

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

**REGULAMIN KONKURSU**

**nr RPLU.12.04.00-IZ.00-06-002/18**

**Oś priorytetowa 12 Edukacja, kwalifikacje i kompetencje  
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa  
Lubelskiego na lata 2014-2020**

**Priorytet inwestycyjny 10iv Lepsze dostosowanie  
systemów kształcenia i szkolenia do potrzeb rynku pracy,  
ułatwianie przechodzenia z etapu kształcenia do etapu  
zatrudnienia oraz wzmacnianie systemów kształcenia i  
szkolenia zawodowego i ich jakości, w tym poprzez  
mechanizmy prognozowania umiejętności, dostosowania  
programów nauczania oraz tworzenia i rozwoju systemów  
uczenia się poprzez praktyczną naukę zawodu realizowaną  
w ścisłej współpracy z pracodawcami**

**Działanie 12.4 Kształcenie zawodowe**

*Lublin, dnia 26 września 2018 r.*

## SPIS TREŚCI

Wykaz skrótów i pojęć.....	4
<b>I. INFORMACJE OGÓLNE .....</b>	<b>11</b>
1.1. Podstawy prawne i dokumenty programowe .....	11
1.2. Informacje na temat zmiany <i>Regulaminu</i> .....	13
<b>II. INFORMACJE O KONKURSIE .....</b>	<b>13</b>
2.1. Podstawowe informacje o konkursie .....	13
2.2. Instytucja odpowiedzialna za konkurs.....	15
2.3. Cel konkursu .....	16
2.4. Źródła finansowania i kwota środków przeznaczona na konkurs .....	16
2.5. Termin, forma i miejsce składania wniosku o dofinansowanie .....	18
2.6. Wycofanie wniosku .....	21
<b>III. WYMAGANIA KONKURSU .....</b>	<b>22</b>
3.1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie .....	22
3.2. Typy projektów .....	23
3.3. Grupy docelowe.....	40
3.4. Wymagania czasowe dotyczące projektu .....	44
3.5. Wymagania w zakresie wskaźników projektu.....	44
3.6. Wymagania dotyczące partnerstwa .....	46
<b>IV. ZASADY FINANSOWANIA PROJEKTU .....</b>	<b>47</b>
4.1. Wkład własny.....	47
4.2. Pomoc publiczna / pomoc <i>de minimis</i> .....	51
4.3. Budżet projektu .....	55
4.4. Kwalifikowalność wydatków.....	62
4.4.1. Personel projektu .....	64
4.4.2. Cross - financing.....	65
4.4.3. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne.....	66
4.4.4. Reguła proporcjonalności .....	68
4.4.5. Realizacja zamówień w ramach projektów .....	69
<b>V. DZIAŁANIA INFORMACYJNE I PROMOCYJNE.....</b>	<b>72</b>
<b>VI. PROCEDURA NABORU, WERYFIKACJI WNIOSKÓW I OCENY PROJEKTÓW .....</b>	<b>72</b>
6.1. Weryfikacja wniosków i ocena projektów .....	72
6.1.1. Weryfikacja warunków formalnych .....	74
6.1.2. Ocena formalno-merytoryczna .....	78
6.1.3. Negocjacje.....	81

6.1.4. Ustalenie ostatecznej liczby punktów .....	83
6.2. Zakończenie oceny i rozstrzygnięcie konkursu.....	86
6.3. Umowa o dofinansowanie .....	90
VII. PROCEDURA ODWOŁAWCZA.....	95
VIII. ANULOWANIE KONKURSU.....	96
IX. Załączniki .....	97

## Wykaz skrótów i pojęć

### Wykaz skrótów:

**CKP** – Centrum Kształcenia Praktycznego;

**CKZiU** – Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego;

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

**EFRR** – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;

**EFS** – Europejski Fundusz Społeczny;

**IOK** – Instytucja Organizująca Konkurs;

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

**KE** – Komisja Europejska;

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

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

**KPA** – ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1257 z późn. zm.);

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

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

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

**RPZ** - Regionalny program zdrowotny

**SHRIMP** – System Harmonogramowania Rejestracji i Monitorowania Pomocy;

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

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

**UE** – Unia Europejska;

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

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

**WSA** – Wojewódzki Sąd Administracyjny;

**ZWL** – Zarząd Województwa Lubelskiego.

## **Słowniczek:**

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

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

**instruktor praktycznej nauki zawodu** – instruktor praktycznej nauki zawodu, o którym mowa w § 10 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. poz. 1626) oraz w § 10 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. poz. 1644);

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

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

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

**kompetencje cyfrowe (kompetencje w zakresie TIK)** - definiowane jako zdolność do:

- a) przetwarzania (wyszukiwania, oceny, przechowywania) informacji;
- b) komunikacji (wchodzenia w cyfrowe interakcje, dzielenia się informacjami, znajomość netykiety i umiejętność zarządzania cyfrową tożsamością);
- c) tworzenia cyfrowej informacji (w tym również umiejętność programowania i znajomość zagadnień praw autorskich);
- d) zachowania bezpieczeństwa (ochrony cyfrowych urządzeń, danych, własnej tożsamości, zdrowia i środowiska);
- e) rozwiązywania problemów (technicznych, identyfikowania sytuacji, w których technologia może pomóc, bycia kreatywnym z użyciem technologii, identyfikowania luk w zakresie kompetencji);
- f) obsługi komputera i programów komunikacji cyfrowej;

**kompetencje kluczowe i umiejętności uniwersalne niezbędne na rynku pracy** - umiejętności matematyczno-przyrodnicze, umiejętności posługiwania się językami obcymi (w tym język polski dla cudzoziemców i osób powracających do Polski i ich rodzin), TIK, umiejętności rozumienia (ang. literacy), kreatywność, innowacyjność, przedsiębiorczość, krytyczne myślenie, rozwiązywanie problemów, umiejętność uczenia się, umiejętność pracy zespołowej w kontekście środowiska pracy;

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

Koncepcja jest oparta na ośmiu regułach<sup>1</sup>:

- a) równe szanse dla wszystkich – równy dostęp do wszystkich elementów środowiska na przykład przestrzeni, przedmiotów, budynków itd.,

---

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

- b) elastyczność w użytkowaniu – różnorodny sposób użycia przedmiotów ze względu na możliwości i potrzeby użytkowników,
- c) prostota i intuicyjność w użyciu – projektowanie przestrzeni i przedmiotów, aby ich funkcje były zrozumiałe dla każdego użytkownika, bez względu na jego doświadczenie, wiedzę, umiejętności językowe czy poziom koncentracji,
- d) postrzegalność informacji – przekazywana za pośrednictwem przedmiotów i struktur przestrzeni informacja ma być dostępna zarówno w trybie dostępności wzrokowej, słuchowej, jak i dotykowej,
- e) tolerancja na błędy – minimalizacja ryzyka błędnego użycia przedmiotów oraz ograniczania niekorzystnych konsekwencji przypadkowego i niezamierzonego użycia danego przedmiotu,
- f) niewielki wysiłek fizyczny podczas użytkowania – takie projektowanie przestrzeni i przedmiotów, aby korzystanie z nich było wygodne, łatwe i nie wiązało się z wysiłkiem fizycznym,
- g) rozmiar i przestrzeń wystarczające do użytkowania – odpowiednie dopasowanie przestrzeni do potrzeb jej użytkowników,
- h) percepcja równości – równoprawny dostęp do środowiska, korzystania ze środków transportu i usług powszechnych lub powszechnie zapewnionych jest zapewniony w taki sposób, aby korzystający nie czuł się w jakikolwiek sposób dyskryminowany czy stygmatyzowany.

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

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

**kurs umiejętności zawodowych** - może być prowadzony przez placówkę lub ośrodek. Kurs umiejętności zawodowych jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie:

- 1) jednej z części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach danej kwalifikacji albo
- 2) efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów oraz wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów, albo
- 3) efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów w zakresie organizacji pracy małych zespołów.

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

**kwalifikacja w zawodzie** – należy przez to rozumieć wyodrębniony w danym zawodzie zestaw oczekiwanych efektów kształcenia, których osiągnięcie potwierdza świadectwo wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną, po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji;

**kwalifikacyjny kurs zawodowy** – należy przez to rozumieć kurs, którego program nauczania uwzględnia podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji, którego ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie tej kwalifikacji;

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

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

**nauczyciel** – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego zatrudnionego w szkole lub placówce systemu oświaty;

**nauczyciel kształcenia zawodowego** – nauczyciel teoretycznych przedmiotów zawodowych, w tym nauczyciel języka obcego zawodowego, oraz nauczyciel praktycznej nauki zawodu;

**Ogólnopolska Sieć Edukacyjna** – sieć edukacyjna, o której mowa w ustawie z 27 października 2017 r. o Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej (Dz. U. 2017 poz. 2184);

**organ dotujący** – organ udzielający dotacji na podstawie przepisów ustawy o finansowaniu zadań o światowych;

**organ prowadzący** – minister właściwy, jednostka samorządu terytorialnego, osoba prawna niebędąca jednostką samorządu terytorialnego oraz osoba fizyczna, odpowiedzialna za działalność szkoły lub placówki systemu oświaty;

**osoby o niskich kwalifikacjach** - osoby posiadające wykształcenie do poziomu ISCED 3 włącznie zgodnie z Międzynarodową Standardową Klasyfikacją Kształcenia (ISCED 2011) zaaprobowaną przez Konferencję Ogólną UNESCO. Definicja poziomów wykształcenia (ISCED) została zawarta w Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;

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

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

**placówka systemu oświaty** – placówka systemu oświaty prowadząca kształcenie ogólne lub placówka systemu oświaty prowadząca kształcenie zawodowe;

**placówka systemu oświaty prowadząca kształcenie zawodowe** – placówka w rozumieniu art. 2 pkt 4 Prawa oświatowego;

**podstawa programowa kształcenia w zawodach** – należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów kształcenia i treści nauczania opisanych w formie oczekiwanych efektów kształcenia: wiedzy, umiejętności zawodowych oraz kompetencji personalnych i społecznych, niezbędnych dla zawodów lub kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach, uwzględniane w programach nauczania i umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań egzaminacyjnych, oraz warunki realizacji kształcenia w zawodach, w tym zalecane wyposażenie w pomoce dydaktyczne i sprzęt oraz minimalną liczbę godzin kształcenia zawodowego;

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

**pracodawca** – jednostka organizacyjna, choćby nie posiadała osobowości prawnej, a także osoba fizyczna, jeżeli zatrudniają one pracowników (zgodnie z art. 3 Kodeksu Pracy);

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

**projekt edukacyjny** – indywidualne lub zespołowe, planowe działanie uczniów albo słuchaczy, mające na celu rozwiązanie konkretnego problemu, z zastosowaniem różnorodnych metod. Projekt edukacyjny jest realizowany pod opieką nauczyciela i obejmuje następujące działania (dostosowane do możliwości osób z nich korzystających):

- a) wybranie tematu projektu edukacyjnego;
- b) określenie celów projektu edukacyjnego i zaplanowanie etapów jego realizacji;
- c) wykonanie zaplanowanych działań;
- d) przedstawienie rezultatów projektu edukacyjnego;

**program nauczania do zawodu** – należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów kształcenia i treści nauczania ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w formie efektów kształcenia, uwzględniający wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 46 ust. 1 ustawy – Prawo oświatowe; program nauczania do zawodu zawiera także programy nauczania do poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia w zawodzie, ustalonych przez dyrektora szkoły, a w przypadku szkół artystycznych – określonych w ramowych planach nauczania dla tych szkół;

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

**przedmioty przyrodnicze** - przedmioty, do których zalicza się w szczególności:

- a) przyrodę, biologię, chemię, geografę, fizykę w szkołach podstawowych;
- b) biologię, chemię, geografę, fizykę (zarówno w zakresie podstawowym, jak i rozszerzonym) w szkołach ponadgimnazjalnych/ponadpodstawowych oraz przedmiot uzupełniający przyroda w szkołach ponadgimnazjalnych;
- c) biologię, chemię, geografę, fizykę w szkołach/oddziałach/klasach gimnazjalnych



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

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

W przypadku zmiany roku obrotowego pierwszy po zmianie rok obrotowy powinien być dłuższy niż 12 kolejnych miesięcy;

**sieci współpracy i samokształcenia** - lokalne lub regionalne zespoły nauczycieli z różnych szkół lub placówek systemu oświaty, którzy w zorganizowany sposób współpracują ze sobą, szczególnie w zakresie rozwiązywania problemów i dzielenia się doświadczeniem;

**specjalne potrzeby rozwojowe i edukacyjne** – indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne dzieci w wieku przedszkolnym oraz uczniów, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. poz. 532 oraz z 2017 r. poz. 1643) oraz w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017, poz. 1591 z późn. zm.), zwanym dalej: rozporządzeniem MEN o pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

**strona internetowa** – strona internetowa dostępna pod adresem: [www.rpo.lubelskie.pl](http://www.rpo.lubelskie.pl);

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

**szkoła** – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 2 oraz art. 18 ust 1 i 2 Prawa oświatowego;

**szkoła dla dorosłych** – szkoła, o której mowa w art. 4 pkt 29 Prawa oświatowego;

**uczeń z niepełnosprawnością** – uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na dany rodzaj niepełnosprawności oraz dzieci i młodzież posiadające orzeczenia o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych wydawane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu głębokim. Orzeczenia są wydawane przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

**umiejętności** - przyswojona w procesie uczenia się zdolność do wykonywania zadań i rozwiązywania problemów właściwych dla dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej;

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

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

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

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

**wykonawca** – osoba fizyczna<sup>2</sup>, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która oferuje realizację robót budowlanych, określone produkty lub usługi na rynku lub zawarła umowę w sprawie realizacji zamówienia w projekcie realizowanym w ramach PO;

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

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

---

<sup>2</sup> Nie dotyczy osób będących personelem projektu.

## I. INFORMACJE OGÓLNE

### 1.1. Podstawy prawne i dokumenty programowe

Regulamin Konkursu (zwany dalej *Regulaminem*) przygotowano w celu przedstawienia zasad dofinansowania projektów w ramach Działania 12.4 *Kształcenie zawodowe*, Priorytet Inwestycyjny 10iv *Lepsze dostosowanie systemów kształcenia i szkolenia do potrzeb rynku pracy, ułatwianie przechodzenia z etapu kształcenia do etapu zatrudnienia oraz wzmacnianie systemów kształcenia i szkolenia zawodowego i ich jakości, w tym poprzez mechanizmy prognozowania umiejętności, dostosowania programów nauczania oraz tworzenia i rozwoju systemów uczenia się poprzez praktyczną naukę zawodu realizowaną w ścisłej współpracy z pracodawcami*, Oś Priorytetowa 12 *Edukacja, kwalifikacje i kompetencje RPO WL*.

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

1. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320), zwanego dalej *rozporządzeniem ogólnym*;
2. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. *w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006* (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 470), zwanego dalej *rozporządzeniem EFS*;
3. Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. *w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis* (Dz. Urz. UE L352 z 24.12.2013, str. 1);
4. Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. *uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu* (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych) (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1);
5. Sprostowania do rozporządzenia Komisji(UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 329 z 15.12.2015 r.);
6. Sprostowania do rozporządzenia Komisji(UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 149 z 7.06.2016 r.);
7. Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. *o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020* (Dz. U. z 2018 r. poz. 1431), zwanej dalej *ustawą wdrożeniową*;

8. Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. *o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej* (Dz. U. z 2018 r. poz. 362);
9. Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. *o ochronie danych osobowych* (Dz. U. poz.1000);
10. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. *w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE* (Dz.U. UE.L. 119/1 z 04.05.2016) zwanego dalej „RODO”;
11. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2017 r. poz. 2198 z późn. zm.);
12. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. *Prawo oświatowe* (Dz. U z 2018 r. poz. 996);
13. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. *Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe* (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.);
14. Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia z dnia 2 lipca 2015 r. *w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach regionalnych programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020* (Dz. U. poz. 1073);
15. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 marca 2017 r. *w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego* (Dz. U. poz. 622 z późn. zm.);
16. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. *w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych* (Dz. U. poz. 1632);
17. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017 r. *w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach* (Dz. U. poz. 860);
18. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 kwietnia 2015 r. *w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie* (Dz. U. poz. 673 z późn. zm.);
19. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 lipca 2012 r. *w sprawie przypadków, w jakich do publicznej lub niepublicznej szkoły dla dorosłych można przyjąć osobę, która ukończyła 16 albo 15 lat, oraz przypadków, w jakich osoba, która ukończyła gimnazjum, może spełniać obowiązek nauki przez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy* (Dz. U. poz. 857);
20. *Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020* z dnia 13 lutego 2018 r.;
21. *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020* z dnia 9 lipca 2018 r.;
22. *Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020* z dnia 5 kwietnia 2018 r.;
23. *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* z dnia 19 lipca 2017 r. (zwanymi dalej *Wytycznymi kwalifikowalności*);
24. *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020* z dnia 1 stycznia 2018 r.

25. Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014–2020 przyjętego decyzją wykonawczą Komisji Europejskiej C(2018) 3837 z dnia 12 czerwca 2018 r. zmieniającą decyzję wykonawczą C(2015) 887 zatwierdzającą niektóre elementy programu operacyjnego „Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego” do wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” dla regionu Lubelskiego w Polsce.
26. Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014–2020 zatwierdzonego przez ZWL w dniu 18 września 2018 r.

#### **Uwaga!**

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

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

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

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

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

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

## **II. INFORMACJE O KONKURSIE**

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

1. Konkurs ogłoszony jest w ramach RPO WL, Oś Priorytetowa 12 *Edukacja, kwalifikacje i kompetencje*, Priorytet Inwestycyjny 10iv *Lepsze dostosowanie systemów kształcenia i szkolenia do potrzeb rynku pracy, ułatwianie przechodzenia z etapu kształcenia do etapu zatrudnienia oraz*

wzmacnianie systemów kształcenia i szkolenia zawodowego i ich jakości, w tym poprzez mechanizmy prognozowania umiejętności, dostosowania programów nauczania oraz tworzenia i rozwoju systemów uczenia się poprzez praktyczną naukę zawodu realizowaną w ścisłej współpracy z pracodawcami , Działanie 12.4 Kształcenie zawodowe.

2. Projekty współfinansowane są ze środków UE w ramach EFS.
3. Wszelkie terminy realizacji określonych czynności wskazane w *Regulaminie*, jeśli nie określono inaczej, wyrażone są w dniach kalendarzowych. Zgodnie z art. 50 *ustawy wdrożeniowej* do postępowania w zakresie ubiegania się o dofinansowanie oraz udzielania dofinansowania na podstawie ustawy nie stosuje się przepisów KPA, z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników organu i sposobu obliczania terminów, chyba że ustawa stanowi inaczej. W związku z tym, jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy lub na sobotę, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą.
4. Informacje/wezwania do wnioskodawcy wysyłane są każdorazowo na piśmie na adres wskazany we wniosku o dofinansowanie jako adres siedziby wnioskodawcy (równoważne z powyższym jest doręczenie pism stronie lub jej przedstawicielowi w lokalu IZ RPO). Zgodnie z art. 43 ust. 3 pkt 2 *ustawy wdrożeniowej* termin określony w informacji/wezwaniu liczy się od dnia doręczenia pisemnego wezwania. Na podstawie art. 43 ust. 4 *ustawy wdrożeniowej* w doręczeniu pisemnego wezwania zastosowanie mają przepisy działu I rozdział 8 KPA. W przypadku gdy stroną lub innym uczestnikiem postępowania jest podmiot publiczny obowiązany do udostępniania i obsługi elektronicznej skrzynki podawczej na podstawie art. 16 ust. 1a ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. *o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne* doręczenia dokonuje się na elektroniczną skrzynkę podawczą tego podmiotu. Zgodnie z art. 45 ust. 4 *ustawy wdrożeniowej* IOK przekazuje wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego projektu i jej wyniku wraz z uzasadnieniem tej oceny, podając liczbę punktów otrzymanych przez projekt lub informację o spełnieniu albo niespełnieniu kryteriów wyboru projektów. Do doręczenia informacji o zakończeniu oceny projektu i jej wyniku stosuje się przepisy działu I rozdział 8 KPA.
5. We wniosku o dofinansowanie Wnioskodawca składa oświadczenie o świadomości niezachowania pomiędzy Wnioskodawcą a IOK właściwej formy komunikacji określonej w *Regulaminie*.  
Wnioskodawca dokonuje czynności w formie wskazanej każdorazowo w informacji/wezwaniu. Niezachowanie formy czynności wskazanej każdorazowo w informacji/wezwaniu skutkuje uznaniem przez IOK, że czynność nie została dokonana w terminie.
6. Dokumenty i informacje przedstawiane przez wnioskodawcę nie podlegają udostępnieniu przez właściwą instytucję w trybie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. *o dostępie do informacji publicznej* (Dz. U. z 2018 r. poz. 1330).
7. Dokumenty i informacje wytworzone lub przygotowane przez właściwe instytucje w związku z oceną dokumentów i informacji przedstawianych przez wnioskodawców nie podlegają, do czasu rozstrzygnięcia konkursu albo zamieszczenia informacji, o której mowa w art. 48 ust. 6 *ustawy wdrożeniowej*, udostępnieniu w trybie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. *o dostępie do informacji publicznej*.
8. Dodatkowe informacje można uzyskać w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego w Lublinie:

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

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

- *Konsultacje elektroniczne* ( drogą e-mailową na adres: [efs@lubelskie.pl](mailto:efs@lubelskie.pl));
  - *Konsultacje telefoniczne* (pod numerem tel. (81) 44 16 843, infolinia 800 888 337 - tylko dla telefonów stacjonarnych);
  - *Odpowiedzi pisemne na zapytania kierowane przez wnioskodawców przesyłane pocztą tradycyjną* (na fax: 81 44 16 853 lub adres: Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego, ul. Czechowska 19, 20-072 Lublin);
  - *Konsultacje w siedzibie IOK* (Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego, ul. Czechowska 19, 20-072 Lublin, pok. 1).
9. Należy mieć na uwadze, że przedmiotem zapytań w zakresie procedury wyboru projektów o charakterze ogólnym oraz dotyczących *Regulaminu nie mogą być konkretne zapisy, czy rozwiązania zastosowane w danym projekcie celem ich wstępnej weryfikacji/oceny*. Należy jednocześnie pamiętać, że odpowiedź udzielona przez IOK nie jest równoznaczna z wynikiem weryfikacji warunków formalnych/oceny projektu.
10. Co do zasady, IOK na bieżąco zamieszcza odpowiedzi na wszystkie pytania dotyczące konkursu (chyba, że odpowiedź polega wyłącznie na odesłaniu do właściwego dokumentu) bez konieczności informowania o podmiocie je zgłaszającym na stronie internetowej. IOK zastrzega, że w przypadku gdy liczba pytań jest znacząca, publikowane są odpowiedzi na kluczowe lub powtarzające się pytania.
11. Odpowiedzi udzielane na pytania związane z procedurą wyboru projektów **są wiążące do momentu zmiany odpowiedzi**. Jeśli zmiana odpowiedzi, nie wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, wnioskodawcy, którzy zastosowali się do danej odpowiedzi i złożyli wnioski o dofinansowanie w oparciu o wskazówki w niej zawarte, nie mogą ponosić negatywnych konsekwencji związanych ze zmianą odpowiedzi.

