prawidłowo, ewentualnie potrzebne są niewielkie usprawnienia;
 - Kategoria nr 2 - system funkcjonuje/projekt jest realizowany co do zasady w sposób poprawny, występują istotne uchybienia o charakterze jednostkowym, potrzebne są pewne usprawnienia;
 - Kategoria nr 3 - system działa/projekt jest realizowany tylko częściowo poprawnie, ale występują kluczowe uchybienia/nieprawidłowości finansowe; potrzebne są znaczne usprawnienia/wdrożenie planu naprawczego oraz w przypadku kontroli systemowej - istnieje możliwość nałożenia sankcji wynikających z porozumienia;
 - Kategoria nr 4 - system w zasadzie nie funkcjonuje/projekt jest realizowany nieprawidłowo, co powoduje konieczność nałożenia sankcji wynikających z porozumienia i/lub nałożenia korekty ryczałtowej (kontrola systemowa)/rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu (kontrola projektu).

6.8.2. Lista sprawdzająca

- Do każdej kontroli powinna zostać opracowana indywidualna lista sprawdzająca, uwzględniająca zakres kontroli zgodny z Rocznym Planem Kontroli i upoważnieniem do kontroli. Lista sprawdzająca powinna być podpisywana przez wszystkich członków Zespołu kontrolującego oraz przez Kierownika jednostki kontrolowanej (Lista sprawdzająca jest przesyłana do jednostki kontrolowanej wraz z pierwszą wersją Informacji pokontrolnej).
- W przypadku kontroli projektu na miejscu, gdy wizyta monitoringowa odbywa się niezależnie od kontroli w siedzibie beneficjenta, należy sporządzić odrębną listę sprawdzającą z przeprowadzonej wizyty monitoringowej.

¹⁰² Nadanie kategorii dotyczy całościowej oceny realizacji danego projektu/funkcjonowania systemu

3. Lista sprawdzająca powinna zawierać rzetelny opis zastanego stanu faktycznego oraz wszelkie informacje dotyczące weryfikowanych dokumentów. Dokument ten powinien również umożliwiać odtworzenie ścieżki audytu w ramach weryfikowanych procesów.
4. W przypadku weryfikacji dokumentacji finansowej, w liście sprawdzającej do kontroli na miejscu należy opisać wszystkie dokumenty wybrane do kontroli, z uwzględnieniem następujących danych:
 - a. numer oraz datę wystawienia dokumentu źródłowego (faktury, rachunku, wyciągu kasowego, protokołu odbioru towaru/usługi, wyciągu bankowego, zapisów księgowych);
 - b. informację, jakiego typu wydatku (w ramach budżetu projektu) dotyczy przedmiotowy dokument;
 - c. wartość wydatków zatwierdzonych do dnia kontroli;
 - d. należy podać wartość, na jaką opiewały weryfikowane dokumenty źródłowe (i jaki w sumie procent wartości stanowiły w stosunku do zadeklarowanych /zatwierdzonych do dnia kontroli wydatków w ramach projektu).

6.9. Weryfikacja podejrzenia wystąpienia oszustw finansowych oraz korupcji

1. W trakcie kontroli projektu w siedzibie beneficjenta jednostka kontrolująca weryfikuje wszelkie sytuacje wskazujące na ryzyko wystąpienia oszustwa finansowego oraz korupcji, a w uzasadnionych przypadkach dokonuje ich zgłoszenia do organów ścigania.
2. W trakcie realizacji kontroli systemowej oraz kontroli projektu na miejscu jednostka kontrolująca weryfikuje występowanie czynników świadczących o możliwości wystąpienia oszustwa finansowego lub korupcji w ramach procesów realizowanych przez podmiot kontrolowany.
3. Oszustwo stanowi każde umyślne działanie i zaniechanie odnoszące się do:
 - a. wykorzystania lub przedstawienia nieprawdziwych, niepoprawnych lub niepełnych oświadczeń lub dokumentów, które ma na celu sprzeniewierzenie lub bezprawne zatrzymanie środków z budżetu UE;
 - b. nieujawnienia informacji z naruszeniem szczególnego obowiązku, prowadzących do tego samego skutku;
 - c. niewłaściwego wykorzystania środków dofinansowania do celów innych niż te, dla których zostały pierwotnie przyznane.
4. Korupcję stanowi wszelkie nadużywanie pozycji (publicznej) dla prywatnego zysku.
5. Obszary najbardziej newralgiczne ze względu na ryzyko oszustwa finansowego lub korupcji w ramach RPO WL to:
 - a. wybór projektów do dofinansowania;
 - b. przyznawanie wsparcia finansowego w ramach realizowanych projektów;
 - c. realizacja zamówień publicznych oraz zamówień w ramach zasady konkurencyjności;
 - d. rozliczanie i certyfikacja wydatków;
 - e. rozliczanie personelu projektu.
6. Sytuacje związane z wystąpieniem oszustwa finansowego lub korupcji mogą dotyczyć m.in.:
 - a. korzystniejszego traktowania niektórych wnioskodawców poprzez wpływanie na ocenę i wybór wniosków o dofinansowanie;
 - b. składania fałszywych oświadczeń przez wnioskodawców na etapie aplikowania o środki, np. w zakresie zgodności projektu z kryteriami wyboru;
 - c. świadomego zawyżania rozliczanego czasu i kosztów pracy personelu projektu w stosunku do faktycznego zapotrzebowania i realizacji;
 - d. przedkładania do refundacji fałszywych dokumentów finansowych lub kilkukrotne fakturowanie tej samej usługi/towaru;
 - e. finansowania produktów niedostarczonych lub usług niewykonanych lub wykonanych na potrzeby niezwiązane z realizacją projektu;

- f. rozliczanie kosztów w kwotach wyższych niż rzeczywiście poniesione na kontrolowany projekt;
 - g. unikanie stosowania wymaganych procedur lub manipulacja procedurami konkurencyjnymi w celu sprzyjania określonym oferentom.
7. Jednostka kontrolująca odnotowuje wszelkie sytuacje wskazujące na wystąpienie ryzyka oszustwa finansowego lub korupcji i informuje o tym fakcie niezwłocznie IZ RPO.

6.10. Roczny plan kontroli

1. Kontrole na miejscu przeprowadzane są w oparciu o Roczny Plan Kontroli (zwany dalej „RPK”) przygotowany przez odpowiednią jednostkę kontrolującą.
2. RPK przygotowuje się na okres roku obrachunkowego, tj. od 1 lipca do 30 czerwca kolejnego roku kalendarzowego.

6.10.1. Roczny Plan Kontroli IZ RPO/IP

1. Roczny Plan Kontroli sporządzany na poziomie IZ RPO w wersji elektronicznej i papierowej obejmuje kontrole systemowe w IP, kontrole projektów oraz kontrole wykorzystania środków w ramach Pomocy Technicznej RPO WL.
2. Roczny Plan Kontroli IZ RPO składa się z następujących części i zawiera m.in.:
 - a. opis uwarunkowań prowadzenia procesu kontroli w danym roku obrachunkowym, w tym:
 - zwięzły opis struktury instytucjonalnej odpowiedzialnej za prowadzenie kontroli, w podziale na instytucje zaangażowane w proces kontroli w ramach RPO WL;
 - krótki opis dokumentów, w których w ramach RPO WL ujęto procedury związane z realizacją kontroli;
 - w przypadku wyboru procesów do kontroli systemowej - opis metodyki doboru tych procesów;
 - założenia metodyki:
 - doboru próby dokumentów do kontroli wniosków o płatność;
 - doboru próby projektów do kontroli w miejscu realizacji lub siedzibie beneficjenta, w tym kontroli trwałości;
 - doboru do kontroli projektów , partnerskich, hybrydowych lub grantowych w miejscu ich realizacji lub w siedzibie beneficjenta - jeśli metodyka w tym zakresie została przygotowana odrębnie od metodyki doboru próby projektów do kontroli.
 - b. plan kontroli systemowej i kontroli PT:
 - plan kontroli systemowych i kontroli PT w przedziale kwartalnym ze wskazaniem czasu trwania kontroli, liczności zespołu kontrolującego oraz zakresu kontroli;
 - opis analizy ryzyka uzasadniającej wybór procesów do kontroli systemowej - w przypadku kontroli na próbie lub opisu metodyki doboru procesów;
 - opis analizy ryzyka oraz wskazanie wielkości próby projektów, które zostaną poddane kontroli (z wyodrębnieniem kontroli wykorzystania środków w ramach Pomocy Technicznej RPO WL 2014 - 2020), założenia metodyki: dobór próby dokumentów do kontroli wniosków o płatność, dobór próby projektów do kontroli w miejscu realizacji i/lub w siedzibie beneficjenta, w tym kontroli trwałości;
 - plan kontroli systemowych odnośnie informacji dotyczącej planowanych realizacji kontroli instrumentów finansowych (jeśli dotyczy);
 - c. warunki kontroli projektów:
 - określenie wielkości procentowej próby i czynników ryzyka projektów;
 - informację dotyczącą planowanego zlecenia procesu prowadzenia kontroli projektów podmiotom zewnętrznym w danym roku (w tym planowana liczba zleconych kontroli);
 - warunki przeprowadzania kontroli doraźnej w danym roku;
 - metodykę doboru dokumentów do weryfikacji pogłębionej w ramach wniosków o płatność;

- planowany czas trwania kontroli na miejscu;
- informacje na temat liczby osób przeprowadzających kontrole na miejscu;
- metodykę doboru próby projektów do kontroli na miejscu oraz przewidywany odsetek projektów, które zostaną poddane kontroli (w przypadku kontroli na próbie);
- kryteria dotyczące kolejności wyboru projektów do kontroli (w przypadku kontroli wszystkich projektów);
- zakres przedmiotowy kontroli realizacji projektów w siedzibie beneficjenta,
- zakres przedmiotowy wizyty monitoringowej;
- założenia metodyki wyboru dokumentacji podczas kontroli na miejscu projektów;
- metodyka wyboru projektów do kontroli trwałości.

RPK IZ RPO przekazywany jest najpóźniej do IK UP do dnia 15 maja roku, w którym rozpoczyna się rok obrachunkowy ujmowany w planie. IK UP zajmuje stanowisko wobec przedłożonego rocznego planu kontroli do dnia 15 czerwca roku, w którym Roczny Plan Kontroli został przedłożony.

6.10.2. Sprawozdania z realizacji RPK IZ RPO/IP

1. Sprawozdania z realizacji Rocznych Planów Kontroli są sporządzane przez IZ RPO/IP w terminie do dnia 31 lipca roku następującego po okresie sprawozdawczym.

Sprawozdanie zawiera informacje na temat wszystkich zrealizowanych kontroli na miejscu.

6.11. Sporządzanie Rocznych Podsumowań z audytu i przeprowadzonych kontroli, o których mowa w art. 59 ust.5 lit.b rozporządzenia finansowego

Zgodnie z art. 125 ust. 4 lit. e) Rozporządzenia ogólnego 1303/2013 oraz w związku z art. 59 ust. 5 lit b) Instytucja Zarządzająca w ramach wykonywanych zadań, związanych z zarządzaniem i kontrolą sporządza roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytu i kontroli, w tym analizę charakteru i zakresu błędów i uchybień, stwierdzonych w systemach, jak również podjętych i planowanych działaniach naprawczych.

W ramach IZ RPO Departament Zarządzania RPO dokonuje bieżącej analizy wyników audytów i kontroli, przeprowadzonych przez instytucje uprawnione do prowadzenia audytów operacji w projektach współfinansowanych ze środków europejskich oraz audytu i kontroli systemu w Instytucji Zarządzającej. Wyniki tej analizy wraz z planowanymi działaniami naprawczymi, podjętymi w stosunku do operacji lub obszaru systemu IZ RPO ujmuje w sprawozdaniu, sporządzonym zgodnie ze wzorem, stanowiącym załącznik do Instrukcji Wykonawczej IZ RPO, opracowanym w oparciu o Wytyczne KE w zakresie sporządzania Deklaracji zarządczej oraz Roczno sprawozdania.

Szczegółowe procedury dotyczące sporządzania *Rocznego podsumowania z audytu i przeprowadzonych kontroli* zawarte są w Instrukcji Wykonawczej IZ RPO oraz Instrukcjach Wykonawczych Instytucji Pośredniczących.

Dokonując analizy charakteru i zakresu błędów i uchybień IZ RPO bierze pod uwagę następujące czynniki:

- 1) wpływ stwierdzonych błędów na prawidłowy przebieg realizacji projektu, w tym na osiągnięcie wskaźników oraz utrzymanie celu projektu;
- 2) rodzaj naruszonych przepisów prawnych oraz zasad usankcjonowanych zapisami umowy o dofinansowanie;
- 3) skutki finansowe dla operacji oraz potencjalna możliwość wystąpienia szkody w budżecie ogólnym Unii Europejskiej;
- 4) proces odzyskania środków finansowych, obarczonych błędem;
- 5) wpływ stwierdzonych naruszeń na skuteczne funkcjonowanie systemu zarządzania i kontroli;
- 6) możliwość wprowadzenia działań naprawczych w obarczonym błędem obszarze;
- 7) możliwość wprowadzenia dodatkowych mechanizmów w systemie zarządzania i kontroli, eliminujących ryzyko ponownego wystąpienia stwierdzonych przez IA uchybień

IZ RPO zobowiązała Instytucje Pośredniczące (IP), w zapisach Porozumienia międzyinstytucjonalnego zawartego pomiędzy IZ RPO a IP, do przekazywania IZ RPO wszystkich dokumentów, niezbędnych do sporządzenia *Rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i kontroli*.

7. Informacja i promocja

Dokumenty, w których zostały opisane obowiązki związane z informacją i promocją projektów:

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 – art. 115-117 oraz załącznik XII.
- Rozporządzenie Wykonawcze Komisji (UE) NR 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. ustanawiające zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w zakresie szczegółowych uregulowań dotyczących transferu wkładów z programów i zarządzania nimi, przekazywania sprawozdań z wdrażania instrumentów finansowych, charakterystyki technicznej działań informacyjnych i komunikacyjnych w odniesieniu do operacji oraz systemu rejestracji i przechowywania danych – art. 3-5 oraz załącznik II.
- Rozporządzenie Delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego – art. 6 ust. 1 lit b.
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006.
- Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.
- Wytyczne 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.
- Strategia komunikacji polityki spójności na lata 2014-2020.
- Strategia komunikacji RPO WL na lata 2014-2020.
- Księga identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020.
- Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności na lata 2014-2020 w zakresie informacji i promocji.

7.1. Planowanie działań informacyjnych i promocyjnych

Obowiązek informowania o tym, że dane przedsięwzięcie zostało zrealizowane m.in. dzięki unijnej pomocy dotyczy wszystkich projektów realizowanych ze środków RPO.

Termin wypełniania obowiązków informacyjnych

Obowiązki informacyjne należy wypełniać **od momentu uzyskania dofinansowania**, jednak zasady opisane w wytycznych powinno się uwzględnić w momencie przygotowania wniosku o dofinansowanie.

Jeśli okaże się, że w trakcie realizacji projektu umowa zostanie rozwiązana, nie można już stosować znaku Unii Europejskiej oraz znaku Funduszy Europejskich do oznaczania działań.

Zgodnie z prawem unijnym dane na temat każdego przedsięwzięcia realizowanego z pomocą UE oraz na temat firmy, organizacji lub instytucji, które otrzymały wsparcie, są publikowane w Internecie. Jest to tak zwana **lista projektów**, która znajduje się na Portalu Funduszy Europejskich, a także na stronie www.rpo.lubelskie.pl. Ma ona na celu zapewnić wszystkim zainteresowanym dostęp do informacji o projektach współfinansowanych z Funduszy Europejskich.

Lista projektów zawiera następujące dane:

- nazwa beneficjenta (podają ją jedynie osoby prawne),
- tytuł,
- skrócony opis,
- data rozpoczęcia,
- data zakończenia,
- wartość projektu,
- wydatki kwalifikowalne,
- wartość unijnego dofinansowania,
- poziom unijnego dofinansowania (w procentach),
- kod pocztowy lub inne oznaczenie określające lokalizację projektu,
- nazwa kategorii interwencji.

Tytuł oraz skrócony opis projektu

Tytuł projektu jest stale wykorzystywany – znajdzie się nie tylko na liście w Internecie, ale także na plakatach, którymi oznaczony będzie projekt, lub tablicach informacyjnych i pamiątkowych. Zamieszczony zostanie również na stronach internetowych. Dlatego należy zadbać, aby tytuł projektu był zrozumiały dla wszystkich i niezbyt długi oraz aby trafnie oddawał sens przedsięwzięcia.

Przykładowy tytuł projektu, trudny do stosowania:

Zwiększenie udziału dzieci w wieku przedszkolnym w wysokiej jakości edukacji przedszkolnej w gminie Adamów.



Przykładowy tytuł projektu zmieniony, łatwiejszy do stosowania:

EFS-owe przedszkola w gminie Adamów

We wniosku o dofinansowanie umieszcza się również krótki opis projektu. Opis powinien w sposób zwięzły przedstawiać przedmiot i główne założenia projektu.

Tekst¹⁰³ opisu projektu powinien odpowiadać na następujące pytania:

- jaki jest cel lub cele projektu?
- jakie zadania będą realizowane?
- jakie są grupy docelowe (do kogo skierowany jest projekt, kto z niego korzysta)?

¹⁰³ Opis projektu nie może mieć więcej niż **2000 znaków**.

- co zostanie zrobione w ramach projektu (jakie będą jego efekty i jakie powstaną w jego wyniku produkty)?

Opis projektu należy napisać językiem prostym, zrozumiałym dla większości.

Informacje nt. projektów, które uzyskały dofinansowanie, umieszczone zostaną w serwisie www.rpo.lubelskie.pl oraz w serwisie „Mapa Dotacji UE” – www.mapadotacji.gov.pl.

Stosowanie oznaczania dokumentacji projektu „wstecz” lub „na zapas”?

W przypadku prowadzenia działań w ramach projektu w okresie poprzedzającym moment uzyskania dofinansowania, nie ma obowiązku uzupełnienia odpowiednimi znakami i informacjami dotychczas powstałej dokumentacji dotyczącej projektu. Można oznaczyć segregator lub segregatory, w których przechowywane są dokumenty dotyczące realizacji projektu.

Z oznaczaniem działań należy poczekać na uzyskanie dofinansowania. Odstępstwa od tej reguły są możliwe wyłącznie za zgodą instytucji przyznającej dofinansowanie. Instytucja może wyrazić taką zgodę w sytuacji, gdy istnieje pewność, że dany wnioskodawca otrzyma dofinansowanie, np. jest beneficjentem systemowym i uzyskanie przez niego dofinansowania dla określonych zadań zostało zapisane w programie lub *Szczegółowym opisie osi priorytetowych programu*.

Istotne elementy działań informacyjno-promocyjnych

Właściwe zaplanowanie działań pozwala wybrać te, które będą najbardziej skuteczne w przypadku danego projektu. Przystępując do planowania działań informacyjnych i promocyjnych, warto rozważyć następujące kwestie:

i. Cel działań informacyjno-promocyjnych

Głównym celem jest dotarcie z informacją o projekcie i finansowym zaangażowaniu Unii Europejskiej do jak największego grona odbiorców, przede wszystkim do określonych grup docelowych projektu. Warto zastanowić się, czy projekt potrzebuje dodatkowej promocji lub czy są osoby, które mogą być zainteresowane jego przebiegiem i rezultatami, np.:

- szkolenia i kursy – mogą wymagać ogłoszeń i dodatkowej promocji, która się przełoży na skuteczną rekrutację uczestników;
- dotacje na założenie własnej działalności gospodarczej – mogą wymagać dodatkowej promocji, tak by jak największa ilość potencjalnych chętnych założyć firmy mogła się z taką możliwością zapoznać.

Tego typu informacje mogą być też interesujące dla lokalnych lub branżowych mediów oraz lokalnych organizacji.

ii. Grupa docelowa działań komunikacyjnych

Określenie, do kogo adresowane są działania informacyjne i promocyjne, jest bardzo istotne. W przypadku błędnie zdefiniowanej grupy docelowej informacje nie przyciągną uwagi, bo grupa, do której się zwrócono, nie będzie nimi zainteresowana. Najlepiej określić kilka grup odbiorców i dostosować do nich działania (np. młodzież w wieku szkolnym, mieszkańcy miejscowości, w których realizowane jest przedsięwzięcie, przedsiębiorcy, grupy wykluczone). Zbyt szerokie adresowanie działań – do ogółu społeczeństwa – niesie ze sobą ryzyko, że komunikat „zagubi się” wśród innych.

iii. Narzędzia informacji i promocji

Określenie grup docelowych działań informacyjnych i promocyjnych, warunkuje dobór narzędzi i kanałów komunikacji – w przypadku jednych grup najskuteczniejsze okażą się ulotki czy broszury, w przypadku innych będą to np. konferencja, prezentacja projektu podczas targów czy informacje w mediach społecznościowych. Aby działania

informacyjno-promocyjne były skuteczne, wybrane narzędzia i kanały komunikacji muszą być również dostosowane do tematyki i rodzaju projektu.

iv. Język przekazu informacji

Kluczową rolę w przypadku każdego komunikatu odgrywa język, który również powinien być dopasowany do wybranej grupy docelowej (np. komunikat adresowany do starszego pokolenia, a napisany językiem młodzieżowym, może być niezrozumiały). Współczesny język przekazu to połączenie tekstu i obrazu. Należy zadbać o to, aby język był prosty. Dzięki temu będzie bardziej zrozumiały.

v. Konstruowanie informacji

Informację – niezależnie od jej formy – należy przygotować tak, aby wzbudzała zainteresowanie odbiorców. W przypadku artykułu już nagłówek powinien przyciągać uwagę – to jak zostanie sformułowany sprawi, czy czytelnik będzie chciał zapoznać się z całym tekstem. Najchętniej poznajemy historie innych ludzi. Bardzo ważne jest też pokazanie, jakie korzyści płyną z danego projektu dla jego odbiorców. Przesłanie powinno być proste. Uwagę przyciąga uzupełnienie informacji grafiką, a także zdjęciami (np. przed i po).

vi. Budżet działań informacyjno-promocyjnych

Planując budżet na działania informacyjno-promocyjne w projekcie, należy wziąć pod uwagę różne rodzaje kosztów w zależności od wybranych narzędzi i kanałów informacji. Powinno się zaplanować wykonanie plakatów, ewentualnie tablic pamiątkowych (tablice tylko w przypadku projektów powyżej 500 tys. euro, po zakończeniu realizacji projektu), ulotek, broszur, dyplomów itp. W przypadku planów uruchomienia strony internetowej, należy uwzględnić koszty jej stworzenia, wykupu domeny oraz regularnej obsługi; w przypadku konkursów – należy rozważyć koszty druku plakatów i dyplomów. Planując wydanie materiałów informacyjnych, powinno się uwzględnić koszty ich dystrybucji. Warto sprawdzić kwalifikowalność kosztów, tzn. w jaki sposób można sfinansować i rozliczyć działania informacyjno-promocyjne w ramach projektu.

vii. Skuteczność działań informacyjno-promocyjnych

Wpływ podejmowanych działań informacyjno-promocyjnych można zmierzyć przy pomocy wskaźników. Powinny one odzwierciedlać rezultaty działań w grupie docelowej. Rekomenduje się zastosowanie nawet bardzo prostych obliczeń, które będą pomocne w ocenie skuteczności podejmowanych działań, np.:

- liczba wejść na stronę internetową projektu lub unikalnych użytkowników strony,
- liczba komentarzy, polubień i podzieleni się treścią w mediach społecznościowych,
- liczba artykułów i wzmianek, które się ukazały w prasie i Internecie po konferencji prasowej, zaproszeniu dziennikarzy, rozesłaniu materiałów prasowych,
- liczba osób, które odwiedziły stoisko,
- liczba uczestników spotkań,
- liczba osób, do których rozesłano mailing/informacje.

7.2. Obowiązki informacyjno-promocyjne

Zgodnie z zapisami dokumentów wymienionych na początku Rozdziału 2, aby poinformować opinię publiczną (w tym odbiorców rezultatów projektu) oraz osoby i podmioty uczestniczące w projekcie o uzyskanym dofinansowaniu, należy:

- oznaczać znakiem Unii Europejskiej i znakiem Funduszy Europejskich oraz oficjalnym logo promocyjnym województwa lubelskiego:
 - wszystkie działania informacyjne i promocyjne dotyczące projektu (jeśli takie działania będą prowadzone), np. ulotki, broszury, publikacje, notatki prasowe, strony internetowe, newslettery, mailing, materiały filmowe, materiały promocyjne, konferencje, spotkania,

- wszystkie dokumenty związane z realizacją projektu, które podawane są do wiadomości publicznej, np. dokumentację przetargową, ogłoszenia, analizy, raporty, wzory umów, wzory wniosków,
- dokumenty i materiały dla osób i podmiotów uczestniczących w projekcie, np. zaświadczenia, certyfikaty, zaproszenia, materiały informacyjne, programy szkoleń i warsztatów, listy obecności, prezentacje multimedialne, kierowaną do nich korespondencję, umowy;
- umieścić plakat lub tablicę pamiątkową (tablica tylko w przypadku projektów powyżej 500 tys. euro, po zakończeniu realizacji projektu) w miejscu realizacji projektu;
- umieścić opis projektu na stronie internetowej (jeśli taka istnieje);
- przekazywać osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie informacje, że projekt uzyskał dofinansowanie, np. w formie odpowiedniego oznakowania konferencji, warsztatów, szkoleń, wystaw, targów; dodatkowo można przekazywać informacje w innej formie, np. słownej;
- dokumentować działania informacyjne i promocyjne prowadzone w ramach projektu.

Szczegółowe informacje na temat powyższych obowiązków znajdują się w rozdziale 7.3 Zasady oznaczania projektu, dokumentu i działania informacyjno-promocyjnego.

Obowiązki informacyjne przy wdrażaniu środków pozadotacyjnych (tzw. instrumentów finansowych)

Przepisy unijne nakładają również na pośredników finansowych (nawet jeśli nie posiadają statusu beneficjenta) – jako na podmiot wdrażający instrumenty finansowe – obowiązek przekazywania informacji odbiorcom ostatecznym, że uzyskane finansowanie w formie np. pożyczki, poręczenia, gwarancji czy wejścia kapitałowego pochodzi z programów współfinansowanych z danego funduszu.

Wszystkie podmioty wdrażające środki pozadotacyjne (instrumenty finansowe) Europejskich Funduszy Strukturalnych i Inwestycyjnych muszą:

- oznaczać znakiem Unii Europejskiej i znakiem Funduszy Europejskich oraz oficjalnym logo promocyjnym województwa lubelskiego:
 - wszystkie działania informacyjne i promocyjne dotyczące wdrażanego instrumentu (jeśli takie działania będą prowadzić): np. ulotki, broszury, publikacje, notatki prasowe, strony internetowe, newslettery, mailing, materiały filmowe, konferencje, spotkania,
 - wszystkie dokumenty związane z wdrażanym instrumentem, które będą podawać do wiadomości publicznej np. dokumentację przetargową, ogłoszenia, analizy, raporty, wzory umów,
 - dokumenty i materiały dla odbiorców ostatecznych np. materiały informacyjne, zaproszenia, programy szkoleń i warsztatów, listy obecności, prezentacje multimedialne, kierowaną do nich korespondencję, umowy;
- umieścić plakat w miejscu realizacji projektu;
- umieścić opis wdrażanego instrumentu na swojej stronie internetowej;
- przekazywać odbiorcom ostatecznym informacje, że pomoc pozadotacyjna jest możliwa dzięki dofinansowaniu, np. w formie odpowiedniego oznakowania konferencji, warsztatów, szkoleń; dodatkowo mogą przekazywać informacje w innej formie np. słownej;
- dokumentować działania informacyjne i promocyjne prowadzone w związku z wdrażanym Instrumentem.

Szczegółowe informacje na temat powyższych obowiązków znajdują się w rozdziale 7.3 Zasady oznaczania projektu, dokumentu i działania informacyjno-promocyjnego.

Przy wdrażaniu instrumentów finansowych nie wolno łączyć znaków UE i FE z ofertą, której środki nie pochodzą ze wsparcia z Europejskich Funduszy Strukturalnych i Inwestycyjnych.

Powyższe obowiązki nie dotyczą odbiorców ostatecznych, to znaczy tych osób i podmiotów, które korzystają bezpośrednio z instrumentów finansowych, np. pożyczek, poręczeń, gwarancji czy wejść kapitałowych.

Dodatkowe działania informacyjne i promocyjne

Działania informacyjne i promocyjne powinny odpowiadać wielkości projektu oraz brać pod uwagę jego cel i rodzaj, tzn. uwzględniać jego potrzeby promocyjne. W przypadku podejmowania dodatkowych działań informacyjno-promocyjne, należy realizować w pierwszej kolejności działania bezkosztowe i niskokosztowe, np.:

- umieszczenie naklejki lub tabliczki na maszynach, urządzeniach i sprzęcie kupionym w ramach projektu,
- przygotowanie dokumentacji fotograficznej projektu i umieszczenie jej na stronach internetowych,
- przygotowanie strony/podstrony internetowej projektu,
- podjęcie działań w mediach społecznościowych,
- przygotowanie informacji prasowej i przekazanie jej mediom,
- zorganizowanie spotkania informacyjnego na temat realizowanego projektu,
- zorganizowanie konferencji prasowej,
- zaprezentowanie projektu na spotkaniach, konferencjach, targach branżowych, wydarzeniach promujących projekty unijne,
- wypowiedzanie się publicznie na temat projektu.

Ważne jest, aby w przypadku projektów, które wpływają na społeczność lokalną, osoby zainteresowane miały łatwy dostęp do potrzebnych informacji. Mieszkańcy zazwyczaj chcą wiedzieć, jak długo będą trwały prace i ewentualne utrudnienia, jakich efektów i korzyści można się spodziewać oraz z kim można się kontaktować w przypadku pytań lub problemów.

Nie rekomenduje się produkcji i dystrybucji przedmiotów promocyjnych typu gadżety do promocji projektów. Oznacza to, że wykorzystać tego typu przedmioty promocyjne można tylko jako element wspierający inne działanie. Przy tym powinno się dokonać takiej selekcji materiałów promocyjnych, aby były dobrze dopasowane do celu komunikacyjnego działania. Jeśli uda się osiągnąć cel komunikacyjny bez korzystania z gadżetów, to należy z nich zrezygnować. Wydatki na cele reprezentacyjne, których nie można jednoznacznie uznać za związane z promocją projektu, są niedozwolone.

Wszystkie oznaczenia na przedmiotach służących promocji Funduszy Europejskich powinny być wykonane w sposób trwały, trudny do usunięcia.

7.3. Zasady oznaczania projektu, dokumentu i działania informacyjno-promocyjnego

Działania informacyjne i promocyjne, dokumenty związane z realizacją projektu, które podane są do publicznej wiadomości lub przeznaczone do uczestników projektu, jak również miejsce realizacji projektu, powinny być odpowiednio oznaczone. Każdy wymieniony wyżej element musi zawierać następujące znaki:

Znak Europejskich (FE) złożony z graficznego, nazwy Europejskie programu, finansowany jest	Funduszy z symbolu Fundusze oraz nazwy którego dany projekt.	Oficjalne logo województwa lubelskiego.	Znak Unii Europejskiej (UE) złożony z flagi UE, napisu <i>Unia Europejska</i> i nazwy funduszu, który współfinansuje projekt.
--	--	---	---

Wzory z właściwymi oznaczeniami są dostępne na stronie internetowej www.rpo.lubelskie.pl. Można tam znaleźć także gotowe wzory plakatów i tablic, z których należy skorzystać. Oficjalne logo promocyjne województwa musi być stosowane zgodnie z wzorami wskazanymi na stronie internetowej www.rpo.lubelskie.pl.