## **2.2. Instytucja odpowiedzialna za konkurs**

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

### 2.3. Cel konkursu

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

- a) **celem szczegółowym Priorytetu inwestycyjnego 10iv**, którym jest zwiększenie szans na zatrudnienie uczniów poprzez poprawę efektywności kształcenia zawodowego w regionie.
- b) **celem Działania 12.4**, którym jest z jednej strony podniesienie jakości i atrakcyjności kształcenia zawodowego, z drugiej zaś strony – zwiększenie upowszechnienia uczestnictwa w zawodowym kształceniu ustawicznym i nabywaniu kwalifikacji zawodowych przez osoby dorosłe. Działanie przewiduje m.in. inicjowanie i wspieranie współpracy szkół i placówek oświatowych prowadzących kształcenie zawodowe z ich otoczeniem społeczno – gospodarczym (w szczególności z pracodawcami i szkołami wyższymi). Osoby dorosłe uzyskują zaś możliwość nabywania lub uzupełniania kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych.

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

1. Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach konkursu – kwota dofinansowania publicznego wynosi **7 380 000, 00 Euro**, tj. **31 646 916,00<sup>3</sup> PLN**, przy czym:
  - a) maksymalne współfinansowanie ze środków EFS (**85%** wartości projektów): **29 888 754,00 PLN**;
  - b) maksymalny udział budżetu państwa w finansowaniu wydatków kwalifikowalnych (**5%** wartości projektów): **1 758 162,00 PLN**
  - c) wymagany minimalny wkład własny w wysokości **10%** wartości projektów: **3 516 324,00 PLN**.
2. **Maksymalny poziom dofinansowania UE wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu wynosi 85%.**
3. **Maksymalny poziom dofinansowania całkowitego wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu wynosi 90%<sup>4</sup>.** W przypadku państwowych jednostek budżetowych maksymalny poziom dofinansowania wynosi 85%.
4. W ramach przedmiotowego konkursu **beneficjent jest zobligowany do wniesienia wkładu własnego:**
  - w przypadku projektów **nieobjętych pomocą publiczną w wysokości minimum 10%** wydatków kwalifikowalnych;
  - w przypadku projektów **objętych pomocą publiczną: zgodnie z programem pomocowym pomocy publicznej;**
  - w przypadku projektów **objętych pomocą de minimis w wysokości minimum 10%** wydatków kwalifikowalnych;

<sup>3</sup> Kwota przeliczona wg kursu 1EUR – 4,2882 PLN.

<sup>4</sup> Zgodnie z art 9k ust. 2 pkt 2 lit. b Kontraktu Terytorialnego dofinansowanie z budżetu państwa nie może zostać przeznaczone dla projektów objętych regułami pomocy publicznej lub projektów generujących dochód w rozumieniu art. 61 rozporządzenia 1303/2013 z zastrzeżeniem, że w przypadku, gdy projekt jest w części objęty pomocą publiczną, wkład krajowy w ramach części nieobjętej regułami pomocy może podlegać finansowaniu na zasadach określonych w punkcie 3.



- w przypadku **państwowych jednostek budżetowych w wysokości minimum 15%** wydatków kwalifikowalnych.

**Warunek wskazany w tiret czwartym podlega ocenie na podstawie kryterium ogólnego zerojedynkowego nr 6: *Zgodność projektu z zapisami Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WL na lata 2014-2020 z dnia 18 września 2018 r.* Projekty niezgodne z SZOOP nie mogą zostać przyjęte do realizacji.**

5. **Wysokość wkładu własnego oceniana jest zgodnie z kryterium formalnym specyficznym nr 6:**

**Wkład własny:**

*Wnioskodawca lub Partner wnosi wkład własny w wysokości minimum 10% wartości projektu.*

**(Typ projektu 1 w SZOOP)**

6. **Minimalna wartość projektu: 100 000,00 zł.**

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

7. W ramach kwoty dofinansowania zostanie utworzona rezerwa **finansowa na procedurę odwoławczą w wysokości minimum 3 164 691,60 PLN** z przeznaczeniem na podpisanie umów o dofinansowanie projektów wyłonionych w wyniku pozytywnego rozpatrzenia środków odwoławczych. Środki niewykorzystane z ww. rezerwy mogą zostać przeznaczone na dofinansowanie kolejnych wniosków z Listy projektów, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania.
8. IZ RPO może zwiększyć kwotę środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów w ramach konkursu jeszcze przed rozstrzygnięciem konkursu o ile dostępne są środki w działaniu. Przy zwiększeniu kwoty przewidzianej na dofinansowanie projektów z rozstrzygniętych konkursów zastosowanie znajdzie art. 46 ust. 2 ustawy wdrożeniowej a nie zapisy regulaminu.
9. Kwota przeznaczona na dofinansowanie określona w pkt 1 została przeliczona na podstawie kursu EUR określonego w załączniku nr 4a do Kontraktu Terytorialnego, obowiązującego w miesiącu, w którym opublikowano ogłoszenie o konkursie. Niezależnie od zmian kursu EUR po ogłoszeniu konkursu, kwota przeznaczona na dofinansowanie w PLN nie może przekroczyć kwoty określonej w pkt 1, chyba że IZ RPO podejmie decyzję o możliwości zwiększenia tej kwoty.
10. ZWL dokona wyboru projektów do dofinansowania w granicach środków dostępnych po ponownym przeliczeniu alokacji wg kursu EUR określonego w załączniku nr 4a do Kontraktu Terytorialnego, obowiązującego w miesiącu, w którym dokonywany będzie wybór projektów.
11. Kwota dostępna przeznaczona na dofinansowanie podlega też przeliczeniu przed zawarciem każdej umowy o dofinansowanie (wg kursu określonego w załączniku nr 4a do Kontraktu Terytorialnego, obowiązującego w miesiącu zawarcia umowy). Ze względu na ryzyko wystąpienia różnic kursowych dostępna kwota przeznaczona na dofinansowanie po kolejnych przeliczeniach może okazać się niewystarczająca dla dofinansowania wszystkich projektów wybranych do dofinansowania.
12. W przypadku wyczerpania kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów przed podpisaniem wszystkich umów o dofinansowanie, IOK wstrzymuje zawarcie umów z wnioskodawcami, dla których zabraknie środków z dostępnej kwoty przeznaczonej na

dofinansowanie projektów po przeliczeniu, do czasu pojawienia się wolnych środków. Wnioskodawca przystępując do konkursu akceptuje powyższe warunki.

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

1. Nabór jest organizowany w trybie konkursowym. Konkurs **nie jest podzielony na rundy** i ma charakter **zamknięty**. IOK prowadzi nabór wniosków o dofinansowanie projektów w terminie<sup>5</sup>:

**od dnia 29 października 2018 r. od godz. 7:30**

(otwarcie konkursu – dzień rozpoczęcia naboru)

**do dnia 30 listopada 2018 r. do godz. 15:30**

(zamknięcie konkursu – dzień zakończenia naboru).

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

2. W konkursie zamkniętym ocena projektów odbywa się w ramach posiedzenia KOP.
3. Orientacyjny termin rozstrzygnięcia konkursu to **czerwiec 2019 r.**
4. Do określenia ww. terminu przyjęto następujące założenia:
  - a) w ramach konkursu wpłynęło nie więcej niż 100 wniosków o dofinansowanie;
  - b) w ramach weryfikacji warunków formalnych nie stwierdzono konieczności skierowania wniosku/-ów do uzupełnienia braków formalnych lub poprawy oczywistych omyłek oraz
  - c) nie zaistniały przyczyny uzasadniające konieczność wydłużenia terminów na dokonanie weryfikacji warunków formalnych, oceny formalno-merytorycznej i/lub negocjacji.
5. Wniosek o dofinansowanie projektu należy opracować **z wykorzystaniem generatora wniosków o dofinansowanie w LSI2014EFS**. Aplikacja dostępna jest za pośrednictwem strony internetowej <https://lsi2014efs.lubelskie.pl>.  
*Instrukcja użytkownika Lokalnego Systemu Informatycznego LSI2014EFS w ramach REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO NA LATA 2014-2020 w zakresie Osi Priorytetowych 9, 10, 11, 12 dla wnioskodawców/ beneficjentów oraz Regulamin korzystania z Lokalnego Systemu Informatycznego LSI2014EFS* dostępne są na ww. stronie internetowej.
6. Wniosek o dofinansowanie jest składany w terminie określonym w pkt 1, **w formie papierowej** (wydruk z formatu PDF wygenerowanego przez LSI2014EFS), dostarczony osobiście w godzinach pracy Urzędu (tj. 7.30 – 15.30), przesyłką kurierską lub pocztą, **opatrzone pieczęciami i podpisem** osoby uprawnionej/osób uprawnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy oraz partnera/-ów (w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie), w 2 egzemplarzach (tj. oryginał oraz kopia poświadczona za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym poniżej albo 2 oryginały).

<sup>5</sup> IOK nie przewiduje możliwości skrócenia terminu składania wniosków o dofinansowanie.

### **Uwaga!**

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

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

7. Zgodnie z art. 43 ust. 5 *ustawy wdrożeniowej* wniosek, który nie wpłynął do IOK w formie papierowej we wskazanym w ogłoszeniu o konkursie terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.
8. Wnioskodawca przesyła w LSI2014EFS elektroniczną wersję ww. wniosku utworzoną za pośrednictwem LSI2014EFS, oraz tożsamą z nią wersję papierową (tożsamość sum kontrolnych) - najpóźniej w dniu zakończenia naboru wniosków w ramach konkursu.  
**Po terminie wskazanym jako data zakończenia naboru, o którym mowa w pkt 1, nie jest możliwe utworzenie wersji elektronicznej wniosku w LSI2014EFS i przestanie jej do IOK.**
9. 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.
10. Wzór formularza wniosku o dofinansowanie projektu stanowi załącznik nr 1 do *Regulaminu*.
11. Wniosek należy wypełnić zgodnie z ***Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WL w zakresie Osi Priorytetowych 9-12 RPO WL***, stanowiącą załącznik nr 2 do *Regulaminu*. Przy wypełnianiu wniosku należy wziąć pod uwagę również:
  - a) *Kartę weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WL* (załącznik nr 8A);
  - b) *Kartę weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WL skierowanego do uzupełnienia braków formalnych lub poprawy oczywistych omyłek* (załącznik nr 8B);
  - c) *Kartę oceny formalno-merytorycznej projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WL* (załącznik nr 9);tak, aby w poszczególnych rubrykach wniosku o dofinansowanie zawrzeć wszystkie informacje, które będą przedmiotem oceny.
12. Przed złożeniem wniosku do IOK należy porównać zgodność sumy kontrolnej wersji papierowej oraz wersji elektronicznej wniosku o dofinansowanie projektu.
13. O tożsamości papierowej i elektronicznej wersji wniosku decyduje tożsamość sum kontrolnych na obu wersjach wniosku. **W przypadku rozbieżności sum kontrolnych wersji elektronicznej i papierowej wniosku IOK wzywa do uzupełnienia/poprawy wniosku poprzez złożenie wersji papierowej wniosku o sumie kontrolnej zgodnej z sumą kontrolną wersji elektronicznej.**

### **Uwaga!**

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

### **Uwaga!**

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

- a) w tabeli w polu *Pieczęć i podpis osoby/ób uprawnionej/nych do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do Wnioskodawcy* wniosek musi zostać **własnoręcznie podpisany** oraz **opatrzone stosownymi pieczęciami (pieczętka instytucji oraz imienna pieczętka osoby/osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących oraz podpis lub pieczętka instytucji oraz czytelny podpis z imieniem i nazwiskiem w przypadku braku imiennej pieczętka osoby/osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących)**;
- b) podpis musi złożyć **osoba/y** uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy - **wskazana/e w pkt 2.8 wniosku** o dofinansowanie projektu i jednocześnie osoba/y ta/e powinna/y być umocowana/e do podpisania i złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.

### **Uwaga!**

**Tożsamy warunek dotyczy partnerów projektu.**

### **Uwaga!**

#### **Poświadczenie kopii wniosku wymaga:**

- a) sformułowania „**za zgodność z oryginałem**”,
- b) **aktualnej daty** oraz
- c) **podpisu** (czytelnego w przypadku braku pieczętka imiennej lub nieczytelnego wraz z pieczętką imienną) osoby lub osób poświadczającej/yh - upoważnionej/yh do reprezentowania wnioskodawcy (wymienionej/yh w punkcie **2.8** wniosku o dofinansowanie projektu) **na każdej stronie dokumentu lub jedynie na pierwszej stronie ze wskazaniem numerów poświadczanych stron dokumentu.**

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

*Wzór prawidłowo oznaczonej koperty:*

Nazwa i adres wnioskodawcy

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

**Konkurs zamknięty nr RPLU.12.04.00-IZ.00-06-002/18**

Typ projektu:.....

Tytuł projektu: „.....”

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

16. Zgodnie z **kryterium formalnym specyficznym nr 1:**

**Liczba wniosków:**

*Wnioskodawca składa nie więcej niż dwa wnioski o dofinansowanie projektu w konkursie.*

(Typ projektu 1 w SZOOP)

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

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

18. 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*.

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

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

**2.6. Wycofanie wniosku**

1. Wnioskodawca ma prawo do rezygnacji z ubiegania się o dofinansowanie projektu i wycofania złożonego przez siebie wniosku o dofinansowanie projektu<sup>6</sup> od momentu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu do momentu zawarcia umowy o dofinansowanie projektu, informując pisemnie o swojej decyzji IOK.
2. Pismo informujące o wycofaniu wniosku o dofinansowanie projektu powinno zawierać następujące informacje:
  - jednoznaczną deklarację woli wycofania złożonego wniosku o dofinansowanie projektu,
  - tytuł wniosku, datę złożenia wniosku w formie papierowej oraz sumę kontrolną wniosku i jego numer (jeżeli został już nadany przez IOK),

<sup>6</sup> Procedura wycofania dotyczy wyłącznie wniosków o dofinansowanie złożonych zarówno w wersji papierowej, jak i elektronicznej.

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

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

### III. WYMAGANIA KONKURSU

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

1. W ramach **Działania 12.4** RPO WL podmiotami uprawnionymi do ubiegania się o dofinansowanie realizacji projektu są:

**1) Podmioty, które mogą realizować kształcenie zawodowe:**

- a) szkoły i placówki oświatowe realizujące kształcenie zawodowe, w tym szkoły specjalne przysposabiające do pracy,
- b) publiczne i niepubliczne placówki kształcenia ustawicznego, kształcenia praktycznego oraz ośrodki dokształcania i doskonalenia zawodowego,
- c) Ochotnicze Hufce Pracy w zakresie wspomaganie systemu oświaty poprzez aktywizację zawodową młodzieży i podejmowania działań zmierzających do podwyższania kwalifikacji zawodowych lub przekwalifikowania w zakresie nieobjętym interwencją PO WER;

oraz

**2) ich organy prowadzące**

lub

- 3) inne podmioty** (z wyłączeniem osób fizycznych <nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie przepisów odrębnych>) **we współpracy<sup>7</sup> z ww.**

2. Wnioskodawca powinien wskazać we wniosku o dofinansowanie, **którą definicję podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie spełnia**, w sposób pozwalający osobie oceniającej wniosek jednoznacznie stwierdzić, czy **wnioskodawca jest podmiotem uprawnionym do ubiegania się o dofinansowanie zgodnie z zapisami zawartymi w SZOOP oraz Regulaminie.**

3. Zgodnie z **SZOOP** beneficjent w okresie realizacji projektu prowadzi **biuro projektu** (lub posiada

<sup>7</sup> Tj. w partnerstwie.

siedzibę, filię, delegaturę, oddział czy inną prawnie dozwoloną formę organizacyjną działalności podmiotu) **na terenie województwa lubelskiego** z możliwością udostępnienia pełnej dokumentacji wdrażanego projektu oraz zapewniające uczestnikom projektu możliwość osobistego kontaktu z kadrą projektu.

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

4. Zgodnie z Poradnikiem „Realizacja zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami” biuro projektu powinno być dostępne architektonicznie dla osób z niepełnosprawnością. Podstawowe cechy, jakie powinno spełniać biuro projektu, to: właściwa szerokość drzwi (minimum 90 cm), brak stopni i progów, biuro na poziomie zero lub dostępne przy pomocy windy, platformy przyschodowej lub podnośnika oraz dostępna toaleta (więcej cech dostępnego budynku zawiera załącznik nr 6 do ww. poradnika: *Lista sprawdzająca: Jak sprawdzić, czy inwestycja (budynek) jest dostępna dla wszystkich?*)
5. O dofinansowanie nie mogą ubiegać się podmioty podlegające wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.) lub wobec których orzeczono zakaz dostępu do środków funduszy europejskich na podstawie odrębnych przepisów:
  - a) art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. *o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej* (Dz. U. poz. 769);
  - b) art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. *o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary* (Dz. U. z 2018 r., poz. 703).
6. We wniosku o dofinansowanie należy wpisać **pełną nazwę wnioskodawcy** (zgodnie z wpisem do rejestru albo ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej wnioskodawcy).
7. Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie jest niezaleganie z uiszczaniem podatków, jak również z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub innych należności wymaganych odrębnymi przepisami. Powyższy zapis jest integralną częścią *Wniosku o dofinansowanie projektu* (w części dot. oświadczeń).

### 3.2. Typy projektów

1. W ramach konkursu wsparcie może zostać udzielone wyłącznie w ramach **następującego typu projektu (zgodnie z typami określonymi w SZOOP w punkcie nr 1 lit. a) – i):**

1. Projekty w zakresie:

- a) zwiększenia współpracy szkół i placówek kształcenia zawodowego z pracodawcami m. in. poprzez realizację działań ukierunkowanych na wspólne przygotowywanie programów nauczania, organizację wysokiej jakości zajęć praktycznych, kształcenie praktyczne w miejscu pracy, praktyk zawodowych i staży zarówno dla uczniów, jak i dla nauczycieli kształcenia zawodowego oraz instruktorów praktycznej nauki zawodu,
- b) współpracy szkół i placówek kształcenia zawodowego ze szkołami wyższymi w celu

- zwiększenia dostępu uczniów i nauczycieli do nowoczesnych technik i technologii, nabycia możliwości uczestniczenia w zajęciach prowadzonych w szkole wyższej, w tym w zajęciach laboratoryjnych, kołach i obozach naukowych,
- c) aktualizowania przez nauczycieli, w tym nauczycieli zawodu oraz instruktorów praktycznej nauki zawodu swojej wiedzy<sup>8 9</sup>,
  - d) wdrażania nowych, innowacyjnych form nauczania zawodowego,
  - e) dodatkowych zajęć specjalistycznych<sup>10</sup>, umożliwiających uczniom uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy i umiejętności oraz kwalifikacji zawodowych,
  - f) wsparcia uczniów w zakresie zdobywania dodatkowych uprawnień zwiększających ich szanse na rynku pracy,
  - g) wyposażenia pracowni przedmiotów zawodowych<sup>11</sup>,
  - h) organizacji zajęć przyczyniających się do rozwoju kompetencji kluczowych i umiejętności uniwersalnych tzw. transversal skills niezbędnych na rynku pracy (w tym nauczanie eksperymentalne i indywidualizacja pracy z uczniem), tj. zajęć w zakresie

<sup>8</sup> Zakres wsparcia udzielanego w ramach RPO w zakresie aktualizowania wiedzy przez nauczycieli, w tym nauczycieli kształcenia zawodowego oraz instruktorów praktycznej nauki zawodu może objąć w szczególności:

- a) kursy lub szkolenia doskonalące (teoretyczne i praktyczne), w tym organizowane i prowadzone przez kadre ośrodków doskonalenia nauczycieli lub trenerów przeszkolonych w ramach PO WER;
- b) praktyki lub staże w instytucjach z otoczenia społeczno-gospodarczego szkół lub placówek systemu oświaty prowadzących kształcenie zawodowe, w tym przede wszystkim w przedsiębiorstwach lub u pracodawców działających na obszarze, na którym znajduje się dana szkoła lub placówka systemu oświaty;
- c) studia podyplomowe przygotowujące do wykonywania zawodu nauczyciela przedmiotów zawodowych albo obejmujące zakresem tematykę związaną z nauczaniem zawodem (branżowe, specjalistyczne);
- d) wspieranie istniejących, budowanie nowych lub moderowanie sieci współpracy i samokształcenia;
- e) realizację programów wspomagania. Program wspomagania jest formą doskonalenia nauczycieli związaną z bezpośrednim wsparciem szkół lub placówek systemu oświaty;
- f) programy walidacji i certyfikacji wiedzy, umiejętności i kompetencji niezbędnych w pracy dydaktycznej, ze szczególnym uwzględnieniem nadawania uprawnień egzaminatora w zawodzie instruktorom praktycznej nauki zawodu na terenie przedsiębiorstw;
- g) wykorzystanie narzędzi, metod lub form pracy wypracowanych w ramach projektów, w tym pozytywnie zwalidowanych produktów projektów innowacyjnych, zrealizowanych w latach 2007-2013 w ramach PO KL.

**Programy wspomagania**, o których mowa w lit. e, są realizowane z uwzględnieniem następujących wszystkich poniższych warunków:

- a) program wspomagania powinien służyć pomocą szkole lub placówce systemu oświaty w wykonywaniu przez nią zadań na rzecz kształtowania i rozwijania u uczniów lub słuchaczy kompetencji kluczowych oraz umiejętności uniwersalnych niezbędnych na rynku pracy;
- b) zakres wspomagania wynika z analizy indywidualnej sytuacji szkoły lub placówki systemu oświaty i odpowiada na specyficzne potrzeby tych podmiotów w zakresie wskazanym w Działaniu;
- c) realizacja programów wspomagania obejmuje następujące etapy:
  - i. przeprowadzenie diagnozy obszarów problemowych związanych z realizacją przez szkołę lub placówkę systemu oświaty zadań z zakresu kształtowania i rozwijania u dzieci w wieku przedszkolnym, uczniów lub słuchaczy kompetencji kluczowych oraz umiejętności uniwersalnych niezbędnych na rynku pracy;
  - ii. prowadzenie procesu wspomagania w oparciu o ofertę doskonalenia nauczycieli przygotowaną zgodnie z potrzebami danej szkoły lub placówki systemu oświaty, z możliwością wykorzystania ofert doskonalenia funkcjonujących na rynku, m. in. udostępnianych przez centralne i wojewódzkie placówki doskonalenia nauczycieli;
  - iii. monitorowanie i ocena procesu wspomagania z wykorzystaniem m. in. ewaluacji wewnętrznej szkoły lub placówki systemu oświaty

<sup>9</sup> Wsparcie w zakresie podnoszenia kompetencji kluczowych i umiejętności uniwersalnych nauczycieli może być realizowane wyłącznie jako uzupełnienie działań realizowanych na rzecz wsparcia kształcenia zawodowego w typie projektu nr 1 lit. a-g.

<sup>10</sup> Realizowanych we współpracy z podmiotami z otoczenia społeczno-gospodarczego szkół lub placówek systemu oświaty prowadzących kształcenie zawodowe.

<sup>11</sup> Typ działań wymieniony w pkt 1 lit. g może być realizowany wyłącznie, jako działanie komplementarne z działaniami wymienionymi w pkt 1 lit. a-f.



- umiejętności matematyczno - przyrodniczych, umiejętności posługiwania się językami obcymi (w tym język polski dla cudzoziemców i osób powracających do Polski oraz ich rodzin), ICT, umiejętności rozumienia (ang. literacy), kreatywności, innowacyjności, przedsiębiorczości, krytycznego myślenia, rozwiązywania problemów, umiejętności uczenia się, umiejętności pracy zespołowej w kontekście środowiska pracy<sup>12</sup>,
- i) organizowania i udzielania doradztwa edukacyjno-zawodowego<sup>13</sup> oraz pomocy psychologicznej – pedagogicznej.

2. We wniosku o dofinansowanie projektu wnioskodawca powinien wskazać typ projektu, który zamierza realizować. **Zgodność projektu z typem określonym w SZOOP oraz pozostałymi wymogami określonymi w SZOOP dla Działania 12.4 podlega ocenie na podstawie kryterium ogólnego zerojedynkowego nr 6: Zgodność projektu z zapisami Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WL na lata 2014-2020 z dnia 18 września 2018 r. Projekty niezgodne z SZOOP nie mogą zostać przyjęte do realizacji.**
3. Z uwagi na obowiązek monitorowania przez IZ RPO następujących wskaźników wspólnych:
- *Liczba projektów zrealizowanych w pełni lub częściowo przez partnerów społecznych lub organizacje pozarządowe,*
  - *Liczba projektów obejmujących administrację publiczną lub służby publiczne na szczeblu krajowym, regionalnym lub lokalnym,*
  - *Liczba projektów ukierunkowanych na trwały udział kobiet w zatrudnieniu i rozwój ich kariery zawodowej,*

---

<sup>12</sup> Wsparcie w zakresie podnoszenia kompetencji kluczowych i umiejętności uniwersalnych uczniów może być realizowane wyłącznie jako uzupełnienie działań realizowanych na rzecz wsparcia kształcenia zawodowego w typie projektu nr 1 lit. a-g.

**Wsparcie w ramach typu nr 1 lit. h może objąć w szczególności:**

- a) realizację projektów edukacyjnych w szkołach lub placówkach systemu oświaty;
- b) realizację dodatkowych zajęć dydaktyczno-wyrównawczych służących wyrównywaniu dysproporcji edukacyjnych w trakcie procesu kształcenia dla uczniów lub słuchaczy mających trudności w spełnianiu wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego;
- c) realizację różnych form rozwijających uzdolnienia uczniów lub słuchaczy;
- d) wdrożenie nowych form i programów nauczania w szkołach lub placówkach systemu oświaty;
- e) tworzenie i realizację zajęć w klasach o nowatorskich rozwiązaniach programowych, organizacyjnych lub metodycznych w szkołach lub placówkach systemu oświaty;
- f) organizację kółek zainteresowań, warsztatów, laboratoriów dla uczniów lub słuchaczy;
- g) nawiązywanie współpracy z otoczeniem społeczno - gospodarczym szkoły lub placówki systemu oświaty w celu osiągnięcia założonych celów edukacyjnych;
- h) wykorzystanie narzędzi, metod lub form pracy wypracowanych w ramach projektów, w tym pozytywnie zwalidowanych produktów projektów innowacyjnych, zrealizowanych w latach 2007-2013 w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;
- i) realizację zajęć organizowanych poza lekcjami lub poza szkołą.

<sup>13</sup> Wsparcie w ramach organizowania i udzielania doradztwa edukacyjno – zawodowego obejmuje:

- a) uzyskiwanie kwalifikacji doradców edukacyjno - zawodowych przez osoby realizujące zadania z zakresu doradztwa edukacyjno - zawodowego w szkołach i placówkach, które nie posiadają kwalifikacji z tego zakresu oraz podnoszenie kwalifikacji doradców edukacyjno - zawodowych, realizujących zadania z zakresu doradztwa edukacyjno -zawodowego w szkołach;
- b) tworzenie Punktów Informacji i Kariery (PIK);
- c) zewnętrzne wsparcie szkół w obszarze doradztwa edukacyjno - zawodowego.

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

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

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

**Zakres wsparcia:**

*Projekt zakłada co najmniej realizację typu projektu nr 1 lit. a, w tym obligatoryjnie organizację staży lub praktyk zawodowych dla uczniów u pracodawców.*

(Typ projektu nr 1 w SZOOP)

5. Zgodnie z obowiązującym w ramach konkursu **kryterium formalnym specyficznym nr 4:**

**Podnoszenie kwalifikacji/ kompetencji nauczycieli / instruktorów praktycznej nauki zawodu:**

*a) Formy podnoszenia kwalifikacji/ kompetencji - w przypadku wsparcia dla nauczycieli – są skierowane wyłącznie do nauczycieli szkół/ placówek oświatowych objętych wsparciem w projekcie.*

*b) Formy podnoszenia kwalifikacji/ kompetencji nauczycieli/ instruktorów praktycznej nauki zawodu, kończą się dokumentem potwierdzającym zdobycie przez uczestników projektu kwalifikacji lub kompetencji, zgodnie z Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.*

(Typ projektu nr 1 lit. c w SZOOP)

6. **Szczegółowe informacje w zakresie nabywania kwalifikacji** zostały określone w załączniku nr 8 do Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.

**Lista sprawdzająca do weryfikacji, czy dany certyfikat/dokument można uznać za kwalifikację** na potrzeby mierzenia wskaźników monitorowania EFS dotyczących uzyskiwania kwalifikacji **stanowi załącznik nr 18 do Regulaminu konkursu**. Spełnienie wymagań zawartych w liście sprawdzającej będzie weryfikowane w trakcie realizacji projektu na co najmniej 2 tygodnie przed rozpoczęciem szkoleń prowadzących do nabycia kwalifikacji.

7. Zgodnie z obowiązującym w ramach konkursu **kryterium formalnym specyficznym nr 9:**

**Trwałość Punktów Informacji i Kariery (PIK):**

*Projekt zakłada utrzymanie trwałości tworzonych Punktów Informacji i Kariery (PIK) i realizowanego w nich wsparcia przez okres co najmniej równy okresowi realizacji projektu, licząc od daty jego zakończenia.*

*Kryterium ma zastosowanie, o ile projekt przewiduje wsparcie w postaci tworzenia PIK.*

(Typ projektu nr 1 lit. i w SZOOP)

8. W ramach konkursu Wnioskodawca może uzyskać premię punktową w wysokości 15 pkt za spełnienie **kryterium premiującego nr 1:**

**Inteligentne specjalizacje regionu oraz sektory szybkiego wzrostu:**

*Każda ze szkół/ placówek oświatowych objętych wsparciem w projekcie prowadzi kształcenie zawodowe w zawodzie związanym z:*

- a) co najmniej jedną z inteligentnych specjalizacji regionu, wynikających z Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Lubelskiego (RSI) lub*
- b) co najmniej jednym z sektorów szybkiego wzrostu lub*
- c) nowoczesnymi technologiami wpisującymi się do zakresu tzw. kluczowych technologii wspomagających (z ang. Key Enabling Technologies, KET)<sup>14</sup>.*

*Lista zawodów wpisujących się w inteligentne specjalizacje regionu wynikające z RSI oraz sektory szybkiego wzrostu stanowi załącznik do Regulaminu konkursu.*

(Typ projektu nr 1 w SZOOP)

9. W ramach konkursu Wnioskodawca może uzyskać premię punktową w wysokości 5 pkt za spełnienie **kryterium premiującego nr 2:**

**Partnerstwo i udział finansowy pracodawców:**

*Projekt zakłada:*

- a) partnerstwo z pracodawcami oraz*
- b) partycypację finansową pracodawców, o których mowa w lit. a, w wymiarze co najmniej 5% w kosztach organizacji i prowadzenia praktyki zawodowej lub stażu zawodowego.*

(Typ projektu nr 1 w SZOOP)

10. W ramach konkursu Wnioskodawca może uzyskać premię punktową w wysokości 5 pkt za spełnienie **kryterium premiującego nr 4:**

**Wykorzystanie e-zasobów:**

*Projekt zapewnia:*

- a) objęcie wsparciem szkół, które wykorzystują e-podręczniki bądź e-zasoby/e-materiały dydaktyczne wytworzone dzięki środkom EFS w latach 2007-2013 i 2014-2020 oraz*
- b) realizację szkoleń dla nauczycieli z wykorzystania w nauczaniu e-podręczników bądź e-zasobów /e-materiałów dydaktycznych wytworzonych dzięki środkom EFS w latach 2007-2013 i 2014-2020.*

*Wymóg sformułowany w lit. b ma zastosowanie, o ile w projekcie przewidziano szkolenia dla nauczycieli.*

(Typ projektu nr 1 w SZOOP)

<sup>14</sup> Kluczowe technologie wspomagające zostały określone w Komunikacie Komisji do Parlamentu Europejskiego, Rady, Europejskiego Komitetu Ekonomiczno-Społecznego i Komitetu Regionów z dnia 30 września 2009 r. „Przygotowanie się na przyszłość: opracowanie wspólnej strategii w dziedzinie kluczowych technologii wspomagających w UE” (KOM(2009) 512), dostępnym na stronie: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/PDF/?uri=CELEX:52009DC0512&from=PL>.

11. W ramach konkursu Wnioskodawca może uzyskać premię punktową w wysokości 10 pkt za spełnienie **kryterium premiującego nr 5:**

**Strategiczne Inwestycje Terytorialne (SIT):**

- a) Projekt zakłada realizację działań w ramach projektów zintegrowanych - tzw. *Strategicznych Inwestycji Terytorialnych, które znajdują się w dokumencie pn. Przedsięwzięcia o priorytetowym znaczeniu dla realizacji celów Strategii Rozwoju Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 (z perspektywą do 2030 r.) oraz*
- b) *fiszka projektu uzyskała pozytywny wynik oceny w trybie negocjacyjno–uzgodnieniowym dla Działania 12.4 RPO WL (w ramach projektów zintegrowanych, o których mowa w lit. a).*

(Typ projektu nr 1 w SZOOP)

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

12. **Dofinansowanie z EFS nie może zastępować obowiązkowego finansowania krajowego przewidzianego w krajowych przepisach prawnych.** Przedsięwzięcia finansowane ze środków EFS będą stanowiły uzupełnienie działań prowadzonych przez szkoły lub placówki systemu oświaty. Skala działań prowadzonych przed rozpoczęciem realizacji projektu przez szkoły lub placówki systemu oświaty (nakłady środków na ich realizację) nie ulegnie zmniejszeniu w stosunku do skali działań (nakładów) prowadzonych szkoły lub placówki systemu oświaty **w okresie 12 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku o dofinansowanie projektu (średniomiesięcznie).** Warunek nie dotyczy działań zrealizowanych w ramach programów rządowych. W przypadku staży zawodowych obejmujących realizację kształcenia zawodowego praktycznego wsparcie kierowane jest do tych szkół lub placówek systemu oświaty prowadzących kształcenie zawodowe, w których kształcenie zawodowe praktyczne nie jest realizowane u pracodawców lub przedsiębiorców ze względu na brak możliwości sfinansowania kosztów takiego kształcenia. W przypadku projektów obejmujących zasadnicze szkoły zawodowe, przewidziane do likwidacji lub wygaszenia, wsparcie w ramach projektu może zostać skierowane jedynie do uczniów, bez możliwości zakupu sprzętu / wyposażenia lub wsparcia nauczycieli (warunek ten nie ma zastosowania do zasadniczych szkół zawodowych przekształcanych w szkoły branżowe bez zmiany profilu kształcenia).
13. Wsparcie w ramach Działania **nie może być udzielone w zakresie w jakim jest wykluczone** w art. 1 ust. 2 - 5 Rozporządzenia Komisji (UE) NR 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu oraz w art. 1 ust. 1 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. *w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis.*
14. Beneficjent zapewnia, że zasoby edukacyjne będące utworami w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 880 z późn. zm.) będą **udostępnione na wolnej licencji** zapewniającej licencjodawcy co najmniej prawo do dowolnego wykorzystywania utworów do celów komercyjnych i niekomercyjnych, tworzenia i rozpowszechniania kopii utworów w całości lub we fragmentach oraz wprowadzania zmian i

rozpowszechniania utworów zależnych. O ile w projektach tworzone są nowe materiały edukacyjne, Beneficjent ma obowiązek otwartego, publicznego udostępniania materiałów edukacyjnych i szkoleniowych stworzonych w ramach projektów finansowanych z EFS, przekazania na mocy umowy o dofinansowanie projektu, praw autorskich do produktów powstałych w ramach projektów współfinansowanych przez EFS do Instytucji Zarządzającej i wprowadzenie obligatoryjnego wymogu udostępniania powstałych materiałów edukacyjnych i szkoleniowych (np. podręczników, scenariuszy zajęć, materiałów multimedialnych, broszur) na zasadzie wolnej licencji. Beneficjent deklaruje, jakie wolne licencje będą zastosowane oraz że odpowiednie oznaczenia znajdą się na portalach internetowych (własnych i/lub należących do podmiotów trzecich), za pośrednictwem których zasoby te będą udostępniane.

15. Realizacja wsparcia jest dokonywana na podstawie **indywidualnie zdiagnozowanego zapotrzebowania** szkół lub placówek systemu oświaty albo osób obejmowanych wsparciem. W przypadku szkół lub placówek systemu oświaty **diagnoza powinna być przygotowana i przeprowadzona przez szkołę, placówkę systemu oświaty lub inny podmiot prowadzący działalność o charakterze edukacyjnym lub badawczym oraz zatwierdzona przez organ prowadzący bądź osobę upoważnioną do podejmowania decyzji**. Podmiot przeprowadzający diagnozę powinien mieć możliwość skorzystania ze wsparcia instytucji systemu wspomagania pracy szkół, tj. placówki doskonalenia nauczycieli, poradni psychologiczno-pedagogicznej, biblioteki pedagogicznej. **Wnioski z diagnozy muszą stanowić element wniosku o dofinansowanie projektu.**
16. Działania w projekcie są realizowane z **uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów** objętych wsparciem. Istnieje możliwość realizacji wsparcia we współpracy z istniejącymi CKZiU lub CKP albo z podmiotami z otoczenia społeczno-gospodarczego szkół<sup>15</sup>, o ile wynika to z charakteru realizowanych działań.
17. **Warunki dotyczące realizacji praktyk zawodowych i staży zawodowych dla uczniów<sup>16</sup> w ramach typu projektu nr 1 lit. a:**
  - a) Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów zasadniczych szkół zawodowych, branżowych szkół I stopnia, w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy. Praktyki zawodowe finansowane ze środków EFS nie są formą praktycznej nauki zawodu, o której mowa w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu. Praktyki zawodowe realizowane są zgodnie z zasadami określonymi w *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020*.
  - b) Staże zawodowe organizowane w ramach kształcenia zawodowego praktycznego dotyczą uczniów i słuchaczy szkół prowadzących kształcenie zawodowe (innych niż wskazane w lit.

---

<sup>15</sup> Ilekroć w niniejszym Działaniu jest mowa o otoczeniu społeczno-gospodarczym szkół lub placówek systemu oświaty prowadzących kształcenie zawodowe, należy przez to rozumieć pracodawców, organizacje pracodawców, przedsiębiorców, organizacje przedsiębiorców, instytucje rynku pracy, szkoły wyższe, organizacje pozarządowe, partnerów społecznych oraz innych interesariuszy zidentyfikowanych w diagnozie, o której mowa w pkt 15.

<sup>16</sup> Praktyki zawodowe są organizowane u pracodawców lub przedsiębiorców dla uczniów zasadniczych szkół zawodowych, szkół branżowych I stopnia. Staże zawodowe obejmują realizację kształcenia zawodowego praktycznego we współpracy z pracodawcami lub przedsiębiorcami lub wykraczają poza zakres kształcenia zawodowego praktycznego.

- a), w których kształcenie zawodowe praktyczne nie jest realizowane u pracodawców lub przedsiębiorców ze względu na brak możliwości sfinansowania kosztów takiego kształcenia.
- c) Staże zawodowe wykraczające poza zakres kształcenia zawodowego praktycznego organizuje się dla uczniów i słuchaczy szkół prowadzących kształcenie zawodowe (innych niż wskazane w lit. a) w celu zwiększenia wymiaru praktyk zawodowych objętych podstawą programową nauczania danego zawodu.
- d) **Okres realizacji praktyki zawodowej lub stażu zawodowego** wynosi minimum 150 godzin i nie więcej niż 80% godzin przeznaczonych w ramowych planach nauczania dla danego typu szkoły na kształcenie zawodowe, a w przypadku kształcenia realizowanego w oparciu o modułowy program nauczania – nie więcej niż 100% godzin, w odniesieniu do udziału jednego ucznia lub słuchacza w ww. formie wsparcia.
- e) Za udział w praktyce zawodowej lub stażu zawodowym uczniowie otrzymują **stypendium**. Pełna kwota stypendium jest wypłacana za każde kolejne przepracowane 150 godzin. W przypadku realizacji praktyki zawodowej lub stażu zawodowego w innym wymiarze, wysokość stypendium wyliczana jest proporcjonalnie. Wysokość stypendium określa IZ RPO w regulaminie konkursu, niemniej nie może ona przekroczyć połowy średniego wynagrodzenia (brutto) za pracę w województwie lubelskim, wyliczaną na podstawie aktualnych danych GUS. W przypadku staży zawodowych realizowanych w ramach kształcenia zawodowego praktycznego, o których mowa w lit. b, wysokość stypendium nie może być niższa niż to wynika z przepisów w sprawie przygotowania zawodowego młodych i ich wynagradzania, regulujących zasady wynagradzania młodych w kolejnych latach nauki.
- f) Na czas trwania praktyki zawodowej lub stażu zawodowego jest zawierana **pisemna umowa** pomiędzy stronami zaangażowanymi w realizację praktyki zawodowej lub stażu zawodowego. Umowa powinna określać co najmniej wskazanie liczby godzin praktyki zawodowej lub stażu zawodowego, okres realizacji i miejsce odbywania praktyki zawodowej lub stażu zawodowego, wynagrodzenie praktykanta lub stażysty, a także zobowiązanie do wyznaczenia opiekuna praktykanta lub stażysty po stronie podmiotu przyjmującego na praktykę zawodową lub staż zawodowy.
- g) Praktyka zawodowa lub staż zawodowy są realizowane na podstawie **programu** opracowanego przez nauczyciela oraz dyrektora szkoły lub placówki systemu oświaty we współpracy z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę zawodową lub staż zawodowy. Program powinien być opracowany i przygotowany w formie pisemnej oraz powinien wskazywać konkretne cele edukacyjne (kompetencje i umiejętności), które osiągnie praktykant lub stażysta, treści edukacyjne, zakres obowiązków praktykanta lub stażysty a także harmonogram realizacji praktyki zawodowej lub stażu zawodowego. Przy ustalaniu programu praktyki zawodowej lub stażu zawodowego powinny być uwzględnione predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne, poziom wykształcenia oraz dotychczasowe kwalifikacje zawodowe praktykanta lub stażysty. Program praktyki zawodowej lub stażu zawodowego zawiera szczegółowe zasady dotyczące wyposażenia stanowiska pracy praktykanta lub stażysty podczas odbywania praktyki zawodowej lub stażu zawodowego oraz procedur wdrażania praktykanta lub stażysty do pracy i monitorowania stopnia realizacji treści i celów edukacyjnych.
- h) Podmiot przyjmujący na praktykę zawodową lub staż zawodowy:**

- zapewnia odpowiednie stanowisko pracy praktykanta lub stażysty, wyposażone w niezbędne sprzęty, narzędzia i zaplecze, udostępnia warsztaty, pomieszczenia, zaplecze techniczne, zapewnia urządzenia i materiały zgodnie z programem praktyki zawodowej lub stażu zawodowego i potrzebami praktykanta lub stażysty wynikającymi ze specyfiki zadań wykonywanych przez praktykanta lub stażystę, wymogów technicznych miejsca pracy, a także z niepełnosprawności lub stanu zdrowia;
- szkoli praktykanta lub stażystę na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznaje go z obowiązującym regulaminem pracy na stanowisku, którego dotyczy praktyka zawodowa lub staż zawodowy;
- sprawuje nadzór nad odbywaniem praktyki zawodowej lub stażu zawodowego w postaci wyznaczenia opiekuna praktyki lub stażu;
- monitoruje postępy i nabywanie nowych umiejętności przez praktykanta lub stażystę, a także stopień realizacji treści i celów edukacyjnych oraz regularnie udziela praktykantowi lub stażysty informacji zwrotnej;
- wydaje praktykantowi lub stażysty - niezwłocznie po zakończeniu praktyki zawodowej lub stażu zawodowego - dokument potwierdzający odbycie praktyki zawodowej lub stażu zawodowego. Dokument potwierdzający odbycie praktyki zawodowej lub stażu zawodowego zawiera co najmniej następujące informacje: datę rozpoczęcia i zakończenia praktyki zawodowej lub stażu zawodowego, cel i program praktyki zawodowej lub stażu zawodowego, opis zadań wykonywanych przez praktykanta lub stażystę, opis kompetencji uzyskanych przez praktykanta lub stażystę w wyniku praktyki zawodowej lub stażu zawodowego oraz ocenę praktykanta lub stażysty dokonaną przez opiekuna praktyki lub stażu.

**i) Katalog wydatków przewidzianych w ramach projektu:**

- uwzględnia materiały, o których mowa w lit. h tiret pierwszy;
- może uwzględniać inne koszty związane z odbywaniem praktyki zawodowej lub stażu zawodowego (np. koszty dojazdu, koszty zakupu odzieży roboczej, koszty eksploatacji materiałów i narzędzi, szkolenia BHP praktykanta lub stażysty itp.);

- **w wysokości nieprzekraczającej 5 000 zł brutto na 1 osobę** odbywającą praktykę zawodową lub staż zawodowy. Powyższa kwota może zostać zwiększona jedynie w sytuacji konieczności ponoszenia dodatkowych kosztów związanych z udziałem uczniów w praktyce zawodowej lub stażu zawodowym, wynikających ze zwiększonego wymiaru czasu trwania ww. form wsparcia. Katalog wydatków nie może obejmować innego wyposażenia stanowiska pracy praktykanta lub stażysty, niż materiały, o których mowa w lit. h tiret pierwszy.

j) Na etapie przygotowań do realizacji programu praktyki zawodowej lub stażu zawodowego są wyznaczani **opiekunowie** praktykantów lub stażystów. Każdy przyjęty praktykant lub stażysta ma przydzielonego opiekuna. Na jednego opiekuna praktyki lub stażu nie może przypadać jednocześnie więcej niż 6 praktykantów lub stażystów. Opiekun praktykanta lub stażysty jest wyznaczany po stronie podmiotu przyjmującego ucznia na praktykę zawodową lub staż zawodowy. Do zadań opiekuna praktykanta lub stażysty należy w szczególności:

- określenie celu i programu praktyki lub stażu (we współpracy z nauczycielem);
- udzielenie praktykantom lub stażystom informacji zwrotnej w trakcie realizacji oraz po

zakończeniu praktyki zawodowej lub stażu zawodowego;

- nadzór nad prawidłową realizacją i harmonogramem praktyki zawodowej lub stażu zawodowego.

k) **Koszty wynagrodzenia opiekuna** praktykanta lub stażysty u pracodawcy powinny uwzględniać jedną z opcji:

- refundację podmiotowi przyjmującemu na staż wynagrodzenia opiekuna praktykanta lub stażysty w zakresie odpowiadającym częściowemu lub całkowitemu zwolnieniu go od świadczenia pracy na rzecz realizacji zadań związanych z opieką nad grupą praktykantów lub stażystów, przez okres 150 godzin praktyki zawodowej lub stażu zawodowego, w wysokości obliczonej jak za urlop wypoczynkowy, ale nie więcej niż 5000 zł brutto. Wysokość wynagrodzenia nalicza się proporcjonalnie do liczby godzin praktyki zawodowej lub stażu zawodowego zrealizowanych przez uczniów;
- refundację podmiotowi przyjmującemu na staż dodatku do wynagrodzenia opiekuna praktykanta lub stażysty, w sytuacji, gdy nie został zwolniony od świadczenia pracy, w wysokości nieprzekraczającej 10% jego zasadniczego wynagrodzenia wraz ze wszystkimi składnikami wynagrodzenia wynikającego ze zwiększonego zakresu zadań (opieka nad grupą praktykantów lub stażystów, ale nie więcej niż 500 zł brutto, za realizację 150 godzin praktyki zawodowej lub stażu zawodowego. Wysokość wynagrodzenia nalicza się proporcjonalnie do liczby godzin praktyki zawodowej lub stażu zawodowego zrealizowanych przez uczniów);
- refundację podmiotowi przyjmującemu na staż wynagrodzenia opiekuna praktykanta lub stażysty, który będzie pełnił funkcję instruktora praktycznej nauki zawodu i dla którego praca z uczniami będzie stanowić podstawowe zajęcie – do wysokości wynagrodzenia określonego w § 9 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu.

l) Wynagrodzenie przysługujące opiekunowi praktykanta lub stażysty jest wypłacane z tytułu wypełnienia obowiązków, o których mowa w lit. j, **nie zależy natomiast od liczby uczniów**, wobec których te obowiązki świadczy. IZ RPO w uzasadnionych przypadkach może podjąć decyzję o innej kwocie wynagrodzenia opiekunów praktykantów lub stażystów.