Nie ma obowiązku zamieszczania dodatkowej informacji słownej o programie oraz o funduszu współfinansującym projekt. Zestaw znaków zawiera wszystkie niezbędne informacje.

W przypadku reklamy dostępnej w formie dźwiękowej bez elementów graficznych (np. spoty, audycje radiowe) na końcu tej reklamy powinien znaleźć się komunikat słowny.

Szczegółowe wskazówki stosowania znaków i ich zestawień znajdują się w podrozdziale 7.4 Widoczność znaków.

Oznaczanie miejsca projektu

Obowiązki związane z oznaczeniem miejsca realizacji projektu zależą od rodzaju projektu oraz wysokości współfinansowania projektu z pieniędzy publicznych. Należy stosować plakaty, ewentualnie tablice pamiątkowe w przypadku projektów wartości przekraczającej 500 tys. euro, po zakończeniu ich realizacji, identyfikujące projekt. Szczegóły dotyczące stosowania poszczególnych oznaczeń znajdują się w poniższej tabeli.

Kto?	Co?
Projekt dofinansowany na kwotę powyżej 500 tys. euro wkłady publicznego, którego realizacja zakończyła się i który polegał na: a) działaniach w zakresie infrastruktury lub b) pracach budowlanych lub c) zakupie środków trwałych	Tablica pamiątkowa (po zakończeniu realizacji projektu)
W pozostałych przypadkach	Plakat (w trakcie realizacji projektu)

Jeśli projekt uzyska dofinansowanie na kwotę niższą niż 500 tys. euro, można umieścić tablicę informacyjną i pamiątkową przy projekcie, ale nie jest to obowiązkowe.

Tablica pamiątkowa

Tablica pamiątkowa musi zawierać:

- nazwę beneficjenta,
- tytuł projektu,
- cel projektu,
- znak FE i UE, oficjalne logo promocyjne województwa lubelskiego,
- adres portalu www.mapadotacji.gov.pl

Wzory tablic znajdują się na stronie internetowej programu www.rpo.lubelskie.pl. Wzory tablic znajdujące się na powyższej stronie internetowej mają charakter obowiązkowy. Tablica pamiątkowa nie może zawierać innych informacji i elementów graficznych.

Tablice pamiątkowe mogą być albo dużego formatu, albo mieć formę mniejszych tabliczek.

Wybór właściwego oznaczenia (wielkości) tablicy jest uzależniony od rodzaju projektu, jego lokalizacji oraz planowanego miejsca ekspozycji tablicy. Niezależnie od rozmiaru należy zwrócić uwagę na to, by znaki i informacje były czytelne i wyraźnie widoczne.

Tablice pamiątkowe dużego formatu są właściwym sposobem oznaczenia przede wszystkim inwestycji infrastrukturalnych i budowlanych. Minimalny rozmiar wynosi **80 x 120 cm** (wymiary europalety). Jeżeli tablica pamiątkowa jest położona w znacznej odległości od miejsca, gdzie mogą znajdować się odbiorcy, to powinna być odpowiednio większa, aby odbiorcy mogli odczytać informacje. W przypadku projektów związanych ze znacznymi inwestycjami infrastrukturalnymi i pracami budowlanymi, rekomendujemy, aby powierzchnia tablicy pamiątkowej nie była mniejsza niż **6 m²**.

Mniejsze tabliczki pamiątkowe można wykorzystać tam, gdzie szczególnie istotne znaczenie ma dbałość o estetykę i poszanowanie dla kontekstu przyrodniczego, kulturowego lub społecznego. Na przykład małe tabliczki mogą posłużyć dla oznaczenia realizacji projektów np. wewnątrz pomieszczeń, w pobliżu obiektów zabytkowych. Rekomendowany minimalny rozmiar tablicy pamiątkowej to format **A3**. Rozmiar tablicy nie może być jednak mniejszy niż format **A4**.

Tablicę pamiątkową należy umieścić po zakończeniu projektu – nie później niż 3 miesiące po tym fakcie.

Tablica pamiątkowa musi być wyeksponowana minimum przez cały okres trwałości projektu. W związku z tym musi być wykonana z trwałych materiałów, a zawarte na niej informacje muszą być czytelne nawet po kilku latach. Należy dbać o jej stan techniczny i to, aby informacja była cały czas wyraźnie widoczna. Uszkodzoną lub nieczytelną tablicę należy wymienić lub odnowić.

Jeśli tablice pamiątkowe dużych rozmiarów są stawiane na nowo, tablica powinna być umieszczona w miejscu realizacji projektu – tam, gdzie widoczne są efekty zrealizowanego przedsięwzięcia. Należy wybrać miejsce dobrze widoczne i ogólnie dostępne, gdzie największa liczba osób będzie mogła zapoznać się z treścią tablicy.

Jeśli projekt miał kilka lokalizacji, należy ustawić kilka tablic w kluczowych dla niego miejscach. W przypadku inwestycji liniowych (takich jak np. drogi, koleje, ścieżki rowerowe etc.) powinno się przewidzieć ustawienie przynajmniej dwóch dwustronnych tablic pamiątkowych na odcinku początkowym i końcowym. Tablic może być więcej w zależności od potrzeb.

Tablicę pamiątkową małych rozmiarów należy umieścić w miejscu widocznym i ogólnie dostępnym. Mogą być to np. wejścia do budynków.

Należy zadbać o to, aby tablice nie zakłócały ładu przestrzennego, a ich wielkość, lokalizacja i wygląd były zgodne z lokalnymi regulacjami lub zasadami dotyczącymi estetyki przestrzeni publicznej i miast oraz zasadami ochrony przyrody, powinny być dopasowane do charakteru otoczenia. W przypadku wątpliwości rekomenduje się ustalenie sposobu umieszczenia tablic z instytucją przyznającą dofinansowanie.

Plakat

Plakatem może być wydrukowany arkusz papieru. Jego minimalny rozmiar to format **A3** (arkusz o wymiarach **297×420 mm**). Może być też wykonany z innego, trwalszego tworzywa, np. z plastiku. Pod warunkiem zachowania minimalnego obowiązkowego rozmiaru może mieć formę plansz informacyjnych, stojaków reklamowych itp.

Plakat powinien być odpowiednio zabezpieczony, by przez cały czas ekspozycji wyglądał estetycznie. Informacja musi być cały czas wyraźnie widoczna. Uszkodzony lub nieczytelny plakat należy wymienić.

Plakat musi zawierać:

- nazwę beneficjenta,

- tytuł projektu,
- cel projektu (opcjonalnie),
- wysokość wkładu Unii Europejskiej w projekt,
- znak FE i UE, oficjalne logo promocyjne województwa lubelskiego,
- adres portalu www.mapadotacji.gov.pl (opcjonalnie).

Na plakacie można umieścić także dodatkowe informacje o projekcie. Ważne jest, aby elementy, które muszą się znaleźć na plakacie, były nadal czytelne i wyraźnie widoczne. Wzory plakatów znajdują się na stronie internetowej programu www.rpo.lubelskie.pl.

Plakat musi być wyeksponowany w trakcie realizacji projektu. Powinien być umieszczony nie później niż miesiąc od uzyskania dofinansowania. Musi być to przynajmniej jeden plakat. Plakat należy umieścić w widocznym i dostępnym publicznie miejscu.

Jeśli działania w ramach projektu realizowane są w kilku lokalizacjach, plakaty należy umieścić w każdej z nich.

Jeśli natomiast w jednej lokalizacji dana instytucja, firma lub organizacja realizuje kilka projektów, może umieścić jeden plakat opisujący wszystkie te przedsięwzięcia.

Instytucje wdrażające instrumenty finansowe umieszczają plakaty w swoich siedzibach, punktach obsługi klienta, w których oferowane są produkty wspierane przez Europejski Fundusz Społeczny, podczas szkoleń i spotkań informacyjnych na tematy poświęcone wdrażanym instrumentom. Obowiązek umieszczania plakatów nie dotyczy miejsca realizacji projektu przez ostatecznych odbiorców (to znaczy podmiotów korzystających z instrumentów finansowych np. uzyskujących pożyczki, gwarancje).

Inne formy oznaczenia miejsca realizacji projektu lub zakupionych środków trwałych

W uzasadnionych przypadkach można zwrócić się do instytucji przyznającej dofinansowanie z propozycją zastosowania innej formy, lokalizacji lub wielkości oznaczeń projektu. Jest to możliwe wyłącznie w przypadkach, kiedy ze względu na przepisy prawa nie można zastosować przewidzianych w niniejszym dokumencie wymogów informowania o projekcie lub kiedy zastosowanie takich form wpłynęłoby negatywnie na realizację projektu lub jego rezultaty.

Instytucja przyznająca dofinansowanie może wyrazić zgodę na odstępstwa lub zmiany. Zgoda winna być wydana w formie pisemnej. Należy ją przechowywać na wypadek kontroli.

Strona internetowa

Na stronie internetowej należy umieścić:

- znak Unii Europejskiej z nazwą Europejski Fundusz Społeczny,
- znak Funduszy Europejskich z nazwą programu,
- oficjalne logo promocyjne województwa lubelskiego,
- krótki opis projektu.

Znaki i informacje o projekcie – jeśli struktura serwisu internetowego na to pozwala - można umieścić na głównej stronie lub funkcjonującej już podstronie, do której pasuje tematyka realizowanego projektu lub która jest z nim związana. Można utworzyć odrębną zakładkę/podstronę przeznaczoną specjalnie dla realizowanego projektu lub projektów. Ważne jest, aby łatwo było tam użytkownikom trafić.

KE wymaga, aby flaga UE z napisem Unia Europejska były widoczne w momencie wejścia użytkownika na stronę internetową, to znaczy bez konieczności przewijania strony w dół.

Możliwe są dwa rozwiązania do zastosowania na stronie internetowej:

Rozwiązanie nr 1

Rozwiązanie pierwsze polega na tym, aby w widocznym miejscu umieścić zestawienie złożone ze znaku Funduszy Europejskich z nazwą programu oraz znaku Unii Europejskiej z nazwą funduszu oraz oficjalnego logo promocyjnego województwa lubelskiego. Można uzupełnić zestawienie znaków swoim logo. Umieszczenie w widocznym miejscu oznacza, że w momencie wejścia na stronę internetową użytkownik nie musi przewijać strony, aby zobaczyć zestawienie znaków. Zasady tworzenia zestawień znaków opisano w podrozdziale 7.4 Widoczność znaków.

Jeśli jednak nie ma możliwości, aby na stronie umieścić zestawienie znaków FE i UE w widocznym miejscu, należy zastosować rozwiązanie nr 2.

Rozwiązanie nr 2

Rozwiązanie drugie polega na tym, aby w widocznym miejscu umieścić flagę UE tylko z napisem *Unia Europejska*. Dodatkowa stronie (niekoniecznie w miejscu widocznym w momencie wejścia) umieszcza się zestaw znaków: Fundusze Europejskie i Unia Europejska oraz oficjalne logo promocyjne województwa lubelskiego.

W przypadku tego rozwiązania flaga Unii Europejskiej pojawi się dwa razy na danej stronie internetowej.

Informacje w opisie projektu na stronie internetowej

Informacja na stronie internetowej musi zawierać krótki opis projektu, w tym:

- cele projektu,
- planowane efekty,
- wartość projektu,
- wkład EFS.

Jest to minimalny zakres informacji, obowiązkowy dla każdego projektu. Dodatkowo rekomenduje się zamieszczanie zdjęć, grafik, materiałów audiowizualnych oraz harmonogramu projektu prezentującego jego główne etapy i postęp prac.

Informowanie uczestników i odbiorców ostatecznych projektu

Należy przekazywać informacje na temat projektu, który uzyskał dofinansowanie z Unii Europejskiej z konkretnego funduszu osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie. Instytucje wdrażające instrumenty finansowe mają z kolei obowiązek informowania odbiorców ostatecznych (np. pożyczkobiorców), że pozadotacyjna pomoc jest możliwa dzięki unijnemu dofinansowaniu.

Obowiązek ten będzie wypełniony poprzez oznakowanie konferencji, warsztatów, szkoleń, wystaw, targów lub inne form realizacji projektu. Oznakowanie może mieć formę plansz informacyjnych, plakatów, stojaków etc.

Dodatkowo można przekazywać informacje osobom uczestniczącym w projekcie oraz odbiorcom ostatecznym w innej formie, np. powiadamiając ich o tym fakcie w trakcie konferencji, szkolenia lub prezentacji oferty.

W przypadku realizacji projektu polegającego na pomocy innym podmiotom lub instytucjom, osobami uczestniczącymi w projekcie mogą być np. nauczyciele i uczniowie dofinansowanej szkoły albo pracownicy firmy, których miejsca pracy zostały doposażone. Osoby te powinny mieć świadomość, że korzystają z projektu współfinansowanego przez Unię Europejską. Dlatego ważne jest, aby taka informacja do nich dotarła.

Sposób udokumentowania realizacji działań informacyjnych i promocyjnych

Wszystkie obowiązki informacyjne oraz działania informacyjno-promocyjne związane z realizowanym projektem muszą zostać udokumentowane. Dokumentację razem z pozostałymi dokumentami projektowymi należy przechowywać przez cały okres trwałości projektu ponieważ może być poddana kontroli.

Dokumentację można przechowywać w formie papierowej albo elektronicznej np. jako skany dokumentów, zdjęcia, kopie (zrzuty) stron internetowych. Jeśli na potrzeby projektu powstały materiały informacyjne można przechowywać ich pojedyncze egzemplarze (np. broszury, publikacje) albo tylko ich zdjęcia. Koszty tych działań należy dokumentować w taki sam sposób, jak inne wydatki.

Przykłady dokumentacji

Informacja na stronie internetowej beneficjenta	Zrzut z ekranu, na którym widać będzie właściwe oznaczenie strony oraz opis projektu
Plakat, a w przypadku projektów wartości powyżej 500 tys. zł także tablica pamiątkowa po zakończeniu jego realizacji	Zdjęcie potwierdzające umieszczenie plakatu lub tablicy pamiątkowej
Ulotki, broszury	Pojedyncze egzemplarze lub opcjonalnie ich zdjęcia, informacje o nakładzie i sposobie dystrybucji (np. podczas jakich wydarzeń lub gdzie zostały rozdane)
Ogłoszenia, artykuły w prasie	Egzemplarze okazowe, w których znajdują się opublikowane artykuły lub ogłoszenia. Dopuszczalne są ich skany (w szczególności w przypadku bardzo niskich nakładów)
Spotkania informacyjne	Informacje o organizacji spotkania (np. ogłoszenia, zaproszenia), program spotkania, ewentualnie: lista uczestników, zdjęcia, podsumowanie, ankieta oceniająca spotkanie i jej wyniki
Konferencja prasowa	Informacje o organizacji konferencji (np. zaproszenie), notatka prasowa lub materiały dla dziennikarzy, ewentualnie: lista uczestników, kopie artykułów, które się ukazały w wyniku konferencji
Wizytacja projektu np. dla dziennikarzy, dla innych zainteresowanych osób	Zaproszenia, zdjęcia, kopie materiałów o projekcie, ewentualnie kopie artykułów, które się ukazały w wyniku wizytacji
Udział w przedsięwzięciach organizowanych przez instytucje realizujące programy np. inicjatywy typu Dni Otwarte Funduszy Europejskich	Zaproszenia, zdjęcia, kopie materiałów o projekcie, zrzut ze strony internetowej z informacjami o tym, że projekt został udostępniony zainteresowanym, podsumowanie, statystyki ile osób obejrzało projekt
Materiały dla prasy	Kopia materiałów dla prasy, ewentualnie lista wysyłkowa
Informacje, artykuły na portalach internetowych	Zrzut z ekranu, na którym widać datę publikacji
Mailingi	Kopia wysłanego pisma lub maila, listy dystrybucyjne
Stoiska	Zdjęcia, ewentualnie krótki opis przedsięwzięcia, podsumowanie akcji informacyjnej
Materiały promocyjne	Zachowanie pojedynczych egzemplarzy do kontroli lub

Prezentowanie efektów realizacji projektu

Dodatkowo można zaprezentować efekty otrzymanego wsparcia i swoje osiągnięcia przez udział w spotkaniach, konferencjach, przedsięwzięciach organizowanych przez instytucje wdrażające Fundusze Europejskie oraz wymianę doświadczeń z innymi beneficjentami. Często także media poszukują osób gotowych wypowiedzieć się w audycjach telewizyjnych i radiowych na temat projektów i programów. Udział w takich działaniach może przynieść wiele korzyści i satysfakcji.

7.4. Widoczność znaków

Znak Funduszy Europejskich, oficjalne logo promocyjne województwa lubelskiego oraz znak Unii Europejskiej muszą być zawsze umieszczone w widocznym miejscu. Należy pamiętać, aby ich umiejscowienie oraz wielkość były odpowiednie do rodzaju i skali materiału, przedmiotu lub dokumentu. Dla spełnienia tego warunku wystarczy, jeśli tylko jedna, np. pierwsza strona lub ostatnia dokumentu, zostanie oznaczona ciągiem znaków.

Należy zwrócić szczególną uwagę, aby znaki i napisy były czytelne dla odbiorcy i wyraźnie widoczne.

Kolejność znaków

Znak Funduszy Europejskich należy umieścić zawsze z lewej strony, natomiast znak Unii Europejskiej z prawej, pomiędzy znakiem FE a znakiem UE – oficjalne logo promocyjne województwa lubelskiego.

Gdy nie jest możliwe umiejscowienie znaków w poziomie, można zastosować układ pionowy. W tym ustawieniu znak Funduszy Europejskich z nazwą programu znajduje się na górze, a znak Unii Europejskiej na dole, a pośrodku oficjalne logo promocyjne województwa lubelskiego.

Zestawienia znaków znajdują się na stronie internetowej www.rpo.lubelskie.pl.

Liczba znaków

Liczba znaków w zestawieniu – to znaczy w jednej linii – nie może przekraczać **czterech** łącznie ze znakami FE, UE oraz oficjalnym logo promocyjnym województwa lubelskiego.

W zestawieniu znaków na materiałach informacyjnych i promocyjnych (z wyjątkiem tablic informacyjnych i pamiątkowych) oraz na dokumentach można umieścić logo beneficjenta, logo partnera projektu, logo projektu, czy logo instytucji pośredniczącej lub wdrażającej. Nie można umieszczać natomiast znaków wykonawców, którzy realizują działania w ramach projektu, ale którzy nie są beneficjentami.

Inne znaki, jeśli są potrzebne, można umieścić poza zestawieniem (linią znaków: FE - oficjalne logo promocyjne województwa lubelskiego - UE).

Jeśli w zestawieniu lub na materiale występują inne znaki (logo), to nie mogą być one większe (mierzone wysokością lub szerokością) od flagi Unii Europejskiej.

Znaki Fundusze Europejskie i Unia Europejska w wersji czarno-białej

Znaki FE i UE oraz oficjalne logo promocyjne województwa lubelskiego powinny w miarę możliwości występować w kolorze.

Wersję jednobarwną wolno stosować w uzasadnionych przypadkach, np. braku możliwości wykorzystania wersji kolorowej ze względów technicznych (tłoczenie, grawerunek itp.).

Szczególnym przypadkiem pozwalającym na zastosowanie wersji achromatycznej (czarno-białej) jest druk dokumentów (w tym pism, materiałów szkoleniowych itp.), które nie zawierają innych kolorów poza czernią.

Wszystkie dopuszczone achromatyczne i monochromatyczne warianty znaków, zasady stosowania oficjalnego logo promocyjnego województwa lubelskiego oraz gotowe wzory – zestawienia logotypów znajdują się na stronie internetowej www.rpo.lubelskie.pl.

Stosowanie znaków Fundusze Europejskie i Unia Europejska na kolorowym tle

Najlepiej jest używać znaków pełnokolorowych na białym tle, co zapewnia jego największą widoczność. Jeśli znak Funduszy Europejskich występuje na tle barwnym, powinno się zachować odpowiedni kontrast, który zagwarantuje odpowiednią czytelność znaku. Kolory tła powinny być pastelowe i nie powinny przekraczać 25% nasycenia. Można też zastosować znak FE na tłach wielokolorowych, takich jak zdjęcia lub wzorzyste podłoża, po wcześniejszym zastosowaniu białego podbicia. W przypadku stosowanego tła krycie powinno wynosić 60%, a w przypadku tła o intensywnej kolorystyce 80%.

W przypadku znaku Unii Europejskiej, jeśli nie ma innego wyboru niż użycie kolorowego tła, należy umieścić wokół flagi białą obwódkę o szerokości równej 1/25 wysokości tego prostokąta.

Jeśli w zestawieniu występują inne znaki, należy sprawdzić, czy mogą one występować na kolorowych tłach. Podstawowe zasady stosowania logotypu województwa lubelskiego znajdują się na stronie: www.lubelskie.pl/promocjaregionu/system_identyfikacji_wizualnej.

Promowanie projektów poza granicami Polski lub skierowane do obcojęzycznego odbiorcy

W przypadku projektów promowanych poza granicami Polski i informacji skierowanej do osób obcojęzycznych proponuje się zastosować w miarę możliwości oznaczenia w języku używanym przez odbiorców. W przypadku braku takiej możliwości, można zastosować wersję angielską. Gotowe znaki w wersji angielskiej znajdują się na portalu www.funduszeuropejskie.gov.pl/promocja oraz na stronie www.rpo.lubelskie.pl.

W sprawie szczegółów stosowania znaków w językach obcych można kontaktować się z opiekunem projektu.

Oznaczanie małych przedmiotów promocyjnych

Jeśli przedmiot jest mały (np. długopis, ołówek, pendrive) i nazwa funduszu oraz nazwa programu nie będą czytelne, należy umieścić znak FE z napisem *Fundusze Europejskie* (bez nazwy programu) oraz znak UE tylko z napisem *Unia Europejska*

W takich przypadkach nie ma konieczności zastosowania słownego odniesienia do Europejskiego Funduszu Społecznego.

Jednocześnie należy każdorazowo rozważyć, czy małe przedmioty itp. są na pewno skutecznym i niezbędnym narzędziem promocji projektu.

Zestawienia znaków z właściwymi napisami muszą być widoczne. Nie mogą być umieszczane np. na wewnętrznej, niewidocznej stronie przedmiotów. Jeśli przedmiot jest tak mały, że nie można na nim zastosować czytelnych znaków FE i UE, nie można go używać do celów promocyjnych. Celem przedmiotu promocyjnego jest bowiem informowanie o dofinansowaniu projektu ze środków UE i RPO.

Znaki FE i UE i wzory graficzne

Wszystkie znaki Funduszy Europejskich i Unii Europejskiej znajdują się na portalu www.funduszeuropejskie.gov.pl/promocja oraz na stronie internetowej www.rpo.lubelskie.pl. Są tam znaki zapisane

w programach graficznych oraz wzory plakatów i tablic. Ponadto na stronie www.rpo.lubelskie.pl dostępne są gotowe zestawienia znaków, wzory plakatów i tablic informacyjnych i promocyjnych.

7.5. Zasady, obowiązujące przy informowaniu o projekcie i realizacji działań informacyjno-promocyjnych

Informując o projekcie i realizując działania promocyjne, należy przestrzegać zasad równości szans i niedyskryminacji, w tym zasady dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn.

W działaniach informacyjno-promocyjnych nie wolno stosować przekazu i jakichkolwiek innych elementów dyskryminujących, ośmieszających bądź utrwalających stereotypy ze względu na niepełnosprawność czy płeć, rasę lub pochodzenie etniczne, religię lub światopogląd, wiek lub orientację seksualną¹⁰⁴.

7.6. Pomoc w sprawach związanych z promocją projektów

W razie wątpliwości dotyczących wypełniania obowiązków informacyjnych lub realizacji działań promocyjnych, należy skontaktować się z opiekunem projektu w instytucji, z którą podpisana została umowa albo z Punktem Kontaktowym Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego w Lublinie, ul. Czechowska 19, pokój 1, tel. 81 44 16 843, e-mail: efs@lubelskie.pl.

Na stronie internetowej www.rpo.lubelskie.pl znajdują się:

- przykłady dobrych praktyk,
- odpowiedzi na często zadawane pytania,
- wzory plakatów oraz tablic informacyjnych i pamiątkowych.

8. Mechanizm racjonalnych usprawnień

1. Co do zasady, wszystkie produkty projektów realizowanych ze środków EFS (produkty, towary, usługi, infrastruktura) są dostępne dla wszystkich osób, w tym również dostosowane do zidentyfikowanych potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Oznacza to, że muszą być zgodne z regułami¹⁰⁵:
 - a) użyteczność dla osób o różnej sprawności
 - b) elastyczność w użytkowaniu
 - c) proste i intuicyjne użytkowanie
 - d) czytelna informacja
 - e) tolerancja na błędy
 - f) wygodne użytkowanie bez wysiłku
 - g) wielkość i przestrzeń odpowiednie dla dostępu i użytkowania
 - h) percepcja równości¹⁰⁶.

¹⁰⁴ Szczegółowe informacje można znaleźć w "Wytocznych 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".

¹⁰⁵ https://www.ncsu.edu/ncsu/design/cud/pubs_p/docs/poster.pdf https://www.ncsu.edu/ncsu/design/cud/pubs_p/docs/poster.pdf

¹⁰⁶ Regułę z lit h definiuje się w następujący sposób: „Projekt winien minimalizować możliwość postrzegania indywidualnego jako dyskryminujące” (źródło: Kondrad Kaletsch, 2009, The Eighth Principle of Universal Design [w:] Design for All [online]. Newsletter Design For All, Vol-4 march 2009. New Delhi: Institute of India 2009, str. 67–72. [dostęp: 25 czerwca 2009]. Dostęp w World Wide Web: http://www.designforall.in/newsletter_March2009.pdf http://www.designforall.in/newsletter_March2009.pdf) jest to zgodne z art. 9 i 19 Konwencji, które wskazują na samodzielne i na równych prawach korzystanie ze środowiska zurbanizowanego, usług, produktów i dostępu do TIK w sposób, który nie prowadzi do dyskryminacji i stygmatyzacji z uwagi na niepełnosprawność.

2. Wszystkie tworzone w projektach zasoby cyfrowe (w tym strony internetowe, publikowane dokumenty i informacje, formularze wniosków o dofinansowanie projektu, platformy elektroniczne, materiały multimedialne, szkolenia e-learningowe) były zgodne z § 19 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. poz. 526, z późn. zm.), zgodnie z którym: „W systemie teleinformatycznym (...) należy zapewnić spełnienie przez ten system wymagań Web Content Accessibility Guidelines (WCAG 2.0), z uwzględnieniem poziomu AA, określonych w załączniku nr 4 do rozporządzenia”.
3. Organizowane przez beneficjentów spotkania otwarte, niewymagające rejestracji uczestników, oraz wszystkie działania świadczone w ramach projektów, w których na etapie rekrutacji zidentyfikowano możliwość udziału osób z niepełnosprawnościami, są realizowane w budynkach dostępnych architektonicznie dla osób z niepełnosprawnościami zgodnie z ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (Dz. U. z 2013 r. poz. 1409, z późn. zm.), w szczególności z art. 5 ust. 1 tej ustawy, który określa warunki projektowania i budowania oraz zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. Nr 75, poz. 690, z późn. zm.) oraz z zasadami wiedzy technicznej.
4. W ramach projektów ogólnodostępnych, w szczególności w przypadku braku możliwości świadczenia usługi spełniającej kryteria wymienione w pkt 2, w celu zapewnienia możliwości pełnego uczestnictwa osób z niepełnosprawnościami, należy zastosować mechanizm racjonalnych usprawnień¹⁰⁷.
5. W odniesieniu do projektów realizowanych ze środków EFS oznacza to możliwość finansowania specyficznych usług dostosowawczych lub oddziaływania na szeroko pojętą infrastrukturę, nieprzewidzianych z góry we wniosku o dofinansowanie projektu, lecz uruchamianych wraz z pojawieniem się w projekcie (w charakterze uczestnika lub personelu) osoby z niepełnosprawnością.
6. Każde racjonalne usprawnienie wynika z relacji przynajmniej trzech czynników: dysfunkcji związanej z danym uczestnikiem projektu, barier otoczenia oraz charakteru usługi realizowanej w ramach projektu.
7. W projektach dedykowanych, w tym zorientowanych wyłącznie lub przede wszystkim na osoby z niepełnosprawnościami¹⁰⁸ (np. osoby z niepełnosprawnościami sprzężonymi) oraz projektach skierowanych do zamkniętej grupy uczestników (np. dzieci określonego ośrodka wychowania przedszkolnego), wydatki na sfinansowanie mechanizmu racjonalnych usprawnień są wskazane we wniosku o dofinansowanie projektu.
8. W ramach przykładowego katalogu kosztów racjonalnych usprawnień jest możliwe sfinansowanie:
 - a) kosztów specjalistycznego transportu na miejsce realizacji wsparcia;
 - b) dostosowania architektonicznego budynków niedostępnych (np. zmiana miejsca realizacji projektu; budowa tymczasowych podjazdów; montaż platform, wind, podnośników; właściwe oznakowanie budynków poprzez wprowadzanie elementów kontrastowych i wypukłych celem właściwego oznakowania dla osób niewidomych i słabowidzących itp.);
 - c) dostosowania infrastruktury komputerowej (np. wynajęcie lub zakup i instalacja programów powiększających, mówiących, kamer do kontaktu z osobą posługującą się językiem migowym, drukarek materiałów w alfabecie Braille'a);
 - d) dostosowania akustycznego (wynajęcie lub zakup i montaż systemów wspomagających słyszenie, np. pętli indukcyjnych, systemów FM);
 - e) asystenta tłumaczącego na język łatwy;

¹⁰⁷ Mechanizm racjonalnych usprawnień – 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.

¹⁰⁸ Co najmniej 80% wszystkich uczestników projektu stanowią osoby z niepełnosprawnościami

- f) asystenta osoby z niepełnosprawnością;
 - g) tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika;
 - h) przewodnika dla osoby mającej trudności w widzeniu;
 - i) alternatywnych form przygotowania materiałów projektowych (szkoleniowych, informacyjnych, np. wersje elektroniczne dokumentów, wersje w druku powiększonym, wersje pisane alfabetem Braille'a, wersje w języku łatwym, nagranie tłumaczenia na język migowy na nośniku elektronicznym, itp.);
 - j) zmiany procedur;
 - k) wydłużonego czasu wsparcia (wynikającego np. z konieczności wolniejszego tłumaczenia na język migowy, wolnego mówienia, odczytywania komunikatów z ust, stosowania języka łatwego itp.);
 - l) dostosowania posiłków, uwzględniania specyficznych potrzeb żywieniowych wynikających z niepełnosprawności.
9. Każdy wydatek poniesiony w celu ułatwienia dostępu i uczestnictwa w projekcie osób z niepełnosprawnościami jest kwalifikowalny, o ile nie stanowi wydatku niekwalifikowalnego na mocy przepisów unijnych oraz w niniejszych Wytycznych.
10. Łączny koszt racjonalnych usprawnień na jednego uczestnika w projekcie nie może przekroczyć 12 tys. PLN.
11. Finansowanie i kwalifikowanie wydatków związanych z mechanizmem racjonalnych usprawnień jest możliwe w ramach zasady elastyczności budżetu projektu. Umożliwi to beneficjentom dokonywanie przesunięć środków w ramach budżetu na ten cel, w momencie pojawienia się w projekcie specjalnych potrzeb osoby lub osób z niepełnosprawnościami.
12. W przypadku braku możliwości pokrycia wydatków związanych z mechanizmem racjonalnych usprawnień¹⁰⁹, istnieje możliwość wnioskowania do IZ RPO/IP o zwiększenie wartości dofinansowania projektu. Decyzję w sprawie finansowania mechanizmu racjonalnych usprawnień podejmuje IZ RPO/IP biorąc pod uwagę zasadność i racjonalność poniesienia dodatkowych kosztów.
13. IZ RPO/IP zobowiązuje beneficjenta, w decyzji albo umowie o dofinansowanie projektu, do uzasadnienia konieczności poniesienia kosztu racjonalnego usprawnienia z zastosowaniem najbardziej efektywnego dla danego przypadku sposobu (np. prymat wynajmu nad zakupem).

¹⁰⁹ Z uwzględnieniem zapisów Części II Wytycznych, Podrozdział 2.6 Zmiany w projekcie

III. ZASADY REALIZACJI INSTRUMENTÓW FINANSOWYCH

1. Warunki realizacji instrumentów finansowych

Realizacja projektów Instrumentów finansowych (tzn. Instrumentów zwrotnych) odbywa się na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r., Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020, a także uregulowań zawartych w niniejszych Wytycznych programowych, w tym części II ZASADY KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKÓW I REALIZACJI PROJEKTÓW, z wyłączeniem zapisów odrębnych zawartych w części III ZASADY REALIZACJI INSTRUMENTÓW FINANSOWYCH.

Do części III zastosowanie ma również Wykaz skrótów oraz Słownik pojęć, przy uwzględnieniu specyficznych pojęć określonych w części III ZASADY REALIZACJI INSTRUMENTÓW FINANSOWYCH.

Beneficjent Programu może być zobowiązany do stosowania przepisów niniejszych Wytycznych na podstawie umowy o finansowaniu projektu lub decyzji o dofinansowaniu projektu.

2. Zasady kwalifikowalności wydatków w ramach instrumentów finansowych

W odniesieniu do IF zastosowanie mają uregulowania zawarte w części II w rozdziale 1 „Kwalifikowalność wydatków” w następujących podrozdziałach:

- Zasięg geograficzny kwalifikowalności dla EFS;
- Ocena kwalifikowalności projektu;
- Ocena kwalifikowalności wydatku;
- Wydatki niekwalifikowalne;
- Kwalifikowalność uczestników projektu;
- Zasada faktycznego poniesienia wydatku;
- Zamówienia udzielane w ramach projektów;
- Zakaz podwójnego finansowania;
- Cross-financing;
- Podatek od towarów i usług oraz inne podatki i opłaty;

- Rozliczanie efektów projektu – reguła proporcjonalności.

Konstruowanie budżetu projektu opiera się na podstawowych zasadach kwalifikowalności, określonych w Wytycznych, w szczególności racjonalności, efektywności oraz zasadzie należytego zarządzania finansami na poziomie całego projektu.

Regulacji dotyczących dochodu wygenerowanego podczas realizacji projektu (do czasu jego ukończenia) nie stosuje się, zgodnie z przepisem w art. 65 ust. 8 rozporządzenia ogólnego, w odniesieniu do instrumentów finansowych.

W przypadku instrumentów finansowych wkład niepieniężny nie stanowi wydatku kwalifikowalnego, z wyjątkiem wkładu w postaci gruntów lub nieruchomości w ramach inwestycji wspierających rozwój obszarów miejskich lub rewitalizację obszarów miejskich, bądź podobnych inwestycji w infrastrukturę mających na celu zróżnicowanie działalności nierolniczej na obszarach wiejskich, jeżeli dane grunty lub nieruchomości stanowią część inwestycji.

2.1. Ramy czasowe ponoszenia wydatków w przypadku instrumentów finansowych

W przypadku instrumentów finansowych za kwalifikowalne mogą zostać uznane wydatki przewidziane do poniesienia po dniu 31 grudnia 2023 r., jeżeli zostaną ujęte we wniosku o płatność końcową oraz wpłacone na specjalny rachunek powierniczy, z którego będą wypłacane na rzecz ostatecznych odbiorców lub na pokrycie kosztów zarządzania lub opłat za zarządzanie.

Wydatki, o których mowa powyżej, dotyczą:

- a) wydatków na dotacje na spłatę odsetek, należne do zapłaty za okres nie dłuższy niż 10 lat po okresie kwalifikowalności, stosowane w połączeniu ze wsparciem zapewnianym poprzez instrumenty finansowe w ramach tej samej operacji, jednakże odnośnie do pożyczek lub innych instrumentów podziału ryzyka wydatkowanych na rzecz ostatecznych odbiorców do dnia 31 grudnia 2023 r.,
- b) wydatków na koszty zarządzania lub opłaty za zarządzanie w ramach instrumentów kapitałowych i mikrokredytów należne za okres 6 lat po okresie kwalifikowalności, w odniesieniu do inwestycji na rzecz ostatecznych odbiorców, które dokonały się w okresie kwalifikowalności.

Jakiegokolwiek kwoty wpłacone na rachunek powierniczy, które nie zostaną wypłacone na rzecz ostatecznych odbiorców lub na pokrycie kosztów zarządzania lub opłat za zarządzanie po zakończeniu okresu kwalifikowalności w terminach określonych powyżej podlegają wykorzystaniu zgodnie z art. 45 rozporządzenia ogólnego.

2.2 Trwałość projektu

Zasada trwałości projektu nie ma zastosowania w przypadku instrumentów finansowych.

Na podstawie art. 71 ust. 4 Rozporządzenia ogólnego w przypadku instrumentów finansowych trwałość operacji nie ma zastosowania w projektach, w których zaprzestano działalności produkcyjnej spowodowanej upadłością niewynikającą z oszukańczego bankructwa.

Zgodnie z art. 45 Rozporządzenia ogólnego środki finansowe zwrócone do instrumentów finansowych, w tym zwroty kapitału i zyski oraz inne dochody wygenerowane w okresie co najmniej 8 lat po zakończeniu okresu kwalifikowalności, przypisane do wsparcia z EFSI na rzecz instrumentów finansowych zgodnie z art. 37 Rozporządzenia ogólnego powinny być wykorzystywane zgodnie z celami programu, albo w ramach tego samego instrumentu finansowego lub w następstwie wycofania tych środków finansowych z instrumentu finansowego w ramach innych instrumentów

finansowych, w obu przypadkach z zastrzeżeniem, że ocena warunków rynkowych wskazuje na ciągłe zapotrzebowanie na taką inwestycję lub w ramach innych form wsparcia.

2.3. Zasady kwalifikowalności wydatków w ramach instrumentów finansowych

2.3.1 Wydatki kwalifikowalne

Wydatkami kwalifikowalnymi w ramach instrumentów finansowych są:

- a) płatności dokonane na rzecz ostatecznych odbiorców,
- b) zasoby zaangażowane w ramach umów gwarancyjnych, zaległych lub takich, których termin zapadalności już upłynął, w celu pokrycia ewentualnych strat wynikających z żądania wypłaty środków z gwarancji,
- c) dotacje, dotacje na spłatę odsetek lub dotacje na opłaty gwarancyjne stosowane w połączeniu z instrumentami finansowymi w ramach tego samego projektu,
- d) koszty zarządzania lub opłaty za zarządzanie poniesione do wysokości limitów określonych w art. 13 rozporządzenia delegowanego KE (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013, ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. Urz. UE L 138 z 13.5.2014, str. 5).

Za wydatki kwalifikowalne w ramach instrumentów finansowych mogą zostać uznane także wydatki, o których mowa w sekcji 1.2.2. *Wytycznych*, przewidziane do poniesienia po zakończeniu okresu kwalifikowalności.

Wydatki kwalifikowalne w ramach wsparcia na rzecz ostatecznych odbiorców obejmują jedynie inwestycje, które w dniu podjęcia decyzji inwestycyjnej nie zostały fizycznie ukończone lub w pełni wdrożone.

Wydatki kwalifikowalne nie obejmują wkładu niepieniężnego.

Nie jest brany pod uwagę do celów określania kwalifikowalności wydatków w ramach instrumentów finansowych sposób traktowania VAT na poziomie inwestycji ostatecznego odbiorcy, tzn. nie podlega rozpatrzeniu możliwość odzyskania przez niego podatku VAT. Niemniej w przypadku łączenia instrumentów finansowych z dotacjami w ramach dwóch różnych projektów do dotacji stosuje się podrozdział 1.20 dotyczący podatku od towarów i usług oraz innych podatków i opłat.

2.3.2 Wydatki kwalifikowalne w przypadku łączenia instrumentów finansowych z dotacjami

Instrumenty finansowe mogą być łączone z dotacjami:

- a) w ramach tego samego projektu,
- b) w ramach dwóch różnych projektów.

Powyższe wsparcie, może obejmować także ten sam przedmiot wydatku, pod warunkiem, że suma wszystkich połączonych form wsparcia nie przekracza całkowitej kwoty tego wydatku.

W przypadku łączenia instrumentów finansowych z dotacjami w ramach tego samego projektu, zastosowanie mają przepisy dotyczące kwalifikowalności wydatków określone dla instrumentów finansowych.

W przypadku łączenia instrumentów finansowych z dotacjami w ramach dwóch różnych projektów, zastosowanie mają przepisy dotyczące kwalifikowalności wydatków właściwe dla danej formy finansowego wsparcia inwestycji i prowadzona jest oddzielna ewidencja zapewniająca, iż wydatki kwalifikowalne w ramach instrumentu finansowego są odrębne od wydatków kwalifikowalnych w ramach dotacji.

2.3.3 Wydatki kwalifikowalne w ramach kosztów zarządzania i opłat za zarządzanie

Koszty zarządzania obejmują pozycje kosztów bezpośrednich wypłaconych na podstawie dowodów poniesienia wydatków, opłaty za zarządzanie odnoszą się natomiast do uzgodnionej ceny świadczonych usług ustalonej w konkurencyjnym procesie rynkowym.

Koszty zarządzania i opłaty za zarządzanie wyliczane są według metodyki opartej na wynikach.

Na podstawie art. 42 Rozporządzenia Ogólnego, art. 12 i 13 Rozporządzenia Delegowanego podmiot wdrażający Fundusz Funduszy jest uprawniony do otrzymywania wynagrodzenia, obliczanego zgodnie z metodologią opartą na wynikach.

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Delegowanego, wynagrodzenie składa się z następujących części:

- a) wynagrodzenia podstawowego, dla którego podstawę obliczania stanowi kwota wpłaconego wkładu; oraz
- b) wynagrodzenia opartego na wynikach, dla którego podstawę obliczania stanowi kwota wpłaconego wkładu wypłacona z funduszu funduszy na rzecz pośredników finansowych.

Wynagrodzenie podmiotu wdrażającego Fundusz Funduszy nie może przekroczyć sumy:

- a) 3% dla pierwszych 12 miesięcy od daty zawarcia umowy, 1% dla kolejnych 12 miesięcy, a następnie 0,5% rocznie wkładu programu wpłaconego do funduszu funduszy, obliczonych *pro rata temporis* od daty faktycznej wpłaty do funduszu funduszy do końca okresu kwalifikowalności albo – w zależności od tego, która data jest wcześniejsza – do dnia zwrotu zasobów funduszu do IZ, daty likwidacji funduszu funduszy lub rozwiązania umowy; oraz
- b) 0,5% rocznie wkładu programu wypłaconego z funduszu funduszy pośrednikom finansowym, obliczonego *pro rata temporis* od dnia faktycznej płatności z funduszu funduszy na rzecz pośredników finansowych do dnia zwrotu do funduszu funduszy albo – w zależności od tego, która data jest wcześniejsza – do końca okresu kwalifikowalności, daty likwidacji funduszu funduszy lub rozwiązania umowy.

Łączna wartość wynagrodzenia nie może przekroczyć limitu, o którym mowa w art. 13 ust. 3 lit a) Rozporządzenia Delegowanego.

W ramach wynagrodzenia stanowiącego wydatki kwalifikowalne IZ dopuszcza możliwość pokrywania części wynagrodzenia ze zwrotów z operacji, na zasadach określonych przez strony oraz za uprzednią zgodą IZ.

Wynagrodzenie pobierane przez Menedżera Funduszu Funduszy może być uznane za wydatki kwalifikowalne, o ile jest uzasadnione, pobierane w wysokości nieprzekraczającej limitów wskazanych powyżej oraz zapewnia efektywną ekonomiczną realizację umowy, a także jest pobierane w powiązaniu z osiągnięciem przez Fundusz Funduszy wartości docelowych odpowiednich wyników, zgodnie ze Strategią Inwestycyjną, Umową.

Kryteria wynikowe brane pod uwagę w ramach metodologii opartej na wynikach, mającej zastosowanie do obliczania wynagrodzenia należnego Menedżerowi Funduszu Funduszy, obejmują m.in. właściwe kryteria zawarte w art. 12 Rozporządzenia Delegowanego, to jest w szczególności wypłatę wkładu programu oraz wkład Instrumentów

Finansowych w realizację RPO. Wartości docelowe wyników określonych do osiągnięcia w zakresie ww. kryteriów wynikowych są wskazane w Strategii Inwestycyjnej. Koszty te nie przekraczają progów określonych w art. 13 ust. 1 i 3a Rozporządzenia Delegowanego.

W zakresie Umów Operacyjnych zawieranych przez podmiot wdrażający Fundusz Funduszy z Pośrednikami Finansowymi, wynagrodzenie należne Pośrednikom finansowym z tytułu realizacji umów operacyjnych jest ustalane zgodnie z metodologią opartą na wynikach, z uwzględnieniem limitów wskazanych w art. 13 ust. 2 i 3c Rozporządzenia Delegowanego.

Koszty zarządzania i opłaty za zarządzanie mogą obejmować opłaty manipulacyjne. Jednakże takie opłaty nie są kwalifikowalne, jeśli są pobierane w części lub w całości od ostatecznych odbiorców.

Koszty zarządzania i opłaty za zarządzanie, w tym te związane z pracami przygotowawczymi dotyczącymi instrumentu finansowego przed podpisaniem umowy o finansowanie, są kwalifikowalne od daty zawarcia umowy o finansowanie.

2.3.4 Kryteria kwalifikowalności w ramach wsparcia przedsiębiorstw

W ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, jeśli instrumenty finansowe są ustanowione w celu wspierania finansowania przedsiębiorstw, w tym w szczególności MŚP, takie kwalifikowalne wsparcie ukierunkowane jest na tworzenie nowych przedsiębiorstw.

3. Monitorowanie i rozliczanie wydatków

W odniesieniu do IF zastosowanie mają uregulowania zawarte w części II w rozdziale 2 „Monitorowanie i rozliczanie wydatków” w następujących podrozdziałach:

- Obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków;
- Wymagania w odniesieniu do informatycznego systemu finansowo – księgowego beneficjenta;
- Kwoty odzyskane i kwoty wycofane.

3.1. Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków

Dokumentacja potwierdzająca poniesione wydatki w ramach projektu prowadzona jest w sposób rzetelny i przejrzysty. Dokumenty są gromadzone i przechowywane w oryginałach oraz udostępniane w trakcie kontroli na miejscu dokonywanej przez IZ RPO. Niemniej w przypadku dokumentów wymaganych przez IZ RPO m.in. w zakresie weryfikacji wniosku o płatność, są one przekazywane za pośrednictwem SL2014.

Dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki są w szczególności dowody księgowe wraz z dowodami zapłaty (w przypadku płatności gotówkowej wystarczającym dowodem jest dowód księgowy z adnotacją „zapłacono gotówką” lub „forma płatności – gotówka”) lub z innymi dokumentami potwierdzającymi rozchód z kasy Beneficjenta.

Wszystkie dokumenty księgowe dotyczące projektu muszą być odpowiednio opisane, tak aby widoczny był związek z projektem. Opis dokumentu księgowego powinien zawierać następujące elementy:

- informację, że projekt współfinansowany jest z EFS;
- numer i datę zawarcia umowy o finansowaniu projektu oraz nazwę projektu;
- numer i datę wystawienia dokumentu oraz kwotę brutto/ netto dokumentu/wartość VAT;

- numer i nazwę zadania w ramach którego wydatek został poniesiony, zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu;
- kwotę kwalifikowalną lub w przypadku gdy dokument księgowy dotyczy kilku zadań – kilka kwot w odniesieniu do poszczególnych zadań;
- informację czy wydatek został poniesiony w ramach cross-financingu;
- informację czy wydatek dotyczy zakupu środków trwałych;
- informację o zgodności wydatku z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (w przypadku, gdy nie stosowano przedmiotowej ustawy należy wskazać nr artykułu zwalniającego z jej stosowania);
- informację czy towar/ usługa został nabyty z zastosowaniem zasady konkurencyjności;
- informację, że dokument został zweryfikowany pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym oraz zatwierdzony do zapłaty (data i podpis osoby upoważnionej);
- datę i formę zapłaty;
- źródło finansowania wydatku.

Przedmiotowy opis powinien być umieszczony na odwrotnej stronie oryginału dokumentu. W przypadku braku takiej możliwości, opis umieszczany jest na kartce papieru na stałe połączony z dokumentem.

Zgodnie z art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości każdy dowód księgowy powinien zawierać stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) oraz podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania (można zaniechać zamieszczania na dowodzie danych, o których mowa powyżej jeżeli wynika to z techniki dokumentowania zapisów księgowych). Art. 22 ww. ustawy określa możliwość oraz sposób korygowania/ poprawiania błędów w dowodach księgowych.

Pomimo natury zbliżonej do stawki ryczałtowej, opata za zarządzanie nie jest ryczałtem, o którym mowa art. 67 rozporządzenia 1303/2013. W związku z powyższym wspomnianej opłaty nie należy ujmować w bloku Wydatki rozliczane ryczałtowo wniosku o płatność. Ponadto wykazanie opłaty w bloku Wydatki rozliczane ryczałtowo w sytuacji, gdy jednocześnie „źródłem finansowania” wspomnianej opłaty są środki przekazane beneficjentowi i ujęte w kwocie zamieszczonej w Zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, prowadziłyby do dwukrotnego wykazania tej samej kwoty w SL2014.

Co do zasady, niezależnie od źródła finansowania wydatków w projekcie, jednostki sektora finansów publicznych powinny księgować wydatki publiczne według proporcji 85% (finansowanie z funduszy strukturalnych) - z czwartą cyfrą „7” oraz 15% (współfinansowanie krajowe) - z czwartą cyfrą „9”. W przypadku, gdy proporcja 85/15 nie jest zachowana na poziomie każdego dokumentu księgowego, proporcja ta powinna zostać zachowana w projekcie na koniec okresu realizacji projektu. Przedmiotowa proporcja powinna być zachowana do dwóch miejsc po przecinku na poziomie projektu.

3.2. Zasady sporządzania i weryfikacji wniosku o płatność

Projekty w ramach RPO WL są rozliczane na podstawie wniosku o płatność (wniosku o zaliczkę, wniosku rozliczającego zaliczkę, wniosku sprawozdawczego, wniosku końcowego). We wniosku o płatność wykazywany jest postęp finansowy i rzeczowy z realizacji projektu, przy czym co do zasady postęp rzeczowy powinien korespondować z postępowaniem finansowym, tj. z przedstawionymi wydatkami. Niemniej, jeżeli w danym wniosku o płatność Beneficjent nie rozlicza

wydatków w ramach zadania, na realizację którego uprzednio otrzymał dofinansowanie, przedstawia informację o stanie zaawansowania realizacji zadania w punkcie dotyczącym postępu rzeczowego realizacji projektu.

Wkład Programu wniesiony zostanie przez Instytucję Zarządzającą do Funduszu Funduszy w ramach płatności okresowych dokonywanych na podstawie Wniosków o Płatność składanych przez BGK na wzorze określonym przez Instytucję Zarządzającą, przy czym:

- a) pierwszy Wniosek o Płatność (wniosek o transzę) złożony zostanie w ciągu 10 dni roboczych od dnia zawarcia Umowy,
- b) drugi Wniosek o Płatność (wniosek o transzę) złożony zostanie, gdy przynajmniej 60% kwoty zawartej w pierwszym Wniosku o Płatność poniesiono jako Wydatek Kwalifikowany,
- c) kolejne Wnioski o Płatność (wniosek o transzę) złożone zostaną, gdy przynajmniej 85% kwoty zawartej w poprzednich Wnioskach o Płatność poniesiono jako Wydatek Kwalifikowany.

Do czasu rozliczenia otrzymanych transz Beneficjent będzie składać wnioski o płatność, w których nie wnioskuje o kolejną transzę (tzw. wnioski sprawozdawcze składane nie rzadziej niż raz na 3 miesiące). Kolejne wnioski o płatność składane są nie później niż w terminie 10 dni roboczych od dnia zakończenia okresu rozliczeniowego za jaki składany jest wniosek. Końcowy wniosek o płatność składany jest w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji projektu.

IZ RPO może zawiesić uruchamianie transz dofinansowania w przypadku:

- 1) nieprawidłowej realizacji projektu, w szczególności w przypadku opóźnienia w realizacji projektu wynikającej z winy beneficjenta, w tym opóźnień w składaniu wniosków o płatność w stosunku do terminów przewidzianych umową;
- 2) utrudniania kontroli realizacji projektu;
- 3) dokumentowania realizacji projektu niezgodnie z postanowieniami umowy;
- 4) na wniosek instytucji kontrolnych;
- 5) Beneficjent dysponuje środkami niezbędnymi do realizacji Projektu w kolejnym okresie rozliczeniowym.

We wniosku o płatność (wniosku rozliczającym transzę oraz wniosku o transzę) wykazywane są wydatki poniesione w danym okresie rozliczeniowym z otrzymanych transz oraz w ramach wkładu krajowego wniesionego przez pośredników finansowych.

Wnioskowanie o środki na realizację projektu dot. IF będzie odbywać się również za pośrednictwem SL2014 w oparciu o następujący schemat:

- a) Beneficjent otrzymuje środki w formie zaliczek, analogicznie do poziomów obowiązujących przy certyfikacji, po przedłożeniu wniosku o płatność.
- b) Niezwłocznie po podpisaniu umowy o finansowanie beneficjent składa pierwszy wniosek o płatność, w którym wnioskuje o wypłatę pierwszej transzy środków programu. W SL2014 wniosek taki oznaczony będzie jako wniosek o zaliczkę – w ten sposób w SL2014 odwzorowany zostanie moment aplikowania o pierwszą transzę środków (a następnie o kolejne), a instytucja będzie mogła monitorować wypłatę poszczególnych transz zasilających IF w ramach danego projektu (informacja będzie dostępna w module Zaliczki).
- c) Po zatwierdzeniu wniosku i zasileniu rachunku beneficjenta przez właściwą instytucję beneficjent składa wniosek rozliczający zaliczkę, który jako właściwy podlega certyfikacji do KE. W Zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki należy wówczas dodać pozycję dotyczącą dokumentu potwierdzającego wpływ środków na rachunek beneficjenta.

- d) Po wykorzystaniu określonej w umowie o finansowanie części środków pierwszej transzy beneficjent składa kolejny wniosek o zaliczkę (patrz lit. b) dotyczący drugiej transzy, a następnie – niezwłocznie po otrzymaniu drugiej transzy - składa wniosek rozliczający zaliczkę, który podlega certyfikacji do KE (patrz lit. c).

Po podpisaniu umowy o finansowaniu Beneficjent zobowiązany jest do wprowadzenia harmonogramu płatności do aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego SL2014. Celem harmonogramu jest dostarczenie Instytucji Zarządzającej informacji o przewidywanych ramach czasowych przedkładania przez Beneficjenta kolejnych wniosków o płatność, danych na temat wydatków kwalifikowalnych, jakie planuje wykazać we wnioskach o płatność a także o wnioskowanych kwotach dofinansowania w formie zaliczki.

Uwaga:

- Certyfikacji podlega wyłącznie wniosek rozliczający zaliczkę.
- Fakt rejestracji w SL2014 wniosku o zaliczkę/rozliczającego zaliczkę to tylko „zabieg techniczny” mający na celu odwzorowanie w SL2014 faktu wnioskowania przez beneficjenta o zasilenie IF. Projekty IF nie są projektami zaliczkowymi. W stosunku do przedstawionego powyżej systemu przekazywania środków w ramach IF nie mają zastosowania przepisy art. 189 ustawy o finansach publicznych oraz Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich.

Za pośrednictwem SL2014 wraz z wnioskiem o płatność składane są:

- 1) zestawienie dokumentów finansowych wykazanych do rozliczenia w danym wniosku o płatność, zawierające dane z dowodów księgowych;
- 2) wyciągi z rachunku bankowego wyodrębnionego na potrzeby projektu lub historie z tego rachunku bankowego oraz wyciągi bankowe z innych rachunków bankowych potwierdzające poniesienie wydatków ujętych we wniosku o płatność, a w przypadku płatności gotówkowych poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie raportów kasowych (bez załączników) lub podpisanych przez beneficjenta zestawień płatności gotówkowych objętych wnioskiem o płatność¹¹⁰;
- 3) informacja o wszystkich uczestnikach projektu.

W przypadku, gdy z powodów technicznych przesłanie wniosku o płatność za pośrednictwem SL2014 nie jest możliwe, wniosek o płatność składany jest wraz załącznikami w formie papierowej oraz na nośniku elektronicznym. Niezwłocznie po ustaniu awarii, dane dotyczące wniosku o płatność są wprowadzane do SL2014 przez osobę posiadającą stosowne uprawnienia.

Za termin złożenia wniosku o płatność uznaje się datę wpływu wniosku w SL2014, przy czym jeżeli termin złożenia wniosku o płatność przypadający na dzień wolny od pracy wówczas uznaje się, że wniosek o płatność jest złożony terminowo, jeśli zostanie złożony w pierwszym dniu roboczym przypadającym po dniu wolnym od pracy.

Weryfikacja wniosku o płatność stanowi proces monitorowania projektu w zakresie osiągnięcia jego celów. Dlatego jednym z głównych jej aspektów jest sprawdzenie, czy poszczególne etapy realizacji zadań prowadzone są terminowo oraz czy osiągnięte są wymagane wskaźniki realizacji celów szczegółowych RPO WL.

IZ RPO weryfikuje w szczególności, czy:

¹¹⁰ Beneficjent zobowiązany jest przedkładać wyciągi bankowe lub historie rachunku bankowego wraz z wnioskiem o płatność rozliczającym zaliczkę. W przypadku wniosku sprawozdawczego, Beneficjent załącza wyciągi /historie rachunku za ten okres sprawozdawczy w kolejnym wniosku rozliczającym zaliczkę.)

- a) wniosek o płatność został prawidłowo wypełniony od strony formalnej;
- b) wydatki ujęte we wniosku o płatność są kwalifikowalne;
- c) wniosek o płatność jest poprawny od strony rachunkowej;
- d) zakres rzeczowy projektu jest realizowany zgodnie z wnioskiem o finansowanie projektu, w szczególności harmonogramem realizacji projektu.

Weryfikacji podlega każdy złożony przez Beneficjenta wniosek o płatność wraz z załącznikami, w tym dokumentami poświadczającymi prawidłowe poniesienie wydatków ujętych w danym wniosku.

Proces weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność dokonywany jest za pośrednictwem SL2014.

Pogłębiona analiza wniosku o płatność (wniosku rozliczającego zaliczkę) dokonywana jest w celu zapewnienia prawidłowej oceny kwalifikowalności wydatków i polega na weryfikacji dokumentów źródłowych, na podstawie których beneficjent rozlicza wydatki w ramach projektu.

W przypadku projektów rozliczanych na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków pogłębionej analizie w trakcie weryfikacji wniosku o płatność podlegają dokumenty finansowo-księgowe oraz dokumentacja źródłowa, która jest niezbędna do ustalenia kwalifikowalności wydatków:

- a) w przypadku rozliczania wydatków Menedżera Funduszu Funduszy wyciągi bankowe potwierdzające przelew środków do Pośredników Finansowych oraz opłaty za zarządzanie;
- b) w przypadku rozliczania wydatków Pośredników Finansowych wyciągi bankowe potwierdzające wypłatę środków w ramach pożyczki udzielanej Ostatecznemu Odbiorcy wraz z umową inwestycyjną,

przekazywana wraz z wnioskiem o płatność za pośrednictwem SL2014.

W sytuacji, gdy w trakcie weryfikacji wydatków w ramach pogłębionej analizy wniosku o płatność wykryto poważne błędy (w tym skutkujące uznaniem wydatków za niekwalifikowalne), które mogą mieć istotny wpływ na prawidłowość realizacji projektu, IZ RPO może zlecić kontrolę doraźną w danym obszarze komórce prowadzącej kontrolę na miejscu.

W przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości IZ RPO może zażądać od Beneficjenta przesłania wybranych lub wszystkich dokumentów księgowych, które zostały uwzględnione we wniosku o płatność.

Okres weryfikacji każdej wersji wniosku o płatność wynosi maksymalnie 20 dni roboczych.

Weryfikacja wniosku o płatność ulega wstrzymaniu w przypadku gdy:

- 1) w ramach projektu dokonywana jest kontrola na miejscu i został złożony końcowy wniosek o płatność,
- 2) w ramach projektu dokonywana jest kontrola doraźna w związku ze złożonym wnioskiem o płatność¹¹¹.

Termin weryfikacji ww. wniosku o płatność ulega wstrzymaniu do dnia zakończenia czynności kontrolnych, tj. do dnia sporządzenia przez Zespół kontrolujący pisma kończącego czynności kontrolne. W przypadku podejrzenia wystąpienia w projekcie uchybień/nieprawidłowości w ramach kontroli doraźnej Instytucja Zarządzająca ma możliwość wstrzymania biegu terminu weryfikacji wniosków o płatność przedłożonych za kolejne okresy rozliczeniowe do dnia zakończenia czynności kontrolnych, tj. do dnia sporządzenia przez Zespół kontrolujący pisma kończącego czynności kontrolne.

¹¹¹ W uzasadnionych przypadkach wstrzymaniu może ulec również termin weryfikacji wniosków o płatność składanych za kolejne okresy rozliczeniowe.

Wniosek beneficjenta o płatność weryfikowany jest pod względem formalnym, merytorycznym i finansowym w oparciu o listę kontrolną. Weryfikacja wniosku o płatność przeprowadzana jest z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”, co oznacza, że każdy wniosek o płatność weryfikowany jest przez co najmniej dwie osoby.

Ocena kwalifikowalności wydatków przedstawionych do rozliczenia w ramach wniosku o płatność dokonywana jest pod kątem ich zgodności z wnioskiem o finansowanie projektu, z uwzględnieniem zasady elastyczności szczegółowego budżetu projektu. Jednocześnie wydatki muszą być:

- niezbędne dla realizacji projektu, tj. mają bezpośredni związek z celami projektu;
- racjonalne i efektywne;
- zgodne z RPO WL oraz SZOOP;
- zgodne z niniejszymi *Wytycznymi*.

W przypadku stwierdzenia błędów w złożonym wniosku o płatność IZ RPO może dokonać uzupełnienia/poprawienia wniosku, o czym informuje beneficjenta lub wzywa beneficjenta do poprawienia/uzupełnienia wniosku lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie. Poprawkom/uzupełnieniom przez IZ RPO/IP nie podlegają:

- a) zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione i objęte wnioskiem wydatki, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek pisarskich i omyłek rachunkowych;
- b) załączone dokumenty potwierdzające poniesione wydatki.

W szczególności IZ RPO może wezwać beneficjenta do złożenia kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem dokumentów księgowych dotyczących projektu. W celu zatwierdzenia wniosku o płatność beneficjent usuwa błędy i składa pisemne wyjaśnienia w wyznaczonym przez IZ RPO terminie.