18. IZ RPO WL monitoruje jakość staży i praktyk zgodnie z warunkami określonymi w pkt 17.

19. Współpraca w **dostosowywaniu oferty edukacyjnej w szkołach** do potrzeb regionalnego i lokalnego rynku pracy oraz **opracowanie lub modyfikacja programów nauczania będą prowadzone z uwzględnieniem prognoz dotyczących zapotrzebowania rynku pracy na określone zawody i wykształcenie w określonych branżach**, z wykorzystaniem ogólnopolskich i regionalnych badań i analiz oraz uzupełniająco informacji ilościowych i jakościowych dostępnych za pośrednictwem powołanego z inicjatywy Komisji Europejskiej portalu *EU Skills Panorama* (wymóg ten dotyczy wyłącznie współpracy w dostosowywaniu oferty edukacyjnej w szkołach do potrzeb regionalnego i lokalnego rynku pracy oraz opracowania lub modyfikacji programów nauczania, możliwych do realizacji w ramach typu projektu nr 1 lit. a).

20. **Warunki dotyczące wsparcia dla nauczycieli i instruktorów praktycznej nauki zawodu (typ projektu nr 1 lit. c):**

- a) zakres doskonalenia nauczycieli, w tym nauczycieli kształcenia zawodowego jest zgodny z **potrzebami** szkoły lub placówki systemu oświaty prowadzącej kształcenie zawodowe w



- zakresie doskonalenia nauczycieli, z zapotrzebowaniem ww. podmiotów na nabycie przez nauczycieli określonych kwalifikacji lub kompetencji oraz z zapotrzebowaniem rynku pracy;
- b) realizacja różnych form doskonalenia nauczycieli, w tym nauczycieli kształcenia zawodowego lub instruktorów praktycznej nauki zawodu w zakresie tematyki związanej z nauczaniem zawodem, powinna być prowadzona **we współpracy** z instytucjami otoczenia społeczno-gospodarczego szkół lub placówek systemu oświaty prowadzących kształcenie zawodowe, w tym w szczególności z przedsiębiorcami lub pracodawcami działającymi na obszarze, na którym znajduje się dana szkoła lub placówka systemu oświaty;
  - c) realizacja wsparcia powinna być prowadzona **z wykorzystaniem doświadczenia** działających na poziomie wojewódzkim lub lokalnym placówek doskonalenia nauczycieli;
  - d) praktyki lub staże nauczycieli kształcenia zawodowego organizowane w instytucjach z otoczenia społeczno-gospodarczego szkół lub placówek systemu oświaty prowadzących kształcenie zawodowe powinny trwać **minimum 40 godzin**;
  - e) studia podyplomowe przygotowujące do wykonywania zawodu nauczyciela, realizowane w ramach RPO WL powinny spełniać **wymogi określone w rozporządzeniu** Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 17 stycznia 2012 r. w sprawie standardów kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela;
  - f) **programy wspomagania** są realizowane z uwzględnieniem łącznie następujących warunków:
    - program wspomagania powinien służyć pomocą szkole lub placówce systemu oświaty w wykonywaniu przez nią zadań na rzecz kształtowania i rozwijania u uczniów lub słuchaczy kompetencji kluczowych oraz umiejętności uniwersalnych niezbędnych na rynku pracy;
    - zakres wspomagania wynika z analizy indywidualnej sytuacji szkoły lub placówki systemu oświaty i odpowiada na specyficzne potrzeby tych podmiotów;
    - realizacja programów wspomagania obejmuje następujące etapy:
      - i. przeprowadzenie diagnozy obszarów problemowych związanych z realizacją przez szkołę lub placówkę systemu oświaty zadań z zakresu kształtowania i rozwijania u uczniów lub słuchaczy kompetencji kluczowych oraz umiejętności uniwersalnych niezbędnych na rynku pracy;
      - ii. prowadzenie procesu wspomagania w oparciu o ofertę doskonalenia nauczycieli przygotowaną zgodnie z potrzebami szkoły lub placówki systemu oświaty, z możliwością wykorzystania ofert doskonalenia funkcjonujących na rynku, m. in. udostępnianych przez centralne i wojewódzkie placówki doskonalenia nauczycieli;
      - iii. monitorowanie i ocena procesu wspomagania z wykorzystaniem m. in. ewaluacji wewnętrznej szkoły lub placówki systemu oświaty.

#### **21. Warunki dotyczące wyposażenia pracowni przedmiotów zawodowych (typ projektu nr 1 lit.g):**

- a) wyposażenie odpowiada **potrzebom** konkretnej jednostki oświatowej i jest zgodne z podstawą programową kształcenia w zawodach dla danego zawodu. Przykładowy katalog wyposażenia pracowni lub warsztatów szkolnych został opracowany przez MEN i jest udostępniany za pośrednictwem strony internetowej administrowanej przez MEN<sup>17</sup>,

<sup>17</sup><http://efs.men.gov.pl/dokumenty/wytyczne-w-zakresie-realizacji-przedswiezec-z-udzialem-srodkow-europejskiegofunduszu-spolecznego-w-obszarze-edukacji-na-lata-2014-2020/>

- b) IZ RPO dopuszcza możliwość sfinansowania w ramach projektów kosztów związanych z dostosowaniem lub adaptacją pomieszczeń (rozumianą zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków – w ramach cross-financingu) na potrzeby pracowni lub warsztatów szkolnych, wynikających m. in. z konieczności montażu zakupionego wyposażenia oraz zagwarantowania bezpiecznego ich użytkowania;
- c) wyposażenie pracowni lub warsztatów szkolnych jest dokonywane na podstawie **indywidualnie zdiagnozowanego zapotrzebowania** szkół lub placówek systemu oświaty prowadzących kształcenie zawodowe w tym zakresie, a także posiadanego przez nie wyposażenia, w tym zwłaszcza powinna obejmować **wnioski z przeprowadzonego spisu inwentarza oraz oceny stanu technicznego posiadanego wyposażenia**. Diagnoza powinna uwzględniać rekomendacje instytucji z otoczenia społeczno-gospodarczego szkół lub placówek systemu oświaty prowadzących kształcenie zawodowe;
- d) beneficjent jest zobowiązany do realizacji **w pierwszej kolejności działań na rzecz kształcenia w miejscu pracy bądź realizacji programów stażowych**, umożliwiających nabywanie kompetencji zawodowych w rzeczywistym środowisku pracy. Działania związane z wyposażeniem przyszłolnych pracowni zawodowych/ warsztatów stażowych jest dopuszczalne w przypadku, gdy nie będzie możliwe zorganizowanie kształcenia w miejscu pracy lub programów stażowych;

#### **Uwaga!**

Ww. zapis ma na celu zapewnienie **preferencji dla realizacji kształcenia praktycznego w miejscu pracy, a nie wyłącznie w pracowniach szkolnych**. Dlatego też w pierwszej kolejności takie kształcenie powinno odbywać się poza szkołą, a w przypadku braku możliwości spełnienia tego warunku, środki EFS powinny zostać przeznaczone na wyposażenie szkół.

Oznacza to w praktyce, że Beneficjent/Wnioskodawca powinien w pierwszej kolejności ukierunkować interwencję na realizację staży/praktyk zawodowych. Dopiero, gdy nie będzie to możliwe (po wykazaniu przez Beneficjenta/Wnioskodawcę, że w pierwszej kolejności podejmuje działania w celu zorganizowania kształcenia w miejscu pracy (u pracodawcy), ale np. ze względu na brak wystarczających miejsc u pracodawców do realizacji takiego kształcenia) dopuszczać możliwość wyposażenia pracowni szkolnych, celem realizacji praktycznej nauki zawodu.

Wprowadzony warunek nie oznacza zakazu finansowania w ramach pojedynczego projektu programów stażowych i wyposażenia pracowni – może zaistnieć sytuacja w której szkoła nie będzie miała możliwości realizacji staży czy praktyk dla wszystkich uczniów, czy też dla wszystkich nauczanych zawodów. Wówczas uzupełnieniem nauczania w miejscu pracy będzie prowadzenie kształcenia praktycznego w pracowni szkolnej, wyposażonej w ramach projektu.

- e) inwestycje infrastrukturalne są finansowane w ramach cross-financingu na zasadach, o których mowa w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
- f) **wydatki na inwestycje infrastrukturalne, o których mowa w lit. e, są kwalifikowalne, gdy spełnione są łącznie następujące warunki:**
  - nie jest możliwe wykorzystanie istniejącej infrastruktury;

- potrzeba wydatkowania środków została potwierdzona analizą potrzeb;
- infrastruktura została zaprojektowana zgodnie z koncepcją uniwersalnego projektowania lub – w przypadku braku możliwości jej zastosowania – z wykorzystaniem mechanizmu racjonalnych usprawnień, zgodnie z warunkami określonymi 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.

**22. Warunki realizacji kształcenia praktycznego w miejscu pracy w ramach typu projektu nr 1 lit. a:**

- a) programy kształcenia w miejscu pracy obejmują działania polegające na zwiększeniu udziału pracodawców/przedsiębiorców w organizacji i realizacji kształcenia praktycznego w rzeczywistych warunkach pracy;
- b) programy powinny być realizowane we współpracy szkół lub placówek systemu oświaty prowadzących kształcenie zawodowe z pracodawcami/przedsiębiorcami;
- c) w realizację programów mogą być również zaangażowane CKP, CKU lub CKZiU. Do głównych zadań tych podmiotów należy w szczególności:
  - pośrednictwo pomiędzy środowiskiem szkolnym a pracodawcami/przedsiębiorcami, w tym pełnienie funkcji punktów kontaktowych dla tych podmiotów;
  - podejmowanie działań związanych z zachęcaniem szkół oraz pracodawców/przedsiębiorców do współpracy oraz inicjowanie tej współpracy;
  - świadczenie usług doradczych dla szkół, placówek systemu oświaty i przedsiębiorstw w zakresie prowadzenia kształcenia praktycznego w miejscu pracy;
  - realizacja usług wspierających prowadzenie kształcenia w miejscu pracy, w tym przygotowanie uczniów szkół i placówek systemu oświaty prowadzących kształcenie zawodowe do udziału w stażach u pracodawców/przedsiębiorców.

**23. Warunki realizacji zajęć w ramach typu projektu nr 1 lit. h:**

- a) Działania w projekcie są prowadzone z **uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych** uczniów lub słuchaczy objętych wsparciem.
- b) Działania w ramach projektu, w szczególności w zakresie wyposażenia/doposażenia szkół w nowoczesny sprzęt i materiały dydaktyczne będą uzależnione od **diagnozy** zapotrzebowania odbiorców wsparcia na tego typu działania. Realizacja wsparcia jest dokonywana na podstawie indywidualnie zdiagnozowanego zapotrzebowania szkół lub placówek systemu w tym zakresie. Diagnoza powinna być przygotowana i przeprowadzona przez szkołę, placówkę systemu oświaty lub inny podmiot prowadzący działalność o charakterze edukacyjnym lub badawczym oraz zatwierdzona przez organ prowadzący bądź osobę upoważnioną do podejmowania decyzji. Podmiot przeprowadzający diagnozę powinien mieć możliwość skorzystania ze wsparcia instytucji systemu wspomagania pracy szkół, tj. placówki doskonalenia nauczycieli, poradni psychologiczno-pedagogicznej, biblioteki pedagogicznej. Wnioski z diagnozy powinny stanowić element wniosku o dofinansowanie projektu. **Diagnoza powinna dodatkowo obejmować wnioski z przeprowadzonego spisu inwentarza oraz oceny stanu technicznego posiadanego wyposażenia.**

c) **Warunki dotyczące realizacji projektów w zakresie nauczania opartego na metodzie eksperymentu:**

Projekt obejmuje łącznie co najmniej 2 z następujących form wsparcia<sup>18</sup>:

- wsparcie polegające na kształtowaniu i rozwijaniu kompetencji matematyczno-przyrodniczych uczniów lub słuchaczy;
- doskonalenie umiejętności, kompetencji lub kwalifikacji zawodowych nauczycieli, w tym nauczycieli przedmiotów przyrodniczych lub matematyki, niezbędnych do prowadzenia procesu nauczania opartego na metodzie eksperymentu.

d) **Wymogi dotyczące projektów w zakresie indywidualizacji pracy z uczniem ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi<sup>19</sup>:**

- Wsparcie jest realizowane w ramach **zajęć uzupełniających** ofertę pomocy psychologiczno - pedagogicznej zgodnych z zakresem określonym w typie projektu nr 1 lit. a oraz lit. c, w szczególności w formie:
  - zajęć specjalistycznych, prowadzonych w celu stymulowania rozwoju poznawczego i zmniejszania trudności w opanowaniu wiadomości i umiejętności szkolnych przez uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniów młodszych w ramach: zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych i psychoedukacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, organizowanych dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniów młodszych, mających trudności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego;
  - warsztatów;
  - porad i konsultacji.
- Wsparcie uczniów zdolnych może odbywać się wyłącznie w celu kształtowania i rozwijania ich kompetencji kluczowych i umiejętności uniwersalnych niezbędnych na rynku pracy. Wsparcie uczniów zdolnych powinno być realizowane na zasadach określonych w Podrozdziale 3.2 *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020*.
- Realizacja wsparcia odbywa się z **wykorzystaniem lokalnych zasobów** specjalistycznych placówek specjalnych, ośrodków szkolno-wychowawczych, młodzieżowych ośrodków wychowawczych, młodzieżowych ośrodków socjoterapii, ośrodków rewalidacyjno-wychowawczych, poradni psychologiczno-pedagogicznych.
- Wsparcie uwzględnia **współpracę z rodzicami**.

---

<sup>18</sup> Wymóg nie ma zastosowania, o ile beneficjent zapewni realizację jednego ze wskazanych działań poza projektem.

<sup>19</sup> Wsparcie jest realizowane na podstawie indywidualnie zdiagnozowanego zapotrzebowania szkół lub placówek systemu oświaty, które – oprócz kwestii wskazanych w pkt 23 lit. b – powinno uwzględniać dodatkowo:

- a) rozpoznane potrzeby rozwojowe i edukacyjne uczniów,
- b) wnioski z udzielanej pomocy-psychologiczno-pedagogicznej, wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci oraz prowadzonych działań i zajęć o charakterze rewalidacyjnym, socjoterapeutycznym i resocjalizacyjnym, dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania uczniów i włączenie społeczne,
- c) potrzeby dzieci i uczniów określone w indywidualnych programach dzieci i uczniów (edukacyjno-terapeutycznych, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci) oraz orzeczeniach i opiniach.

- Do realizacji wsparcia jest rekomendowane wykorzystanie narzędzi, metod lub form pracy wypracowanych w ramach projektów, w tym pozytywnie zwalidowanych produktów projektów innowacyjnych, zrealizowanych w latach 2007-2013 w ramach PO KL.
- W celu upowszechnienia edukacji wśród uczniów z niepełnosprawnością, zgodnie z *Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji*, **jest możliwe finansowanie mechanizmu racjonalnych usprawnień**, w tym np. zatrudnienie asystenta ucznia, dostosowania posiłków z uwzględnieniem specyficznych potrzeb żywieniowych wynikających z niepełnosprawności ucznia, zakup pomocy dydaktycznych adekwatnych do specjalnych potrzeb edukacyjnych wynikających z niepełnosprawności w oparciu o indywidualnie przeprowadzoną w szkole lub placówce systemu oświaty diagnozę potrzeb w tym zakresie. Łączny koszt racjonalnych usprawnień na jednego uczestnika w projekcie nie może przekroczyć 12 tys. PLN.
- Beneficjent zapewnia, że zakupione pomoce, sprzęt specjalistyczny lub podręczniki, a także wiedza i umiejętności przeszkolonych nauczycieli **będą wykorzystywane w ramach działań prowadzonych przez szkoły** lub placówki systemu oświaty, odpowiednio do:
  - organizowania i udzielania przez szkoły i placówki systemu oświaty pomocy psychologiczno – pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formach wymienionych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach oraz w rozporządzeniu MEN o pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - opracowania i realizacji w trakcie bieżącej pracy z uczniem indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
  - opracowania i realizacji w trakcie bieżącej pracy z uczniem indywidualnych programów zajęć rewalidacyjno – wychowawczych dla dzieci i młodzieży posiadających orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno – wychowawczych zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania zajęć rewalidacyjno – wychowawczych dla dzieci i młodzieży z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim.

**24. Warunki realizacji zewnętrznego wsparcia szkół w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego w ramach typu projektu nr 1 lit. i:**

- a) program zewnętrznego wsparcia powinien przyczynić się do zwiększenia dostępu do usług doradztwa edukacyjno-zawodowego opartych na rzetelnej informacji edukacyjno-zawodowej;
- b) zapewnienie dostępu do informacji edukacyjno-zawodowej może obejmować tworzenie

- regionalnych systemów informacji edukacyjno-zawodowej, w tym dostępnej on-line;
- c) zakres wsparcia wynika z analizy indywidualnej sytuacji szkoły lub placówki systemu oświaty i odpowiada na jej specyficzne potrzeby;
- d) realizacja programów zewnętrznego wsparcia szkół w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego na poziomie regionalnym obejmuje następujące **etapy**:
- **współpracę z ORE** w zakresie doskonalenia kadry systemu doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego, w tym m.in. wykorzystania zasobów doradztwa na potrzeby regionu, gromadzenia i udostępniania informacji edukacyjno-zawodowej;
  - **współpracę z instytucjami wojewódzkimi** na rzecz rozwoju doradztwa edukacyjnozawodowego w regionie, w tym tworzenie i rozwój wojewódzkiej sieci współpracy doradców i instytucji;
  - **zapewnienie dostępu do informacji** edukacyjno-zawodowej na poziomie regionu, w tym dostępnej online;
  - doskonalenie kadry doradców-konsultantów w oparciu o programy szkoleń przygotowane przez ORE;
  - **koordynowanie i monitorowanie działań** z zakresu doradztwa zawodowego podejmowanych na poziomie lokalnym;
  - **współorganizowanie** we współpracy z doradcami-konsultantami, instytucjami tworzącymi sieć wsparcia doradztwa zawodowego, regionalnymi/lokalnymi pracodawcami lub przedsiębiorcami **przedsięwzięć** na rzecz rozwoju doradztwa edukacyjno-zawodowego, np. targi edukacyjne, targi pracy, festiwale zawodów,
- e) osobą realizującą program zewnętrznego wsparcia szkół w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego na poziomie regionalnym jest **konsultant wojewódzki**. Konsultant wojewódzki jest to specjalista zewnętrzny (spoza szkoły) bezpośrednio współpracujący z doradcami-konsultantami w realizacji zewnętrznego wsparcia na poziomie powiatu. Konsultant wojewódzki to osoba zatrudniona w wojewódzkim ośrodku doskonalenia nauczycieli lub w centrum kształcenia zawodowego;
- f) realizacja programów zewnętrznego wsparcia szkół w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego na poziomie lokalnym obejmuje następujące **etapy**:
- przeprowadzenie **diagnozy** stanu doradztwa edukacyjno-zawodowego w szkole, w celu identyfikacji potrzeb szkoły w zakresie doradztwa edukacyjnozawodowego;
  - opracowanie **planu zewnętrznego** wsparcia szkoły w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego przez doradców-konsultantów;
  - **wdrożenie i realizacja** planu wsparcia szkoły w zakresie doradztwa edukacyjnozawodowego;
  - tworzenie i rozwój sieci doradców edukacyjno – zawodowych oraz sieci instytucji;
  - monitorowanie i ewaluacja zadań realizowanych w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego w szkołach i placówkach systemu oświaty;
- g) osobą realizującą program zewnętrznego wsparcia szkół w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego jest **doradca-konsultant**. Doradca-konsultant jest to specjalista zewnętrzny (spoza szkoły) bezpośrednio współpracujący z placówką w realizacji zewnętrznego wsparcia na poziomie powiatu. Doradca-konsultant to osoba zatrudniona w poradni psychologiczno –

- pedagogicznej, powiatowej placówce doskonalenia nauczycieli, w centrum kształcenia praktycznego lub centrum kształcenia ustawicznego lub centrum kształcenia zawodowego;
- h) do zadań doradcy-konsultanta należy pomoc w diagnozie potrzeb szkoły oraz dostosowanie oferty doskonalenia do zdiagnozowanych potrzeb, a następnie pomoc w zbudowaniu planu wspomagania i jego realizacji;
- i) na podstawie wyników diagnozy doradca – konsultant, we współpracy ze szkołą lub placówką systemu oświaty, opracowuje **plan wsparcia** ww. podmiotów. Plan powinien zawierać propozycję działań i rozwiązań ukierunkowanych na podniesienie jakości usług świadczonych w szkole lub placówce systemu oświaty z zakresu doradztwa edukacyjnozawodowego, czyli tzw. formy doskonalenia doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- j) plan wsparcia szkoły powinien uwzględniać konieczność **wykorzystania potencjału i zasobów szkoły**. Wśród realizatorów zadań określonych w planie wsparcia szkoły wyróżnić należy: kadrę szkoły, doradców-konsultantów oraz instytucje zewnętrzne wspierające szkolne doradztwo zawodowe (w tym poradnie psychologiczno– pedagogiczne, Ochotnicze Hufce Pracy, powiatowe urzędy pracy);
- k) **katalog działań możliwych do zrealizowania w ramach planu wsparcia szkoły obejmuje:**
- udzielanie pomocy doradcom edukacyjno - zawodowym w organizowaniu szkolnych spotkań, konkursów itp. poświęconych doradztwu edukacyjno – zawodowemu;
  - współpracę przy organizacji spotkań poświęconych doradztwu edukacyjnozawodowemu z uczniami, rodzicami, radami pedagogicznymi, zespołami wychowawców oraz przedstawicielami pracodawców lub przedsiębiorców;
  - inicjowanie współpracy z zewnętrznymi instytucjami wspierającymi szkolne doradztwo edukacyjno – zawodowe;
  - udostępnianie informacji, np. o instytucjach zewnętrznych wspierających doradztwo edukacyjno – zawodowe, opisanych w mapie lokalnej sieci doradztwa edukacyjno - zawodowego lub możliwościach pozyskania materiałów z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego;
  - inicjowanie i koordynowanie konkursów, konferencji i innych przedsięwzięć z dziedziny doradztwa edukacyjno - zawodowego o zasięgu lokalnym;
  - wspieranie aktywności szkoły w środowisku lokalnym poprzez udział w targach szkolnych, organizacji lub udziale w tzw. drzwiach otwartych;
  - organizację wspólnych warsztatów, spotkań oraz konferencji z udziałem przedstawicieli instytucji zajmujących się doradztwem w powiecie, władz lokalnych, przedstawicieli pracodawców lub przedsiębiorców czy szkół wyższych;
- l) **działania związane z tworzeniem i rozwojem sieci doradców edukacyjno – zawodowych i instytucji mają na celu:**
- identyfikację osób zajmujących się problematyką doradztwa edukacyjno -zawodowego w szkołach, placówkach systemu oświaty i instytucjach danego powiatu;
  - inicjowanie i organizowanie przedsięwzięć umożliwiających wymianę doświadczeń osobom zainteresowanym doradztwem edukacyjno – zawodowym (dyrektorom, doradcom zawodowym, pedagogom, psychologom, nauczycielom);
  - podejmowanie działań integrujących środowisko osób zajmujących się w szkołach i innych instytucjach problematyką doradcą;

- budowanie współpracy osób odpowiedzialnych za doradztwo edukacyjno-zawodowe w powiecie;
- organizację warsztatów dla członków sieci doradców edukacyjno – zawodowych z terenu powiatu, z uwzględnieniem problematyki doradztwa edukacyjno-zawodowego dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, wymianę informacji, np. o wydarzeniach powiatowych dotyczących doradztwa, informacji z regionalnego rynku pracy, oferty edukacyjnej szkół, badań i analiz dotyczących lokalnego rynku pracy i dobrych praktyk, propagowanie działań doradczych.