W przypadku błędów we wniosku o płatność, które nie mogą być poprawione lub uzupełnione, IZ RPO przekazuje pismo do beneficjenta, zawierające m.in.:

- a) szczegółowe wskazanie niezbędnych korekt/uzupełnień/wyjaśnień do wniosku o płatność;
- b) wskazanie terminu na dokonanie korekt/uzupełnień/wyjaśnień;
- c) informacje dotyczące formy złożenia korekt/uzupełnień/wyjaśnień;
- d) informacje dotyczące kolejnej transzy dofinansowania.

Natomiast w przypadku pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność IZ RPO przekazuje pismo do beneficjenta, zawierające m.in.:

- a) numer wniosku o płatność, który jest zatwierdzany;
- b) numer i tytuł projektu rozliczanego w ramach wniosku o płatność;
- c) numer i nazwę Działania, w ramach którego składany jest wniosek o płatność;
- d) informację na temat wysokości wydatków w ramach wniosku o płatność, w tym:
 - wysokość wydatków uznanych za kwalifikowalne,
 - wysokość wydatków uznanych za niekwalifikowalne,
 - wysokość stwierdzonych korekt finansowych,
 - wysokość stwierdzonych nieprawidłowości finansowych,
 - wysokość zatwierdzonych wydatków w ramach *cross-financingu*,
 - podział na źródła finansowania wydatków zatwierdzonych,
 - wysokość wydatków kwalifikowalnych objętych pomocą publiczną/pomocą de minimis;
- e) uzasadnienie dla uznania wydatków za niekwalifikowalne;

- f) w przypadku projektów, na dofinansowanie których beneficjent otrzymał środki w formie zaliczki – tabelę przedstawiającą szczegółowe rozliczenie środków, które beneficjent otrzymał na realizację projektu, w szczególności zawierającą:
- kwotę otrzymanych środków w ramach projektu na dzień zatwierdzenia wniosku,
 - kwotę rozliczoną w ramach projektu,
 - procent rozliczenia środków w ramach projektu,
 - wysokość kolejnej transzy dofinansowania do przekazania beneficjentowi w podziale na płatność i dotację celową,
- g) w przypadku wystąpienia nieprawidłowości w projekcie – informację o braku możliwości ponownego wykorzystania ww. środków w ramach projektu.

3.3. Zmiany w projekcie

Projekt realizowany jest zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu.

Zmiany w projekcie mogą być wprowadzane w następujących trybach:

- niewymagającym wnioskowania do IZ RPO o akceptację zmian (beneficjent ponosi pełną odpowiedzialność finansową za wprowadzenie przedmiotowych zmian),
- wymagającym wnioskowania do IZ RPO o akceptację zmian w projekcie,
- wymagającym wnioskowania do IZ RPO skutkujące podpisaniem aneksu do umowy o dofinansowanie projektu.

Wszelkie odstępstwa od założeń określonych w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie traktowane są jako zmiany w projekcie i wymagają zgłoszenia oraz uzyskania pisemnej zgody IZ RPO w terminie 15 dni roboczych od otrzymania zgłoszenia zmiany. Zmiany zaproponowane przez beneficjenta należy przedłożyć do IZ RPO na odpowiednim formularzu zmian, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu.

Propozycja zmian w projekcie przedkładana jest przez beneficjenta w terminie umożliwiającym IZ RPO ustosunkowanie się do zaproponowanych zmian przed wprowadzeniem ich do projektu. W związku z powyższym, beneficjent do czasu zatwierdzenia zmian przez IZ RPO ponosi wydatki na własne ryzyko. Beneficjent może wnioskować o dokonanie zmian w projekcie nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji projektu. IZ RPO w szczególnie uzasadnionych przypadkach, mając na uwadze dobro realizacji projektu, może wyrazić zgodę na wprowadzanie zmian do projektu w terminie późniejszym. Zatwierdzenie zmian w projektach nie wymaga formy aneksu do umowy, o ile zmiany te nie wpływają na treść umowy.

W razie zmian w prawie krajowym lub unijnym wpływających na wysokość wydatków kwalifikowanych w projekcie, Instytucja Zarządzająca ma prawo renegocjować umowę z Beneficjentem, o ile w wyniku analizy wniosków o płatność i przeprowadzonych kontroli zachodzi podejrzenie nieosiągnięcia założonych we wniosku wskaźników projektu.

Dodatkowo weryfikacja kwalifikowalności wydatków może być dokonywana podczas kontroli projektu na miejscu. Również dokonywanie przez beneficjenta przesunięć wydatków pomiędzy latami realizacji projektu (poprzez zmianę w składanym wniosku o płatność harmonogramu płatności załączonego do umowy) jest możliwe za zgodą IZ RPO, bowiem instytucja ta może nie mieć zabezpieczonych środków na realizację projektów w ramach Priorytetu. W przypadku wprowadzania zmian do projektu, wydatki wynikające z tych zmian mogą zostać uznane za kwalifikowalne pod warunkiem zatwierdzenia zmian w projekcie przez IZ RPO. W związku z powyższym, w takiej sytuacji beneficjent do czasu zatwierdzenia zmian przez IZ RPO ponosi wydatki na własne ryzyko. W przypadku

zgłoszenia zmian do projektu, beneficjent składając wniosek o płatność odnosi go do aktualnej wersji wniosku o dofinansowanie projektu zatwierdzonej przez IZ RPO.

W sytuacji, gdy w wyniku zmian dokonanych w projekcie, zmianie ulegną jego określone cechy przesądzające o zastosowaniu określonego sposobu przygotowania wniosku o dofinansowanie lub procedury oceny projektu (np. konieczność sporządzenia analizy ryzyka, uzyskania opinii eksperta na temat wniosku), IZ RPO powinna zapewnić, iż przed przyjęciem przedmiotowej zmiany spełnione zostaną wszystkie dodatkowe wymagania związane z procedurami przygotowania i oceny projektu, określone w niniejszym dokumencie, w części dotyczącej naboru, oceny i wyboru projektów. W celu uniknięcia ryzyka utraty zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu w związku z aneksowaniem umowy o finansowanie, IZ RPO powinna weryfikować ważność zabezpieczenia umowy każdorazowo przy dokonywaniu akceptacji zmian w projekcie, w szczególności, gdy jest ona uzależniona od spełnienia dodatkowych wymagań po stronie beneficjenta.

3.4. Rozliczenie końcowe projektu i polityka wyjścia

Zgodnie z art. 41 Rozporządzenia ogólnego w momencie zamknięcia programu wnioski o płatność salda końcowego obejmuje całość wydatków kwalifikowalnych o których mowa w art. 42 Rozporządzenia ogólnego. Zgodnie z art. 41 ust. 2 wnioski o płatności okresowe i wnioski o płatność salda końcowego obejmują łączną kwotę płatności dokonanych przez Instytucje Zarządzającą skutkujących inwestycjami na rzecz ostatecznych odbiorców.

Końcowy wniosek o płatność składany jest w terminie 30 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji projektu. W powyższym terminie dokonywany jest również zwrot niewykorzystanych środków na rachunek bankowy IZ RPO. W przypadku nieterminowego zwrotu środków niewykorzystanych, stosowane są przepisy zgodnie z art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

Po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność, IZ RPO dokonuje rozliczenia końcowego projektu, w którym zawarte są dane z podziałem na źródła finansowania projektu dotyczące środków przekazanych do beneficjenta i wymaganego wkładu własnego oraz środków rozliczonych przez beneficjenta w ramach wszystkich zatwierdzonych wniosków o płatność.

IZ RPO zobowiązana jest do weryfikacji według stanu na zakończenie realizacji projektu spełnienia reguły proporcjonalności i w związku z tym stwierdzenia, czy w projekcie zrealizowano wszystkie założenia merytoryczne zapisane we wniosku o dofinansowanie. W przypadku gdy wartości docelowe wskaźników określonych we wniosku o dofinansowanie nie zostaną osiągnięte na zakończenie realizacji projektu Beneficjent traci prawo do pobrania części wynagrodzenia opartego na wynikach proporcjonalnie do stopnia nie osiągnięcia wskaźników.

Na 6 miesięcy przed terminem zakończenia Projektu Instytucja Zarządzająca przekaze BGK propozycję Polityki Wyjścia z Funduszu Funduszy, określającą zasady wycofywania lub ponownego wykorzystania przez BGK aktywów Funduszu Funduszy po realizacji Projektu.

W przypadku realizowania Polityki Wyjścia obejmującej wycofanie aktywów z Funduszu Funduszy, BGK ma obowiązek przekazania tych aktywów na rzecz Instytucji Zarządzającej lub podmiotu przez nią wskazanego.

Zasady i tryb wycofywania aktywów z Funduszu Funduszy na podstawie Polityki Wyjścia będą uzgodnione przez Strony nie później niż na 3 miesiące przed pierwszym terminem wycofania tych aktywów lub ich części.

4. Sprawozdawczość i monitorowanie

4.1. Sprawozdawczość z realizacji projektu

Obowiązki w zakresie sprawozdawczości określa *Umowa o finansowaniu projektu* wdrażającego instrumenty finansowe. Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020* sprawozdawczość odbywa się cyklicznie i terminowo przez cały okres realizacji projektu. Przebieg realizacji projektu powinien być systematycznie monitorowany, a stopień jego realizacji sprawozdawany. W terminie 90 dni od daty zawarcia z beneficjentem *Umowy o finansowaniu* projektu wdrażającego instrumenty finansowe, Instytucja Zarządzająca określa zakres i formę składania dodatkowych sprawozdań z realizacji projektu. Zakres obowiązków sprawozdawczych beneficjenta po okresie realizacji Projektu, do końca okresu trwania *Umowy o finansowaniu* projektu Instytucja Zarządzająca uzgadnia z beneficjentem w ciągu 3 miesięcy po zakończeniu okresu realizacji projektu.

Informacje sprawozdawcze powinny być przekazywane do IZ RPO za pośrednictwem SL2014 w części sprawozdawczej wniosku o płatność oraz w ramach modułu monitorowania IF.

Pierwszy wniosek o płatność powinien zostać złożony zgodnie z harmonogramem płatności stanowiącym załącznik do *Umowy o finansowaniu projektu*. Kolejne wnioski o płatność przedkładane są zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem płatności, ale w zakresie sprawozdawczym nie rzadziej niż co trzy miesiące. Wniosek o płatność powinien zostać złożony nie później niż w terminie 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego.

W części sprawozdawczej wniosek o płatność zawiera informacje dotyczące postępu rzeczowego realizacji projektu, w tym informacje o wskaźnikach produktu oraz wskaźnikach rezultatu osiągniętych w okresie sprawozdawczym, a także ich wartości osiągnięte od początku realizacji projektu (narastająco) oraz stopień realizacji wskaźników (%). Ponadto wniosek o płatność zawiera informacje o problemach napotkanych w trakcie realizacji projektu, planowanym przebiegu realizacji projektu oraz informacje dotyczące zgodności projektu z zasadami polityk wspólnotowych. Przedstawiony we wniosku o płatność postęp rzeczowy musi korespondować z informacjami przekazywanymi w ramach modułu dot. monitorowania IF. Połączenie tych informacji pozwala na rzetelne monitorowanie postępów realizacji projektu. Osiągnięte wartości wskaźników sprawozdawane we wniosku o płatność odnoszą się do stanu rzeczywistego i efektów faktycznie osiągniętych, z uwzględnieniem stanu zaawansowania finansowego całego projektu.

W ramach modułu dot. monitorowania IF w SL2014 zaimplementowano rozwiązania umożliwiające gromadzenie danych bez względu na przyjęty model wdrażania instrumentów finansowych. W przypadku modelu z Funduszem Funduszy rolę beneficjenta projektu w SL2014 pełni podmiot realizujący zadania Funduszu Funduszy, a użytkownikami SL2014 są pracownicy tego podmiotu. Tym samym to pracownicy Funduszu Funduszy są odpowiedzialni za pozyskanie danych od pośredników finansowych (zwłaszcza w zakresie ostatecznych odbiorców) a następnie wprowadzenie ich do SL2014. Przepływ informacji pomiędzy Funduszem Funduszy a pośrednikami odbywa się poza SL2014, a stosowne informacje w module dot. monitorowania IF rejestrowane/aktualizowane są w SL2014 w miarę postępu realizacji projektu, ale nie rzadziej niż raz na miesiąc, przy czym dane wg stanu na koniec miesiąca powinny zostać wprowadzone do SL2014 do 10 dnia miesiąca następnego.

Wprowadzenie danych dotyczących ostatecznych odbiorców oraz wskaźników do centralnego systemu teleinformatycznego odbywa się zgodnie z *Wytycznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*. W przypadku wskaźników odnoszących się do osób, odnotowuje się informacje o udziale danej osoby w projekcie zgodnie z zakresem wskazanym w Załączniku nr 13 do w/w Wytycznych. Istnieje obowiązek wypełniania i przesyłania elektronicznego zestawienia danych o ostatecznych odbiorcach projektu do Instytucji Zarządzającej. Każdy ostateczny odbiorca projektu współfinansowanego z EFS jest rejestrowany w SL2014.

Informacje dotyczące wszystkich ostatecznych odbiorców, którzy przystąpili do projektu od początku jego realizacji do ostatniego dnia okresu rozliczeniowego są przekazywane łącznie z wnioskiem o płatność. Instytucja oceniająca wniosek o płatność weryfikuje prawidłowość danych dotyczących ostatecznych odbiorców projektu oraz wartości wskaźników wykazanych we wniosku. Weryfikacja i potwierdzenie prawidłowości powyższych danych, tj. danych ostatecznych odbiorców oraz wartości wskaźników, jest jednym z warunków zatwierdzenia wniosku o płatność.

Dane ostatecznego odbiorcy zbierane są w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie. Ostatecznego odbiorcę projektu należy wykazać w SL2014 w momencie rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia w projekcie. Dopuszcza się, aby moment rozpoczęcia udziału w projekcie był zbieżny z momentem zrekrutowania do projektu – gdy charakter wsparcia uzasadnia prowadzenie rekrutacji na wcześniejszym etapie realizacji projektu. W celu rozpoczęcia udziału osoby w projekcie niezbędne jest podanie przez nią danych osobowych. Ostatecznego odbiorcę projektu należy poinformować o możliwości odmowy podania danych wrażliwych. Jednak w sytuacji, gdy ostateczny odbiorca projektu będący osobą fizyczną nie udzieli informacji na temat danych wrażliwych (tj. osoby z niepełnosprawnościami, migranci, osoby obcego pochodzenia i mniejszości, osoby z innych grup w niekorzystnej sytuacji społecznej) istnieje możliwość wprowadzenia niekompletnych w ww. zakresie danych ostatecznego odbiorcy pod warunkiem udokumentowania, iż działania w celu zebrania przedmiotowych danych zostały podjęte. Niekompletność danych w ww. zakresie nie oznacza niekwalifikowalności danego ostatecznego odbiorcy z wyjątkiem sytuacji, w ramach której odmowa podania informacji dot. danych wrażliwych w przypadku projektu skierowanego do grup charakteryzujących się przedmiotowymi cechami, skutkuje brakiem możliwości weryfikacji kwalifikowalności ostatecznego odbiorcy oraz prowadzi do niezakwalifikowania się do udziału w projekcie. Brak informacji w zakresie ww. danych wrażliwych, uniemożliwia wykazanie osoby we wskaźnikach dotyczących osób z niepełnosprawnościami; migrantów, osób obcego pochodzenia i mniejszości; osób z innych grup w niekorzystnej sytuacji społecznej (odpowiednio w zależności od cechy, której dotyczyła odmowa podania informacji). Zakres danych nt. ostatecznych odbiorców projektów współfinansowanych z EFS gromadzonych w centralnym systemie teleinformatycznym stanowi załącznik nr 3. Natomiast dane, które podlegają aktualizacji obejmują następujące dane kontaktowe: ulica, nr domu, nr lokalu, miejscowość, kod pocztowy, województwo, powiat, telefon stacjonarny, telefon komórkowy oraz adres poczty elektronicznej. Zbieranie danych bazuje na deklaracjach i oświadczeniach ostatecznych odbiorców.

4.2. Wskaźniki EFS

4.2.1. Zasady dotyczące pomiaru wskaźników w projekcie

Wniosek o dofinansowanie stanowi załącznik do umowy. Realizowane przedsięwzięcia powinny być zgodne z założeniami przedstawionymi we wniosku, tj. określonymi wskaźnikami oraz wymogami dotyczącymi trwałości rezultatów.

Na etapie realizacji projektu, z założenia nie przewiduje się możliwości wprowadzania zmian w wartościach docelowych wskaźników. W przypadku jednak identyfikacji sytuacji wpływającej na brak możliwości realizacji wskaźników produktu i rezultatu w założonym zakresie, należy niezwłocznie poinformować IZ RPO i przedstawić stosowne uzasadnienie. **Zmiany w realizacji założonych wartości docelowych wskaźników związane mogą być z korektą finansową projektu.**

Przed rozpoczęciem udziału danej osoby w projekcie, istnieje obowiązek zebrania od niej danych osobowych w zakresie wskazanym w Załączniku 3, w tym obowiązkowo: status na rynku pracy, wiek, wykształcenie, płeć, sytuacja gospodarstwa domowego (zgodnie ze stanem w chwili przystąpienia do projektu). Ponadto, ostateczny odbiorca projektu powinien zostać poinformowany o obowiązku przekazania danych po zakończeniu projektu potrzebnych do

wyliczenia wskaźników rezultatu bezpośredniego (np. status na rynku pracy) do 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie oraz możliwości przyszłego udziału w badaniu ewaluacyjnym.

Zbierając od ostatecznych odbiorców dane dotyczące miejsca zamieszkania, należy mieć na uwadze, iż w perspektywie finansowej 2014-2020 obszary wiejskie należy rozumieć zgodnie ze stopniem urbanizacji ujętym w klasyfikacji DEGURBA. Zgodnie, z którą jednostki przestrzenne przyporządkowane są do następujących kategorii: gęsto zaludnione, pośrednie i słabo zaludnione. Założenia metodologiczne DEGURBA opierają się na kryterium gęstości zaludnienia i minimalnej liczby ludności.

Klasyfikacja terenów¹¹²:

- **tereny gęsto zaludnione (miasta, centra miejskie, obszary miejskie)** – przynajmniej 50% ludności zamieszkuje obszary gęsto zaludnione;
Według definicji Eurostat do terenów gęsto zaludnionych w województwie lubelskim zalicza się miasta Chełm, Zamość i Lublin.
- **Tereny pośrednie (miasta, przedmieścia)** – poniżej 50% ludności zamieszkuje obszary wiejskie i poniżej 50% ludności obszary o dużej gęstości zaludnienia¹¹³;
Według definicji Eurostat do terenów pośrednich w województwie lubelskim zalicza się gminy: Międzyrzec Podlaski, Terespol, Radzyń Podlaski, Włodawa, Biała Podlaska, Biłgoraj, Hrubieszów, Krasnystaw, Tomaszów Lubelski, Szczebrzeszyn, Lubartów, Konopnica, Łęczna, Świdnik, Janów Lubelski, Kraśnik, Łuków, Puławy i Dęblin.
- **tereny słabo zaludnione (wiejskie)** – 50% ludności zamieszkuje obszary wiejskie¹¹⁴;
Według definicji Eurostat do terenów słabo zaludnionych zalicza się pozostałe gminy województwa lubelskiego.

Zgodnie z zapisami rozporządzeń unijnych tj. rozporządzenia wykonawczego KE (UE) nr 215/2014 z dnia 7 marca 2014 r. oraz rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. w perspektywie finansowej 2014-2020 istnieje obowiązek monitorowania danych dla każdego projektu zarówno według kodów obszarów, jak i według miejsca realizacji projektu.

Klasyfikacja miejsca realizacji projektu dokonywana jest zgodnie z klasyfikacją NUTS, na podstawie przywołanego w tabeli nr 8, Rozporządzenia (WE) nr 1059/2003 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 26 maja 2003 r. w sprawie ustalenia wspólnej klasyfikacji jednostek Terytorialnych do Celów Statystycznych (NUTS).

Klasyfikacja kodów wymiaru terytorialnego, może budzić wątpliwości interpretacyjne z uwagi na brak w tabeli nr 3 rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 2015/2014 bezpośredniego odniesienia do klasyfikacji DEGURBA oraz powszechne stosowanie różnych klasyfikacji, np. klasyfikacji funkcjonalnej obszarów wiejskich.

Monitorowanie obszaru realizacji inwestycji w SL2014 klasyfikacja jednostek przestrzennych dla kodów 01-03 powinna być dokonywana analogicznie do klasyfikacji DEGURBA, tj. na podstawie gęstości zaludnienia i liczby ludności.

Dane ostatecznego odbiorcy zbierane są w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie, a więc przedwczesne zakończenie uczestnictwa nie powoduje pomniejszenia wskaźnika produktu. Dane powinny być wykazywane

¹¹²http://ec.europa.eu/eurostat/ramon/miscellaneous/index.cfm?TargetUrl=DSP_DEGURBA, 28.10.2014 r.

¹¹³ Obszary o dużej gęstości zaludnienia - 1500 osób/km² na obszarze, którym minimalna liczba ludności wynosi 50 000 mieszkańców.

¹¹⁴ Obszary wiejskie - 300 osób/km² na obszarze, którym minimalna liczba ludności wynosi 5 000 mieszkańców.

najwcześniej jak to możliwe po przystąpieniu do projektu. Rozpoczęcie udziału we wsparciu odnotowywane jest poprzez wskaźniki produktu, natomiast sytuacja po zakończeniu wsparcia monitorowana jest we wskaźnikach rezultatu bezpośredniego, tj. monitoring do 4 tygodni od zakończenia przez ostatecznego odbiorcę udziału w projekcie.

Wskaźniki rezultatu dotyczące wieku powiązane są ze wskaźnikami produktu i sytuacją ostatecznego odbiorcy w momencie rozpoczęcia udziału we wsparciu. Z uwagi na fakt, iż wiek ostatecznych odbiorców mierzony jest w dniu rozpoczęcia udziału w interwencji, wskaźniki rezultatu uwzględniające wiek odnoszą się do wieku ostatecznego odbiorcy w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie.

Na poziomie pojedynczego projektu osobę/podmiot należy wykazywać tylko raz w ramach danego wskaźnika produktu i odpowiadającego mu wskaźnika rezultatu.

W ramach wskaźników mierzy się jedynie osoby, które otrzymują bezpośrednie wsparcie (ostateczni odbiorcy projektów) - nie monitoruje się osób, które otrzymują wsparcie w sposób pośredni (np. odbiorcy kampanii informacyjnych).

Ostateczny odbiorca może być wykazywany w kilku różnych wskaźnikach (produktu i rezultatu) w projekcie, w zależności od jego cech i udzielanej formy wsparcia oraz osiągniętych rezultatów.

W przypadku powrotu ostatecznego odbiorcy do projektu po uprzednio zakończonym udziale, informacje odnoszące się do wskaźników rezultatu bezpośredniego dla tego ostatecznego odbiorcy powinny zostać usunięte, co powoduje konieczność zaktualizowania wartości wskaźników rezultatu. Ponowny pomiar wskaźników rezultatu dla danego ostatecznego odbiorcy będzie miał miejsce po zakończeniu jego udziału w projekcie.

Łączna liczba osób uczestniczących w programie określana jest na podstawie wskaźników dotyczących statusu na rynku pracy: osoby bezrobotne, osoby bierne zawodowo, osoby pracujące. Trzy wskazane wskaźniki są rozłączne – osoba nie może być wykazana jednocześnie w więcej niż jednej z powyższych kategorii.

Wskaźniki wspólne należy monitorować w podziale na płeć.

4.2.2. Wskaźniki we wniosku o płatność

Na podstawie *Umowy o finansowaniu* istnieje obowiązek monitorowania i sprawozdawania realizacji założonych wartości wskaźników w trakcie realizacji projektu.

Wskaźniki uznaje się za osiągnięte i powinny być wykazane w przypadku:

⇒ wskaźników produktu – w momencie przystąpienia do projektu lub w niektórych przypadkach w momencie uzyskania wsparcia np. otrzymania dotacji na podjęcie działalności gospodarczej i wykazane we wniosku o płatność;

⇒ wskaźników rezultatu bezpośredniego – po zakończeniu wsparcia, do 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie i wykazane we wniosku o płatność.

Postęp rzeczowy obejmuje wszystkie wskaźniki, które zostały wybrane we wniosku o dofinansowanie, jak również - pośrednio – w formie danych ostatecznych odbiorców projektu – pozostałe wskaźniki wspólne¹¹⁵ – niewybrane we wniosku o dofinansowanie.

5. Pomoc publiczna/pomoc de minimis

W odniesieniu do IF zastosowanie mają uregulowania zawarte w części II w rozdziale 4 „Pomoc publiczna / pomoc de minimis”.

6. Systemy informatyczne

W odniesieniu do IF zastosowanie mają uregulowania zawarte w części II w rozdziale 5 „Systemy informatyczne” w następujących podrozdziałach:

- Aplikowanie o dofinansowanie projektu;
- Realizacja projektu

Dodatkowo na etapie realizacji projektu wdrażającego instrumenty finansowe beneficjent zobowiązany jest uzupełniać w SL2014 dane w dedykowanym module monitorowania IF.

7. Kontrola instrumentów finansowych

W odniesieniu do IF zastosowanie mają uregulowania zawarte w części II w rozdziale 6 „Zasady kontroli” w następujących podrozdziałach:

- Ogólne zasady weryfikacji wydatków;
- Kontrola projektu na miejscu;
- Kontrola projektu w siedzibie beneficjenta;
- Kontrole na zakończenie realizacji projektu;
- Kontrole po zakończeniu realizacji projektu;
- Korekty finansowe;
- Tryb przeprowadzania kontroli na miejscu;
- Dokumentowanie wyników kontroli;
- Weryfikacja podejrzenia wystąpienia oszustw finansowych oraz korupcji.

¹¹⁵Wykaz oraz definicje wskaźników wspólnych określa załącznik nr 2 do Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020

Kontrole instrumentów finansowych prowadzone są w ramach Działań 9.3 i 10.2.

Zgodnie z Rozdziałem 6, pkt. 3 – Kontrola instrumentów finansowych Wytycznych w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 kontrole instrumentów finansowych prowadzone są w każdej instytucji, z którą IZ RPO zawarła umowę o finansowanie przynajmniej raz w trakcie roku obrachunkowego. W związku z powyższym, oraz w związku z punktem 5 Załącznika do ww. Wytycznych kontrola instrumentów finansowych zostanie uwzględniona w planie kontroli systemowych. IZ RPO zaplanuje przynajmniej jedną kontrolę dla każdej zawartej umowy o finansowanie w trakcie roku obrachunkowego.

Kontrole mogą być prowadzone na miejscu u dysponenta środków, tj. Menadżera Funduszu Funduszy oraz u Pośredników Finansowych. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kontrole mogą być prowadzone u ostatecznego odbiorcy pomocy, zgodnie z przepisami krajowymi i wspólnotowymi. Zgodnie z art. 9, ust. 1 b) Rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014 postanowienia w sprawie wymogów audytu i ścieżki audytu będą zawarte w umowie o finansowanie.

W ramach kontroli instrumentów finansowych weryfikacja prowadzona jest analogicznie do pozostałych kontroli w ramach RPO WL. Kontroli podlegają w szczególności następujące obszary:

- a. prawidłowość prowadzenia rozliczeń finansowych;
- b. kwalifikowalność ponoszonych wydatków, z uwzględnieniem opłat za zarządzanie;
- c. sposób rekrutacji pożyczkobiorców;
- d. prawidłowość udzielania wsparcia uczestnikom projektu, w tym zgodność operacji wybieranych do wsparcia z mającymi zastosowanie przepisami prawa unijnego i krajowego, RPO WL oraz umową zawartą z pośrednikami finansowymi;
- e. sposób sprawowania nadzoru nad pożyczkobiorcami;
- f. prawidłowość przetwarzania danych osobowych w ramach projektu;
- g. archiwizacja dokumentacji i zachowanie ścieżki audytu.

Pośrednicy finansowi prowadzą weryfikacje wydatków w odniesieniu do odbiorców wsparcia na podstawie dokumentów dostarczonych do ich siedziby, które obejmują sprawdzenie, czy produkty i usługi objęte wsparciem w ramach instrumentów finansowych zostały dostarczone, a poniesione wydatki są zgodne z biznesplanem i umową zawartą z odbiorcą wsparcia.

Weryfikacje wydatków mogą być prowadzone w miejscu realizacji operacji wyłącznie w przypadku wystąpienia sytuacji, o której mowa w art. 40 ust. 3 rozporządzenia ogólnego.

Kontrole w momencie zamknięcia RPO WL obejmują co najmniej:

- a. weryfikację wydatków kwalifikowalnych w zakresie ich zgodności z warunkami, o których mowa w art. 42 rozporządzenia ogólnego;
- b. weryfikację kompletności i zgodności z właściwymi przepisami i procedurami dokumentów, składających się na ścieżkę audytu, o których mowa w art. 9 ust. 1 lit. e) rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014.

8. Informacja i promocja

Dokumenty, w których zostały opisane obowiązki związane z informacją i promocją projektów:

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego

Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 – art. 115-117 oraz załącznik XII.

- Rozporządzenie Wykonawcze Komisji (UE) NR 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. ustanawiające zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w zakresie szczegółowych uregulowań dotyczących transferu wkładów z programów i zarządzania nimi, przekazywania sprawozdań z wdrażania instrumentów finansowych, charakterystyki technicznej działań informacyjnych i komunikacyjnych w odniesieniu do operacji oraz systemu rejestracji i przechowywania danych – art. 3-5 oraz załącznik II.
- Rozporządzenie Delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego – art. 6 ust. 1 lit b.
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006.
- Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.
- Wytyczne 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.
- Strategia komunikacji polityki spójności na lata 2014-2020.
- Strategia komunikacji RPO WL na lata 2014-2020.
- Księga identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020.
- Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności na lata 2014-2020 w zakresie informacji i promocji.

W odniesieniu do IF zastosowanie mają uregulowania zawarte w części II w rozdziale 7 „Informacja i promocja” w następujących podrozdziałach:

- Zasady oznaczania projektu, dokumentu i działania informacyjno-promocyjnego;
- Widoczność znaków;
- Zasady, obowiązujące przy informowaniu o projekcie i realizacji działań informacyjno-promocyjnych;
- Pomoc w sprawach związanych z promocją projektów.

8.1. Planowanie działań informacyjnych i promocyjnych

Obowiązek informowania o tym, że dane przedsięwzięcie zostało zrealizowane m.in. dzięki unijnej pomocy dotyczy wszystkich projektów realizowanych ze środków RPO.

Obowiązki informacyjne należy wypełniać **od momentu podpisania umowy o finansowanie**.

Jeśli okaże się, że w trakcie realizacji projektu umowa zostanie rozwiązana, nie można już stosować znaku Unii Europejskiej oraz znaku Funduszy Europejskich do oznaczania działań.

Zgodnie z prawem unijnym dane na temat każdego przedsięwzięcia realizowanego z pomocą UE oraz na temat firmy, organizacji lub instytucji, które otrzymały wsparcie, są publikowane w Internecie. Jest to tak zwana **lista projektów**, która znajduje się na Portalu Funduszy Europejskich, a także na stronie www.rpo.lubelskie.pl. Ma ona na celu zapewnić wszystkim zainteresowanym dostęp do informacji o projektach współfinansowanych z Funduszy Europejskich.

Lista projektów zawiera następujące dane:

- nazwa beneficjenta (podają ją jedynie osoby prawne),
- tytuł,
- skrócony opis,
- data rozpoczęcia,
- data zakończenia,
- wartość projektu,
- wydatki kwalifikowalne,
- wartość unijnego dofinansowania,
- poziom unijnego dofinansowania (w procentach),
- kod pocztowy lub inne oznaczenie określające lokalizację projektu,
- nazwa kategorii interwencji.