### 3.3. Grupy docelowe

#### 1. Zgodnie z SZOOP w ramach Działania 12.4 grupę docelową stanowią:

- 1) Uczniowie, wychowankowie i słuchacze publicznych i niepublicznych ponadgimnazjalnych lub ponadpodstawowych szkół i placówek prowadzących kształcenie zawodowe (z wyłączeniem szkół dla dorosłych)<sup>20</sup>, w tym szkół przysposabiających do pracy.
- 2) Młodociani pracownicy.
- 3) Nauczyciele, w tym nauczyciele kształcenia zawodowego.
- 4) Instruktorzy praktycznej nauki zawodu.
- 5) Pracodawcy.  
z terenu woj. lubelskiego<sup>21</sup>.

#### 2. Zgodnie z obowiązującym w ramach konkursu kryterium formalnym specyficznym nr 5:

##### **Grupa docelowa:**

*Projekt zakłada objęcie wsparciem w postaci staży lub praktyk zawodowych u pracodawców, co najmniej 70% uczniów stanowiących grupę docelową projektu (w liczbie wskazanej we wniosku o dofinansowanie na dzień jego złożenia).*

(Typ projektu nr 1 w SZOOP)

#### 3. Wnioskodawca ma możliwość uzyskania **dotychczasowej premii punktowej w wysokości 5 pkt za spełnienie kryterium premiującego nr 3:**

##### **Grupa docelowa:**

*Projekt zakłada objęcie wsparciem w zakresie organizacji zajęć przyczyniających się do rozwoju kompetencji kluczowych i umiejętności uniwersalnych tzw. transversal skills niezbędnych na rynku pracy:*

- a) szkół o potrzebach rozwojowych w zakresie dostosowania kształcenia do potrzeb

<sup>20</sup> Jeżeli wsparcie EFS kierowane jest do ponadgimnazjalnych szkół prowadzących kształcenie zawodowe, to ze wsparcia mogą korzystać:

- a) w okresie 1.09.2017 – 31.01.2020 również klasy dotychczasowych zasadniczych szkół zawodowych prowadzone w branżowych szkołach I stopnia oraz ich uczniowie i nauczyciele;
- b) w okresie 1.09.2017-31.08.2023 również 4-letnie technika oraz klasy 4-letniego technikum prowadzone w 5-letnim technikum oraz ich uczniowie i nauczyciele.

<sup>21</sup> Projekt jest skierowany do grup docelowych z obszaru województwa lubelskiego (w przypadku osób fizycznych uczą się, pracują lub zamieszkują one na obszarze województwa lubelskiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego, w przypadku innych podmiotów posiadają one jednostkę organizacyjną na obszarze województwa lubelskiego).



*uczniów z niepełnosprawnościami oraz*

*b) uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych, w tym w szczególności uczniów z niepełnosprawnościami, uczęszczających do szkół, o których mowa w lit. a.*

*Kryterium ma zastosowanie, o ile projekt zakłada realizację typu nr 1 lit. h.*

*(Typ projektu 1 lit. h w SZOOP)*

4. Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020* **uczestnikiem projektu** jest osoba fizyczna bez względu na wiek lub podmiot bezpośrednio korzystający z interwencji EFS. Jako uczestników wykazuje się wyłącznie te osoby i podmioty, które można zidentyfikować i uzyskać od nich dane niezbędne do określenia wspólnych wskaźników produktu (w przypadku osób fizycznych oraz wsparcia pracowników instytucji dotyczących co najmniej płci, statusu na rynku pracy, wieku, wykształcenia, sytuacji gospodarstwa domowego<sup>22</sup>) i dla których planowane jest poniesienie określonego wydatku. Osób lub podmiotów niekorzystających z bezpośredniego wsparcia nie należy wykazywać jako uczestników. Bezpośrednie wsparcie uczestnika to wsparcie, na które zostały przeznaczone określone środki, świadczone na rzecz konkretnej osoby/podmiotu, prowadzące do uzyskania korzyści przez uczestnika (np. nabycia kompetencji).

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

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

#### **Uwaga!**

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

<sup>22</sup> Informacje dotyczące sytuacji gospodarstwa domowego, o których mowa, odnoszą się do następujących wskaźników wspólnych: liczba osób żyjących w gospodarstwach domowych bez osób pracujących, objętych wsparciem w programie; liczba osób żyjących w gospodarstwie domowym bez osób pracujących, z dziećmi pozostającymi na utrzymaniu, objętych wsparciem w programie; liczba osób żyjących w gospodarstwie składających się z jednej osoby dorosłej i dzieci pozostających na utrzymaniu, objętych wsparciem w programie. Szczegółowe definicje ww. wskaźników wskazano w załączniku nr 2 do *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*.

### **Należy mieć na uwadze:**

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

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

**WAŻNE!** IOK zaleca zapoznanie się z *Poradnikiem dotyczącym realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami w funduszach unijnych na lata 2014-2020*<sup>23</sup> oraz sprawdzenie czy wniosek spełnia powyższą zasadę na podstawie list sprawdzających znajdujących się w poradniku na stronach 136-159.

### **WAŻNE!**

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

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

<sup>23</sup> Poradnik *Realizacja zasady równości szans i niedyskryminacji* dostępny jest pod adresem: [https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/24334/wersja\\_interaktywna.pdf](https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/24334/wersja_interaktywna.pdf)

- a) spełnienie kryteriów kwalifikowalności uprawniających do udziału w projekcie, co jest potwierdzone właściwym dokumentem, tj. oświadczeniem lub zaświadczeniem, w zależności od kryterium uprawniającego daną osobę lub podmiot do udziału w projekcie;
  - b) uzyskanie danych o osobie fizycznej, o których mowa w załączniku nr 1 i 2 do rozporządzenia EFS, tj. m.in. płeć, status na rynku pracy, wiek, wykształcenie, lub danych podmiotu, potrzebnych do monitorowania wskaźników kluczowych<sup>24</sup>, przeprowadzenia ewaluacji oraz zobowiązanie osoby fizycznej do przekazania informacji na temat jej sytuacji po opuszczeniu projektu.
9. Brak uzyskania wszystkich wymaganych danych, o których mowa w pkt 8 lit. b, od uczestnika projektu lub jego opiekuna prawnego (w sytuacji gdy uczestnik projektu nie posiada zdolności do czynności prawnych) uniemożliwia udział w projekcie danej osoby/podmiotu i traktowanie jej/go jako uczestnika projektu.
  10. Co do zasady, kwalifikowalność uczestnika projektu potwierdzana jest bezpośrednio przed udzieleniem mu pierwszej formy wsparcia w ramach projektu, przy czym jeżeli charakter wsparcia uzasadnia prowadzenie rekrutacji na wcześniejszym etapie realizacji projektu – kwalifikowalność uczestnika projektu potwierdzana może być na etapie rekrutacji do projektu.
  11. Z chwilą przystąpienia do projektu każdy uczestnik projektu będący osobą fizyczną składa oświadczenie o przyjęciu przez niego do wiadomości informacji, o których mowa w Rozporządzeniu RODO. W przypadku uczestnika projektu nieposiadającego zdolności do czynności prawnych, oświadczenie składa jego opiekun prawny.
  12. Uczestnik projektu zobowiązany jest złożyć podpisane oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do wzoru umowy o dofinansowanie - złożenie podpisanego oświadczenia stanowi warunek udzielenia wsparcia w ramach projektu. Wzór może być modyfikowany przez podmiot będący stroną umowy o dofinansowanie projektu poprzez dodanie elementów określonych dla deklaracji uczestnictwa w projekcie, przy czym wymagane jest, aby uczestnik złożył odrębne podpisy na oświadczeniu.
  13. Kwalifikowalność uczestników projektu podlega kontroli w miejscu przez uprawnione organy kontroli.
  14. Uczestnik projektu ponosi odpowiedzialność za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą. W związku z tym, w przypadku złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, beneficjentowi przysługuje od uczestnika projektu roszczenie w drodze powództwa cywilnego.
  15. Dane dotyczące uczestników projektów w rozumieniu załącznika I lub II do rozporządzenia EFS zgromadzone w centralnym systemie teleinformatycznym mogą zostać udostępnione Prezesowi Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w związku z realizacją zadań wynikających z art. 50 ust. 3a i 3c ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1778, z późn. zm.).

---

<sup>24</sup> Szczegółowe informacje dotyczące pomiaru wskaźników dotyczących uczestników projektów zawarto w *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego programów operacyjnych 2014-2020*.

### 3.4. Wymagania czasowe dotyczące projektu

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

### 3.5. Wymagania w zakresie wskaźników projektu

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

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

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

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

## **A. WSKAŹNIKI REZULTATU BEZPOŚREDNIEGO**

- *Liczba nauczycieli kształcenia zawodowego oraz instruktorów praktycznej nauki zawodu, którzy uzyskali kwalifikacje lub nabyli kompetencje po opuszczeniu programu;*
- *Liczba szkół i placówek kształcenia zawodowego wykorzystujących wyposażenie zakupione dzięki EFS;*
- *Liczba osób, które uzyskały kwalifikacje w ramach pozaszkolnych form kształcenia;*
- *Liczba uczniów, którzy nabyli kompetencje kluczowe lub umiejętności uniwersalne po opuszczeniu programu;*

## **B. WSKAŹNIKI PRODUKTU**

- *Liczba osób uczestniczących w pozaszkolnych formach kształcenia w programie;*
- *Liczba nauczycieli kształcenia zawodowego oraz instruktorów praktycznej nauki zawodu objętych wsparciem w programie;*
- *Liczba szkół i placówek kształcenia zawodowego wyposażonych w programie w sprzęt i materiały dydaktyczne niezbędne do realizacji kształcenia zawodowego;*
- *Liczba uczniów szkół i placówek kształcenia zawodowego uczestniczących w stażach i praktykach u pracodawcy;*
- *Liczba uczniów objętych wsparciem w zakresie rozwijania kompetencji kluczowych lub umiejętności uniwersalnych w programie;*

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

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

### **Monitorowanie uczestników projektów.**

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

Szczegółowy zakres danych dotyczących uczestników projektów zawiera załącznik nr 7 do *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego programów operacyjnych na lata 2014-2020*.

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

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

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

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

### **3.6. Wymagania dotyczące partnerstwa**

1. Możliwość realizacji projektów w partnerstwie została uregulowana w **art. 33 ustawy wdrożeniowej**. Przepis ten określa ogólne zasady realizacji projektów partnerskich oraz zasady wyboru partnerów.
2. Podmiot o którym mowa w art. 3 ust. 1 Pzp, inicjujący projekt partnerski, dokonuje wyboru partnerów spośród podmiotów innych niż wymienione w art. 3 ust. 1 pkt 1-3a tej ustawy, z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania, oraz wyjaśnia obowiązki określone w art. 33 ust. 2 *ustawy wdrożeniowej*.
3. Wybór partnerów jest dokonywany przed złożeniem wniosku o dofinansowanie.
4. W przypadkach uzasadnionych koniecznością zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji projektu, za zgodą właściwej instytucji może nastąpić zmiana partnera. Do zmiany partnera stosuje się odpowiednio art. 33 ust. 2 *ustawy wdrożeniowej*.
5. Podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 1 Pzp, niebędący podmiotem inicjującym projekt partnerski, po przystąpieniu do realizacji projektu partnerskiego podaje do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej informację o rozpoczęciu realizacji projektu partnerskiego wraz z uzasadnieniem przyczyn przystąpienia do jego realizacji oraz wskazaniem partnera wiodącego w tym projekcie.
6. Partnerami w RPO WL mogą być wszystkie podmioty uprawnione do składania wniosków **spełniające definicję beneficjenta**.
7. **Nie może zostać zawarte partnerstwo** obejmujące podmioty, które są wykluczone z możliwości otrzymania dofinansowania.

8. W przypadku projektów partnerskich nie jest dopuszczalne wzajemne zlecenie przez beneficjenta zakupu towarów lub usług partnerowi i odwrotnie.
9. Wydatki poniesione w ramach projektu przez partnera, który nie został wybrany zgodnie z *ustawą wdrożeniową*, mogą być uznane za niekwalifikowalne, przy czym wysokość wydatków niekwalifikowalnych uwzględnia stopień naruszenia przepisów ustawy.
10. Podczas weryfikacji wniosku i oceny projektu członkowie KOP zwracają uwagę, czy wnioskodawca zawarł informację o planowanym partnerstwie oraz partnerach we wniosku o dofinansowanie projektu w sposób wskazany w *Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie*.
11. Partner jest to podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków na równi z beneficjentem, chyba że chodzi o beneficjenta jako stronę umowy o dofinansowanie.
12. Beneficjent zobowiązany jest do zawarcia umowy o partnerstwie (porozumienia) szczegółowo określającej reguły partnerstwa. **Minimalny zakres umowy o partnerstwie określa załącznik nr 7A** lub dla projektów rozliczanych w formule partnerskiej **załącznik nr 7B do Regulaminu**.

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

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

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

## IV. ZASADY FINANSOWANIA PROJEKTU

### 4.1. Wkład własny

1. W ramach przedmiotowego konkursu **wnioskodawca jest zobligowany do wniesienia wkładu własnego:**
  - a) w przypadku projektów nieobjętych pomocą publiczną w wysokości **minimum 10%** wydatków kwalifikowalnych;
  - b) w przypadku projektów objętych pomocą publiczną: **zgodnie z programem pomocowym pomocy publicznej;**
  - c) w przypadku projektów objętych pomocą de *minimis* w wysokości **minimum 10%** wydatków kwalifikowalnych;
  - d) w przypadku państwowych jednostek budżetowych w wysokości **minimum 15%** wydatków kwalifikowalnych.
2. Wkład własny to środki finansowe lub wkład niepieniężny zabezpieczone przez beneficjenta, które zostaną przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych i nie zostaną

beneficjentowi przekazane w formie dofinansowania (różnica między kwotą wydatków kwalifikowalnych a kwotą dofinansowania przekazaną beneficjentowi, zgodnie ze stopą dofinansowania dla projektu<sup>25</sup>).

3. Wkład własny beneficjenta wykazywany jest we wniosku o dofinansowanie, przy czym to beneficjent określa formę wniesienia wkładu własnego. IOK nie wymaga wniesienia wkładu własnego w określonej formie, chyba że przepisy prawa powszechnie obowiązującego lub *Wytycznych kwalifikowalności* stanowią inaczej.

4. Wkład własny wnoszony jest przez wnioskodawcę, niemniej jednak może on pochodzić z różnych źródeł, w tym np. od uczestników projektu, samorządu lokalnego, strony trzeciej<sup>26</sup>.

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

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

5. Beneficjent może wnieść wkład własny w postaci:

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

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

- środki będące w dyspozycji danej instytucji;
- środki wpłacane przez podmioty zewnętrzne;
- środki prywatne zaangażowane w ramach projektów objętych pomocą publiczną /pomocą de minimis.

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

Koszt	Zasady wnoszenia wkładu
udostępnianie/użyczenie budynków, pomieszczeń, urządzeń, wyposażenia na potrzeby projektu	1) budynki nie muszą być własnością beneficjenta/partnera, mogą być np. udostępnione przez inne podmioty np. gminę; 2) w przypadku wykorzystania nieruchomości na rzecz projektu jej wartość nie przekracza wartości rynkowej; 3) wydatki poniesione na wycenę wkładu niepieniężnego są kwalifikowalne; 4) wkład związany z udostępnianiem pomieszczeń, urządzeń, wyposażenia – jest kwalifikowalny w wysokości

<sup>25</sup> Stopa dofinansowania dla projektu rozumiana jako % dofinansowania wydatków kwalifikowalnych.

<sup>26</sup> Dodatki lub wynagrodzenia wypłacane przez stronę trzecią na rzecz uczestników danego projektu, np. wkład wnoszony przez pracodawcę przypadku szkoleń dla przedsiębiorców w formie wynagrodzenia pracownika skierowanego na szkolenie i poświadczony 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.



	<p>odpowiadającej kosztom utrzymania lub wynajmu danej infrastruktury;</p> <p>5) brak możliwości wykazania w budżecie projektu własnego sprzętu zakupionego z EFS w perspektywie finansowej 2007-2013 (niemniej jednak – można go wykazać jako potencjał techniczny niepodlegający wycenie).</p>
<p>świadczenia wykonywane przez wolontariuszy na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie</p>	<p>1) wartość wkładu niepieniężnego w przypadku świadczeń wykonywanych przez wolontariuszy określa się z uwzględnieniem ilości czasu poświęconego na jej wykonanie oraz średniej wysokości wynagrodzenia (wg stawki godzinowej lub dziennej) za dany rodzaj pracy obowiązującej u danego pracodawcy lub w danym regionie (wyliczonej np. w oparciu o dane GUS) lub płacy minimalnej określonej na podstawie obowiązujących przepisów, w zależności od zapisów wniosku o dofinansowanie projektu;</p> <p>2) wycena nieodpłatnej dobrowolnej pracy może uwzględniać wszystkie koszty, które zostałyby poniesione w przypadku jej odpłatnego wykonywania przez podmiot działający na zasadach rynkowych; wycena uwzględnia zatem koszt składek na ubezpieczenia społeczne oraz wszystkie pozostałe koszty wynikające z charakteru danego świadczenia. Wycena wykonywanego świadczenia przez wolontariusza może być przedmiotem odrębnej kontroli i oceny<sup>27</sup>.</p>
<p>wkład niepieniężny w formie dodatków lub wynagrodzeń wypłacanych przez stronę trzecią (pracodawców) uczestnikom danego projektu</p>	<p>1) możliwość wnoszenia wkładu strony trzeciej dotyczy wyłącznie projektów skierowanych do pracodawców (firm, jednostek samorządowych, etc.), którzy delegują swoich pracowników na szkolenie;</p> <p>2) wkład wnoszony w tym przypadku dotyczy wynagrodzenia za czas udziału w projekcie;</p> <p>3) podstawą wniesienia wkładu własnego przez strony trzecie powinna być stosowna umowa z beneficjentem oraz zgodność poniesionych wydatków z przepisami krajowymi.</p>

<sup>27</sup> Koszty związane z zaangażowaniem wolontariusza (zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie), w tym dotyczące pokrywania, na określonych w odrębnych przepisach zasadach dotyczących pracowników, kosztów podróży służbowych i diet albo innych niezbędnych kosztów ponoszonych przez wolontariusza związanych z wykonywaniem świadczeń na rzecz Beneficjenta w ramach wnoszenia przez niego wkładu niepieniężnego do projektu, mogą zostać uznawane za koszty kwalifikowalne, o ile spełnione zostaną warunki określone w podrozdziale 6.15 Wytucznych kwalifikowalności.

wkład niepieniężny w innej formie	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) wartość wkładu niepieniężnego powinna być potwierdzona dokumentami o wartości dowodowej równoważnej fakturom lub innymi dokumentami pod warunkiem, że przewidują to zasady programu operacyjnego oraz z zastrzeżeniem spełnienia wszystkich warunków wymienionych w <i>Wytycznych kwalifikowalności</i>;</li> <li>2) wartość przypisana wkładowi niepieniężnemu nie przekracza stawek rynkowych.</li> </ol>
-----------------------------------	---

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

8. Szczegółowe zasady wnoszenia wkładu niepieniężnego uregulowane są w *Wytycznych kwalifikowalności*.

9. Wkład w **postaci finansowej** wykazywany przez wnioskodawcę w projekcie może pochodzić z następujących przykładowych źródeł:

Wkład finansowy	Zasady wnoszenia wkładu
opłaty związane z udziałem uczestników w projekcie	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) możliwość wykorzystania opłat nie może ograniczać udziału w projekcie grupom docelowym wspieranym z EFS, w związku z tym w przypadku wsparcia kierowanego do osób pozostających bez zatrudnienia lub wykluczonych społecznie opłaty nie powinny być pobierane; natomiast jest to możliwe w przypadku rodziców wnoszących opłatę za opiekę przedszkolną, osób uczestniczących w kształceniu ustawicznym, np. szkoleniach językowych dla dorosłych osób pracujących, etc.;</li> <li>2) opłaty powinny być symboliczne i nie stanowić istotnej bariery uczestnictwa w projekcie;</li> <li>3) informacja na temat pobierania opłat od uczestników powinna zostać zawarta we wniosku o dofinansowanie projektu i powinna podlegać ocenie pod kątem celowości i ewentualnego ograniczenia dostępu do projektu dla potencjalnych uczestników projektu przez instytucję oceniającą konkurs.</li> </ol>
środki pozyskane przez podmiot będący beneficjentem z innych programów krajowych/regionalnych /lokalnych, pod warunkiem, że zasady realizacji tych programów nie zabraniają wnoszenia ich środków do	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) zasady realizacji programów, z których beneficjent uzyskał środki, nie mogą zabraniać ich wykazania jako wkładu własnego do projektu EFS (przykładem takich środków z innych programów, które mogą stanowić wkład własny do innych projektów jest Fundusz Inicjatyw Obywatelskich);</li> <li>2) beneficjent nie może angażować jako wkład własny jedynie środków pozyskanych w ramach innych programów/</li> </ol>

projektów EFS (zagrożenie podwójnym finansowaniem wydatków)	grantów, w których jasno określono, że nie mogą one stanowić wkładu własnego w projektach współfinansowanych ze środków UE.
wpłaty pracodawców z tytułu uzyskanego wsparcia, w tym z tytułu uzyskanej pomocy publicznej	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) możliwość wnoszenia wkładu własnego w takiej formie dotyczy wyłącznie projektów skierowanych do firm prywatnych, które uzyskują pomoc publiczną w związku z uzyskanym w ramach projektu wsparciem;</li> <li>2) wkład własny wnoszony jest na podstawie umowy pomiędzy beneficjentem a pracodawcą, który uzyskuje pomoc publiczną.</li> </ol>
środki finansowe będące w dyspozycji danej instytucji lub pozyskane przez tą instytucję z innych źródeł (np. od sponsorów, darczyńców – tak publicznych jak i prywatnych), w tym środki przeznaczone na wynagrodzenie kadry zaangażowanej przez beneficjenta w realizację projektu EFS, które nie jest finansowane ze środków dofinansowania	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) środki własne / dotacje / granty pozyskane przez podmiot na finansowanie swojej podstawowej działalności;</li> <li>2) w przypadku organizacji pozarządowych to również możliwość zaangażowania środków pozyskanych z ustawą <i>o działalności pożytku publicznego i wolontariacie</i>, np. środki pozyskane w ramach 1%, środki ze zbiórek publicznych, darowizny, nawiazki sądowe;</li> <li>3) w przypadku wykazywania wynagrodzenia kadry – dotyczy to osób powiązanych z beneficjentem, które zostaną zaangażowane w realizację projektu, w szczególności osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy, które beneficjent oddeleguje do realizacji projektu; w takim przypadku należy wykazać szacunkowy wymiar czasu pracy personelu projektu (etat / liczba godzin) niezbędny do realizacji zadania/zadań; ponadto do rozliczania kwalifikowalności wynagrodzenia takiej osoby stosuje się zapisy <i>Wytycznych kwalifikowalności</i> w zakresie personelu projektu.</li> </ol>

10. Celem zapewnienia określonej wysokości wkładu własnego możliwe będzie **łączenie różnych jego form**, np. częściowo wniesienie wkładu własnego w postaci pracy wolontariusza a częściowo w postaci opłat od uczestników.