Tytuł oraz skrócony opis projektu

Tytuł projektu jest stale wykorzystywany – znajdzie się nie tylko na liście w Internecie, ale także na plakatach, którymi oznaczony będzie projekt, lub tablicach informacyjnych i pamiątkowych. Zamieszczony zostanie również na stronach internetowych. Dlatego należy zadbać, aby tytuł projektu był zrozumiały dla wszystkich i niezbyt długi oraz aby trafnie oddawał sens przedsięwzięcia.

Przykładowy tytuł projektu, trudny do stosowania:

Zwiększenie udziału dzieci w wieku przedszkolnym w wysokiej jakości edukacji przedszkolnej w gminie Adamów.



Przykładowy tytuł projektu zmieniony, łatwiejszy do stosowania:

EFS-owe przedszkola w gminie Adamów

We wniosku o dofinansowanie umieszcza się również krótki opis projektu. Opis powinien w sposób zwięzły przedstawiać przedmiot i główne założenia projektu.

Tekst¹¹⁶ opisu projektu powinien odpowiadać na następujące pytania:

- jaki jest cel lub cele projektu?
- jakie zadania będą realizowane?
- jakie są grupy docelowe (do kogo skierowany jest projekt, kto z niego korzysta)?
- co zostanie zrobione w ramach projektu (jakie będą jego efekty i jakie powstaną w jego wyniku produkty)?

¹¹⁶ Opis projektu nie może mieć więcej niż **2000 znaków**.

Opis projektu należy napisać językiem prostym, zrozumiałym dla większości.

Informacje nt. projektów, które uzyskały dofinansowanie, umieszczone zostaną w serwisie www.rpo.lubelskie.pl oraz w serwisie „Mapa Dotacji UE” – www.mapadotacji.gov.pl.

Istotne elementy działań informacyjno - promocyjnych

Właściwe zaplanowanie działań pozwala wybrać te, które będą najbardziej skuteczne w przypadku danego projektu. Przystępując do planowania działań informacyjnych i promocyjnych, warto rozważyć następujące kwestie:

viii. Cel działań informacyjno-promocyjnych

Głównym celem jest dotarcie z informacją o projekcie i finansowym zaangażowaniu Unii Europejskiej do jak największego grona odbiorców, przede wszystkim do określonych grup docelowych projektu. Warto zastanowić się, czy projekt potrzebuje dodatkowej promocji lub czy są osoby, które mogą być zainteresowane jego przebiegiem i rezultatami, np.:

- szkolenia i kursy – mogą wymagać ogłoszeń i dodatkowej promocji, która się przełoży na skuteczną rekrutację uczestników;
- dotacje na założenie własnej działalności gospodarczej – mogą wymagać dodatkowej promocji, tak by jak największa ilość potencjalnych chętnych założyć firmy mogła się z taką możliwością zapoznać.

Tego typu informacje mogą być też interesujące dla lokalnych lub branżowych mediów oraz lokalnych organizacji.

ix. Grupa docelowa działań komunikacyjnych

Określenie, do kogo adresowane są działania informacyjne i promocyjne, jest bardzo istotne. W przypadku błędnie zdefiniowanej grupy docelowej informacje nie przyciągną uwagi, bo grupa, do której się zwrócono, nie będzie nimi zainteresowana. Najlepiej określić kilka grup odbiorców i dostosować do nich działania (np. młodzież w wieku szkolnym, mieszkańcy miejscowości, w których realizowane jest przedsięwzięcie, przedsiębiorcy, grupy wykluczone). Zbyt szerokie adresowanie działań – do ogółu społeczeństwa – niesie ze sobą ryzyko, że komunikat „zagubi się” wśród innych.

x. Narzędzia informacji i promocji

Określenie grup docelowych działań informacyjnych i promocyjnych, warunkuje dobór narzędzi i kanałów komunikacji – w przypadku jednych grup najskuteczniejsze okażą się ulotki czy broszury, w przypadku innych będą to np. konferencja, prezentacja projektu podczas targów czy informacje w mediach społecznościowych. Aby działania informacyjno-promocyjne były skuteczne, wybrane narzędzia i kanały komunikacji muszą być również dostosowane do tematyki i rodzaju projektu.

xi. Język przekazu informacji

Kluczową rolę w przypadku każdego komunikatu odgrywa język, który również powinien być dopasowany do wybranej grupy docelowej (np. komunikat adresowany do starszego pokolenia, a napisany językiem młodzieżowym, może być niezrozumiały). Współczesny język przekazu to połączenie tekstu i obrazu. Należy zadbać o to, aby język był prosty. Dzięki temu będzie bardziej zrozumiały.

xii. Konstruowanie informacji

Informację – niezależnie od jej formy – należy przygotować tak, aby wzbudzała zainteresowanie odbiorców. W przypadku artykułu już nagłówek powinien przyciągać uwagę – to jak zostanie sformułowany sprawi, czy czytelnik będzie chciał zapoznać się z całym tekstem. Najchętniej poznajemy historie innych ludzi. Bardzo ważne jest też pokazanie, jakie korzyści płyną z danego projektu dla jego odbiorców. Przesłanie powinno być proste. Uwagę przyciąga uzupełnienie informacji grafiką, a także zdjęciami (np. przed i po).

xiii. Budżet działań informacyjno-promocyjnych

Planując budżet na działania informacyjno-promocyjne w projekcie, należy wziąć pod uwagę różne rodzaje kosztów w zależności od wybranych narzędzi i kanałów informacji. Powinno się zaplanować wykonanie plakatów, ewentualnie tablic pamiątkowych (tablice tylko w przypadku projektów powyżej 500 tys. euro, po zakończeniu realizacji projektu), ulotek, broszur, dyplomów itp. W przypadku planów uruchomienia strony internetowej, należy uwzględnić koszty jej stworzenia, wykupu domeny oraz regularnej obsługi; w przypadku konkursów – należy rozważyć koszty druku plakatów i dyplomów. Planując wydanie materiałów informacyjnych, powinno się uwzględnić koszty ich dystrybucji. Warto sprawdzić kwalifikowalność kosztów, tzn. w jaki sposób można sfinansować i rozliczyć działania informacyjno-promocyjne w ramach projektu.

xiv.

Skuteczność działań informacyjno-promocyjnych

Wpływ podejmowanych działań informacyjno-promocyjnych można zmierzyć przy pomocy wskaźników. Powinny one odzwierciedlać rezultaty działań w grupie docelowej. Rekomenduje się zastosowanie nawet bardzo prostych obliczeń, które będą pomocne w ocenie skuteczności podejmowanych działań, np.:

- liczba wejść na stronę internetową projektu lub unikalnych użytkowników strony,
- liczba komentarzy, polubień i podzielen się treścią w mediach społecznościowych,
- liczba artykułów i wzmianek, które się ukazały w prasie i Internecie po konferencji prasowej, zaproszeniu dziennikarzy, rozesłaniu materiałów prasowych,
- liczba osób, które odwiedziły stoisko,
- liczba uczestników spotkań,
- liczba osób, do których rozesłano mailing/informacje.

8.2. Obowiązki informacyjno-promocyjne

W ramach Projektu nakłada się na Beneficjenta i Pośredników Finansowych obowiązki informacyjno-promocyjne. Obowiązki te nie dotyczą Inwestorów, Ostatecznych Odbiorców oraz pozostałych osób i podmiotów zaangażowanych w realizację Projektu.

Poza pojęciami zdefiniowanymi w Umowie, zastosowanie mają następujące definicje:

- a) **znak Funduszy Europejskich** – to logo złożone z symbolu graficznego, nazwy Fundusze Europejskie oraz nazwy Programu Regionalnego
- b) **znak Unii Europejskiej** – to logo złożone z flagi Unii Europejskiej, napisu Unia Europejska i nazwy funduszu, który współfinansuje projekt.

Obowiązki informacyjno-promocyjne Menedżera Funduszu Funduszy

Obowiązek informowania o Projekcie powstaje w momencie podpisania Umowy.

Do obowiązków informacyjno-promocyjnych Beneficjenta należy:

- 1) oznaczanie znakiem Unii Europejskiej, znakiem Funduszy Europejskich oraz oficjalnym logo promocyjnym województwa lubelskiego:
 - a) wszystkich działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących Projektu, w tym materiałów promocyjnych (ulotki, broszury, foldery), publikacji, notatek prasowych i informacyjnych, stron internetowych, newsletterów, mailingu, materiałów filmowych, konferencji, seminariów, spotkań, szkoleń i warsztatów,
 - b) wszystkich dokumentów związanych z realizacją Projektu podawanych do publicznej wiadomości, w tym dokumentacji przetargowej, ogłoszeń o naborach, analiz, raportów, wzorów umów, wzorów wniosków,

- c) dokumentów i materiałów dla osób i podmiotów zaangażowanych w realizację Projektu, w tym Pośredników Finansowych i Inwestorów, w tym korespondencji, umów, zaświadczeń, certyfikatów, założeń, materiałów informacyjnych, programów spotkań/szkoleń/ warsztatów, list obecności, prezentacji multimedialnych.
 - d) miejsca realizacji projektu, tj. Biura Głównego oraz Biura Regionalnego Menadżera Funduszu Funduszy.
- 2) umieszczenie na stronie internetowej Beneficjenta opisu Projektu oraz przygotowanie dedykowanej podstrony internetowej Projektu,
- 3) przekazywanie osobom i podmiotom zaangażowanym w realizację Projektu, w tym Odbiorcom Ostatecznym, Pośrednikom Finansowym i Inwestorom, informacji, że Projekt i wszelkie działania informacyjno-promocyjne związane z realizacją Projektu są finansowane ze środków Unii Europejskiej – w formie słownej oraz odpowiedniego oznakowania np. konferencji, warsztatów, szkoleń, spotkań, wystaw, targów, dokumentacji,
- 4) opracowanie podręcznika z zakresu identyfikacji wizualnej działań realizowanych przez Beneficjenta i Pośredników Finansowych.

Beneficjent uzgadnia z Instytucją Zarządzającą w Rocznych Planach Działań zakres działań informacyjno-promocyjnych.

Treść informacji przekazywanej do szerokiego grona odbiorców powinna:

- 1) jasno wskazywać źródło pochodzenia środków Funduszu Funduszy – EFRR lub EFS, a w przypadku działań realizowanych z dwóch funduszy, należy jako źródło pochodzenia środków wskazać EFSI (Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne).
- 2) pozytywnie kreować wizerunek i rolę Instytucji Zarządzającej, Beneficjenta, Pośredników Finansowych i Inwestorów w procesie odpowiednio ustanawiania systemu wdrażania Funduszu Funduszy i dystrybucji środków pochodzących z EFRR/EFS.

Sposób oznaczania znakiem Unii Europejskiej, znakiem Funduszy Europejskich oraz oficjalnym logo promocyjnym województwa lubelskiego będzie uzgadniany przez Strony w oparciu o aktualne wersje stosownych dokumentów, w tym:

- 1) Wytyczne Ministra Rozwoju w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 wraz z opracowanymi na ich podstawie:
 - a) Strategią komunikacji polityki spójności na lata 2014-2020,
 - b) Księgą identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020,
 - c) Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności na lata 2014-2020 w zakresie informacji i promocji,
- 2) Strategię Komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020,
- 3) Wytyczne Programowe RPO WL na lata 2014-2020 Instytucji Zarządzającej w zakresie informacji i promocji projektów dofinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020.

Do obowiązków Beneficjenta należy dokumentowanie wszystkich prowadzonych w ramach Projektu działań informacyjnych i promocyjnych z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) dokumentację należy przechowywać razem z pozostałymi dokumentami na zasadach określonych w pkt. 16 Umowy,
- 2) dokumentację należy przechowywać w formie papierowej lub elektronicznej, np. jako skany dokumentów, zdjęcia, kopie (zrzuty) stron internetowych; jeśli na potrzeby Projektu powstały materiały informacyjne należy przechowywać ich pojedyncze egzemplarze (np. ulotki, foldery, broszury, publikacje) lub ich zdjęcia.

Beneficjent udostępnia Instytucji Zarządzającej na potrzeby informacji i promocji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego wszystkie utwory informacyjno-promocyjne powstałe w trakcie realizacji Projektu, w postaci m.in.: materiałów zdjęciowych, audiowizualnych oraz prezentacji dotyczących projektu i udziela nieodpłatnie licencji niewyłącznej, obejmującej prawo do korzystania z nich bezterminowo na terytorium Unii Europejskiej w zakresie następujących pól eksploatacji: 1) w zakresie utrwalania i zwielokrotniania utworu – wytwarzanie określoną techniką egzemplarzy utworu, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową; 2) w zakresie obrotu oryginałem albo egzemplarzami, na których utwór utrwalono – wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem oryginału albo egzemplarzy; 3) w zakresie rozpowszechniania utworu w sposób inny niż określony w pkt 2 – publiczne wykonanie, wystawianie, wyświetlanie, odtworzenie oraz nadawanie i reemitowanie, a także publiczne udostępnianie utworu w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i czasie przez siebie wybranym.

Obowiązki informacyjno-promocyjne Pośredników Finansowych

Obowiązek informowania o wdrażanych Instrumentach Finansowych powstaje w momencie podpisania Umowy Operacyjnej.

Do obowiązków informacyjno-promocyjnych Pośredników Finansowych należy:

- 1) oznaczanie znakiem Unii Europejskiej, znakiem Funduszy Europejskich oraz oficjalnym logo promocyjnym województwa lubelskiego:
 - a) wszystkich działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących wdrażanych Instrumentów Finansowych, w tym materiałów promocyjnych (ulotki, broszury, foldery), publikacji, notatek prasowych i informacyjnych, stron internetowych, newsletterów, mailingu, materiałów filmowych, konferencji, seminariów, spotkań, szkoleń i warsztatów,
 - b) wszystkich dokumentów związanych z wdrażanymi Instrumentami Finansowymi, podawanych do publicznej wiadomości, w tym dokumentacji przetargowej, ogłoszeń o naborach, analiz, raportów, wzorów umów, wzorów wniosków,
 - c) dokumentów i materiałów dla Ostatecznych Odbiorców i Inwestorów, w tym korespondencji, umów, zaproszeń, materiałów informacyjnych, programów spotkań/szkoleń/warsztatów, list obecności, prezentacji multimedialnych,
 - d) miejsca realizacji projektu, tj. biur Pośredników Finansowych.
- 2) umieszczenie plakatu w siedzibie oraz w punktach obsługi klienta, w których wdrażane są Instrumenty Finansowe,
- 3) umieszczenie na stronie internetowej Pośrednika Finansowego uzgodnionego z Beneficjentem opisu wdrażanych Instrumentów Finansowych, w szczególności ich parametrów, takich jak maksymalna wysokość wsparcia, okres karencji, okres spłaty, informacji o opłatach i prowizjach oraz źródle pochodzenia środków (Programu, EFRR/EFS),
- 4) przekazywanie Ostatecznym Odbiorcom informacji, że wsparcie pozadotacyjne jest możliwe dzięki finansowaniu ze środków Unii Europejskiej – w formie słownej oraz odpowiedniego oznakowania, np. konferencji, warsztatów, szkoleń, spotkań, wystaw, targów,

Treść informacji przekazywanej Ostatecznym Odbiorcom powinna jasno wskazywać źródło pochodzenia środków, z których ustanowiono Instrument Finansowy; informacja ta powinna być komunikowana także Inwestorom.

Nazwa Instrumentu Finansowego powinna zawierać odniesienie do faktu, że jest on dofinansowany z EFRR/EFS, a w przypadku działań realizowanych z dwóch funduszy, należy jako źródło pochodzenia środków wskazać EFSI (Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne).

Pośrednicy Finansowi zapewnią taki standard informacji zamieszczanych na stronach internetowych oraz w materiałach promocyjnych, aby Ostateczni Odbiorcy mieli łatwy dostęp do informacji dotyczących m.in. terminu naboru, warunków udzielanego wsparcia, spodziewanych efektów i korzyści, danych osób do kontaktu w przypadku pytań lub problemów.

Do obowiązków Pośredników Finansowych należy dokumentowanie wszystkich prowadzonych w ramach Umowy Operacyjnej działań informacyjnych i promocyjnych w sposób analogiczny do określonego w Części II pkt. 6 powyżej.

Pośrednik finansowy udostępnia Instytucji Zarządzającej na potrzeby informacji i promocji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego wszystkie utwory informacyjno-promocyjne powstałe w trakcie realizacji Projektu, w postaci m.in.: materiałów zdjęciowych, audiowizualnych oraz prezentacji dotyczących projektu i udziela nieodpłatnie licencji niewyłącznej, obejmującej prawo do korzystania z nich bezterminowo na terytorium Unii Europejskiej w zakresie następujących pól eksploatacji:

- 1) w zakresie utrwalania i zwielokrotniania utworu – wytwarzanie określoną techniką egzemplarzy utworu, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową;
- 2) w zakresie obrotu oryginałem albo egzemplarzami, na których utwór utrwalono – wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem oryginału albo egzemplarzy;
- 3) w zakresie rozpowszechniania utworu w sposób inny niż określony w pkt 2 – publiczne wykonanie, wystawianie, wyświetlanie, odtworzenie oraz nadawanie i reemitowanie, a także publiczne udostępnianie utworu w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i czasie przez siebie wybranym.

Jeśli w trakcie realizacji Projektu Umowa Operacyjna zostanie rozwiązana, znaku Unii Europejskiej oraz znaku Funduszy Europejskich do oznaczania prowadzonych działań nie stosuje się.

Dodatkowe działania informacyjne i promocyjne

Działania informacyjne i promocyjne powinny odpowiadać wielkości projektu oraz brać pod uwagę jego cel i rodzaj, tzn. uwzględniać jego potrzeby promocyjne. W przypadku podejmowania dodatkowych działań informacyjno-promocyjnych, należy realizować w pierwszej kolejności działania bezkosztowe i niskokosztowe, np.:

- umieszczenie naklejki lub tabliczki na maszynach, urządzeniach i sprzęcie kupionym w ramach projektu,
- przygotowanie dokumentacji fotograficznej projektu i umieszczenie jej na stronach internetowych,
- przygotowanie strony/podstrony internetowej projektu,
- podjęcie działań w mediach społecznościowych,
- przygotowanie informacji prasowej i przekazanie jej mediom,
- zorganizowanie spotkania informacyjnego na temat realizowanego projektu,
- zorganizowanie konferencji prasowej,
- zaprezentowanie projektu na spotkaniach, konferencjach, targach branżowych, wydarzeniach promujących projekty unijne,
- wypowiedzanie się publicznie na temat projektu.

Ważne jest, aby w przypadku projektów, które wpływają na społeczność lokalną, osoby zainteresowane miały łatwy dostęp do potrzebnych informacji.

Nie rekomenduje się produkcji i dystrybucji przedmiotów promocyjnych typu gadżety do promocji projektów. Oznacza to, że wykorzystać tego typu przedmioty promocyjne można tylko jako element wspierający inne działania. Przy tym powinno się dokonać takiej selekcji materiałów promocyjnych, aby były dobrze dopasowane do celu komunikacyjnego działania. Jeśli uda się osiągnąć cel komunikacyjny bez korzystania z gadżetów, to należy z nich zrezygnować. Wydatki na cele reprezentacyjne, których nie można jednoznacznie uznać za związane z promocją projektu, są niedozwolone.

Wszystkie oznaczenia na przedmiotach służących promocji Funduszy Europejskich powinny być wykonane w sposób trwały, trudny do usunięcia.

9. Mechanizm racjonalnych usprawnień

W odniesieniu do projektów IF zastosowanie mają zasady stosowania mechanizmu racjonalnych usprawnień określone w części II w rozdziale 8 „Mechanizm racjonalnych usprawnień”.

ZAŁĄCZNIKI

1. Wzór formularza zmian do projektu

FORMULARZ ZMIAN DO PROJEKTU

Zalecamy każdorazowe informowanie instytucji będącej stroną umowy o zamiarze wprowadzenia zmian do projektu, w tym do budżetu projektu na w/w Formularzu, co znacznie uprości system monitorowania zmian w projekcie. Ponadto informujemy, że:

1. Instytucja będąca stroną umowy może wyrazić sprzeciw w stosunku do każdej zgłoszonej zmiany.
2. Instytucja będąca stroną umowy akceptuje jedynie zmiany uzasadnione i niezbędne dla prawidłowej realizacji projektu tj. każdorazowo rozważana jest zasadność wprowadzenia zmiany, na danym etapie realizacji projektu. Ponadto brane są pod uwagę przesłanki, które miały wpływ na wybór projektu do realizacji, jak również weryfikowany jest wpływ zmian na wskaźniki projektu. **W związku z powyższym zmiany w projekcie nie mogą powodować, że przestanie on spełniać kryteria wyboru projektów lub będzie je spełniał w sposób uniemożliwiający wybór przedsięwzięcia do dofinansowania na etapie jego oceny.**
3. Wszelkie zmiany w projekcie odnoszą się do pierwszej zaakceptowanej wersji wniosku o dofinansowanie oraz historii zmian w projekcie.
4. Propozycja zmian w projekcie powinna być przedłożona przez beneficjenta w terminie umożliwiającym instytucji będącej stroną umowy ustosunkowanie się do zaproponowanych zmian przed wprowadzeniem ich do projektu.
5. Zmiany w budżecie projektu nie mogą dotyczyć kategorii/podkategorii budżetu projektu uznanych za niekwalifikowane lub zawyżone przez członków KOP podczas oceny merytorycznej projektu.

Formularz wprowadzania zmian w projekcie realizowanym w ramach RPO WL na lata 2014 – 2020	
Dane dotyczące zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie projektu	
Numer Osi Priorytetowej:	
Numer Priorytetu Inwestycyjnego:	
Tytuł projektu:	
Numer umowy:	
Okres realizacji projektu:	
Suma kontrolna zatwierdzonego do realizacji wniosku o dofinansowanie:	

Dane dotyczące Beneficjenta	
Nazwa Beneficjenta:	
Adres Beneficjenta:	
Dane osoby/ób do kontaktów roboczych:	
Dane osoby/ób upoważnionej/nych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Beneficjenta:	

**ZESTAWIENIE PROPONOWANYCH ZMIAN W CZĘŚCI MERYTORYCZNEJ WNIOSKU
O DOFINANSOWANIE**

LP.	Dotyczy pkt. we wniosku o dofinansowanie	Zapis przed zmianą	Zapis po zmianie	Uzasadnienie propozycji dokonania zmian
1.				
2.				
...				

ZESTAWIENIE PROPONOWANYCH ZMIAN W HARMONOGRAMIE REALIZACJI PROJEKTU

Lp.	Pozycja harmonogramu	Zapis/Termin przed zmianą	Zapis/Termin po zmianie	Uzasadnienie propozycji dokonania zmian
1.				
2.				
.....				

ZESTAWIENIE PROPONOWANYCH ZMIAN W SZCZEGÓŁOWYM BUDŻECIE PROJEKTU

Kategoria	Kwota przed	Kwota po	Kwota zmniejszenia/	Uzasadnienie propozycji dokonania

	zmianą	zmianie	zwiększenia	zmian
Numer i nazwa zadania				
W tym koszty personelu				
Numer i nazwa pozycji budżetu				
...				

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, iż do złożonego wniosku o dofinansowanie projektu¹¹⁷ (numer i tytuł projektu) o sumie kontrolnej nie wprowadzono żadnych innych zmian, poza tymi, jakie zostały wskazane w przedmiotowym formularzu.

Pieczęć i podpis osoby/ób uprawnionej/nych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Beneficjenta:	
Data:	

Załączniki do formularza:

- a)
- b)
- c)

¹¹⁷ Oświadczenie należy uzupełnić i podpisać wyłącznie w przypadku gdy do proponowanych zmian Beneficjent załączył zaktualizowany o proponowane zmiany wniosek o dofinansowanie.

2. Zestawienie programowych wskaźników EFS realizowanych w ramach RPO WL 2014-2020

Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Definicja
Oś priorytetowa 9 <i>Rynek pracy</i>				
Działanie 9.1 <i>Aktywizacja zawodowa</i>				
1.	<p>Liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, po opuszczeniu programu</p> <p><i>Wskaźniki referencyjne</i>, tj. wspólne wskaźniki produktu określające grupę docelową, do której odnosi się rezultat):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem w programie - Liczba osób długotrwale bezrobotnych objętych wsparciem w programie - Liczba osób biernych zawodowo objętych wsparciem w programie - Liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie 	osoba	rezultat bezpośredni	<p>Osoby bezrobotne lub bierne zawodowo, które po uzyskaniu wsparcia EFS podjęły zatrudnienie (łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek) bezpośrednio po opuszczeniu projektu.</p> <p>Osoby bezrobotne definiowane są jak we wskaźniku: <i>liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem w programie</i>.</p> <p>Osoby bierne zawodowo definiowane są jak we wskaźniku: <i>liczba osób biernych zawodowo objętych wsparciem w programie</i>.</p> <p>Definicja pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, jak we wskaźniku: <i>liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, objętych wsparciem w programie</i>.</p> <p>Wskaźnik należy rozumieć, jako zmianę statusu na rynku pracy po opuszczeniu programu, w stosunku do sytuacji w momencie przystąpienia do interwencji EFS (uczestnik bezrobotny lub bierny zawodowo w chwili wejścia do programu EFS).</p> <p>Wskaźnik mierzony do czterech tygodni od zakończenia przez uczestnika udziału w projekcie. Tym samym, we wskaźniku należy uwzględnić wszystkie osoby, które w okresie do czterech tygodni po zakończeniu udziału w projekcie podjęły zatrudnienie.</p>
2.	<p>Liczba osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu</p> <p><i>Wskaźniki referencyjne</i>, tj. wspólne wskaźniki produktu określające grupę docelową, do której odnosi się rezultat):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liczba osób bezrobotnych w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem w programie 	osoba	rezultat bezpośredni	<p>Osoby, które otrzymały wsparcie EFS i uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu projektu. <i>Kwalifikacje należy rozumieć jako formalny wynik oceny i walidacji, który uzyskuje się w sytuacji, kiedy właściwy organ uznaje, że dana osoba osiągnęła efekty uczenia się spełniające określone standardy.</i></p> <p>Wskaźnik mierzony do czterech tygodni od zakończenia przez uczestnika udziału w projekcie.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Liczba osób biernych zawodowo objętych wsparciem w programie - Liczba osób długotrwale bezrobotnych objętych wsparciem w programie - Liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie 			<p>Wskaźnik ten może być rozbity między poziomami ISCED i EQF, przy czym rejestruje się najwyższy osiągnięty wynik. Wykazywać należy wyłącznie kwalifikacje osiągnięte w wyniku operacji EFS. Powinny one być zgłaszane tylko raz dla uczestnika projektu.</p>
3.	<p>Liczba osób pracujących w sektorze pozarolniczym po opuszczeniu programu</p> <p>(wskaźnik specyficzny)</p>	osoba	rezultat bezpośredni	<p>Osoby bezrobotne lub bierne zawodowo, które znajdują się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy, tj. osoby starsze w wieku powyżej 50 roku życia, kobiety, osoby z niepełnosprawnościami, osoby długotrwale bezrobotne, osoby niskowyzkwalifikowane, posiadające gospodarstwo rolne poniżej 2 ha przeliczeniowych, które po uzyskaniu wsparcia EFS podjęły zatrudnienie i uzyskały wpis do rejestru Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.</p> <p>Osoby bezrobotne definiowane są jak we wskaźniku: <i>liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem w programie.</i></p> <p>Osoby bierne zawodowo to osoby, które w danej chwili nie tworzą zasobów siły roboczej (tzn. nie pracują i nie są bezrobotne).</p> <p>Definicja osób pracujących rozumiana jest jak we wskaźniku: <i>liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, objętych wsparciem w programie</i></p> <p>Osoby starsze w wieku powyżej 50 roku życia definiowane są jak we wskaźniku: <i>liczba osób w wieku 50 lat i więcej objętych wsparciem w programie.</i></p> <p>Osoby niepełnosprawne definiowane są jak we wskaźniku: <i>liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie.</i></p> <p>Osoby niskowyzkwalifikowane definiowane są jak we wskaźniku: <i>liczba osób o niskich kwalifikacjach objętych wsparciem w programie.</i></p> <p>Wskaźnik należy rozumieć, jako zmianę statusu na rynku pracy po opuszczeniu programu, w stosunku do sytuacji w momencie przystąpienia do interwencji EFS (uczestnik bezrobotny lub bierny zawodowo w chwili wejścia do programu EFS).</p> <p>Wskaźnik mierzony do czterech tygodni od zakończenia przez uczestnika udziału w projekcie. Tym samym, we wskaźniku należy uwzględnić</p>

				wszystkie osoby, które w okresie do czterech tygodni po zakończeniu udziału w projekcie podjęły zatrudnienie.
4.	Liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem w programie	osoba	produkt	<p><i>Osoby pozostające bez pracy, gotowe do podjęcia pracy i aktywnie poszukujące zatrudnienia. Definicja uwzględnia osoby zarejestrowane jako bezrobotne zgodnie z krajowymi definicjami, nawet jeżeli nie spełniają one wszystkich trzech kryteriów.</i></p> <p>Definicja uwzględnia zarówno osoby bezrobotne w rozumieniu badania aktywności ekonomicznej ludności (BAEL), jak i osoby zarejestrowane jako bezrobotne.</p> <p>Studenci studiów stacjonarnych uznawani są za osoby bierne zawodowo, nawet jeśli spełniają kryteria dla bezrobotnych zgodnie z ww. definicją.</p> <p>Osoby kwalifikujące się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, które są bezrobotne w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobierają świadczeń z tytułu urlopu), należy wykazywać jako osoby bezrobotne.</p> <p>Status na rynku pracy określany jest w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie.</p>
5.	Liczba osób długotrwale bezrobotnych objętych wsparciem w programie	osoba	produkt	<p>Osoby bezrobotne definiowane są jak we wskaźniku: <i>liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem w programie.</i></p> <p>Definicja pojęcia „długotrwale bezrobotny”:</p> <p>Dorośli (25 lat lub więcej) – osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 12 miesięcy (>12 miesięcy).</p> <p>Status na rynku pracy jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie.</p> <p>Wiek uczestników określany jest na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie.</p>
6.	Liczba osób biernych zawodowo objętych wsparciem w programie	osoba	produkt	<p>Bierni zawodowo to osoby, które w danej chwili nie tworzą zasobów siły roboczej (tzn. nie pracują i nie są bezrobotne).</p> <p>Definicja osób pracujących jak we wskaźniku: <i>liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, objętych wsparciem w programie.</i></p> <p>Definicja osoby bezrobotnej tak jak we wskaźniku:</p>

				<p><i>liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem.</i></p> <p>Studenci studiów stacjonarnych uznawani są za osoby bierne zawodowo.</p> <p>Osoby będące na urlopie wychowawczym (rozumianym jako nieobecność w pracy, spowodowana opieką nad dzieckiem w okresie, który nie mieści się w ramach urlopu macierzyńskiego lub urlopu rodzicielskiego), uznawane są za bierne zawodowo, chyba że są zarejestrowane już jako bezrobotne (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo).</p> <p>Osoby prowadzące działalność na własny rachunek (w tym bezpłatnie pomagające osobie prowadzącej działalność członek rodziny) nie są uznawane za bierne zawodowo.</p> <p>Status na rynku pracy jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie.</p>
7.	Liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie	osoba	produkt	<p>Przynależność do grupy osób niepełnosprawnych określana jest w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie.</p> <p>Za osoby niepełnosprawne uznaje się osoby niepełnosprawne w świetle przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. 1997 Nr 123 poz. 776), a także osoby z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. 1994 Nr 111, poz. 535), tj. osoby z odpowiednim orzeczeniem lub innym dokumentem poświadczającym stan zdrowia.</p>
8.	Liczba osób w wieku 50 lat i więcej objętych wsparciem w programie	osoba	produkt	<p>Wskaźnik mierzy liczbę wszystkich uczestników projektu w wieku 50 lat i więcej objętych wsparciem w programie.</p> <p>Wiek uczestników określany jest na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie.</p>
9.	Liczba osób o niskich kwalifikacjach objętych wsparciem w programie	osoba	produkt	<p>Wskaźnik mierzy liczbę osób o niskich kwalifikacjach, tj. posiadających wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie.</p> <p>Stopień uzyskanego wykształcenia jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie.</p> <p>Osoby przystępujące do projektu należy wykazać raz uwzględniając najwyższy ukończony poziom</p>

				ISCED.
10.	Liczba osób odchodzących z rolnictwa objętych wsparciem w programie (wskaźnik specyficzny)	osoba	produkt	<p>Wskaźnik odnosi się do osób bezrobotnych lub biernych zawodowo, które znajdują się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy, tj. osób starszych w wieku powyżej 50 roku życia, kobiet, osób z niepełnosprawnościami, osób długotrwale bezrobotnych, osób niskowyzkwalifikowanych, posiadających gospodarstwo rolne poniżej 2 ha przeliczeniowych. Powyższe zasady dotyczą również członków rodzin rolniczych.</p> <p>Osoby bezrobotne definiowane są jak we wskaźniku: <i>liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem w programie.</i></p> <p>Osoby bierne zawodowo to osoby, które w danej chwili nie tworzą zasobów siły roboczej (tzn. nie pracują i nie są bezrobotne).</p> <p>Osoby starsze w wieku powyżej 50 roku życia definiowane są jak we wskaźniku: <i>liczba osób w wieku 50 lat i więcej objętych wsparciem w programie.</i></p> <p>Osoby niepełnosprawne definiowane są jak we wskaźniku: <i>liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie.</i></p> <p>Osoby niskowyzkwalifikowane definiowane są jak we wskaźniku: <i>liczba osób o niskich kwalifikacjach objętych wsparciem w programie.</i></p> <p>Status na rynku pracy jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie.</p>
Działanie 9.2 Aktywizacja zawodowa – projekty PUP				
1.	Liczba osób pracujących łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, po opuszczeniu programu <i>Wskaźniki referencyjne, tj. wspólne wskaźniki produktu określające grupę docelową, do której odnosi się rezultat):</i> - Liczba osób bezrobotnych w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem w programie - Liczba osób długotrwale bezrobotnych	osoba	rezultat bezpośredni	<p>Osoby bezrobotne, które po uzyskaniu wsparcia EFS podjęły zatrudnienie (łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek) bezpośrednio po opuszczeniu projektu.</p> <p>Osoby bezrobotne definiowane są jak we wskaźniku: <i>liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem w programie.</i></p> <p>Definicja pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, jak we wskaźniku: <i>liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, objętych wsparciem w programie.</i></p> <p>Wskaźnik należy rozumieć, jako zmianę statusu na</p>

	<p>objętych wsparciem w programie</p> <p>- Liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie</p>			<p>ryнку pracy po opuszczeniu programu, w stosunku do sytuacji w momencie przystąpienia do interwencji EFS (uczestnik bezrobotny w chwili wejścia do programu EFS).</p> <p>Wskaźnik mierzony do czterech tygodni od zakończenia przez uczestnika udziału w projekcie.</p> <p>Tym samym, we wskaźniku należy uwzględnić wszystkie osoby, które w okresie do czterech tygodni po zakończeniu udziału w projekcie podjęły zatrudnienie.</p>
2.	<p>Liczba osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu</p> <p><i>Wskaźniki referencyjne, tj. wspólne wskaźniki produktu określające grupę docelową, do której odnosi się rezultat):</i></p> <p>- Liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem w programie</p> <p>- Liczba osób długotrwale bezrobotnych objętych wsparciem w programie</p> <p>- Liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie</p>	osoba	<p>rezultat bezpośredni</p>	<p>Osoby, które otrzymały wsparcie EFS i uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu projektu. <i>Kwalifikacje należy rozumieć jako formalny wynik oceny i walidacji, który uzyskuje się w sytuacji, kiedy właściwy organ uznaje, że dana osoba osiągnęła efekty uczenia się spełniające określone standardy.</i></p> <p>Wskaźnik mierzony do czterech tygodni od zakończenia przez uczestnika udziału w projekcie.</p> <p>Wskaźnik ten może być rozbity między poziomami ISCED i EQF, przy czym rejestruje się najwyższy osiągnięty wynik. Wykazywać należy wyłącznie kwalifikacje osiągnięte w wyniku operacji EFS. Powinny one być zgłaszane tylko raz dla uczestnika projektu.</p>
3.	<p>Liczba osób pracujących w sektorze pozarolniczym po opuszczeniu programu</p> <p>(wskaźnik specyficzny)</p>	osoba	<p>rezultat bezpośredni</p>	<p>Osoby bezrobotne, które znajdują się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy, tj. osoby starsze w wieku powyżej 50 roku życia, kobiety, osoby z niepełnosprawnościami, osoby długotrwale bezrobotne, osoby niskokwalifikowane, posiadające gospodarstwo rolne poniżej 2 ha przeliczeniowych, które po uzyskaniu wsparcia EFS podjęły zatrudnienie i uzyskały wpis do rejestru Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.</p> <p>Osoby bezrobotne definiowane są jak we wskaźniku: <i>liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem w programie.</i></p> <p>Definicja osób pracujących rozumiana jest jak we wskaźniku: <i>liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, objętych wsparciem w programie.</i></p> <p>Osoby starsze w wieku powyżej 50 roku życia</p>

				<p>definiowane są jak we wskaźniku: <i>liczba osób w wieku 50 lat i więcej objętych wsparciem w programie.</i></p> <p>Osoby niepełnosprawne definiowane są jak we wskaźniku: <i>liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie.</i></p> <p>Osoby niskokwalifikowane definiowane są jak we wskaźniku: <i>liczba osób o niskich kwalifikacjach objętych wsparciem w programie.</i></p> <p>Wskaźnik należy rozumieć, jako zmianę statusu na rynku pracy po opuszczeniu programu, w stosunku do sytuacji w momencie przystąpienia do interwencji EFS (uczestnik bezrobotny w chwili wejścia do programu EFS).</p> <p>Wskaźnik mierzony do czterech tygodni od zakończenia przez uczestnika udziału w projekcie. Tym samym, we wskaźniku należy uwzględnić wszystkie osoby, które w okresie do czterech tygodni po zakończeniu udziału w projekcie podjęły zatrudnienie.</p>
4.	Liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem w programie	osoba	produkt	<p><i>Osoby pozostające bez pracy, gotowe do podjęcia pracy i aktywnie poszukujące zatrudnienia. Definicja uwzględnia osoby zarejestrowane jako bezrobotne zgodnie z krajowymi definicjami, nawet jeżeli nie spełniają one wszystkich trzech kryteriów.</i></p> <p>Definicja uwzględnia zarówno osoby bezrobotne w rozumieniu badania aktywności ekonomicznej ludności (BAEL), jak i osoby zarejestrowane jako bezrobotne.</p> <p>Osoby kwalifikujące się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, które są bezrobotne w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobierają świadczeń z tytułu urlopu), należy wykazywać jako osoby bezrobotne.</p> <p>Status na rynku pracy określany jest w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie.</p>
5.	Liczba osób długotrwale bezrobotnych objętych wsparciem w programie	osoba	produkt	<p>Osoby bezrobotne definiowane są jak we wskaźniku: <i>liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem w programie.</i></p> <p>Definicja pojęcia „długotrwale bezrobotny”: Dorośli (25 lat lub więcej) – osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 12 miesięcy (>12 miesięcy).</p>

				<p>Status na rynku pracy jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie.</p> <p>Wiek uczestników określany jest na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie.</p>
6.	Liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie	osoba	produkt	<p>Przynależność do grupy osób niepełnosprawnych określana jest w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie.</p> <p>Za osoby niepełnosprawne uznaje się osoby niepełnosprawne w świetle przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. 1997 Nr 123 poz. 776), a także osoby z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. 1994 Nr 111, poz. 535), tj. osoby z odpowiednim orzeczeniem lub innym dokumentem poświadczającym stan zdrowia.</p>
7.	Liczba osób w wieku 50 lat i więcej objętych wsparciem w programie	osoba	produkt	<p>Wskaźnik mierzy liczbę wszystkich uczestników projektu w wieku 50 lat i więcej objętych wsparciem w programie.</p> <p>Wiek uczestników określany jest na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie.</p>
8.	Liczba osób o niskich kwalifikacjach objętych wsparciem w programie	osoba	produkt	<p>Wskaźnik mierzy liczbę osób o niskich kwalifikacjach, tj. posiadających wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie.</p> <p>Stoień uzyskanego wykształcenia jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie. Osoby przystępujące do projektu należy wykazać raz uwzględniając najwyższy ukończony poziom ISCED.</p>
9.	Liczba osób odchodzących z rolnictwa objętych wsparciem w programie (wskaźnik specyficzny)	osoba	produkt	<p>Wskaźnik odnosi się do osób bezrobotnych, które znajdują się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy, tj. osób starszych w wieku powyżej 50 roku życia, kobiet, osób z niepełnosprawnościami, osób długotrwale bezrobotnych, osób niskokwalifikowanych, posiadających gospodarstwo rolne poniżej 2 ha przeliczeniowych. Powyższe zasady dotyczą również członków rodzin rolniczych.</p> <p>Osoby bezrobotne definiowane są jak we wskaźniku: <i>liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem w</i></p>

				<p><i>programie.</i></p> <p>Osoby starsze w wieku powyżej 50 roku życia definiowane są jak we wskaźniku: <i>liczba osób w wieku 50 lat i więcej objętych wsparciem w programie.</i></p> <p>Osoby niepełnosprawne definiowane są jak we wskaźniku: <i>liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie.</i></p> <p>Osoby niskokwalifikowane definiowane są jak we wskaźniku: <i>liczba osób o niskich kwalifikacjach objętych wsparciem w programie.</i></p> <p>Status na rynku pracy jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie.</p>
Działanie 9.3 <i>Rozwój przedsiębiorczości</i>				
1.	Liczba utworzonych miejsc pracy w ramach udzielonych z EFS środków na podjęcie działalności gospodarczej	sztuka	rezultat bezpośredni	<p>Wskaźnik mierzy liczbę osób, które po otrzymaniu środków z EFS na założenie własnej firmy (zarówno w formie zwrotnej, jak i bezzwrotnej) podjęły działalność gospodarczą (na podstawie daty rozpoczęcia działalności gospodarczej widniejącej np. na zaświadczeniu o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej) oraz pracowników zatrudnionych przez te osoby <u>na podstawie umowy o pracę</u> (w rozumieniu Kodeksu pracy).</p> <p>Należy wykazać wszystkich pracowników zatrudnionych przez uczestników projektu w okresie do 12 miesięcy od dnia uzyskania przez uczestnika wsparcia finansowego z EFS. We wskaźniku nie należy wykazywać uczestników, którzy zaprzestali prowadzenia działalności gospodarczej przed upływem okresu dwunastu miesięcy. Wskaźnik mierzony jest na poziomie projektu, na podstawie danych przekazanych przez uczestnika projektu.</p>
2.	Liczba osób pozostających bez pracy, które otrzymały bezzwrotne środki na podjęcie działalności gospodarczej w programie	osoba	produkt	<p>Wskaźnik mierzy liczbę osób bezrobotnych oraz biernych zawodowo, które uzyskały wsparcie EFS w postaci bezzwrotnych środków na podjęcie działalności gospodarczej.</p> <p>Definicja osób bezrobotnych oraz biernych zawodowo zgodna z definicjami wskaźników: <i>liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem w programie oraz liczba osób biernych zawodowo objętych wsparciem w programie.</i></p>
3.	Liczba osób pozostających bez pracy, które skorzystały z instrumentów	osoba	produkt	<p>Wskaźnik mierzy liczbę osób bezrobotnych oraz biernych zawodowo, które uzyskały wsparcie EFS w</p>

	zwrotnych na podjęcie działalności gospodarczej w programie			postaci zwrotnych środków na podjęcie działalności gospodarczej. Definicja osób bezrobotnych oraz biernych zawodowo zgodna z definicjami wskaźników: <i>liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem w programie</i> oraz <i>liczba osób biernych zawodowo objętych wsparciem w programie</i> .
Działanie 9.4 Godzenie życia zawodowego i prywatnego				
1.	Liczba osób, które powróciły na rynek pracy po przerwie związanej z urodzeniem/wychowaniem dziecka, po opuszczeniu programu	osoba	rezultat bezpośredni	Wskaźnik mierzy liczbę osób pracujących, które dzięki wsparciu otrzymanemu w ramach projektu powróciły na rynek pracy po przerwie związanej z urodzeniem/wychowaniem dziecka w wyniku działań związanych z zapewnieniem miejsc opieki nad dziećmi w wieku do lat 3. We wskaźniku należy wykazać osoby, które wróciły na rynek pracy po urlopie macierzyńskim lub rodzicielskim. We wskaźniku uwzględniane są osoby, które w dniu przystąpienia do projektu były pracujące. Osoby pracujące definiowane jak we wskaźniku: <i>liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, objętych wsparciem w programie</i> . Wskaźnik mierzony w trakcie realizacji projektu, niemniej informacje dotyczące statusu zatrudnienia mogą być weryfikowane do czterech tygodni od zakończenia przez uczestnika udziału w projekcie.
2.	Liczba osób pozostających bez pracy, które znalazły pracę lub poszukują pracy po opuszczeniu programu	osoba	rezultat bezpośredni	Wskaźnik mierzy liczbę osób, które dzięki wsparciu EFS w zakresie zapewnienia miejsc opieki nad dziećmi do lat 3 oraz, w przypadku gdy wynika to ze zdiagnozowanych potrzeb osób pozostających bez zatrudnienia (diagnoza opcjonalna) - w zakresie aktywizacji zawodowej - znalazły pracę lub poszukują pracy po opuszczeniu programu. Wskaźnik mierzy liczbę osób, które w dniu przystąpienia do projektu były bezrobotne lub bierne zawodowo. Definicja osób bezrobotnych oraz biernych zawodowo zgodna z definicjami wskaźników: <i>liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem w programie</i> oraz <i>liczba osób biernych zawodowo objętych wsparciem w programie</i> . Osoby poszukujące pracy są rozumiane jako osoby pozostające bez pracy, gotowe do podjęcia pracy i

				<p>aktywnie poszukujące zatrudnienia. Osoby nowo zarejestrowane w publicznych służbach zatrudnienia jako poszukujące pracy należy wliczać do wskaźnika, nawet jeśli nie mogą one od razu podjąć zatrudnienia.</p> <p>Wskaźnik mierzony do czterech tygodni od zakończenia przez uczestnika udziału w projekcie.</p> <p>We wskaźniku należy uwzględniać wszystkie osoby, które w okresie do czterech tygodni po zakończeniu udziału w projekcie podjęły pracę lub jej poszukują.</p>
3.	Liczba utworzonych miejsc opieki nad dziećmi do lat 3	sztuka	produkt	<p>Wskaźnik mierzy liczbę utworzonych miejsc w żłobkach, klubach dziecięcych, u dziennych opiekunów. Wskaźnik odnosi się do utworzonego miejsca (nieutworzonych punktów opieki), tj. miejsca opieki nad jednym dzieckiem.</p> <p>Pojęcia żłobek, klub dziecięcy, dzienny opiekun - zgodnie z ustawą z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2013 r., poz. 1457). Definicja na podstawie: ustawa o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.</p>
4.	Liczba osób opiekujących się dziećmi w wieku do lat 3 objętych wsparciem w programie	osoba	produkt	<p>Wskaźnik mierzy liczbę osób opiekujących się dziećmi w wieku do lat trzech, które otrzymały bezpośrednie wsparcie EFS w zakresie zapewnienia miejsc opieki nad dziećmi do lat 3 oraz, w przypadku gdy wynika to ze zdiagnozowanych potrzeb osób pozostających bez zatrudnienia (diagnoza opcjonalna) - w zakresie aktywizacji zawodowej.</p>
Oś priorytetowa 10 <i>Adaptacyjność przedsiębiorstw i pracowników do zmian</i>				
Działanie 10.1 <i>Usługi rozwojowe dla MŚP</i>				
1.	Liczba osób, które uzyskały kwalifikacje lub nabyły kompetencje po opuszczeniu programu	osoba	rezultat bezpośredni	<p>Definicja kwalifikacji jest zgodna z definicją dla wskaźnika: <i>liczba osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu.</i></p> <p>Fakt nabycia kompetencji będzie weryfikowany w ramach następujących etapów:</p> <p>a) ETAP I – Zakres – zdefiniowanie w ramach wniosku o dofinansowanie lub w regulaminie konkursu grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz wybranie obszaru interwencji EFS, który będzie poddany ocenie,</p> <p>b) ETAP II – Wzorzec – zdefiniowanie we wniosku o dofinansowanie lub w regulaminie konkursu standardu wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych</p>

				<p>działań projektowych,</p> <p>c) ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie,</p> <p>d) ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie.</p> <p>Kompetencja to wyodrębniony zestaw efektów uczenia się/kształcenia. Opis kompetencji zawiera jasno określone warunki, które powinien spełniać uczestnik projektu ubiegający się o nabycie kompetencji, tj. wyczerpującą informację o efektach uczenia się dla danej kompetencji oraz kryteria i metody ich weryfikacji.</p> <p>Wykazywać należy wyłącznie kwalifikacje/kompetencje osiągnięte w wyniku interwencji EFS.</p>
2.	Liczba mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw, które zrealizowały swój cel rozwojowy dzięki udziałowi w programie	sztuka	rezultat bezpośredni	<p>Wskaźnik mierzy liczbę mikroprzedsiębiorstw oraz małych i średnich przedsiębiorstw, które otrzymały wsparcie EFS i zrealizowały cel edukacyjny/biznesowy usługi rozwojowej.</p> <p>Definicja mikro-, małego i średniego przedsiębiorstwa jak we wskaźniku: <i>liczba objętych wsparciem w programie mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw (w tym przedsiębiorstw spółdzielczych i przedsiębiorstw ekonomii społecznej).</i></p> <p>W kategorii mikroprzedsiębiorstwa należy uwzględnić również osoby prowadzące działalność na własny rachunek.</p> <p>Cel każdej usługi jest sformułowany w Rejestrze Usług Rozwojowych w <i>Karcie usługi</i>. Prawidłowo sformułowany cel, to taki, który opisany jest językiem uczestnika, opisuje wiedzę, umiejętności i postawę. Cel będzie podlegał ocenie, dlatego powinien być sformułowany zgodnie np. z zasadą SMART i musi zawierać element rozwojowy. Co do zasady, w przypadku każdej usługi rozwojowej Podmiot wpisany do Rejestru Usług Rozwojowych powinien określić jej <u>cel edukacyjny</u>, który będzie podlegał ocenie w rejestrze przez jej odbiorców (wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne). Jeżeli usługa będzie pozwalała na osiągnięcie <u>celu biznesowego</u> wówczas Podmiot wpisany do Rejestru Usług Rozwojowych powinien go również</p>

			<p>określić (np. doradztwo – cel produktowy czy w przypadku kompleksowego wsparcia przedsiębiorstwa poprzez projekt zmiany).</p> <p><u>Cel usługi zostanie zrealizowany w sytuacji, gdy przedsiębiorca po zakończeniu korzystania z usługi rozwojowej oceni realizację jej celu w rejestrze w skali stopniowanej od 1 do 5 na poziomie 4 lub 5.</u></p> <p>Wskaźnik mierzony do czterech tygodni od zakończenia przez dany podmiot udziału w projekcie.</p> <p>W przypadku, gdy dana firma korzysta z kilku usług w ramach projektu, do pomiaru wskaźnika przedsiębiorca wliczany jest tylko raz w momencie, gdy skorzysta z pierwszej usługi, która pozwoli na osiągnięcie zaplanowanego celu.</p>
3.	Liczba osób pracujących łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, objętych wsparciem w programie	osoba	<p>produkt</p> <p><i>Pracujący to osoby w wieku 15 lat i więcej, które wykonują pracę, za którą otrzymują wynagrodzenie, z której czerpią zyski lub korzyści rodzinne lub osoby posiadające zatrudnienie lub własną działalność, które jednak chwilowo nie pracowały ze względu na np. chorobę, urlop, spór pracowniczy czy kształcenie się lub szkolenie.</i></p> <p><i>Osoby prowadzące działalność na własny rachunek – prowadzące działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową - są również uznawane za pracujących, o ile spełniony jest jeden z poniższych warunków:</i></p> <p><i>1) Osoba pracuje w swojej działalności, praktyce zawodowej lub gospodarstwie rolnym w celu uzyskania dochodu, nawet jeżeli przedsiębiorstwo nie osiąga zysków.</i></p> <p><i>2) Osoba poświęca czas na prowadzenie działalności gospodarczej, praktyki zawodowej czy gospodarstwa rolnego, nawet jeżeli nie zrealizowano żadnej sprzedaży lub usługi nic nie wyprodukowano (na przykład: rolnik wykonujący prace w celu utrzymania swojego gospodarstwa; architekt spędzający czas w oczekiwaniu na klientów w swoim biurze; rybak naprawiający łódkę czy siatki rybackie, aby móc dalej pracować; osoby uczestniczące w konwencjach lub seminariach).</i></p> <p><i>3) Osoba jest w trakcie zakładania działalności gospodarczej, gospodarstwa rolnego lub praktyki zawodowej; zalicza się do tego zakup lub instalację sprzętu, zamawianie towarów w ramach przygotowań do uruchomienia działalności.</i></p>

			<p><i>Bezpłatnie pomagający członek rodziny uznawany jest za osobę pracującą, jeżeli wykonywaną przez siebie pracą wnosi bezpośredni wkład w działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową będącą w posiadaniu lub prowadzoną przez spokrewnionego członka tego samego gospodarstwa domowego.</i></p> <p><u>Bezpłatnie pomagający osobie prowadzącej działalność członek rodziny</u> uznawany jest za „osobę prowadzącą działalność na własny rachunek”.</p> <p><u>Żołnierze poborowi</u>, którzy wykonywali określoną pracę, za którą otrzymywali wynagrodzenie lub innego rodzaju zysk w czasie tygodnia odniesienia nie są uznawani za "osoby pracujące".</p> <p><u>Osoby przebywające na urlopie macierzyńskim/rodzicielskim</u> (rozumianym jako świadczenie pracownicze, który zapewnia płatny lub bezpłatny czas wolny od pracy do momentu porodu i obejmuje późniejszą krótkoterminową opiekę nad dzieckiem) są uznawane za „osoby pracujące”.</p> <p><u>Osoby przebywające na urlopie wychowawczym</u> (rozumianym jako nieobecność w pracy, spowodowaną opieką nad dzieckiem w okresie, który nie mieści się w ramach urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego) są uznawane za „osoby bierne zawodowo”, chyba że są zarejestrowane już jako „osoby bezrobotne” (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo).</p> <p>„Zatrudnienie subsydiowane” jest uznawane za "zatrudnienie". Należy je rozumieć jako zachętę do zatrudnienia zgodnie z definicjami Polityki Rynku Pracy (LMP): <i>Zachęty do zatrudnienia obejmują środki, które ułatwiają rekrutację osób bezrobotnych i innych grup docelowych lub pomagają zapewnić ciągłość zatrudnienia osób narażonych na przymusowe zwolnienie z pracy. Zachęty do zatrudnienia odnoszą się do subsydiowania miejsc pracy na otwartym rynku prac, które mogą istnieć lub zostać stworzone bez dotacji publicznych i które, jak należy mieć nadzieję, utrzymają się po okresie subsydiowania. Miejsca pracy, które mogą być subsydiowane, dotyczą zwykle sektora prywatnego, ale do uzyskania wsparcia kwalifikują się również miejsca pracy z sektora publicznego i instytucji niekomercyjnych, przy czym rozróżnienie nie jest wymagane. Środki publiczne w postaci zachęt w</i></p>
--	--	--	--

				<p>zakresie zatrudnienia mają swój udział w kosztach zatrudnienia, przy czym większość tych kosztów nadal ponosi pracodawca. Nie wyklucza to jednak przypadków, kiedy wszystkie koszty pracy pokrywane są przez określony czas ze środków publicznych.</p> <p>Status na rynku pracy jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie.</p>
4.	Liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, w wieku 50 lat i więcej objętych wsparciem w programie	osoba	produkt	<p>Wskaźnik mierzy wszystkie osoby pracujące w wieku 50 lat i więcej objęte wsparciem w programie. Wiek uczestników określany jest na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie.</p> <p>Osoba pracująca - zgodnie z definicją we wskaźniku: <i>liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, objętych wsparciem w programie.</i></p>
5.	Liczba osób pracujących o niskich kwalifikacjach objętych wsparciem w programie	osoba	produkt	<p>Wskaźnik mierzy liczbę osób pracujących o niskich kwalifikacjach, tj. posiadających wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie.</p> <p>Osoba pracująca - zgodnie z definicją we wskaźniku: <i>liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, objętych wsparciem w programie.</i></p> <p>Stopień uzyskanego wykształcenia jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie. Osoby przystępujące do projektu należy wykazać raz uwzględniając najwyższy ukończony poziom ISCED.</p>
6.	Liczba mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw objętych usługami rozwojowymi w programie	sztuka	produkt	<p>Wskaźnik mierzy liczbę mikroprzedsiębiorstw oraz małych i średnich przedsiębiorstw, którym zostało udzielone wsparcie na dofinansowanie usług rozwojowych w ramach EFS.</p> <p>Definicja mikroprzedsiębiorstwa, małego i średniego przedsiębiorstwa jak we wskaźniku: <i>liczba objętych wsparciem w programie mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw (w tym przedsiębiorstw spółdzielczych i przedsiębiorstw ekonomii społecznej).</i></p> <p>W kategorii mikroprzedsiębiorstwa należy uwzględnić również osoby prowadzące działalność na własny rachunek.</p> <p>Definicje usługi rozwojowej i Rejestru Usług Rozwojowych zgodnie z <i>Wytycznymi w zakresie zasad realizacji przedsięwzięć z udziałem środków</i></p>

				<p><i>Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian.</i></p> <p>W przypadku, gdy dana firma korzysta z kilku usług w ramach projektu do pomiaru wskaźnika przedsiębiorca wliczany jest tylko raz w momencie skorzystania z pierwszej usługi. Dodatkowo, każde przedsiębiorstwo wykazywane w tym wskaźniku jest ujmowane również w ramach wskaźnika wspólnego <i>liczba objętych wsparciem w programie mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw (w tym przedsiębiorstw spółdzielczych i przedsiębiorstw ekonomii społecznej).</i></p>
Działanie 10.2 Programy typu outplacement				
1.	Liczba osób, które po opuszczeniu programu podjęły pracę lub kontynuowały zatrudnienie	osoba	rezultat bezpośredni	<p>Wskaźnik mierzy liczbę osób, które podjęły pracę lub kontynuowały zatrudnienie w dotychczasowym lub nowym miejscu pracy objętych działaniami i programami typu <i>outplacement</i>.</p> <p>Definicja outplacementu zgodna z <i>Wytycznymi w zakresie zasad realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian.</i></p> <p>Wskaźnik dot. osób, które zostały zdefiniowane we wskaźniku produktu: <i>liczba pracowników zagrożonych zwolnieniem z pracy oraz osób zwolnionych z przyczyn dotyczących zakładu pracy objętych wsparciem w programie.</i></p> <p><i>Osoby, które podjęły pracę</i> - liczone są we wskaźniku w odniesieniu do osób bezrobotnych i biernych zawodowo, natomiast w przypadku <i>osób kontynuujących zatrudnienie</i> - w odniesieniu do pracujących zagrożonych utratą pracy lub przewidzianych do zwolnienia w momencie przystąpienia do projektu.</p> <p>Definicja osób bezrobotnych jak we wskaźniku: <i>liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem w programie.</i></p> <p>Osoby bierne zawodowo definiowane są jak we wskaźniku: <i>liczba osób biernych zawodowo objętych wsparciem w programie.</i></p> <p>Wskaźnik mierzony do czterech tygodni od zakończenia przez uczestnika udziału w projekcie.</p>
2.	Liczba pracowników zagrożonych zwolnieniem z pracy oraz osób	osoba	produkt	<p>Wskaźnik mierzy liczbę pracowników przewidzianych do zwolnienia lub zagrożonych</p>

	zwolnionych z przyczyn dotyczących zakładu pracy objętych wsparciem w programie			<p>zwolnieniem z pracy i osób zwolnionych z przyczyn dotyczących zakładu pracy objętych działaniami i programami typu <i>outplacement</i>.</p> <p>Status na rynku pracy jest mierzony w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie.</p> <p>Definicje <i>outplacementu</i>, pracownika przewidzianego do zwolnienia, pracownika zagrożonego zwolnieniem i osoby zwolnionej zgodne z <i>Wytycznymi w zakresie zasad realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian.</i></p>
Działanie 10.3 Programy polityki zdrowotnej				
1.	Liczba osób, które dzięki interwencji EFS zgłosiły się na badanie profilaktyczne	osoba	rezultat bezpośredni	<p>Wskaźnik mierzy liczbę osób, które dzięki działaniom finansowanym z EFS zgłosiły się na badanie profilaktyczne (dot. wszystkich badań profilaktycznych, nie tylko finansowanych z EFS). Wskaźnik obejmuje też osoby otrzymujące wsparcie pośrednie (niebędące uczestnikami projektów w rozumieniu wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego opracowanych przez MIR).</p> <p>Sposób pomiaru wskaźnika: badania ankietowe.</p>
2.	Liczba osób, które po opuszczeniu programu podjęły pracę lub kontynuowały zatrudnienie	osoba	rezultat bezpośredni	<p>Wskaźnik mierzy liczbę osób w wieku aktywności zawodowej, które dzięki wsparciu EFS podjęły pracę lub kontynuowały zatrudnienie w dotychczasowym lub w nowym miejscu pracy. We wskaźniku należy uwzględnić te rodzaje działań prozatrudnieniowych, w przypadku których możliwa jest weryfikacja, że udział w nich przyczynił się do podjęcia/kontynuacji zatrudnienia (np. wsparcie rehabilitacyjne, kursy przekwalifikujące).</p> <p>Osoby, które podjęły pracę - liczone są w odniesieniu do osób bezrobotnych i biernych zawodowo, natomiast w przypadku osób kontynuujących zatrudnienie - w odniesieniu do pracujących zagrożonych utratą pracy z przyczyn dotyczących stanu zdrowia.</p> <p>Definicja osób bezrobotnych jak we wskaźniku: <i>liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem w programie.</i></p> <p>Osoby bierne zawodowo definiowane są jak we wskaźniku: <i>liczba osób biernych zawodowo</i></p>