11. Wkład własny może być wykazywany przez beneficjenta bez względu na sposób rozliczenia projektu EFS. Wnoszenie wkładu własnego w przypadku projektów rozliczanych ryczałtowo możliwe jest na takich samych zasadach jak w przypadku projektów rozliczanych na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków. Wykazanie wkładu własnego bez względu na źródło jego pochodzenia możliwe jest zarówno z **kosztów pośrednich jak i bezpośrednich**.

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

1. Pomoc publiczna oznacza wszelką pomoc przyznawaną przez Państwo Członkowskie lub pochodzącą ze środków państwowych na warunkach korzystniejszych niż oferowane na rynku, która zakłóca lub grozi zakłóceniem konkurencji poprzez sprzyjanie niektórym przedsiębiorstwom

lub produkcji niektórych towarów oraz wpływająca tym samym na wymianę handlową między Państwami Członkowskimi.

2. Ustalenie, czy w danym przypadku występuje pomoc publiczna jest możliwe wyłącznie po zbadaniu, czy zostały spełnione jednocześnie wszystkie cztery przesłanki występowania pomocy publicznej (tzw. test pomocy publicznej), tj. gdy wsparcie:
  - jest przyznawane przez państwo lub pochodzi ze środków państwowych;
  - jest udzielane na warunkach korzystniejszych niż oferowane na rynku;
  - ma charakter selektywny;
  - zakłóca lub grozi zakłóceniem konkurencji oraz wpływa na wymianę handlową między Państwami Członkowskimi.

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

3. Obowiązek przeprowadzenia testu pomocy publicznej spoczywa na podmiocie udzielającym pomocy, który powinien dołożyć wszelkich starań, celem ustalenia, czy wsparcie udzielone na rzecz danego podmiotu w ramach EFS ma charakter pomocy publicznej.
4. W przypadku wystąpienia w ramach projektu pomocy publicznej/*pomocy de minimis* ocena wniosku o dofinansowanie uwzględnia również przepisy obowiązujące wnioskodawcę w przedmiotowym zakresie.
5. Warunki oraz formy udzielania pomocy publicznej oraz pomocy *de minimis* wynikają bezpośrednio z uregulowań unijnych oraz znajdują odzwierciedlenie w krajowych programach pomocowych, stanowiących podstawę dla udzielenia pomocy publicznej/*pomocy de minimis*.
6. W przypadku projektów zakładających występowanie pomocy publicznej udzielanej na mocy rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014, dopuszczalna jej wartość wynika z maksymalnej intensywności pomocy publicznej wskazanej w obowiązującej podstawie prawnej. W związku z powyższym beneficjent pomocy zobowiązany jest do wniesienia wkładu prywatnego, który wykazywany jest we wniosku o dofinansowanie projektu oraz podlega rozliczeniu we wniosku o płatność.
7. Zgodnie z art. 27 ust. 2 *ustawy wdrożeniowej* podmiotami udzielającymi pomocy mogą być instytucje zarządzające, instytucje pośredniczące, instytucje wdrażające lub beneficjenci, a także inne podmioty, o których mowa w art. 2 pkt 12 *ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej*, uprawnione do udzielania pomocy.
8. Podmiotem udzielającym pomocy może być również partner projektu, o którym mowa w art. 33 ust. 1 *ustawy wdrożeniowej* oraz podmiot wdrażający instrument finansowy, o którym mowa w art. 28 ust. 2 *ustawy wdrożeniowej*.
9. Kto jest podmiotem udzielającym pomocy zależy od tego, czy umowa o dofinansowanie projektu stanowi jednocześnie wniosek o udzielenie pomocy, czy też pomoc publiczna będzie udzielana przez beneficjenta na podstawie umów wewnątrzprojektowych. W sytuacji, gdy wniosek o dofinansowanie projektu stanowi jednocześnie wniosek o udzielenie pomocy publicznej IOK staje się podmiotem udzielającym pomocy.

10. W sytuacji, gdy IOK nie jest podmiotem udzielającym pomocy wszelkie obowiązki związane z jej udzieleniem, na mocy umowy o dofinansowanie projektu zostają sędowane na beneficjenta. W przypadku projektów partnerskich, w których lider udziela pomocy publicznej partnerowi, za wnioski o udzielenie pomocy może zostać uznana np. umowa partnerska określająca wzajemne prawa i obowiązki lidera i partnera. Weryfikacja dokumentów związanych z poprawnym udzieleniem pomocy publicznej należy w tym przypadku do lidera - jako podmiotu udzielającego pomocy.

**11. Wszelka pomoc publiczna/pomoc *de minimis* udzielona w ramach Działania 12.4 Kształcenie zawodowe powinna spełniać warunki określone w dokumentach stanowiących podstawę prawną udzielania pomocy publicznej/ pomocy *de minimis* w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego. Znajomość ww. dokumentów jest niezbędna do prawidłowego przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu.**

W przypadku gdy projektodawca jest jednocześnie beneficjentem projektu staje się również beneficjentem pomocy *de minimis*/pomocy publicznej.

W przypadku gdy projektodawca realizuje projekt dla innych pracodawców jest jednocześnie operatorem podmiotem udzielającym pomocy a pracodawcy stają się odbiorcami pomocy jaka jest im udzielana jako jeden z elementów projektu.

12. W przypadku wystąpienia w projekcie form wsparcia objętych zasadami pomocy publicznej wnioskodawca, niezależnie od faktu czy sam jest beneficjentem pomocy, czy też występuje w roli podmiotu udzielającego pomocy, zobowiązany jest każdorazowo wskazać we wniosku o dofinansowanie projektu w części *Metodologia wyliczenia wartości wydatków objętych pomocą publiczną (w tym wnoszonego wkładu własnego) oraz pomocą de minimis*:

- jednoznaczne informacje wskazujące na spełnienie efektu zachęty (uznaje się, że pomoc wywołuje efekt zachęty, jeżeli spełnione zostają odpowiednie przesłanki wynikające z art. 6 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014);
- rodzaj wnoszonego wkładu prywatnego oraz metodologię wyliczenia dofinansowania i wkładu prywatnego w oparciu o dopuszczalną intensywność pomocy publicznej określoną w podstawie prawnej oraz obowiązujących *Wytycznych kwalifikowalności*.

13. Wnioskodawca w zależności od typu pomocy oraz podmiotu, na rzecz którego zostanie udzielona pomoc zobowiązany jest do przedstawienia w ramach w/w pola informacji na temat:

- rodzaju wydatków objętych pomocą publiczną / pomocą *de minimis*
- sposobu wyliczenia szacunkowej wartości wydatków objętych pomocą publiczną, w tym poziomu wnoszonego wkładu prywatnego (zgodnie z intensywnością pomocy określoną w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu) i/lub
- sposobu wyliczenia szacunkowej wartości wydatków objętych pomocą *de minimis* (zgodnie z limitami określonymi w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis*).

14. Wnioskodawca w ramach Budżetu projektu wskazuje wszystkie wydatki objęte pomocą publiczną lub pomocą *de minimis* poprzez odpowiednie zaznaczenie w kolumnie „*Pomoc publiczna*” i/lub „*Pomoc de minimis*”.

15. W sytuacji, gdy beneficjent występuje w roli podmiotu, który udziela pomocy na rzecz innych przedsiębiorców (operatora) zobowiązany jest dodatkowo w części *Metodologia wyliczenia wartości wydatków objętych pomocą publiczną (w tym wnoszonego wkładu własnego) oraz pomocą de minimis*, do wskazania informacji w zakresie:
- 1) podstawy prawnej udzielania pomocy publicznej/pomocy *de minimis*.
  - 2) spełnienia obowiązków ciążących na podmiocie udzielającym pomocy, tj.:
    - a) weryfikacji przedsiębiorstw pod kątem możliwości udzielenia pomocy publicznej/ pomocy *de minimis* oraz zawierania umów wewnątrzprojektowych. Wnioskodawca powinien wskazać, iż do dnia zawarcia umowy o udzielenie pomocy, dokona weryfikacji przedsiębiorstw pod kątem możliwości udzielenia pomocy na podstawie, co najmniej dokumentów wskazanych wynikających z art. 37 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
    - b) wydawania zaświadczeń o udzielonej pomocy *de minimis* i ich korekt (jedynie w przypadku udzielania pomocy *de minimis*);
    - c) przekazywanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP Prezesowi UOKiK;
    - d) w przypadku pomocy publicznej udzielanej na podstawie programu pomocowego lub indywidualnie poinformowanie pisemnie beneficjenta pomocy o jej zatwierdzeniu przez KE zgodnie z art. 108 TFUE oraz wskazanie numeru referencyjnego programu nadanego przez KE (nie dotyczy programu pomocy *de minimis*, programu w ramach wyłączeń grupowych oraz pomocy udzielonej w ramach środków fiskalnych, które nie wymagają akceptacji Komisji).
  - 3) wskazania osoby odpowiedzialnej za realizację zadań związanych z udzielaniem pomocy publicznej/ pomocy *de minimis*. W przypadku kiedy odpowiadać za nie będzie więcej niż jedna osoba lub Partner w ramach projektu partnerskiego należy dokonać stosownego podziału poprzez wskazanie w zakresie obowiązków tych osób poszczególnych zadań z zakresu pomocy publicznej.
  - 4) stosownego wyliczenia wartości pomocy publicznej i/lub pomocy *de minimis*, w podziale na pomoc otrzymaną i pomoc udzielaną, o ile wnioskodawca jest równocześnie podmiotem udzielającym pomocy i odbiorcą (beneficjentem pomocy).
16. Brak wskazania informacji w zakresie pomocy publicznej/pomocy *de minimis*, o których mowa powyżej, **skutkuje skierowaniem przedmiotowych kwestii do negocjacji.**
17. Jednocześnie, za niezgodność z powyższymi przepisami należy przyjąć **w szczególności:**
- brak spełnienia efektu zachęty (jedynie w przypadku udzielania pomocy publicznej);
  - zastosowanie nieprawidłowego poziomu intensywności pomocy w szczegółowym budżecie projektu w stosunku do informacji zawartych w treści wniosku;
  - zastosowanie nieprawidłowego rodzaju pomocy w odniesieniu do form wsparcia przewidzianych we wniosku;
  - oraz wszelką niezgodność z przepisami prawa unijnego i krajowego stanowiącego podstawę prawną udzielania pomocy publicznej w ramach projektów współfinansowanych z EFS w ramach RPO WL.

### 4.3. Budżet projektu

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

#### **Ważne!**

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

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

**Organizacja doradztwa edukacyjno-zawodowego oraz pomocy psychologicznej – pedagogicznej:**

Koszty związane z organizowaniem i udzielaniem doradztwa edukacyjno-zawodowego oraz pomocy psychologiczno – pedagogicznej (typ projektu nr 1 lit. i) stanowią nie więcej niż 10% kosztów bezpośrednich projektu (w kwocie wskazanej we wniosku o dofinansowanie na dzień jego złożenia).

Kryterium ma zastosowanie, o ile projekt przewiduje realizację typu projektu nr 1 lit. i.

(Typ projektu 1 lit. i w SZOOP)

8. Koszty pośrednie są kwalifikowalne w ramach konkursu i stanowią koszty administracyjne związane z obsługą projektu zgodnie z podrozdziałem 8.4 *Wytycznych kwalifikowalności*.

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

### Ważne!

**Niedopuszczalna jest sytuacja, w której koszty pośrednie, o których mowa powyżej, zostaną wykazane w ramach kosztów bezpośrednich.**

Na etapie:

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

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

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

- a) **25%** kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich<sup>28</sup> do 830 tys. PLN włącznie,
- b) **20%** kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich<sup>29</sup> powyżej 830 tys. PLN do 1 740 tys. PLN włącznie,
- c) **15%** kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich<sup>30</sup> powyżej 1 740 tys. PLN do 4 550 tys. PLN włącznie,
- d) **10%** kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich<sup>31</sup> przekraczającej 4 550 tys. PLN

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

<sup>28</sup> Z pomniejszeniem kosztu mechanizmu racjonalnych usprawnień, o których mowa w *Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020*.

<sup>29</sup> jw.

<sup>30</sup> jw.

<sup>31</sup> jw.



## Uproszczone metody rozliczania wydatków

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

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

z zastrzeżeniem, że w przypadku projektów, w których wartość wkładu publicznego (środków publicznych) nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości 100 000 EUR<sup>32</sup>, stosowanie jednej z ww. uproszczonych metod rozliczania wydatków jest obligatoryjne.

IZ RPO informuje, iż miesięczny obrachunkowy kurs wymiany stosowany przez KE  
(kurs opublikowany w:  
[http://ec.europa.eu/budget/contracts\\_grants/info\\_contracts/inforeuro/inforeuro\\_en.cfm](http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/inforeuro_en.cfm)  
aktualny na dzień ogłoszenia konkursu nr RPLU.12.04.00-IZ.00-06-002/18 wynosi:  
**4,2882 zł.**

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

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

### Uwaga!

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

15. Wyboru sposobu rozliczania wydatków dokonuje się, co do zasady, do momentu zawarcia umowy o dofinansowanie projektu. Wyjątkowo, wprowadzenie uproszczonych metod rozliczania wydatków na pozostałą część projektu dopuszczalne jest w przypadku projektów wieloletnich. W takich przypadkach okres, za który deklarowane są koszty faktycznie poniesione powinien być wyraźnie oddzielony od okresu, za który koszty są deklarowane na podstawie uproszczonych metod rozliczania wydatków, tak aby uniknąć podwójnego finansowania kosztów projektu.

16. Szczegółowe warunki rozliczania kosztów w ramach danego projektu na podstawie uproszczonych metod określa umowa o dofinansowanie projektu, której wzór stanowią załączniki nr 5 i 6 do *Regulaminu*.

17. Uproszczone metody rozliczania wydatków nie można stosować w przypadku, gdy realizacja projektu jest zlecona w całości wykonawcy zgodnie z podrozdziałem 6.5 *Wytycznych kwalifikowalności*. Jeżeli jednak tylko część działań/zadań projektu realizowanych jest z zastosowaniem trybu, o którym mowa powyżej, w ramach projektu mogą być stosowane

---

<sup>32</sup> Do przeliczenia ww. kwoty na PLN należy stosować miesięczny obrachunkowy kurs wymiany stosowany przez KE (kurs opublikowany w: [http://ec.europa.eu/budget/contracts\\_grants/info\\_contracts/inforeuro/index\\_en.cfm](http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/index_en.cfm)) aktualny na dzień ogłoszenia konkursu.

uproszczone metody rozliczania wydatków. Należy jednak mieć na uwadze, że podmioty zobowiązane do stosowania przepisów prawa powszechnie obowiązującego w zakresie zamówień, nie są – poprzez stosowanie uproszczonych metod rozliczania wydatków – zwolnione z ww. obowiązku.

18. Wydatki rozliczane uproszczoną metodą są traktowane jako wydatki poniesione. Nie ma obowiązku gromadzenia ani opisywania dokumentów księgowych w ramach projektu na potwierdzenie poniesienia wydatków, które zostały wykazane jako wydatki objęte uproszczoną metodą. Weryfikacja wydatków rozliczanych według uproszczonych metod dokonywana jest w oparciu o faktyczny postęp realizacji projektu i osiągnięte wskaźniki.
19. 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”).
20. Do personelu projektu zaangażowanego w ramach działań/zadań rozliczanych za pomocą uproszczonych metod nie ma zastosowania podrozdział 6.15 *Wytycznych kwalifikowalności (Koszty związane z angażowaniem personelu)* za wyjątkiem pkt 7 podrozdziału 6.15.

#### **Stawki jednostkowe**

21. Z uwagi na specyfikę projektów w konkursie nie wystąpią usługi wystandaryzowane, o których mowa w załączniku nr 1 do *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków EFS w obszarze edukacji na lata 2014-2020*. W związku z powyższym w konkursie nie przewiduje się wystąpienia wydatków objętych stawkami jednostkowymi.

#### **Kwoty ryczałtowe**

22. Zgodnie z **kryterium ogólnym zerojedynkowym nr 7:**

**W projekcie, w którym wartość wkładu publicznego (środków publicznych) nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości 100 000 EUR założono rozliczenie kosztów w oparciu o kwoty ryczałtowe, o których mowa w regulaminie konkursu.**
23. Beneficjent wskazuje we wniosku o dofinansowanie, iż zamierza rozliczać wydatki w oparciu o kwoty ryczałtowe.
24. Kwotą ryczałtową jest kwota uzgodniona za wykonanie określonego w projekcie zadania na etapie zatwierdzenia wniosku o dofinansowanie projektu.
25. W przypadku rozliczania projektu za pomocą kwot ryczałtowych, koszty pośrednie są kalkulowane zgodnie z *podrozdziałem 8.4 Wytycznych kwalifikowalności*.
26. IZ RPO 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.
27. Po zatwierdzeniu do realizacji wniosku o dofinansowanie projektu rozliczanego kwotami ryczałtowymi nie ma możliwości zmiany wartości kwot (np. na etapie realizacji projektu).

W związku z tym założone w budżecie projektu przez beneficjenta kwoty powinny być uzasadnione i wynikać z konkretnej metodologii, a tym samym **beneficjent jest zobowiązany do uzasadnienia każdego zaplanowanego wydatku w budżecie.**

28. Wnioskodawca zawiera informację o rozliczaniu wydatków na podstawie kwot ryczałtowych we wniosku o dofinansowanie projektu w tabeli dotyczącej kwot ryczałtowych oraz w szczegółowym budżecie projektu, zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie. Optymalny zakres informacji zamieszczonych we wniosku o dofinansowanie – odzwierciedlających zamiar stosowania kwot ryczałtowych obejmuje:
- a) zadania, które w ramach projektu zostaną objęte kwotą ryczałtową/kwotami ryczałtowymi oraz zakres kwoty ryczałtowej/ kwot ryczałtowych;
  - b) wskaźniki jakie mają zostać osiągnięte wraz z realizacją każdej kwoty ryczałtowej;
  - c) dokumenty, jakie będą służyły weryfikacji rzeczywistej realizacji każdego z zadań objętych kwotą ryczałtową;
  - d) wysokość kwoty/kwot ryczałtowej/-ych;
  - e) sposób wyliczenia kwot ryczałtowych w oparciu o wartości poszczególnych zadań wpisanych do szczegółowego budżetu projektu;
  - f) uzasadnienie wydatków rozliczanych za pomocą kwot ryczałtowych.

**Uwaga!**

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

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

32. 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.

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

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

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

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

35. 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. W szczególności dotyczyć mogą one zmiany okresu realizacji i harmonogramu realizacji projektu.
36. 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.
37. 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.
38. Projekty rozliczane na podstawie kwot ryczałtowych mogą podlegać kontroli zarówno w trakcie, jak też po zakończeniu realizacji projektu. Z uwagi na ryczałtowe rozliczanie wydatków, podczas kontroli w miejscu nie jest weryfikowana dokumentacja księgową projektu, ani też wyodrębniona ewidencja księgową projektu. Weryfikacji podlega natomiast dokumentacja wskazana w umowie o dofinansowanie projektu.
39. **Należy mieć na uwadze, że jeśli w wyniku negocjacji wartość wkładu publicznego (środków publicznych) zostanie obniżona poniżej 100.000 EUR wówczas nie jest możliwe zastosowanie uproszczonej metody rozliczania wydatków. Jest to jednoznaczne z tym, że kryterium ogólne zerojedynkowe nr 7 zostanie uznane za niespełnione, a projekt zostanie negatywnie oceniony.**

#### **Mechanizm racjonalnych usprawnień**

40. Na etapie projektowania budżetu wnioskodawca powinien przewidzieć jak najwięcej produktów i usług, które poprawiają dostępność projektu. Przykładem może być zakup pętli indukcyjnej, ramki do podpisu dla osoby niewidomej, zabezpieczenie środków na wynajem dostępnych pomieszczeń, zapewnienie usługi wiedeotłumacza lub tłumacza języka migowego. Natomiast, gdy na etapie realizacji wystąpi sytuacja, której wnioskodawca nie mógł wcześniej przewidzieć istnieje możliwość skorzystania z mechanizmu racjonalnych usprawnień. Mechanizm pozwala na sfinansowanie różnych rodzajów produktów i usług, które zapewnią uczestnictwo osobom z niepełnosprawnościami w projekcie.

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

Nie należy więc na etapie konstruowania budżetu projektu uwzględniać w nim kosztów na racjonalne usprawnienia, gdy projekt nie jest w całości skierowany do osób z niepełnosprawnościami. Natomiast w projektach dedykowanych wydatki bezpośrednio

dotyczące osób z niepełnosprawnościami przewidziane są we wniosku o dofinansowanie i nie obowiązuje w tym zakresie limit 12 tys. PLN.