				<p><i>objętych wsparciem w programie.</i></p> <p>Wskaźnik mierzony do 4 tygodni od zakończenia przez uczestnika udziału w projekcie.</p>
3.	Liczba osób objętych programem zdrowotnym dzięki EFS	osoba	produkt	<p>Wskaźnik obejmuje osoby objęte programami zdrowotnymi współfinansowanymi z EFS. Bazując na definicji z ustawy z 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. 2008 Nr 164 poz. 1027 z późn. zm.), program zdrowotny definiowany jest jako zespół zaplanowanych i zamierzonych działań z zakresu opieki zdrowotnej ocenianych jako skuteczne, bezpieczne i uzasadnione, umożliwiających w określonym terminie osiągnięcie założonych celów, polegających na wykrywaniu i zrealizowaniu określonych potrzeb zdrowotnych oraz poprawy stanu zdrowia określonej grupy świadczeniobiorców.</p>
4.	Liczba wdrożonych programów zdrowotnych istotnych z punktu widzenia potrzeb zdrowotnych regionu, w tym pracodawców	sztuka	produkt	<p>Wskaźnik obejmuje liczbę wdrożonych programów zdrowotnych istotnych z punktu widzenia potrzeb zdrowotnych regionu, dotyczących innych niż trzy główne typy nowotworów tj.: nowotwór jelita grubego, nowotwór szyjki macicy i nowotwór piersi. Regionalny program zdrowotny może dotyczyć jednego z pięciu głównych typów schorzeń dezaktywizujących rynek pracy w Polsce, wskazanych w Policy Paper (tj.: chorób układu krążenia, chorób nowotworowych, zaburzeń psychicznych, chorób układu kostno-stawowo-mięśniowego, chorób układu oddechowego), jak również innych chorób wynikających ze specyfiki regionalnej.</p> <p>Regionalny program zdrowotny może obejmować programy profilaktyczne, jak i programy z zakresu rehabilitacji medycznej ułatwiające powrót do pracy.</p>
Oś priorytetowa 11 Włączenie społeczne				
Działanie 11.1 Aktywne włączenie				
1.	Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu	osoba	rezultat bezpośredni	<p>Definicja osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym jak we wskaźniku: <i>liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych wsparciem w programie.</i></p> <p>Pomiar dot. uzyskania kwalifikacji jak we wskaźniku: <i>liczba osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu.</i></p>
2.	Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym	osoba	rezultat	<p>Definicja osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym jak we wskaźniku: <i>liczba</i></p>

	poszukujących pracy po opuszczeniu programu		bezpośredni	<p><i>osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych wsparciem w programie. Wskaźnik nie obejmuje osób, które pracowały (w rozumieniu wskaźnika: liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, objętych wsparciem w programie) w chwili przystąpienia do projektu.</i></p> <p>Osoby poszukujące pracy są rozumiane jak we wskaźniku: <i>liczba osób biernych zawodowo, poszukujących pracy po opuszczeniu programu.</i></p>
3.	Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym pracujących po opuszczeniu programu (łącznie z pracującymi na własny rachunek)	osoba	rezultat bezpośredni	<p>Definicja osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym jak we wskaźniku: <i>liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych wsparciem w programie.</i></p> <p>Pomiar dot. zatrudnienia po opuszczeniu programu jak we wskaźniku: <i>liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, po opuszczeniu programu.</i> Tym samym wskaźnik dotyczy wyłącznie tych osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, które w momencie rozpoczęcia udziału we wsparciu były bezrobotne lub bierne zawodowo.</p>
4.	Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych wsparciem w programie	osoba	produkt	<p>Definicja osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym zgodna z <i>Wytycznymi w zakresie zasad realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020.</i></p> <p>Ocena spełnienia poszczególnych kryteriów następuje poprzez potwierdzenie /weryfikację statusu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. osoby lub rodziny korzystające ze świadczeń pomocy społecznej zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej lub kwalifikujące się do objęcia wsparciem przez pomoc społeczną, tj. spełniające co najmniej jeden z warunków określonych w art. 7 ustawy o pomocy społecznej - zaświadczenie z ośrodka pomocy społecznej lub oświadczenie uczestnika (z pouczeniem o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą) 2. osoby o których mowa w art. 1 ust. 2 ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym - zaświadczenie z właściwej instytucji lub oświadczenie uczestnika (z pouczeniem o odpowiedzialności za składanie oświadczeń

			<p>niezgodnych z prawdą)</p> <p>3. osoby przebywające w pieczy zastępczej lub opuszczające pieczę zastępczą, rodziny przeżywające trudności w pełnieniu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, o których mowa w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej - zaświadczenie z właściwej instytucji, zaświadczenie od kuratora, wyrok sądu, oświadczenie uczestnika (z pouczeniem o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą)</p> <p>4. osoby nieletnie, wobec których zastosowano środki zapobiegania i zwalczania demoralizacji i przestępczości zgodnie z ustawą z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich - zaświadczenie od kuratora; zaświadczenie z zakładu poprawczego lub innej instytucji czy organizacji społecznej zajmującej się pracą z nieletnimi o charakterze wychowawczym, terapeutycznym lub szkoleniowym; kopia postanowienia sądu; inny dokument potwierdzający zastosowanie środków zapobiegania i zwalczania demoralizacji i przestępczości</p> <p>5. osoby przebywające w młodzieżowych ośrodkach wychowawczych i młodzieżowych ośrodkach socjoterapii, o których mowa w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 1991 Nr 95 poz. 425 z późn. zm.) - zaświadczenie z ośrodka wychowawczego/ młodzieżowego/ socjoterapii</p> <p>6. osoby z niepełnosprawnością - odpowiednie orzeczenie lub inny dokument poświadczający stan zdrowia</p> <p>7. rodziny z dzieckiem z niepełnosprawnością, o ile co najmniej jeden z rodziców lub opiekunów nie pracuje ze względu na konieczność sprawowania opieki nad dzieckiem z niepełnosprawnością - odpowiednie orzeczenie lub inny dokument poświadczający stan zdrowia oraz oświadczenie uczestnika (z pouczeniem o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą)</p> <p>8. osoby zakwalifikowane do III profilu pomocy zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy - zaświadczenie z urzędu pracy</p> <p>9. osoby niesamodzielne ze względu na podeszły wiek, niepełnosprawność lub stan zdrowia -</p>
--	--	--	---

				<p>zaświadczenie od lekarza; odpowiednie orzeczenie lub innym dokument poświadczający stan zdrowia, oświadczenie uczestnika (z pouczeniem o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą)</p> <p>10. osoby bezdomne lub dotknięte wykluczeniem z dostępu do mieszkań - zaświadczenie od właściwej instytucji lub inny dokument potwierdzający ww. sytuację np. kopia wyroku sądowego, pismo ze spółdzielni o zadłużeniu, oświadczenie uczestnika (z pouczeniem o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą).</p> <p>11. osoby korzystające z Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014-2020 - oświadczenie uczestnika (z pouczeniem o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą).</p> <p><i>Zapisy Wytocznych w zakresie zasad realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020</i> dot. definicji osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym są nadrzędne w stosunku do informacji przedstawionej powyżej.</p>
5.	Liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie	osoba	produkt	<p>Przynależność do grupy osób niepełnosprawnych określana jest w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie.</p> <p>Za osoby niepełnosprawne uznaje się osoby niepełnosprawne w świetle przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. 1997 nr 123 poz. 776), a także osoby z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. 1994 Nr 111, poz. 535), tj. osoby z odpowiednim orzeczeniem lub innym dokumentem poświadczającym stan zdrowia.</p>
Działanie 11.2 Usługi społeczne i zdrowotne				
1.	Liczba wspartych w programie miejsc świadczenia usług społecznych, istniejących po zakończeniu projektu	sztuka	rezultat bezpośredni	<p>Miejsce świadczenia usługi społecznej to:</p> <p>1. miejsce wsparte ze środków EFS, na którym świadczona jest usługa społeczna lub miejsce gotowe do świadczenia usługi społecznej po zakończeniu projektu; są to miejsca m. in. w placówkach dziennego pobytu, świetlicach,</p>

				<p>mieszkaniach o charakterze wspomaganym.</p> <p>2. osoba, np. asystent czy opiekun osób niesamodzielnych, który otrzymał wsparcie EFS (np. szkolenie), świadcząca lub gotowa do świadczenia usługi społecznej po zakończeniu projektu.</p> <p>Zakres świadczonych usług określony jest w <i>Wytycznych w zakresie zasad realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020.</i></p> <p>Wartość wskaźnika należy zweryfikować na miejscu realizacji projektu, np. podczas kontroli, na podstawie analizy dokumentów oraz obserwacji.</p>
2.	Liczba wspartych w programie miejsc świadczenia usług zdrowotnych, istniejących po zakończeniu projektu	sztuka	rezultat bezpośredni	<p>Miejsce świadczenia usługi zdrowotnej to:</p> <p>1. miejsce wsparte ze środków EFS, na którym świadczona jest usługa zdrowotna lub miejsce gotowe do świadczenia usługi zdrowotnej po zakończeniu projektu;</p> <p>2. osoba, np. opiekun medyczny osób niesamodzielnych, który otrzymał wsparcie EFS (np. szkolenie), świadcząca lub gotowa do świadczenia usługi zdrowotnej po zakończeniu projektu.</p> <p>Wartość wskaźnika należy zweryfikować na miejscu realizacji projektu, np. podczas kontroli, na podstawie analizy dokumentów oraz obserwacji.</p>
3.	Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym poszukujących pracy, uczestniczących w kształceniu lub szkoleniu, zdobywających kwalifikacje, pracujących (łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek) po opuszczeniu programu	osoba	rezultat bezpośredni	<p>Osoby zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym definiowane na podstawie <i>Wytycznych w zakresie zasad realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020</i> oraz <i>Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków EFS w obszarze zdrowia.</i></p> <p>Pomiar dot. uczestniczenia w kształceniu lub szkoleniu, zdobywania kwalifikacji, zatrudnienia jak we wskaźniku: <i>liczba osób w niekorzystnej sytuacji społecznej poszukujących pracy, uczestniczących w kształceniu lub szkoleniu, zdobywających kwalifikacje, zatrudnionych (łącznie z</i></p>

				<i>prowadzącymi działalność na własny rachunek) po opuszczeniu programu.</i>
4.	Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych usługami społecznymi świadczonymi w interesie ogólnym w programie	osoba	produkt	<p>Wskaźnik obejmuje osoby zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym (definicja jak we wskaźniku: <i>liczba osób zagrożonych wykluczeniem społecznym objętych wsparciem w programie</i>), które rozpoczęły udział w projektach przewidujących wsparcie w postaci usług społecznych świadczonych w interesie ogólnym.</p> <p>Usługi społeczne świadczone w interesie ogólnym należy rozumieć zgodnie z definicją wskazaną w <i>Wytycznych w zakresie zasad realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020.</i></p>
5.	Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych usługami zdrowotnymi w programie	osoba	produkt	<p>Wskaźnik obejmuje osoby zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym na podstawie <i>Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków EFS w obszarze zdrowia</i>), które rozpoczęły udział w projektach przewidujących wsparcie w postaci usług zdrowotnych.</p> <p>Za usługę zdrowotną należy rozumieć każde świadczenie opieki zdrowotnej zgodnie z definicją wskazaną w ustawie o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych z dnia 27 sierpnia 2004 r. (Dz. U. 2008 Nr 164 poz. 1027 z późn. zm.).</p>
6.	Liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie	osoba	produkt	<p>Przynależność do grupy osób niepełnosprawnych określana jest w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie.</p> <p>Za osoby niepełnosprawne uznaje się osoby niepełnosprawne w świetle przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. 1997 Nr 123 poz. 776), a także osoby z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. 1994 Nr 111, poz. 535), tj. osoby z odpowiednim orzeczeniem lub innym dokumentem poświadczającym stan zdrowia.</p>

7.	Liczba osób pochodzących z obszarów wiejskich	osoba	produkt	Osoby pochodzące z obszarów wiejskich należy rozumieć jako osoby przebywające na obszarach słabo zaludnionych zgodnie ze stopniem urbanizacji (DEGURBA kategoria 3). Obszary słabo zaludnione to obszary, na których więcej niż 50% populacji zamieszkuje tereny wiejskie. Uczestnik może charakteryzować się kilkoma cechami wskazującymi na szczególną sytuację.
Działanie 11.3 <i>Ekonomia społeczna</i>				
1.	Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym pracujących po opuszczeniu programu (łącznie z pracującymi na własny rachunek)	osoba	rezultat bezpośredni	Definicja osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym jak we wskaźniku: <i>liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych wsparciem w programie.</i> Pomiar dot. zatrudnienia po opuszczeniu programu jak we wskaźniku: <i>liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, po opuszczeniu programu.</i>
2.	Liczba miejsc pracy utworzonych w przedsiębiorstwach społecznych	sztuka	rezultat bezpośredni	Wskaźnik mierzony jest w ramach projektów dotyczących tworzenia i wsparcia przedsiębiorstw społecznych, a odnosi się do liczby utworzonych miejsc pracy. Liczba miejsc pracy obejmuje osoby, które uzyskały środki na utworzenie przedsiębiorstwa, osoby przystępujące do przedsiębiorstwa oraz pracowników zatrudnionych w przedsiębiorstwie społecznym na podstawie umowy o pracę (w rozumieniu Kodeksu pracy, ustawy o spółdzielniach socjalnych, ustawy prawo spółdzielcze). We wskaźniku mogą być wykazane miejsca utworzone w ramach projektu przez przedsiębiorstwa społeczne dla osób niebędących uczestnikami projektu. W przypadku środków na utworzenie przedsiębiorstwa społecznego, momentem pomiaru wskaźnika jest uzyskanie wpisu w KRS. Miejsce pracy wynikające z przystąpienia do przedsiębiorstwa społecznego wykazywane jest po otrzymaniu środków finansowych przez podmiot (związanych z przystąpieniem osoby do danego przedsiębiorstwa) lub wpisaniu danej osoby w poczet członków danego podmiotu. Natomiast w przypadku zatrudnienia w przedsiębiorstwie społecznym, utworzenie miejsca pracy potwierdza podpisanie umowy o pracę, w tym spółdzielczej umowy o pracę. W przypadku utworzenia miejsca pracy, a następnie rezygnacji z członkostwa przez osobę zatrudnioną na tym miejscu pracy oraz zatrudnienia kolejnej osoby, liczba utworzonych

				<p>miejsc pracy nie ulega zmianie.</p> <p>Przedsiębiorstwo społeczne należy definiować zgodnie z <i>Wytycznymi w zakresie zasad realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020.</i></p>
3.	Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych wsparciem w programie	osoba	produkt	<p>Definicja osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym jak we wskaźniku: <i>liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych wsparciem w programie (Działanie 11.1).</i></p>
4.	Liczba podmiotów ekonomii społecznej objętych wsparciem	sztuka	produkt	<p>Podmioty ekonomii społecznej, w tym przedsiębiorstwa społeczne, należy rozumieć zgodnie z definicją określoną w <i>Wytycznych w zakresie zasad realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020.</i></p> <p>We wskaźniku należy wykazać podmioty ekonomii społecznej, które otrzymały wsparcie bezpośrednie w ramach projektu.</p> <p>Wsparcie bezpośrednie dla instytucji należy rozumieć zgodnie z <i>Wytycznymi w zakresie monitorowanie postępu rzeczowego programów realizacji operacyjnych (Rozdział 3):</i> wsparcie realizowane na rzecz funkcjonowania tego podmiotu (np. w formie stworzenia dodatkowego miejsca pracy, wprowadzenia zmiany jakościowej w jego funkcjonowaniu) lub promowania zmiany organizacyjnej i innowacji w tej instytucji. Wsparciem bezpośrednim dla danego podmiotu nie jest przeszkolenie lub inna forma wsparcia jego pracownika w sytuacji, gdy nie wynika to z potrzeb tej instytucji (np. pracownik zgłasza się na szkolenie z własnej inicjatywy).</p> <p>Ponadto we wskaźniku możliwe jest wykazanie instytucji utworzonych w ramach projektu. Podmiot należy wykazać w momencie objęcia instytucji pierwszą formą wsparcia zaplanowaną w ramach projektu.</p>
Oś priorytetowa 12 Edukacja, kwalifikacje i kompetencje				
Działanie 12.1 Edukacja przedszkolna				

1.	Liczba dzieci objętych w ramach programu dodatkowymi zajęciami zwiększającymi ich szanse edukacyjne w edukacji przedszkolnej	osoba	produkt	Liczba dzieci, które zostały objęte wsparciem bezpośrednim w postaci dodatkowych zajęć zwiększających ich szanse edukacyjne w ramach edukacji przedszkolnej. Wsparcie polega na rozszerzeniu oferty placówki przedszkolnej o zajęcia zwiększające szanse edukacyjne dzieci, tj. realizowane w celu wyrównania stwierdzonych deficytów (np. zajęcia z logopedą, psychologiem, pedagogiem i terapeutą itp.), a także w celu podnoszenia jakości edukacji przedszkolnej.
2.	Liczba miejsc wychowania przedszkolnego dofinansowanych w programie	sztuka	produkt	Liczba nowoutworzonych miejsc dla dzieci w: <ul style="list-style-type: none"> - ośrodkach wychowania przedszkolnego (tj. przedszkolach, oddziałach przedszkolnych przy szkołach podstawowych, innych formach wychowania przedszkolnego), - istniejącej bazie oświatowej, - nowej bazie lokalowej w wyniku wsparcia udzielonego w projekcie. <p>Wsparcie polega na utworzeniu miejsca wychowania przedszkolnego i dofinansowaniu działalności bieżącej przez 12 miesięcy.</p>

Działanie 12.2 *Kształcenie ogólne*

1.	Liczba uczniów, którzy nabyli kompetencje kluczowe po opuszczeniu programu	osoba	rezultat bezpośredni	Liczba uczniów szkół (podstawowych, gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych), którzy dzięki wsparciu z EFS nabyli kompetencje kluczowe w zakresie określonym w <i>Wytycznych w zakresie zasad realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 w obszarze edukacji.</i> <p>Fakt nabycia kompetencji odbywa się w oparciu o jednolite kryteria wypracowane na poziomie krajowym w ramach następujących etapów:</p> <p>a) ETAP I – Zakres – zdefiniowanie w ramach wniosku o dofinansowanie lub w regulaminie konkursu grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz wybranie obszaru interwencji EFS, który będzie poddany ocenie,</p> <p>b) ETAP II – Wzorzec – zdefiniowanie we wniosku o dofinansowanie lub w regulaminie konkursu standardu wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań projektowych,</p> <p>c) ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po</p>
----	--	-------	----------------------	--

				<p>zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie,</p> <p>d) ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie.</p> <p>Kompetencja to wyodrębniony zestaw efektów uczenia się/kształcenia. Opis kompetencji zawiera jasno określone warunki, które powinien spełniać uczestnik projektu ubiegający się o nabycie kompetencji, tj. wyczerpującą informację o efektach uczenia się dla danej kompetencji oraz kryteria i metody ich weryfikacji. Wykazywać należy wyłącznie kompetencje osiągnięte w wyniku interwencji EFS.</p>
2.	Liczba nauczycieli, którzy uzyskali kwalifikacje lub nabyli kompetencje po opuszczeniu programu	osoba	rezultat bezpośredni	<p>Definicja kwalifikacji jest zgodna z definicją dla wskaźnika: <i>liczba osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu.</i></p> <p>Fakt nabycia kompetencji będzie weryfikowany w ramach następujących etapów:</p> <p>a) ETAP I – Zakres – zdefiniowanie w ramach wniosku o dofinansowanie lub w regulaminie konkursu grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz wybranie obszaru interwencji EFS, który będzie poddany ocenie,</p> <p>b) ETAP II – Wzorzec – zdefiniowanie we wniosku o dofinansowanie lub w regulaminie konkursu standardu wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań projektowych,</p> <p>c) ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie,</p> <p>d) ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie.</p> <p>Kompetencja to wyodrębniony zestaw efektów uczenia się/kształcenia. Opis kompetencji zawiera jasno określone warunki, które powinien spełniać uczestnik projektu ubiegający się o nabycie kompetencji, tj. wyczerpującą informację o efektach uczenia się dla danej kompetencji oraz kryteria i metody ich weryfikacji. Wykazywać należy wyłącznie kwalifikacje/kompetencje</p>

				osiągnięte w wyniku interwencji EFS.
3.	Liczba szkół i placówek systemu oświaty wykorzystujących sprzęt TIK do prowadzenia zajęć edukacyjnych	sztuka	rezultat bezpośredni	Liczba szkół dla dzieci i młodzieży oraz placówek systemu oświaty wykorzystujących do prowadzenia zajęć edukacyjnych sprzęt technologii informacyjno-edukacyjnych zakupiony dzięki EFS. Wykorzystanie sprzętu TIK jest weryfikowane na reprezentatywnej próbie szkół/placówek objętych wsparciem w ramach RPO do 4 tygodni po zakończeniu projektu w ramach wizyt monitoringowych przez pracowników Instytucji Zarządzającej RPO lub Instytucji Pośredniczącej.
4.	Liczba szkół, w których pracownie przedmiotowe wykorzystują wyposażenie do prowadzenia zajęć edukacyjnych	sztuka	rezultat bezpośredni	Liczba szkół dla dzieci i młodzieży, w których pracownie przedmiotowe wykorzystują wyposażenie zakupione dzięki EFS do prowadzenia zajęć edukacyjnych z przedmiotów przyrodniczych: przyrody, biologii, chemii, geografii i fizyki. Wykorzystanie wyposażenia jest weryfikowane na reprezentatywnej próbie szkół objętych wsparciem w ramach RPO do 4 tygodni po zakończeniu projektu w ramach wizyt monitoringowych przez pracowników Instytucji Zarządzającej RPO lub Instytucji Pośredniczącej.
5.	Liczba uczniów objętych wsparciem w zakresie rozwijania kompetencji kluczowych w programie	osoba	produkt	Liczba uczniów (szkół podstawowych, gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych) objętych wsparciem bezpośrednim w ramach programu z zakresu rozwijania kompetencji kluczowych oraz postaw i umiejętności niezbędnych na rynku pracy. Wykazywać należy wyłącznie kompetencje osiągnięte w wyniku interwencji EFS. <i>Zakres kompetencji kluczowych opisano w Wytycznych w zakresie zasad realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 w obszarze edukacji.</i>
6.	Liczba nauczycieli objętych wsparciem w programie	osoba	produkt	Liczba wszystkich nauczycieli wychowania przedszkolnego, szkół i placówek dla dzieci i młodzieży objętych wsparciem, w programie. <i>Formy wsparcia opisane w Wytycznych w zakresie zasad realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 w obszarze edukacji.</i>
7.	Liczba szkół i placówek systemu oświaty wyposażonych w ramach programu w sprzęt TIK do prowadzenia zajęć edukacyjnych	sztuka	produkt	Liczba szkół dla dzieci i młodzieży (szkół podstawowych, gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych), w tym szkół specjalnych (samodzielne i funkcjonujące w placówkach) oraz

				<p>placówek systemu oświaty (zgodnie z ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty) wyposażonych w sprzęt technologii informacyjno-komunikacyjnych (TIK) do prowadzenia zajęć edukacyjnych.</p> <p>Zakup sprzętu TIK odbywa się według standardów opisanych w <i>Wytycznych w zakresie zasad realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 w obszarze edukacji</i>.</p> <p>We wskaźniku możliwe jest wykazanie szkół i placówek, które jedynie uzupełniają swoją bazę o pewne elementy wyposażenia, zgodnie z diagnozą i w celu uzyskania konkretnych funkcjonalności. W ramach wskaźnika nie należy uwzględniać szkół dla dorosłych oraz przedszkoli. Moment pomiaru wskaźnika rozumiany jest jako dzień dostarczenia sprzętu do szkół i placówek oświatowych.</p>
8.	Liczba szkół, których pracownie przedmiotowe zostały wyposażone w programie	sztuka	produkt	<p>Liczba szkół dla dzieci i młodzieży (szkół podstawowych, gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych), w tym szkół specjalnych (samodzielne i funkcjonujące w placówkach), których pracownie przedmiotowe zostały wyposażone do nauczania przyrody, biologii, chemii, geografii i fizyki poprzez doświadczenia i eksperymenty.</p> <p>W ramach wskaźnika nie należy uwzględniać szkół dla dorosłych oraz przedszkoli i placówek systemu oświaty. Moment pomiaru wskaźnika rozumiany jest jako dzień dostarczenia sprzętu do szkoły.</p>
9.	Liczba nauczycieli objętych wsparciem z zakresu TIK w programie	osoba	produkt	<p>Liczba nauczycieli szkół dla dzieci i młodzieży (szkół podstawowych, gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych), w tym szkół specjalnych (samodzielne i funkcjonujące w placówkach) objętych doskonaleniem umiejętności i kompetencji w zakresie wykorzystania technologii informacyjno-komunikacyjnych (TIK).</p> <p>Doskonalenie umiejętności i kompetencji zawodowych nauczycieli odbywa się poprzez formy wsparcia opisane w <i>Wytycznych w zakresie zasad realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 w obszarze edukacji</i>.</p>
Działanie 12.3 <i>Kształcenie ustawiczne w zakresie ICT i języków obcych</i>				
1.	Liczba osób o niskich kwalifikacjach, które uzyskały kwalifikacje lub nabyły	osoba	rezultat bezpośredni	Definicja kwalifikacji zgodna z definicją dla wskaźnika: <i>liczba osób, które uzyskały kwalifikacje</i>

	kompetencje po opuszczeniu programu			<p><i>po opuszczeniu programu.</i></p> <p>Fakt nabycia kompetencji będzie weryfikowany w ramach następujących etapów:</p> <p>a) ETAP I – Zakres – zdefiniowanie w ramach wniosku o dofinansowanie lub w regulaminie konkursu grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz wybranie obszaru interwencji EFS, który będzie poddany ocenie,</p> <p>b) ETAP II – Wzorzec – zdefiniowanie we wniosku o dofinansowanie lub w regulaminie konkursu standardu wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań projektowych,</p> <p>c) ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie,</p> <p>d) ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie.</p> <p>Kompetencja to wyodrębniony zestaw efektów uczenia się/kształcenia. Opis kompetencji zawiera jasno określone warunki, które powinien spełniać uczestnik projektu ubiegający się o nabycie kompetencji, tj. wyczerpującą informację o efektach uczenia się dla danej kompetencji oraz kryteria i metody ich weryfikacji. Wykazywać należy wyłącznie kwalifikacje/kompetencje osiągnięte w wyniku interwencji EFS.</p>
2.	Liczba osób w wieku 50 lat i więcej, które uzyskały kwalifikacje lub nabyły kompetencje po opuszczeniu programu	osoba	rezultat bezpośredni	<p>Definicja kwalifikacji zgodna z definicją dla wskaźnika: <i>liczba osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu.</i></p> <p>Fakt nabycia kompetencji będzie weryfikowany w ramach następujących etapów:</p> <p>a) ETAP I – Zakres – zdefiniowanie w ramach wniosku o dofinansowanie lub w regulaminie konkursu grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz wybranie obszaru interwencji EFS, który będzie poddany ocenie,</p> <p>b) ETAP II – Wzorzec – zdefiniowanie we wniosku o dofinansowanie lub w regulaminie konkursu standardu wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań projektowych,</p>

				<p>c) ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie,</p> <p>d) ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie.</p> <p>Kompetencja to wyodrębniony zestaw efektów uczenia się/kształcenia. Opis kompetencji zawiera jasno określone warunki, które powinien spełniać uczestnik projektu ubiegający się o nabycie kompetencji, tj. wyczerpującą informację o efektach uczenia się dla danej kompetencji oraz kryteria i metody ich weryfikacji. Wykazywać należy wyłącznie kwalifikacje/kompetencje osiągnięte w wyniku interwencji EFS.</p>
3.	Liczba osób w wieku 25 lat i więcej, które uzyskały kwalifikacje lub nabyły kompetencje po opuszczeniu programu	osoba	rezultat bezpośredni	<p>Definicja kwalifikacji zgodna z definicją dla wskaźnika: <i>liczba osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu.</i></p> <p>Fakt nabycia kompetencji będzie weryfikowany w ramach następujących etapów:</p> <p>a) ETAP I – Zakres – zdefiniowanie w ramach wniosku o dofinansowanie lub w regulaminie konkursu grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz wybranie obszaru interwencji EFS, który będzie poddany ocenie,</p> <p>b) ETAP II – Wzorzec – zdefiniowanie we wniosku o dofinansowanie lub w regulaminie konkursu standardu wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań projektowych,</p> <p>c) ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie</p> <p>d) ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie.</p> <p>Kompetencja to wyodrębniony zestaw efektów uczenia się/kształcenia. Opis kompetencji zawiera jasno określone warunki, które powinien spełniać uczestnik projektu ubiegający się o nabycie kompetencji, tj. wyczerpującą informację o efektach uczenia się dla danej kompetencji oraz</p>

				kryteria i metody ich weryfikacji. Wykazywać należy wyłącznie kwalifikacje/kompetencje osiągnięte w wyniku interwencji EFS.
4.	Liczba osób o niskich kwalifikacjach objętych wsparciem w programie	osoba	produkt	Liczba osób, które rozpoczęły udział w projekcie o niskich kwalifikacjach, tj. osób posiadających wykształcenie na poziomie do ISCED 3. Stopień uzyskanego wykształcenia jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie. Osoby przystępujące do projektu należy wykazać raz uwzględniając najwyższy ukończony poziom ISCED.
5.	Liczba osób w wieku 50 lat i więcej objętych wsparciem w programie	osoba	produkt	Liczba wszystkich uczestników projektu objętych wsparciem w programie, którzy w roku, w którym przystąpili do projektu byli w wieku 50 lat lub więcej. Wiek uczestników liczony jest na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie. <i>Zakres wsparcia został określony w Wytycznych w zakresie zasad realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 w obszarze edukacji.</i>
6.	Liczba osób w wieku 25 lat i więcej objętych wsparciem w programie	osoba	produkt	Liczba wszystkich uczestników projektu objętych wsparciem w programie, którzy w dniu w którym przystąpili do projektu byli w wieku 25 lat lub więcej. Wiek uczestników liczony jest na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie. <i>Zakres wsparcia został określony w Wytycznych w zakresie zasad realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 w obszarze edukacji.</i>
Działanie 12.4 Kształcenie zawodowe				
1.	Liczba nauczycieli kształcenia zawodowego oraz instruktorów praktycznej nauki zawodu, którzy uzyskali kwalifikacje lub nabyli kompetencje po opuszczeniu programu	osoba	rezultat bezpośredni	Definicja kwalifikacji jest zgodna z definicją dla wskaźnika: <i>liczba osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu.</i> Fakt nabycia kompetencji będzie weryfikowany w ramach następujących etapów: a) ETAP I – Zakres – zdefiniowanie w ramach wniosku o dofinansowanie lub w regulaminie konkursu grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz wybranie obszaru interwencji EFS, który będzie poddany ocenie, b) ETAP II – Wzorzec – zdefiniowanie we wniosku o dofinansowanie lub w regulaminie konkursu standardu wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych

				<p>działań projektowych,</p> <p>c) ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie,</p> <p>d) ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie.</p> <p>Kompetencja to wyodrębniony zestaw efektów uczenia się/kształcenia. Opis kompetencji zawiera jasno określone warunki, które powinien spełniać uczestnik projektu ubiegający się o nabycie kompetencji, tj. wyczerpującą informację o efektach uczenia się dla danej kompetencji oraz kryteria i metody ich weryfikacji. Wykazywać należy wyłącznie kwalifikacje/kompetencje osiągnięte w wyniku interwencji EFS.</p>
2.	Liczba szkół i placówek kształcenia zawodowego wykorzystujących doposażenie zakupione dzięki EFS	sztuka	rezultat bezpośredni	<p>Liczba szkół i placówek prowadzących kształcenie zawodowe wykorzystujących doposażenie zakupione w ramach programu do prowadzenia zajęć edukacyjnych.</p> <p>Wykorzystanie doposażenia jest weryfikowane na reprezentatywnej próbie szkół/placówek objętych wsparciem w ramach RPO do 4 tygodni po zakończeniu projektu w ramach wizyt monitoringowych przez pracowników Instytucji Zarządzającej RPO lub Instytucji Pośredniczącej.</p>
3.	Liczba osób, które uzyskały kwalifikacje w ramach pozaszkolnych form kształcenia	osoba	rezultat bezpośredni	<p>Liczba osób dorosłych, które ukończyły pozaszkolne formy kształcenia, np. kwalifikacyjny kurs zawodowy, umożliwiające uzyskanie kwalifikacji w zawodzie.</p> <p>Definicja kwalifikacji jest zgodna z definicją dla wskaźnika: <i>liczba osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu.</i></p> <p>Wykazywać należy wyłącznie kwalifikacje osiągnięte w wyniku interwencji EFS.</p>
4.	Liczba osób uczestniczących w pozaszkolnych formach kształcenia w programie	osoba	produkt	<p>Liczba osób dorosłych, które uczestniczyły w pozaszkolnych formach kształcenia zawodowego zorganizowanych we współpracy z pracodawcami (kwalifikacyjne kursy zawodowe, kursy umiejętności zawodowych, inne kursy) zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.</p>

5.	Liczba nauczycieli kształcenia zawodowego oraz instruktorów praktycznej nauki zawodu objętych wsparciem w programie	osoba	produkt	<p>Liczba nauczycieli oraz instruktorów praktycznej nauki zawodu objętych wsparciem, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> - liczbę osób przygotowanych do wykonywania zawodu nauczyciela przedmiotów zawodowych w ramach studiów podyplomowych lub innych form doskonalenia; oraz - liczbę nauczycieli uczestniczących w formach doskonalenia zawodowego organizowanych we współpracy z uczelniami - liczbę nauczycieli uczestniczących w stażach i praktykach u pracodawców o czasie trwania nie krótszym niż dwa tygodnie - liczbę nauczycieli objętych wspomaganiami realizowanym przez placówki doskonalenia nauczycieli, poradnie psychologiczno-pedagogiczne i biblioteki pedagogiczne oraz uczestniczących w sieciach współpracy i samokształcenia.
6.	Liczba szkół i placówek kształcenia zawodowego wyposażonych w programie w sprzęt i materiały dydaktyczne niezbędne do realizacji kształcenia zawodowego	sztuka	produkt	<p>Liczba szkół i placówek prowadzących kształcenie zawodowe wyposażonych/ wyposażonych w ramach programu w nowoczesny sprzęt i materiały dydaktyczne zapewniające wysoką jakość kształcenia i umożliwiające realizację podstawy programowej kształcenia w zawodach.</p> <p>Moment pomiaru wskaźnika rozumiany jest jako dzień dostarczenia sprzętu/materiałów dydaktycznych do szkół i placówek prowadzących kształcenie zawodowe.</p>
7.	Liczba uczniów szkół i placówek kształcenia zawodowego uczestniczących w stażach i praktykach u pracodawcy	osoba	produkt	<p>Liczba uczniów szkół i placówek kształcenia zawodowego objętych wsparciem bezpośrednim w ramach programu w postaci staży i praktyk u pracodawcy.</p> <p>Pod pojęciem stażu realizowanego w ramach wszystkich typów operacji należy rozumieć takie formy nabywania umiejętności praktycznych, których zakres wykracza poza ramy określone dla praktyki zawodowej.</p> <p>Stáže mogą zatem obejmować kształcenie zawodowe praktyczne realizowane w ramach praktycznej nauki zawodu (pnz) lub wykraczać poza zakres pnz. Zasady realizacji pnz określa <i>Rozporządzenie MEN z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie praktycznej nauki zawodu.</i></p>

3. Zakres danych nt. uczestników projektów współfinansowanych z EFS gromadzonych w centralnym systemie teleinformatycznym

1) Uczestnicy indywidualni i pracownicy instytucji:

- dane uczestnika (imię i nazwisko, PESEL, wiek, płeć, wykształcenie),
- dane kontaktowe (w tym obszar zamieszkania wg stopnia urbanizacji DEGURBA),
- szczegóły wsparcia (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),
- status uczestnika projektu (przynależność do mniejszości narodowej lub etnicznej, migrantów, obce pochodzenie, bezdomność i wykluczenie mieszkaniowe, niepełnosprawność, sytuacja gospodarstwa domowego uczestnika¹¹⁸, niekorzystna sytuacja społeczna),

2) Uczestnicy instytucjonalni:

- dane podstawowe (nazwa instytucji, NIP, typ instytucji),
- dane teleadresowe (województwo, powiat, gmina, miejscowość, ulica, kod pocztowy, telefon kontaktowy, adres e-mail),
- szczegóły wsparcia (data rozpoczęcia i zakończenia udziału w projekcie i we wsparciu, fakt objęcia wsparciem pracowników instytucji, rodzaj przyznanego wsparcia).

Wspólne wskaźniki produktu raportowane według priorytetu inwestycyjnego, kategorii regionu i płci (załącznik I do rozporządzenia EFS) określające zakres danych dotyczących uczestników projektów

Kategoria danych	Nazwa wskaźnika	Właściwa populacja, dla której dane są zbierane
Status na rynku pracy	Liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych objętych wsparciem w programie	wszyscy uczestnicy projektów
	Liczba osób długotrwale bezrobotnych objętych wsparciem w programie	wszyscy uczestnicy projektów
	Liczba osób biernych zawodowo objętych wsparciem w programie	wszyscy uczestnicy projektów
	Liczba osób biernych zawodowo, nieuczestniczących w kształceniu lub szkoleniu, objętych wsparciem w programie	wszyscy uczestnicy projektów
	Liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, objętych wsparciem w programie	wszyscy uczestnicy projektów
Wiek	Liczba osób poniżej 25 lat objętych wsparciem w programie	wszyscy uczestnicy projektów
	Liczba osób w wieku powyżej 54 lat objętych wsparciem w programie	wszyscy uczestnicy projektów
	Liczba osób w wieku powyżej 54 lat, które są bezrobotne (łącznie z długotrwale bezrobotnymi) lub bierne zawodowo,	wszyscy uczestnicy projektów

¹¹⁸ Informacje dot. sytuacji gospodarstwa domowego, o których mowa, odnoszą się do następujących wskaźników wspólnych: liczba osób żyjących w gospodarstwach domowych bez osób pracujących, objętych wsparciem w programie; liczba osób żyjących w gospodarstwie domowym bez osób pracujących, z dziećmi pozostającymi na utrzymaniu, objętych wsparciem w programie; liczba osób żyjących w gospodarstwie składających się z jednej osoby dorosłej i dzieci pozostających na utrzymaniu, objętych wsparciem w programie. Szczegółowa definicja została wskazana w załączniku nr 1.

	nieuczestniczących w kształceniu lub szkoleniu objętych wsparciem w programie	
Poziom wykształcenia	Liczba osób z wykształceniem podstawowym lub gimnazjalnym objętych wsparciem w programie	wszyscy uczestnicy projektów
	Liczba osób z wykształceniem ponadgimnazjalnym lub policealnym objętych wsparciem w programie	wszyscy uczestnicy projektów
	Liczba osób z wykształceniem wyższym objętych wsparciem w programie	wszyscy uczestnicy projektów
Szczególna sytuacja	Liczba osób żyjących w gospodarstwach domowych bez osób pracujących objętych wsparciem w programie	wszyscy uczestnicy projektów
	Liczba osób żyjących w gospodarstwie domowym bez osób pracujących, z dziećmi pozostającymi na utrzymaniu, objętych wsparciem w programie	wszyscy uczestnicy projektów
	Liczba osób żyjących w gospodarstwie składających się z jednej osoby dorosłej i dzieci pozostających na utrzymaniu, objętych wsparciem w programie	wszyscy uczestnicy projektów
	Liczba migrantów, osób obcego pochodzenia, mniejszości (w tym społeczności marginalizowane, takie jak Romowie) **	wszyscy uczestnicy projektów
	Liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie **	wszyscy uczestnicy projektów
	Liczba osób z innych grup w niekorzystnej sytuacji społecznej objętych wsparciem w programie **	wszyscy uczestnicy projektów
	Liczba osób bezdomnych lub dotkniętych wykluczeniem z dostępu do mieszkań objętych wsparciem w programie	wszyscy uczestnicy projektów
	Liczba osób pochodzących z obszarów wiejskich objętych wsparciem w programie	wszyscy uczestnicy projektów

** dane wrażliwe

Wspólne wskaźniki rezultatu bezpośredniego raportowane według priorytetu inwestycyjnego, kategorii regionu i płci (załącznik I do rozporządzenia EFS) określające zakres danych dotyczących uczestników projektów

Nazwa wskaźnika	Właściwa populacja
Liczba osób biernych zawodowo, poszukujących pracy po opuszczeniu programu	osoby bierne zawodowo
Liczba osób, które podjęły kształcenie lub szkolenie po opuszczeniu programu	wszyscy uczestnicy, poza osobami kształcącymi lub szkolącymi się w momencie rozpoczęcia udziału we wsparciu
Liczba osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu	wszyscy uczestnicy
Liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, po opuszczeniu programu	<ul style="list-style-type: none"> – Liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem w programie – Liczba osób biernych zawodowo objętych wsparciem w programie

<p>Liczba osób w niekorzystnej sytuacji społecznej poszukujących pracy, uczestniczących w kształceniu lub szkoleniu, zdobywających kwalifikacje, zatrudnionych (łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek) po opuszczeniu programu **</p>	<p>Osoby w niekorzystnej sytuacji społecznej, które osiągnęły rezultat rozumiany jako zmiana sytuacji po zakończeniu wsparcia w porównaniu z sytuacją w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie</p> <p>Osoby w niekorzystnej sytuacji definiowane są jak we wskaźnikach:</p> <ul style="list-style-type: none"> – liczba osób żyjących w gospodarstwach domowych bez osób pracujących – liczba osób żyjących w gospodarstwach domowych składających się z jednej osoby dorosłej i dzieci pozostających na utrzymaniu – liczba migrantów, osób obcego pochodzenia, mniejszości (w tym społeczności marginalizowane, takie jak Romowie) ** – liczba osób z niepełnosprawnościami ** – liczba osób z innych grup znajdujących się w niekorzystnej sytuacji społecznej **
---	---

** dane wrażliwe

4. Wykaz najważniejszych elementów podlegających kontroli na miejscu w siedzibie Beneficjenta dla projektów rozliczanych na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków

I. Weryfikacja zgodności rzeczowej realizacji projektu

- 1) Kontrola zgodności rzeczowej realizacji projektu polega na sprawdzeniu właściwej realizacji zadań merytorycznych w projekcie, a w szczególności następujących aspektów:
 - a) zgodności informacji przekazywanych we wnioskach o płatność na temat postępu rzeczowego ze stanem faktycznym;
 - b) realizacji zakresu merytorycznego projektu zgodnie z założeniami wskazanymi we wniosku o dofinansowanie;
 - c) realizacji zadań w terminach wskazanych w harmonogramie projektu;
 - d) realizacji działań związanych z monitorowaniem projektu z *Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowej realizacji programów operacyjnych*;
 - e) realizacji zadeklarowanych przez beneficjenta działań z zakresu równości szans i dostępności projektu dla osób z niepełnosprawnościami oraz równości szans płci w ramach projektu zgodnie z *Wytycznymi horyzontalnymi w zakresie realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn oraz równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami*;
 - f) wykorzystywania zakupionych elementów infrastruktury, sprzętu oraz wyposażenia zgodnie z przeznaczeniem.
- 2) W trakcie kontroli na miejscu sprawdzeniu podlega ponadto kwestia zgodności działań merytorycznych projektu z:
 - a) właściwymi celami szczegółowymi RPO WL;
 - b) kryteriami wyboru projektów stosowanymi w danym konkursie.
- 3) Weryfikacji podlegają wszystkie zadania merytoryczne, które w momencie przeprowadzania kontroli powinny być w trakcie realizacji zgodnie z harmonogramem projektu.
- 4) Jednostka kontrolująca każdorazowo ocenia działania projektowe i produkty projektu pod kątem ich jakości.
- 5) W trakcie weryfikacji zadań merytorycznych projektu jednostka kontrolująca każdorazowo ocenia ryzyko niezrealizowania założeń projektowych oraz odnotowuje ten fakt w Informacji pokontrolnej.

II. Weryfikacja kwalifikowalności uczestników projektu

- 1) Weryfikacja kwalifikowalności uczestników projektu nie dotyczy projektów informacyjno-promocyjnych oraz projektów badawczych, w których nie występuje wsparcie określonych osób, przedsiębiorstw lub instytucji.
- 2) Kontrola obszaru polega na sprawdzeniu prawidłowości realizacji procesu rekrutacji do projektu oraz zgodności danych osób zakwalifikowanych do otrzymania wsparcia z kryteriami określonymi we wniosku o dofinansowanie, dokumentacją konkursową oraz Szczegółowym Opisem Priorytetów RPO WL.
- 3) Kontroli podlegają w szczególności:
 - a) oświadczenia lub zaświadczenia, potwierdzające spełnienie kryteriów kwalifikowalności uprawniających do udziału w projekcie;

- b) dokumenty oraz zbiory danych niezbędne do monitorowania wskaźników kluczowych, o których mowa w *Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego programów operacyjnych 2014 -2020*;
- 4) Sprawdzeniu podlegają także procedury rekrutacji i przyznawania wsparcia potencjalnym uczestnikom projektu pod kątem przejrzystości, zapewnienia równego dostępu do możliwości otrzymania wsparcia dla wszystkich potencjalnych kandydatów. W tym celu badane jest m.in.:
- a) właściwe upublicznienie ogłoszeń o rekrutacji do projektu,
 - b) kryteria wyboru uczestników do projektu,
 - c) sposób oceny formularzy zgłoszeniowych,
 - d) bezstronność osób powołanych do prowadzenia procesu rekrutacji i wyboru osób do otrzymania wsparcia, w tym także czy żadna z osób nie była dyskryminowana lub faworyzowana w trakcie naboru.
- 5) W ramach niniejszego obszaru sprawdzeniu podlega również sposób przetwarzania danych osobowych uczestników projektu zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182).

III. Weryfikacja rozliczeń finansowych

- 1) W obszarze rozliczeń finansowych sprawdzeniu podlega kwalifikowalność i prawidłowość ponoszenia wydatków w ramach projektu pod kątem ich zgodności z zapisami *Krajowych wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności w okresie programowania 2014-2020* oraz przepisami prawa i umową o dofinansowanie. Sprawdzeniu podlegają w szczególności następujące kwestie:
- a) faktyczne poniesienie wydatku w okresie ustalonym w umowie o dofinansowanie, a w tym: posiadanie oryginałów dokumentów księgowych oraz dowodów zapłaty potwierdzających poniesienie wydatków ujętych w złożonych lub zatwierdzonych wnioskach o płatność;
 - b) udokumentowanie, że współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone i są należytej jakości, m.in. na podstawie protokołów odbioru oraz produktów umów;
 - c) kwalifikowalność wydatku, tj. potwierdzenie, że wydatek jest niezbędny w kontekście celów RPO WL 2014 - 2020 oraz szczegółowych celów projektu oraz racjonalny i efektywny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
 - d) zamieszczanie wymaganych opisów na dokumentach finansowo-księgowych, potwierdzających ich związek z projektem;
 - e) prawidłowe klasyfikowanie kosztów bezpośrednich i kosztów pośrednich oraz kosztów cross-finansingu;
 - f) zgodność oświadczeń w zakresie możliwości odzyskania podatku VAT z dokumentacją podatkową beneficjenta;
 - g) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji wydatków dla projektu;
 - h) wniesienie wkładu własnego zgodnie z harmonogramem projektu i ujęcie go w wyodrębnionej ewidencji wydatków, a w przypadku wkładu wniesionego w postaci dodatków lub wynagrodzeń wypłacanych przez stronę trzecią w projektach finansowanych ze środków EFS – spełnienie wymogów określonych w *Krajowych wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności w okresie programowania 2014-2020*;

- i) prowadzenia rozliczeń finansowych w projekcie zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2013 poz. 330 z późn. zm.).
- 2) Jednostka kontrolująca każdorazowo sprawdza, czy w ramach projektu nie finansuje się zwykłej działalności jednostki realizującej projekt, a jedynie koszty związane z realizacją projektu w ramach RPO WL 2014 - 2020.
- 3) W przypadku realizacji przez beneficjenta kilku projektów w ramach programu RPO WL 2014 - 2020 weryfikacja dokumentacji przeprowadzana jest także pod kątem wystąpienia podwójnego finansowania wydatków w szczególności przypadków określonych w *Krajowych wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności w okresie programowania 2014-2020*.
- 4) W sytuacji, gdy w kontrolowany beneficjent realizuje jednocześnie projekty w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020 lub Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich” (PO RYBY) 2014-2020, jednostka kontrolująca ustala, czy nie doszło do podwójnego finansowania wydatków zgodnie z procedurą określoną w **Rozdziale 6** niniejszych *Wytycznych*.
- 5) Zespół kontrolujący może ostemplować wybrane do kontroli dokumenty księgowe na dowód przeprowadzonej weryfikacji.

IV. Weryfikacja poprawności udzielania zamówień publicznych

- 1) Weryfikacja obszaru udzielania zamówień publicznych dotyczy podmiotów zobowiązanych do stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.) (Pzp). Kontrola obejmuje weryfikację zgodności udzielania zamówień z Pzp, *Krajowymi wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności w okresie programowania 2014-2020* (w tym z *Zaleceniami i rekomendacjami dotyczącymi przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawy i usługi*).
- 2) W ramach kontroli zamówień publicznych sprawdzeniu podlegają zwłaszcza następujące elementy:
 - a) stosowanie, co do zasady, podstawowych trybów udzielenia zamówienia (tj. przetargu nieograniczonego i ograniczonego);
 - b) ustalenie wartości zamówienia z należytą starannością. Kontrola każdorazowo obejmuje sprawdzenie sposobu ustalenia wartości usług i dostaw przewidzianych w projekcie pod kątem niedozwolonego podziału zamówienia lub zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, o czym mowa w art. 32 ust. 2 PZP;
 - c) realizacja postępowania w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców, a w tym:
 - właściwe publikowanie ogłoszeń o prowadzonym postępowaniu;
 - określenie warunków udziału w postępowaniu oraz kryteriów oceny składanych ofert w sposób adekwatny do przedmiotu zamówienia;
 - odpowiednie ustalanie terminów odnoszących się do każdego etapu postępowania,
 - zapewnienie wszystkim wykonawcom takiego samego dostępu do informacji dotyczących danego zamówienia oraz przeprowadzenia postępowania w sposób transparentny.
 - d) właściwe udowodnienie i udokumentowanie przesłanek uprawniających do zastosowania trybu udzielenia zamówienia innego niż podstawowy.

- e) w przypadku zamówienia udzielonego w trybie negocjacji bez ogłoszenia na podstawie art. 62 ust. 1 pkt 3, z wolnej ręki na podstawie art. 67 ust. 1 pkt 1 oraz ust. 1 pkt 1a oraz zapytania o cenę – opublikowanie informacji o zamówieniu na stronie internetowej oraz w siedzibie beneficjenta przed wszczęciem postępowania;
- f) sporządzenie kompletnych dokumentów w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym:
- protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ), zawierającej wszystkie elementy zawarte w art. 36 ustawy, m.in. opis przedmiotu zamówienia;
- g) zawarcia umowy z wykonawcą zgodnie z warunkami określonymi w SIWZ.
- 3) W szczególności sprawdzeniu powinny podlegać zamówienia o wartości równej lub wyższej kwotom określonym w art. 11 ust. 8 PZP (progi „unijne”) oraz zamówienia udzielone z pominięciem trybów konkurencyjnych.
- 4) Weryfikacja obszaru udzielania zamówień publicznych obejmuje także sprawdzenie sposobu realizacji umowy w sprawie zamówienia publicznego, tj. rzeczywiste dostarczenie zamówionych towarów/zrealizowanie usług oraz ich zgodność pod względem ceny, ilości i stanu, a w przypadku niezgodności - stosowania przez beneficjenta sankcji związanych z brakiem wywiązywania się wykonawcy z warunków umowy. Weryfikacja ta zapewnia, że rzeczywista ilość zamówionych towarów/usług została odebrana po uzgodnionej cenie i jest należytej jakości.
- 5) W sytuacji, gdy jednostka kontrolująca stwierdzi, iż naruszone zostały zapisy ustawy Prawo zamówień publicznych, powinna sprawdzić, czy stwierdzone naruszenia zostały określone w rozporządzeniu ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w sprawie warunków obniżania korekt finansowych związanych z nieprzestrzeganiem przepisów dotyczących zamówień publicznych i zasady konkurencyjności. Jeśli tak, należy określić wysokość wydatków niekwalifikowalnych w związku z przedmiotowym naruszeniem zgodnie z wartościami wskazanymi w ww. dokumencie.

V. Weryfikacja stosowania zasady konkurencyjności

- 1) Kontrole stosowania zasady konkurencyjności przeprowadza się w odniesieniu do¹¹⁹:
- a) wszystkich zamówień przekraczających 50.000 PLN netto – w przypadku podmiotów, które nie są zobowiązane do stosowania PZP;
 - b) zamówień o wartości od 50.000 PLN do kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy PZP – w przypadku podmiotów zobowiązanych do stosowania PZP.
- 2) Kontrola stosowania zasady konkurencyjności obejmuje weryfikację spełnienia wszystkich wymogów związanych z jej stosowaniem określonych w *Krajowych wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków w ramach*

¹¹⁹ Z wyłączeniem przypadków, w których:

- a) zamówienie udzielone jest zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536, z późn. zm.);
- b) nie stosuje się ustawy PZP na podstawie odrębnych przepisów prawa;
- c) udzielone zamówienia zostały wyłączone na podstawie ustawy PZP i znajdują się w katalogu wskazanym w *Krajowych wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności w okresie programowania 2014-2020*.

Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności w okresie programowania 2014-2020, a w szczególności:

- a) określenie wartości zamówienia z należytą starannością;
 - b) umieszczenie zapytania ofertowego oraz informacji o wyniku postępowania na stronie internetowej wskazanej w komunikacie Ministra Infrastruktury i Rozwoju¹²⁰, a w przypadku zamówień o wartości równej lub wyższej niż próg określony w przepisach na podstawie art. 11 ust. 8 Pzp – w Dzienniku Urzędowym UE i zamieszczenie w nich wszystkich wymaganych elementów;
 - c) określenie warunków udziału w postępowaniu oraz kryteriów oceny składanych ofert w sposób adekwatny do przedmiotu zamówienia;
 - d) zamieszczenie wszystkich niezbędnych informacji i załączników w protokole z udzielenia zamówienia;
 - e) zapewnienie wszystkim wykonawcom takiego samego dostępu do informacji dotyczących danego zamówienia oraz przeprowadzenie go w sposób transparentny.
- 6) Weryfikacji na miejscu podlega kwestia braku powiązania osobowego i kapitałowego pomiędzy podmiotem udzielającym zamówienia a wykonawcą.
- 7) W przypadku stwierdzenia naruszenia zasady konkurencyjności, instytucja kontrolująca stosuje rozporządzenie ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w sprawie warunków obniżania korekt finansowych związanych z nieprzebrnięciem przepisów dotyczących zamówień publicznych i zasady konkurencyjności.

VI. Weryfikacja kwalifikowalności personelu projektu

- 1) W trakcie kontroli weryfikacji podlega kwalifikowalność personelu zaangażowanego w realizację zadań merytorycznych projektu, w tym zgodność z:
 - a) ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502),
 - b) ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014 r., poz. 121),
 - c) *Krajowymi wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności w okresie programowania 2014-2020*
- 2) W ramach niniejszego obszaru kontroli weryfikacją objęte są, m.in.:
 - a) kwalifikacje osób zaangażowanych w realizację projektu, w tym personelu kluczowego;
 - b) zgodność stawek wynagrodzeń (w tym nagród i premii) stosowanych w ramach projektu ze stawkami stosowanymi u beneficjenta poza projektami „unijnymi” na analogicznych stanowiskach oraz ze stawkami rynkowymi;
 - c) sposób angażowania personelu projektu zatrudnionego na podstawie stosunku pracy, w tym ustalenie właściwych proporcji zaangażowania do projektu oraz kompletność dokumentacji związanej z oddelegowaniem do projektu;
 - d) sposób angażowania personelu projektu na podstawie umów cywilnoprawnych, w tym precyzyjne określenie zadań w projekcie oraz ich rozliczanie.

¹²⁰ Do momentu uruchomienia strony internetowej, kontrola dotyczy sprawdzenia, czy beneficjent wystąpił z zapytaniem ofertowym co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców oraz upublicznieniu tego zapytania na co najmniej na stronie internetowej beneficjenta, o ile posiada taką stronę.

e) kwalifikowalność wydatków związanych z wyposażeniem stanowiska pracy.

- 3) Personel projektu kontrolowany jest pod kątem możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji powierzonych danej osobie zadań, zwłaszcza w przypadku realizacji działań zarobkowych w ramach kilku projektów i poza projektami. Jednym z elementów tej weryfikacji jest analiza, czy łączne zaangażowanie danej osoby w czynności zarobkowe nie przekracza 276 godzin miesięcznie (w tym ze środków własnych kontrolowanego beneficjenta i innych podmiotów).
- 4) W przypadku osób, które wykonują zadania w więcej niż jednym projekcie kontrola jest rozszerzana o weryfikację następujących aspektów:
 - a) prowadzenie ewidencji godzin i zadań realizowanych w ramach wszystkich projektów i rejestrowania jej w systemie informatycznym, zgodnie z *Wytycznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej* oraz umową o dofinansowanie;
 - b) możliwość wystąpienia podwójnego finansowania kosztów pracy (np. zawieranie umów o pracę/cywilnoprawnych na zadania, które mieszczą się w dotychczasowych zakresach obowiązków osób pełniących określone funkcje w projekcie).
- 5) Jednostka kontrolująca weryfikuje wydatki personelu pod kątem wystąpienia konfliktu interesów lub ich podwójnego finansowania także w przypadku zatrudniania w projekcie pracowników instytucji uczestniczących w realizacji RPO WL 2014 - 2020.
- 6) W trakcie kontroli projektów partnerskich sprawdzeniu podlega kwestia angażowania przez lidera pracowników partnera i odwrotnie.

VII. Weryfikacja poprawności udzielania pomocy publicznej/pomocy de minimis

- 1) W zależności od rodzaju udzielanego wsparcia kontrola udzielania pomocy publicznej/pomocy de minimis dotyczy sprawdzenia zgodności podejmowanych działań z:
 - a) *Rozporządzeniem 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* (Dz. Urz. UE L 187 z 26.6.2014, s. 1)
 - b) *Rozporządzeniem Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis* (Dz. Urz. UE L 352, z 24.12.2013, s. 1)
 - c) *Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju w sprawie udzielania pomocy publicznej i pomocy de minimis w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020, wydany na podstawie art. 27 ust. 4 ustawy wdrożeniowej;*
- 2) W ramach niniejszego obszaru kontroli weryfikacją objęte są m.in.:
 - a) W przypadku pomocy udzielanej na zasadach wyłączeń blokowych:
 - zgodność wysokości udzielonej pomocy z odpowiednimi pułapami intensywności określonymi w przepisach unijnych i krajowych,
 - prawidłowość wyliczenia intensywności pomocy publicznej oraz wkładu prywatnego wnoszonego w postaci gotówki, wynagrodzenia lub w formie mieszanej,

- czy beneficjent (podmiot udzielający pomocy) dysponuje sprawozdaniami z udzielonej pomocy publicznej,
- czy beneficjent pomocy złożył następujące dokumenty:
 - formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc *de minimis* lub pomoc *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie.

b) W przypadku pomocy *de minimis*:

- zaświadczenia/oświadczenia beneficjenta pomocy o kwocie udzielonej pomocy *de minimis* w ciągu ostatnich trzech lat podatkowych albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy, złożone przed dniem udzielenia pomocy w danym projekcie (pomoc nie może zostać udzielona podmiotowi, który w bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzedzających go latach podatkowych otrzymał pomoc *de minimis* z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekracza równowartość w złotych 200 tys. EUR, a w przypadku przedsiębiorstwa prowadzącego działalność zarobkową w zakresie drogowego transportu towarów – równowartość w złotych kwoty 100 tys. EUR, obliczanych według średniego kursu ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski),
- formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*
- wystawione przez beneficjenta zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis*.

VIII. Weryfikacja prawidłowości realizacji działań informacyjno-promocyjnych

- 1) Prawidłowość realizacji działań informacyjno-promocyjnych polega na sprawdzeniu należytego informowania społeczeństwa, a w szczególności uczestników projektu o finansowaniu projektu z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz adekwatności podejmowanych działań promocyjnych.
- 2) Sprawdzeniu podlegają w szczególności następujące aspekty:
 - a) sposób informowania o realizacji projektu i dofinansowaniu projektu z EFS,
 - b) sposób oznakowania:
 - pomieszczeń, w których realizowany są działania projektowe,
 - wyposażenia zakupionego ze środków projektu,
 - dokumentacji związanej z realizacją projektu.
 - c) prawidłowe stosowanie logotypów RPO WL i UE oraz zamieszczanie informacji o współfinansowaniu projektu z EFS,
 - d) adekwatność przygotowanych materiałów promocyjnych w stosunku do celu projektu.

IX. Weryfikacja zapewnienia właściwej ścieżki audytu oraz archiwizacji dokumentacji projektu

- 1) Zapewnienie właściwej ścieżki audytu oznacza udokumentowanie poszczególnych obszarów realizowanego projektu w sposób pozwalający na prześledzenie danego procesu i jego ocenę.
- 2) Dokumenty przechowuje się w formie, która pozwala na zidentyfikowanie danych dotyczących ich przedmiotu.
- 3) W trakcie weryfikacji kontroli podlega fakt przechowywania przez beneficjenta dokumentów w formie oryginałów, albo ich uwierzytelnionych odpisów lub na podstawie powszechnie uznanych nośników danych.

5. Wzór upoważnienia do kontroli

Lublin, dnia

Oznaczenie organu upoważnionego do kontroli

UPOWAŻNIENIE Nr.....
DO PRZEPROWADZENIA KONTROLI¹²¹

Działając na podstawie ... /precyzyjne wskazanie artykułu/paragrafu/punktu/ porozumienia/umowy (numer, data podpisania) w związku z art. ... ust. ... pkt ... (w przypadku kontroli przeprowadzanej przez IZ RPO art. ... ust. ... pkt ...) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2015 (Dz. U.....)

u p o w a ż n i a m:

.....
.....

/imię i nazwisko kierownika Zespołu kontrolującego, imiona i nazwiska osób wchodzących
w skład Zespołu kontrolującego /

do przeprowadzenia kontroli

.....

/ zakres kontroli/

nazwa i numer projektu (jeśli dotyczy)

.....

W

/nazwa i adres jednostki kontrolowanej/

.....

¹²¹ Wzór zawiera minimalny/obligatoryjny zakres informacji.

Termin kontroli na miejscu¹²² oddo(3 miesięczny)/ lub ważność Upoważnienia kończy się z dniem wydania zaleceń pokontrolnych.

Termin ważności upoważnienia:

.....

.....

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dokumentu tożsamości lub legitymacji służbowej.

.....

(podpis osoby upoważnionej udzielającej upoważnienia)

¹²² Należy podać termin prowadzenia czynności kontrolnych na miejscu w siedzibie instytucji/beneficjenta