#### 4.4. Kwalifikowalność wydatków

1. Ogólne zasady dotyczące kwalifikowalności wydatków zostały określone w *Wytycznych kwalifikowalności*.
2. **Ocena kwalifikowalności wydatków w toku wyboru projektów odbywać się będzie zgodnie z zasadami określonymi w *Wytycznych kwalifikowalności oraz Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020*, obowiązujących na dzień ogłoszenia konkursu.**
3. IOK zastrzega, że zasady kwalifikowalności wydatków mogą ulec zmianie w toku konkursu lub na etapie realizacji projektu, **w związku ze zmianą przepisów prawa lub zmianą wytycznych, w rozumieniu art. 5 ustawy wdrożeniowej** lub zmianą umowy o dofinansowanie.
4. Do oceny kwalifikowalności poniesionych wydatków stosuje się wersję *Wytycznych kwalifikowalności* obowiązującą w dniu poniesienia wydatku z uwzględnieniem pkt. 5 i 6.
5. W przypadku zmiany *Wytycznych kwalifikowalności*, polegającej na wprowadzeniu korzystniejszych rozwiązań dla beneficjenta, o możliwości ewentualnego stosowania zmiany do wydatków poniesionych przed dniem rozpoczęcia stosowania zmienionych *Wytycznych kwalifikowalności* rozstrzyga treść tego projektu wytycznych. Jeżeli treść *Wytycznych kwalifikowalności* nie reguluje tego zagadnienia, zastosowanie zmienionych *Wytycznych do wydatków*, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, wymaga aneksu do umowy o dofinansowanie projektu.
6. Do oceny prawidłowości umów zawartych w ramach realizacji projektu w wyniku przeprowadzonych postępowań, w tym postępowań przeprowadzonych zgodnie z wymogami określonymi w podrozdziale 6.5 *Wytycznych kwalifikowalności* stosuje się wersję ww. *Wytycznych kwalifikowalności* obowiązującą w dniu wszczęcia postępowania, które zakończyło się podpisaniem danej umowy. Wszczęcie postępowania jest tożsame z publikacją ogłoszenia o wszczęciu postępowania lub zamiarze udzielenia zamówienia, o których mowa w podrozdziale 6.5 ww. *Wytycznych*, lub o prowadzonym naborze pracowników na podstawie stosunku pracy, pod warunkiem, że beneficjent udokumentuje publikację ogłoszenia o wszczęciu postępowania.
7. Okres kwalifikowalności wydatków został określony w podrozdziale 3.4 *Regulaminu*.
8. Fakt, że dany projekt kwalifikuje się do dofinansowania w ramach RPO WL nie oznacza, że wszystkie wydatki poniesione podczas jego realizacji będą uznane za kwalifikowalne.
9. Ocena kwalifikowalności wydatku polega na analizie zgodności jego poniesienia z obowiązującymi przepisami prawa unijnego i prawa krajowego, umową o dofinansowanie i Wytycznymi oraz innymi dokumentami, do których stosowania beneficjent zobowiązał się w umowie o dofinansowanie.
10. Na etapie oceny wniosku o dofinansowanie dokonywana jest ocena kwalifikowalności planowanych wydatków. Przyjęcie danego projektu do realizacji i zawarcie z beneficjentem *Umowy o dofinansowanie projektu* nie oznacza, że wszystkie wydatki które beneficjent przedstawi we wniosku o płatność w trakcie realizacji projektu, zostaną poświadczane, zrefundowane lub

rozliczone (w przypadku systemu zaliczkowego)<sup>33</sup>. Ocena kwalifikowalności poniesionego wydatku dokonywana jest przede wszystkim w trakcie realizacji projektu poprzez weryfikację wniosków o płatność oraz w trakcie kontroli projektu, w szczególności kontroli w miejscu realizacji projektu lub siedzibie beneficjenta. Ocena kwalifikowalności poniesionych wydatków jest prowadzona także po zakończeniu realizacji projektu w zakresie obowiązków nałożonych na beneficjenta *Umową o dofinansowanie projektu* oraz wynikających z przepisów prawa.

#### **11. Uwaga!**

**W przypadku refundacji wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy pracodawcy w ramach projektu:**

- 1) wniosek pracodawcy o udzielenie refundacji zawiera w szczególności:**
  - a) kalkulację wydatków na wyposażenie lub doposażenie poszczególnych stanowisk pracy,**
  - b) szczegółową specyfikację wydatków dotyczących wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, w szczególności na zakup środków trwałych, urządzeń, maszyn, w tym środków niezbędnych do zapewnienia zgodności stanowiska pracy z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wymaganiami ergonomii,**
  - c) wskazanie kwoty podatku VAT, w przypadku gdy wnioskodawca nie jest podatnikiem VAT.**
- 2) w przypadku uwzględnienia przez beneficjenta wniosku o udzielenie refundacji zawiera on umowę z pracodawcą. Umowa określa warunki wydatkowania i rozliczenia środków, w tym uwzględnia pkt 3)-4).**
- 3) refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy jest dokonywana na podstawie rozliczenia przedkładanego przez pracodawcę, potwierdzonego dokumentami księgowymi, np. fakturami. Pracodawca otrzymuje refundację ze środków EFS:**
  - a) w kwocie netto, tj. bez podatku VAT, w przypadku, gdy jest podatnikiem VAT,**
  - b) w kwocie brutto, tj. z podatkiem VAT, w przypadku, gdy nie jest podatnikiem VAT.**
- 4) w ramach końcowego rozliczenia umowy z pracodawcą, który otrzymał refundację w kwocie brutto, beneficjent sprawdza jego status jako podatnika VAT na portalu Podatkowym Ministerstwa Finansów <http://www.finanse.mf.gov.pl/web/wp/pp>. Jeżeli nastąpiła zmiana i pracodawca posiada status podatnika VAT, pracodawca jest zobowiązany do zwrotu podatku VAT wykazanego na dokumentach księgowych załączonych do rozliczenia, o którym mowa w pkt 3), w terminie wskazanym w wezwaniu przez beneficjenta.**

12. Beneficjent ma obowiązek zachowania trwałości rezultatów zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, w szczególności osiągnięcia wskaźników produktu i rezultatu określonych we wniosku.

---

<sup>33</sup> Punktem wyjścia dla weryfikacji kwalifikowalności wydatków na etapie realizacji projektu jest zatwierdzony wniosek o dofinansowanie projektu.

13. Zachowanie trwałości projektu obowiązuje w odniesieniu do współfinansowanej w ramach projektu infrastruktury<sup>34</sup> lub inwestycji produkcyjnych.

#### 4.4.1. Personel projektu

1. Zgodnie z *Wytycznymi kwalifikowalności* personel projektu stanowią wszystkie osoby zaangażowane do realizacji zadań lub czynności w ramach projektu na podstawie stosunku pracy, osoby samozatrudnione w rozumieniu lit. p, pkt. 1, Rozdziału 3 ww. Wytycznych osoby współpracujące w rozumieniu art. 13 pkt 5 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1778, z późn. zm.) oraz wolontariusze wykonujący świadczenia na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450, z późn. zm.).
2. Wnioskodawca wykazuje we wniosku o dofinansowanie projektu szacunkowy wymiar czasu pracy personelu projektu (tj. wykazuje wymiar etatu lub liczbę godzin) niezbędny do wykonywania zadania/zadań, co jest podstawą do oceny zasadności i racjonalności wydatków związanych z personelem projektu. Dane te wykazywane są w szczegółowym budżecie projektu w kolumnie „kategoria tekstowa” (np. ½ etatu, 120 h/m-c).
3. Zatrudnianie personelu do projektu musi być zgodne z przepisami krajowymi, w tym z przepisami prawa pracy. Personelem projektu nie mogą być osoby zatrudnione<sup>35</sup> w instytucjach uczestniczących w realizacji PO, niekwalifikowalne jest wynagrodzenie personelu projektu zatrudnionego jednocześnie w instytucji uczestniczącej w realizacji PO na podstawie stosunku pracy, chyba że nie zachodzi konflikt interesów lub podwójne finansowanie.
4. Katalog wydatków kwalifikowalnych w ramach wynagrodzenia personelu określają *Wytyczne kwalifikowalności*.
5. Nie jest dopuszczalne angażowanie jako personelu projektu pracowników partnerów przez beneficjenta i odwrotnie.
6. We wniosku o dofinansowanie wnioskodawca wskazuje:
  - a) formę zaangażowania i szacunkowy wymiar czasu pracy personelu projektu niezbędnego do realizacji zadań merytorycznych (etat/liczba godzin<sup>36</sup>),
  - b) planowany czas realizacji zadań merytorycznych przez wykonawcę (liczba godzin<sup>37</sup>),
  - c) przewidywane rozliczenie wykonawcy na podstawie umowy o dzieło<sup>38</sup>co stanowi podstawę do oceny kwalifikowalności wydatków personelu projektu na etapie wyboru projektu oraz w trakcie jego realizacji.
7. Szczegółowe zasady angażowania personelu do projektu na podstawie stosunku pracy oraz osób samozatrudnionych zostały określone w *Wytycznych kwalifikowalności*.

<sup>34</sup> „Infrastrukturę” na potrzeby tego postanowienia należy interpretować jako środki trwale zdefiniowane w pkt 1 lit. x rozdziału 3 *Wytycznych* – w rozumieniu pkt 3 podrozdziału 8.6 ww. *Wytycznych*.

<sup>35</sup> Dotyczy wyłącznie osób zatrudnionych na podstawie stosunku pracy.

<sup>36</sup> Nie dotyczy umów, w wyniku których następuje wykonanie oznaczonego dzieła.

<sup>37</sup> Nie dotyczy umów, w wyniku których następuje wykonanie oznaczonego dzieła

<sup>38</sup> 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.



#### 4.4.2. Cross - financing

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

#### 3. Zgodnie z SZOOP w ramach Działania 12.4 limit *cross-financingu* wynosi 10% współfinansowania unijnego, z zastrzeżeniem kryterium formalnego specyficznego nr 2 oraz 8.

➤ **Kryterium formalne specyficzne nr 2:**

**Środki trwałe i *cross-financing* w projekcie:**

*Zakup środków trwałych lub wydatków w ramach *cross-financingu* w projekcie jest możliwy pod warunkiem objęcia takim wsparciem wyłącznie szkół lub placówek oświatowych do których skierowany jest projekt.*

(Typ projektu 1 w SZOOP)

➤ **Kryterium formalne specyficzne nr 8**

**Środki trwałe i *cross-financing* w projekcie:**

*Wsparcie w zakresie zakupu środków trwałych i *cross-financingu* jest zgodne z analizą Instytucji Zarządzającej dotyczącą potrzeb szkół zawodowych pod kątem wyzwań regionalnego rynku pracy, stanowiącą załącznik do Regulaminu konkursu.*

(Typ projektu 1 lit. g w SZOOP)

**Analiza Instytucji Zarządzającej dotycząca potrzeb szkół zawodowych pod kątem wyzwań regionalnego rynku pracy stanowi załącznik nr 17 do Regulaminu konkursu.**

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

4. W przypadku projektów objętych pomocą publiczną wartość procentową wydatków w ramach *cross-financingu* należy wyliczać w stosunku do poziomu współfinansowania unijnego wynikającego z programu pomocowego pomocy publicznej.
5. **Katalog wydatków, które uznaje się za *cross-financing* został określony w *Wytycznych kwalifikowalności*.**
6. Koszty *cross-financingu* w ramach projektu należy oszacować i wskazać je w budżecie projektu we wniosku o dofinansowanie w ramach zadań realizowanych w projekcie (w ramach kosztów bezpośrednich). Koszty te podlegają weryfikacji przez IZ RPO. Każdorazowo we wniosku o dofinansowanie należy:
  - uzasadnić konieczność poniesienia wydatku w ramach *cross-financingu* dla realizacji konkretnych zadań w ramach projektu;

- uzasadnić konieczność poniesienia wydatku w kontekście wcześniejszych zakupów dokonanych przez wnioskodawcę oraz w odniesieniu do jego zasobów w zakresie nieruchomości i infrastruktury w momencie przystąpienia do realizacji projektu;
  - wskazać co stanie się z zakupami w ramach cross-financingu po zakończeniu realizacji projektu.
7. Co do zasady, beneficjent jest uprawniony do ponoszenia wydatków w ramach *cross-financingu* do wysokości wynikającej z zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie projektu. W związku z powyższym, wydatki ponoszone w ramach *cross-financingu* wykazane powyżej dopuszczalnej łącznej kwoty określonej w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu są niekwalifikowalne. **Należy zaznaczyć, że obowiązuje wartość wydatków w ramach *cross-financingu*, a nie limit procentowy.**
8. W przypadku gdy wysokość *cross-financingu* określona we wniosku o dofinansowanie projektu jest niższa niż dopuszczalny limit *cross-financingu* w ramach danego Działania (określony w SZOOP i w *Regulaminie*) beneficjent może w uzasadnionych przypadkach zawniekskować do IZ RPO o zwiększenie wartości wydatków w ramach *cross-financingu*.

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

1. Zgodnie z zapisami SZOOP wartość wydatków poniesionych na zakup środków trwałych o wartości jednostkowej równej i wyższej niż 3500 PLN netto w ramach kosztów bezpośrednich projektu oraz wydatków w ramach *cross-financingu* nie może przekroczyć **30% alokacji na cały PI 10iv (włączając *cross-financing*)**.

Oznacza to, że w ramach konkursu **wartość wydatków poniesionych na zakup środków trwałych o wartości jednostkowej równej lub wyższej niż 3500 PLN netto nie może przekroczyć 30% wydatków projektu, z zastrzeżeniem kryterium formalnego specyficznego nr 2 oraz 8.**

➤ **Kryterium formalne specyficzne nr 2:**

**Środki trwałe i *cross-financing* w projekcie:**

*Zakup środków trwałych lub wydatków w ramach *cross-financingu* w projekcie jest możliwy pod warunkiem objęcia takim wsparciem wyłącznie szkół lub placówek oświatowych do których skierowany jest projekt.*

(Typ projektu 1 w SZOOP)

➤ **Kryterium formalne specyficzne nr 8**

**Środki trwałe i *cross-financing* w projekcie:**

*Wsparcie w zakresie zakupu środków trwałych i *cross-financingu* jest zgodne z analizą Instytucji Zarządzającej dotyczącą potrzeb szkół zawodowych pod kątem wyzwań regionalnego rynku pracy, stanowiącą załącznik do Regulaminu konkursu.*

(Typ projektu 1 lit. g w SZOOP)

**Analiza Instytucji Zarządzającej dotycząca potrzeb szkół zawodowych pod kątem wyzwań regionalnego rynku pracy stanowi załącznik nr 17 do Regulaminu konkursu.**

2. W ramach projektów współfinansowanych z EFS, dopuszczalny procentowy poziom wartości wydatków na zakup środków trwałych o wartości jednostkowej równej i wyższej niż 3500 PLN netto w ramach kosztów bezpośrednich projektu oraz wydatków w ramach *cross-financingu* określony został przez IZ PRO w SZOOP, pod warunkiem zachowania zgodności z zapisami RPO i rozporządzenia ogólnego oraz zasadności przyjęcia określonego poziomu w danym typie projektów. Wydatki ponoszone na zakup środków trwałych oraz *cross-financing* powyżej dopuszczalnej kwoty określonej w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu są niekwalifikowalne.
3. Za środki trwałe uznaje się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki.<sup>39</sup> Wśród środków trwałych wymienia się:
  - nieruchomości – budynki, budowle, grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu;
  - maszyny, urządzenia;
  - środki transportu;
  - sprzęt komputerowy – zespół obiektów, czyli komputer, monitor, klawiatura, mysz;
  - ulepszenia w obcych środkach trwałych;
  - inwentarz żywy.
4. Wartości niematerialne i prawne to nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych prawa majątkowe, nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone na potrzeby jednostki.<sup>40</sup> Do wartości niematerialnych i prawnych możemy zaliczyć np. autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych, know-how; w przypadku wartości niematerialnych i prawnych oddanych do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub leasingu, wartości niematerialne i prawne zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron umowy, zgodnie z warunkami określonymi w ustawie o rachunkowości <sup>41</sup>.
5. Wydatki dotyczące pozyskania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych mogą być uznane za kwalifikowalne pod warunkiem ich bezpośredniego wskazania we wniosku o dofinansowanie. Ponadto we wniosku o dofinansowanie należy **uzasadnić<sup>42</sup> konieczność pozyskania środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych niezbędnych do realizacji projektu z zastosowaniem najbardziej efektywnej dla danego przypadku metody** (zakup, amortyzacja, leasing itp.), z uwzględnieniem przedmiotu i celu danego projektu.
6. Uzasadnienie konieczności pozyskania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych niezbędnych do realizacji projektu, powinno uwzględniać w szczególności:

---

<sup>39</sup> Zgodnie z art. 3 pkt 15 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395, z późn. zm.).

<sup>40</sup> Zgodnie z art. 3 pkt 14 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

<sup>41</sup> W przypadku wartości niematerialnych i prawnych oddanych do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub leasingu, wartości niematerialne i prawne zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron umowy, zgodnie z warunkami określonymi w ust. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się również nabytą wartość firmy oraz koszty zakończonych prac rozwojowych.

<sup>42</sup> Uzasadnienie nie musi być sporządzane indywidualnie do każdego środka trwałego oraz wartości niematerialnej i prawnej, ale może dotyczyć również grupy środków trwałych czy wartości niematerialnych i prawnych o tym samym przeznaczeniu.

- a) okres realizacji projektu;
  - b) tożsame lub zbliżone do planowanych do pozyskania w ramach projektu środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne będące w posiadaniu beneficjenta, w tym środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne nabyte w ramach projektów współfinansowanych ze środków publicznych;
  - c) wybór metody pozyskania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych niezbędnych do realizacji projektu (np. zakup, amortyzacja, leasing).
7. Wykazując koszty związane z pozyskaniem środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych należy w szczególności wziąć pod uwagę czy zakup sprzętu jest niezbędny pomimo krótkiego okresu realizacji projektu, czy beneficjent nie posiada sprzętu własnego, który może wykorzystywać, jak również, czy nie jest możliwe wykorzystanie sprzętu zakupionego w ramach innych projektów finansowanych z RPO WL lub innych programów operacyjnych.
  8. W ramach projektów współfinansowanych z EFS środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne nabyte w ramach projektu są wykorzystywane po zakończeniu realizacji projektu na działalność statutową beneficjenta lub mogą zostać przekazane nieodpłatnie podmiotowi niedziałającemu dla zysku.
  9. We wniosku o dofinansowanie projektu Wnioskodawca ma obowiązek wskazania sposobu wykorzystania środków trwałych po zakończeniu realizacji projektu.
  10. Szczegółowe warunki kwalifikowalności kosztów związanych z wydatkami poniesionymi na zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych określają *Wytyczne kwalifikowalności*.

**Przykład 1:**

Zakup tablicy interaktywnej o wartości 5 000,00 zł netto (cena jednostkowa równa lub wyższa niż 3 500,00 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 30% wydatków projektu, tj. 60 000,00 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 49 000,00 zł.

**4.4.4. Reguła proporcjonalności**

1. Na etapie rozliczenia końcowego wniosku o płatność kwalifikowalność wydatków w projekcie oceniana jest w odniesieniu do stopnia osiągnięcia założeń merytorycznych określonych we wniosku o dofinansowanie projektu, co jest określane jako „**reguła proporcjonalności**”.

2. Założenia merytoryczne projektu, o których mowa powyżej, mierzone są poprzez wskaźniki produktu i rezultatu bezpośredniego, określone we wniosku o dofinansowanie.
3. Zgodnie z regułą proporcjonalności, w przypadku nieosiągnięcia założeń merytorycznych projektu właściwa instytucja będąca stroną umowy może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach projektu za niekwalifikowalne. Wysokość wydatków niekwalifikowalnych uzależniona jest od stopnia nieosiągnięcia założeń merytorycznych projektu.
4. Wydatki niekwalifikowalne z tytułu reguły proporcjonalności obejmują wydatki związane z zadaniem merytorycznym (zadaniami merytorycznymi), którego/-ych założenia nie zostały osiągnięte oraz proporcjonalnie koszty pośrednie.
5. Zasadność rozliczenia projektu w oparciu o regułę proporcjonalności oceniana jest przez właściwą instytucję, według stanu na zakończenie realizacji projektu na etapie weryfikacji końcowego wniosku o płatność.
6. IZ RPO będąca stroną umowy o dofinansowanie projektu podejmuje decyzję o:
  - a) odstąpieniu od rozliczenia projektu zgodnie z regułą proporcjonalności w przypadku - wystąpienia siły wyższej,
  - b) obniżeniu wysokości albo odstąpieniu od żądania zwrotu wydatków niekwalifikowalnych z tytułu reguły proporcjonalności, jeśli beneficjent o to wnioskuje i należyście uzasadni przyczyny nieosiągnięcia założeń, w szczególności wykaże swoje starania zmierzające do osiągnięcia założeń projektu.

#### **4.4.5. Realizacja zamówień w ramach projektów**

1. W przypadku wydatków o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto włącznie, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) oraz w przypadku korzystania z wyłączeń ze stosowania Pzp lub zasady konkurencyjności należy przeprowadzić rozeznanie rynku zgodnie z podrozdziałem 6.5.1 *Wytycznych kwalifikowalności* oraz postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu.
2. W przypadku towarów lub usług o wartości poniżej 20 tys. PLN netto tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) nie ma obowiązku przeprowadzania rozeznania rynku, co nie zwalnia z odpowiedzialności za ponoszenie wydatków w racjonalnej wysokości.
3. Przy udzielaniu zamówienia w ramach projektu beneficjent stosuje:
  - a) Pzp - w przypadku beneficjenta będącego podmiotem zobowiązany zgodnie z art. 3 Pzp;
  - b) zasadę konkurencyjności - w przypadku:
    - i. beneficjenta niebędącego zamawiającym w rozumieniu Pzp, w przypadku zamówień przekraczających wartość 50 tys. PLN netto<sup>43</sup>, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT),
    - ii. beneficjenta będącego zamawiającym w rozumieniu Pzp w przypadku zamówień o wartości równej lub niższej niż kwota określona w art. 4 pkt 8 Pzp, a jednocześnie przekraczającej 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), lub

<sup>43</sup> Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane. Ilekroć w niniejszym podrozdziale wartość wyrażona jest w walucie euro, średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień ustala się w oparciu o przepisy wydane na podstawie art. 35 ust. 3 Pzp.

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

4. W celu uniknięcia konfliktu interesów:
  - a) w przypadku beneficjenta, który nie jest zamawiającym w rozumieniu Pzp, zamówienia nie mogą być udzielane podmiotom powiązanim z nim osobowo lub kapitałowo, z wyłączeniem zamówień sektorowych, zamówień określonych w podrozdziale 6.5 pkt 8 lit. g lub h *Wytycznych kwalifikowalności*. Wyjątkowo w przypadku, w którym umożliwienie podmiotowi powiązanemu wzięcia udziału w postępowaniu jest uzasadnione ze względu na specyfikę projektu lub typ beneficjenta, a wybór wykonawcy będącego podmiotem powiązanim będzie dokonany zgodnie z procedurą opisaną w niniejszym podrozdziale, IZ PO może wyrazić zgodę na wyłączenie zakazu w odniesieniu do danego postępowania przed jego przeprowadzeniem,
  - b) osoby wykonujące w imieniu zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru wykonawcy, w tym biorące udział w procesie oceny ofert, nie mogą być powiązane osobowo lub kapitałowo z wykonawcami, którzy złożyli oferty. Powinny być to osoby bezstronne i obiektywne.
5. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między beneficjentem lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu beneficjenta lub osobami wykonującymi w imieniu beneficjenta czynności związane z przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:
  - a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
  - b) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez IZ,
  - c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
  - d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

W przypadku, gdy IZ RPO stwierdzi udzielenie zamówienia podmiotowi powiązanemu w sposób inny, niż wskazane w lit. a-d, jest zobowiązana przed wezwaniem do zwrotu środków wykazać istnienie naruszenia zasady konkurencyjności poprzez istniejące powiązanie.
6. W przypadku beneficjenta, który jest zamawiającym w rozumieniu Pzp, zasadę konkurencyjności uznaje się za spełnioną, jeżeli postępowanie o udzielenie zamówienia przeprowadzone jest na zasadach i w trybach określonych w Pzp.
7. W przypadku, gdy na podstawie obowiązujących przepisów prawa innych niż Pzp wyłącza się stosowanie Pzp, beneficjent, o którym mowa w art. 3 Pzp, przeprowadza zamówienie publiczne z zastosowaniem tych przepisów.

**Beneficjent przy udzielaniu zamówień o których mowa w ust. 1, przedmiotem których są usługi cateringowe<sup>44</sup> zobowiązany jest do uwzględnienia aspektów społecznych zamówień.**

<sup>44</sup> Usługi cateringowe rozumiane są jako usługi restauracyjne wskazane we Wspólnym Słowniku Zamówień (CVP)

8. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością. Szacowanie jest dokumentowane w sposób zapewniający właściwą ścieżkę audytu. Zabronione jest zaniżanie wartości szacunkowej zamówienia lub jego podział skutkujący zniżeniem jego wartości szacunkowej, przy czym ustalając wartość zamówienia należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia następujących przesłanek<sup>45</sup>:
- a) usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie,
  - b) możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie,
  - c) możliwe jest wykonanie zamówienia przez jednego wykonawcę.
- W przypadku udzielania zamówienia w częściach (z określonych względów ekonomicznych, organizacyjnych, celowościowych), wartość zamówienia ustala się, jako łączną wartość poszczególnych jego części<sup>46</sup>. Wartość szacunkowa zamówienia jest wartością netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT).
9. W przypadku zamówień realizowanych przez beneficjentów, którzy nie są zamawiającymi w rozumieniu Pzp, wartość zamówienia ustala się w odniesieniu do danego projektu. Podmioty, które są zamawiającymi w rozumieniu Pzp, po stwierdzeniu, że szacunkowa wartość zamówienia nie przekracza wartości wskazanej w art. 4 ust. 8 Pzp lub w przypadku zamówień sektorowych wartości wskazanej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Pzp, określają wartość zamówienia w odniesieniu do danego projektu w celu stwierdzenia, czy zamówienie podlega zasadzie konkurencyjności, czy procedurze rozeznania rynku.
10. W przypadku naruszenia przez Beneficjenta warunków i procedur postępowania o udzielenie zamówienia, IZ RPO/IP uznaje całość lub część wydatków związanych z tym zamówieniem za niekwalifikowalne, zgodnie z rozporządzeniem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, wydanym na podstawie art. 24 ust. 13 *ustawy wdrożeniowej*.
11. Do opisu przedmiotu zamówienia publicznego stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień<sup>47</sup>, o którym mowa w rozporządzeniu (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie *Wspólnego Słownika Zamówień* (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 6, t. 5, str. 3).
12. W przypadku udzielania zamówienia zgodnie z zasadą konkurencyjności Beneficjent ma obowiązek upublicznienia zapytania ofertowego poprzez umieszczenie go w Bazie Konkurencyjności Funduszy Europejskich dostępnej na stronie internetowej: <http://www.bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl><sup>48</sup>.
13. W przypadku rozpoczęcia realizacji projektu na własne ryzyko przed zawarciem umowy o dofinansowanie Beneficjent zobowiązany jest do upublicznienia zapytania ofertowego na stronie internetowej wskazanej w pkt. 12.

---

<sup>45</sup> Wskazane przesłanki należy interpretować zgodnie z wykładnią przepisów Pzp dotyczących szacowania wartości zamówienia.

<sup>46</sup> W przypadku beneficjenta zobowiązanego do stosowania ustawy Pzp – nie dotyczy to zamówień, o których mowa w art. 6a ustawy Pzp.

<sup>47</sup> Wspólny Słownik Zamówień dostępny jest m.in. pod adresem: [http://www.uzp.gov.pl/cmsws/page/?D;923;wspolny\\_slownik\\_zamowien.html](http://www.uzp.gov.pl/cmsws/page/?D;923;wspolny_slownik_zamowien.html).

<sup>48</sup> W przypadku zawieszenia działalności Bazy Konkurencyjności potwierdzonym odpowiednim komunikatem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego Beneficjent ma obowiązek upublicznienia zapytania ofertowego na stronie internetowej <https://zamowienia.rpo.lubelskie.pl/>.

14. W przypadku wszczęcia postępowania przed ogłoszeniem niniejszego konkursu ocena, czy stopień upublicznienia zapytania ofertowego był wystarczający do uznania wydatku za kwalifikowalny, należy do IOK.

## V. DZIAŁANIA INFORMACYJNE I PROMOCYJNE

Działania informacyjne i promocyjne prowadzone zarówno w trakcie przygotowania projektu, jak też na etapie jego realizacji po zawarciu umowy powinny być zgodne z zasadami określonymi w dokumencie pn. **Obowiązki informacyjne Beneficjenta**, stanowiącym załącznik do wzoru umowy o dofinansowanie projektu (załącznik nr 5 i 6 do *Regulaminu*).

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

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

### 6.1. Weryfikacja wniosków i ocena projektów

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

**Warunki formalne** dotyczą kompletności, formy oraz terminu złożenia wniosku o dofinansowanie. Weryfikacja warunków formalnych umożliwia uzupełnienie braków formalnych



lub poprawę oczywistych omyłek stwierdzonych we wniosku. Uzupelnienie braków formalnych lub poprawa oczywistych omyłek następuje w wyznaczonym przez IZ RPO terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania w formie pisemnej, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia a w konsekwencji niedopuszczenia projektu do etapu oceny projektu.

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

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

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

#### 7. **Zakres uzupełnienia/poprawy projektu:**

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

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

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

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

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

konkursu).

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

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

8. 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.

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

#### 6.1.1. Weryfikacja warunków formalnych

1. Weryfikacja warunków formalnych składa się z następujących etapów:

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

##### Etap I:

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

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

## Regulaminu.

5. W przypadku dokonywania weryfikacji warunków formalnych w ramach danego konkursu w etapie I nie więcej niż 100 wniosków, weryfikacja warunków formalnych w ramach etapu I jest dokonywana w terminie **21 dni** od dnia zatwierdzenia *Raportu z sesji otwarcia wniosków*. Przy każdym kolejnym wzroście liczby wniosków o 100 termin dokonania weryfikacji warunków formalnych może zostać wydłużony o maksymalnie **21 dni** (np. jeżeli weryfikacji warunków formalnych podlega od 101 do 200 wniosków termin dokonania weryfikacji warunków formalnych w ramach etapu I, wynosi maksymalnie 42 dni od dnia zatwierdzenia *Raportu z sesji otwarcia wniosków*).

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

6. Weryfikacja warunków formalnych umożliwia **jednokrotne uzupełnienie braków formalnych lub poprawę oczywistych omyłek** stwierdzonych we wniosku o dofinansowanie. **Nie dotyczy to jednak warunku formalnego nr 1.** W sytuacji gdy wniosek nie zostanie złożony w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, wnioskodawca nie ma możliwości uzupełnienia/poprawy tego warunku. Wniosek zostaje pozostawiony bez rozpatrzenia.
7. Nieuzupełnienie braku formalnego lub niepoprawienie oczywistej omyłki przez wnioskodawcę na wezwanie IOK w myśl art. 43 ust. 1 i 2 *ustawy wdrożeniowej* skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia, bez możliwości wniesienia protestu. Taki sam skutek będzie miało uzupełnienie wniosku niezgodnie z wezwaniem, w tym z uchybieniem wyznaczonego terminu. Konsekwencją pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia jest niedopuszczenie projektu do oceny.
8. IOK, niezwłocznie po zakończeniu weryfikacji warunków formalnych w ramach etapu I sporządza *Protokół dotyczący wyników weryfikacji warunków formalnych* wraz z listami:
- Listą wniosków, które spełniły warunki formalne,*
  - Listą wniosków skierowanych do uzupełnienia braków formalnych lub poprawy oczywistych omyłek,*
  - Listą wniosków, które nie spełniły warunków formalnych i pozostały bez rozpatrzenia,*
  - Listą wniosków wycofanych przez wnioskodawców na etapie weryfikacji warunków formalnych.*
9. IOK zamieszcza na stronie internetowej listy, o których mowa w pkt 8 lit. a), b) i c).
10. IOK przekazuje wnioskodawcy - w terminie **14 dni** od dnia zatwierdzenia *Protokołu dotyczącego wyników weryfikacji warunków formalnych* **pisemną informację<sup>52</sup> o konieczności dokonania uzupełnienia braków formalnych lub poprawy oczywistych omyłek w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.**
- Pismo zawiera jako załącznik wypełnioną *Kartę weryfikacji warunków formalnych*, z zastrzeżeniem, że IOK, przekazując wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osoby dokonującej weryfikacji.

---

<sup>52</sup> Zgodnie z art. 43 ust. 3 pkt 2 i ust. 4 *ustawy wdrożeniowej*.

11. Uzupelnienie stwierdzonych braków formalnych lub poprawa oczywistych omyłek przez wnioskodawcę nie może powodować **modyfikacji wniosku o dofinansowanie wykraczającej poza zakres wskazany przez IOK.**

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

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

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

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

#### **Etap II:**

13. Po uzupełnieniu braków formalnych lub poprawie oczywistych omyłek w danym wniosku o dofinansowanie przez wnioskodawcę jeden pracownik IOK dokonuje, za pomocą *Karty weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WL skierowanego do uzupełnienia braków formalnych lub poprawy oczywistych omyłek* (zwanej dalej *Kartą weryfikacji warunków* - załącznik 8B do *Regulaminu*), ponownej weryfikacji wniosku w terminie **7 dni** od dnia dokonania uzupełnienia braków formalnych lub poprawy oczywistych omyłek.
14. **Uzupełniony/poprawiony wniosek musi spełniać wszystkie warunki formalne obowiązujące dla danego konkursu, w przeciwnym razie pozostaje bez rozpatrzenia.**
15. Za dzień zakończenia ponownej weryfikacji warunków formalnych w ramach etapu II uznaje się dzień zatwierdzenia przez IOK wszystkich *Kart weryfikacji warunków formalnych* wniosków weryfikowanych po dokonaniu uzupełnienia braków formalnych lub poprawy oczywistych omyłek w ramach danego konkursu.

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

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

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

#### **Podsumowanie weryfikacji warunków formalnych:**

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

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

### 6.1.2. Ocena formalno-merytoryczna

1. Etap oceny formalno-merytorycznej rozpoczyna się niezwłocznie od zwołania posiedzenia KOP.
2. Ocenie formalno-merytorycznej podlega każdy projekt, który spełnia warunki formalne (o ile nie został wycofany przez wnioskodawcę).
3. Dwóch członków KOP dokonuje niezależnie oceny formalno-merytorycznej danego projektu w oparciu o *Kartę oceny formalno-merytorycznej projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WL* (zwanej dalej *Kartą oceny formalno-merytorycznej* - załącznik nr 9 do *Regulaminu*).
4. W przypadku dokonywania oceny formalno-merytorycznej w ramach danego konkursu nie więcej niż 100 projektów, ocena formalno-merytoryczna jest dokonywana w terminie **95 dni** od dnia zwołania posiedzenia KOP.

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Wymagana liczba punktów, o której mowa w art. 39 ust. 2 pkt 1 *ustawy wdrożeniowej*, pozwalająca na uwzględnienie projektu przy podejmowaniu decyzji w zakresie wybrania do dofinansowania wynosi **minimum 60% ogółem za spełnienie kryteriów ogólnych punktowych (tj. minimum 48 punktów) oraz minimum 60% punktów możliwych do uzyskania w każdej części oceny, tj.:**
  - a) część B.I karty oceny formalno-merytorycznej: Charakterystyka projektu,
  - b) część B.II karty oceny formalno-merytorycznej: Sposób realizacji projektu,
  - c) część B.III karty oceny formalno-merytorycznej: Potencjał i doświadczenie projektodawcy (w tym partnerów),
  - d) część B.IV karty oceny formalno-merytorycznej: Budżet projektu.
9. Zidentyfikowanie przez oceniającego wydatków niekwalifikowalnych bądź zawyżonych w wysokości **co najmniej 25% wnioskowanej kwoty dofinansowania** powoduje, że projekt nie uzyskał minimum 60% punktów możliwych do uzyskania w części B.IV karty oceny formalno-merytorycznej: Budżet projektu.
10. W przypadku przyznania za spełnienie danego kryterium ogólnego punktowego mniejszej niż maksymalna liczby punktów, oceniający uzasadnia ocenę w *Karcie oceny formalno-merytorycznej*.
11. Jeżeli oceniający przyzna za którąkolwiek część oceny mniej niż wymagane 60% punktów, odpowiednio odnotowuje ten fakt w *Karcie oceny formalno-merytorycznej* (wraz z uzasadnieniem) i wskazuje, że projekt powinien zostać negatywnie oceniony.
12. Każdorazowo w ramach oceny formalno-merytorycznej oceniający dokonuje sprawdzenia spełnienia przez projekt **wszystkich kryteriów**.
13. Za kryteria premiujące w ramach niniejszego konkursu projekt może uzyskać **maksymalnie 40 punktów**.

Kryteria premiujące są doliczane do ostatecznej liczby punktów wyłącznie w sytuacji, gdy projekt uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych częściach oceny kryteriów ogólnych punktowych oraz spełnia wszystkie kryteria formalne dostępu, kryteria formalne specyficzne oraz kryteria ogólne zerojedynkowe lub istnieje możliwość uzupełnienia/poprawy projektu w zakresie spełnienia tych kryteriów na etapie negocjacji.

#### **Wymogi przystąpienia do etapu negocjacji:**

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

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

- b) formalnych specyficznych,
  - c) oraz ogólnych zerojedynkowych,
    - o ile jest to przewidziane w ramach danego kryterium (patrz załącznik nr 3 do Regulaminu konkursu).
16. Kierując projekt do etapu negocjacji oceniający w *Karcie oceny formalno-merytorycznej*:
- a) wskazują zakres uzupełnienia/poprawy projektu w zakresie spełniania kryteriów, o których mowa w pkt 15 podając, jakie korekty należy wprowadzić w projekcie w trakcie etapu negocjacji, aby mogły zakończyć się one wynikiem pozytywnym (tj. aby można było uznać, że kryteria podlegające poprawie zostały spełnione,
  - b) wskazują zakres negocjacji w odniesieniu do kryteriów ogólnych punktowych, podając, jakie informacje i wyjaśnienia dotyczące określonych zapisów we wniosku KOP powinna uzyskać od wnioskodawcy w trakcie etapu negocjacji, aby mogły zakończyć się one wynikiem pozytywnym oraz
  - c) wyczerpująco uzasadniają swoje stanowisko.
17. KOP, niezwłocznie po zakończeniu oceny formalno-merytorycznej, sporządza *Informację dotyczącą wyników oceny formalno-merytorycznej* wraz z listami:
- a) *Listę projektów, które spełniają kryteria formalne, kryteria ogólne zerojedynkowe oraz uzyskały wymaganą liczbę punktów i nie zostały skierowane do negocjacji;*
  - b) *Listę projektów, skierowanych do etapu negocjacji;*
  - c) *Listę projektów, które nie spełniają kryteriów formalnych i/lub kryteriów ogólnych zerojedynkowych i/lub nie uzyskały wymaganej liczby punktów i zostały negatywnie ocenione na etapie oceny formalno-merytorycznej;*
  - d) *Listę wniosków, które zostały zwrócone do ponownej weryfikacji warunków formalnych;*
  - e) *Listę wniosków wycofanych przez wnioskodawców na etapie oceny formalno-merytorycznej.*
18. Projekty na liście, o której mowa w pkt 17 lit. a) i b) uszeregowane są poczynając od projektu, który uzyskał najlepszą ocenę.
19. IOK zamieszcza na stronie internetowej listy, o których mowa w pkt 17 lit. a), b) i c).
20. IOK przekazuje wnioskodawcy w terminie **14 dni** od dnia zatwierdzenia *Informacji dotyczącej wyników oceny formalno-merytorycznej* **pisemną informację o niespełnieniu kryteriów formalnych dostępu, formalnych specyficznych, kryteriów ogólnych zerojedynkowych lub nieuzyskaniu wymaganej liczby punktów i negatywnej ocenie projektu** na etapie oceny formalno-merytorycznej (zawierającą m.in. przyczyny negatywnej oceny, wraz ze zgodnym z art. 45 ust. 5 *ustawy wdrożeniowej* pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 53 ust. 1 *ustawy wdrożeniowej*).
- Informacja zawiera jako załącznik wypełnione *Karty oceny formalno-merytorycznej* z zastrzeżeniem, że IOK przekazując wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
21. Negocjacje prowadzone są zgodnie z podrozdziałem 6.1.3 *Regulaminu*.



### 6.1.3. Negocjacje

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

#### **Etap negocjacji dotyczy:**

1. **Poprawy/uzupełnienia projektu** w zakresie spełniania kryteriów, o czym mowa w Podrozdziale 6.1.2 pkt 15 i 16 – w tym przypadku wnioskodawca **musi** poprawić wniosek zgodnie z zakresem wskazanym w karcie oceny formalno-merytorycznej pod rygorem uznania kryteriów za niespełnione (jeżeli dotyczy), lub
  2. **Uzgodnienia ostatecznego kształtu projektu** w zakresie kryteriów ogólnych punktowych w zakresie wskazanym przez oceniających w Karcie oceny formalno – merytorycznej – w tym przypadku wnioskodawca ma prawo przedstawienia wyjaśnień potwierdzających jego pierwotne stanowisko bądź uwzględnienia uwag oceniających (jest to negocjowanie projektu).
2. Negocjacom podlega każdy projekt widniejący na *Liście projektów, skierowanych do etapu negocjacji*.
  3. W przypadku skierowania do negocjacji nie więcej niż 100 projektów, negocjacje są przeprowadzane w terminie **85 dni** od dnia zatwierdzenia *Informacji dotyczącej wyników oceny formalno-merytorycznej*. Przy każdym kolejnym wzroście liczby projektów o 100 termin przeprowadzenia negocjacji może zostać wydłużony o maksymalnie **20 dni** (np. jeżeli w ramach posiedzenia KOP negocjowanych jest od 101 do 200 projektów termin przeprowadzenia negocjacji wynosi maksymalnie 105 dni od dnia zatwierdzenia *Informacji dotyczącej wyników oceny formalno-merytorycznej*).
  4. Za dzień zakończenia negocjacji uznaje się dzień podpisania przez członków KOP *Informacji o wyniku negocjacji* wszystkich projektów skierowanych do negocjacji w ramach posiedzenia KOP.
  5. Negocjacje prowadzone są wyłącznie **pisemnie**.
  6. Negocjacje przeprowadzane są przed sporządzeniem przez KOP listy projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 *ustawy wdrożeniowej*.
  7. Negocjacje danego projektu mogą być przeprowadzane przez pracowników IOK powołanych do składu KOP:
    - a) którzy dokonywali oceny tego projektu,
    - b) innych niż pracownicy, którzy dokonywali oceny tego projektu.
  8. Negocjacje prowadzone są poczynając od projektu, który uzyskał najwyższą liczbę punktów.
  9. Negocjacje obejmują wszystkie kwestie wskazane przez oceniających w *Kartach oceny formalno-merytorycznej* związane z oceną kryteriów wyboru projektów. W ramach etapu negocjacji oceniane jest **zerojedynkowe kryterium** wyboru projektów:

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

**Negocjacje zakończyły się wynikiem pozytywnym, tj.**

- a) projekt po negocjacjach został prawidłowo poprawiony/uzupełniony w zakresie

- spełniania kryteriów obligatoryjnych w terminie określonym przez IOK (o ile dotyczy) oraz
- b) zostały udzielone informacje i wyjaśnienia wymagane podczas negocjacji lub spełnione zostały warunki określone przez oceniających podczas negocjacji w terminie określonym przez IOK (o ile dotyczy) oraz
- c) do projektu nie wprowadzono innych niezgodnionych w ramach negocjacji zmian.

10. IOK przekazuje wnioskodawcy w terminie **14 dni** od dnia zatwierdzenia *Informacji dotyczącej wyników oceny formalno-merytorycznej* pisemną informację nt. warunków negocjacyjnych oraz zakresu modyfikacji/uzupełnień koniecznych do wprowadzenia przez wnioskodawcę w zakresie spełniania kryteriów (jeżeli dotyczy). Informacja sporządzana jest na podstawie zapisów w zakresie warunków negocjacji uwzględnionych w obydwu kartach oceny projektu celem przeprowadzenia negocjacji. Do doręczenia pisemnej informacji stosuje się odpowiednio Rozdział 2.1 pkt 4 *Regulaminu*.

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

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

w terminie **7 dni** od dnia doręczenia pisemnej informacji, o której mowa w pkt 10.

Wnioskodawca przesyła do IOK pisemne wyjaśnienia, termin liczony jest zgodnie z art. 57 § 1, 4, 5 KPA. Skutkiem niezłożenia przez wnioskodawcę pisemnych wyjaśnień we wskazanym terminie, przy jednoczesnym braku złożenia skorygowanego wniosku w terminie, oznacza, że wynik negocjacji jest negatywny, a tym samym negatywna ocena projektu.

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

W przypadku, o którym mowa w lit. b) IOK odnosi się do przedstawionych przez wnioskodawcę wyjaśnień dotyczących kwestii skierowanych do negocjacji w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia wpływu do IOK wyjaśnień, wskazując **zakres korekt** niezbędnych do wprowadzenia w projekcie i wyznaczając termin na złożenie skorygowanego wniosku o dofinansowanie, tj. 7 dni od dnia doręczenia<sup>53</sup> wnioskodawcy wezwania w tej sprawie.

#### **Skorygowany wniosek w wyniku negocjacji:**

12. Skorygowany wniosek o dofinansowanie projektu **musi zostać złożony w sposób określony w Rozdziale 2.5 *Regulaminu* w terminie określonym przez IOK i spełniać wszystkie warunki formalne, obowiązujące dla konkursu**. Ponadto nie należy zmieniać zapisów w innych częściach wniosku aniżeli zmiany wskazane w *Informacji nt. warunków negocjacyjnych* (w przypadku braku przesłania przez wnioskodawcę wyjaśnień, o których mowa w pkt 11 lit. b)/piśmie zawierającym ostateczny zakres korekt niezbędnych do wprowadzenia w projekcie.

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

13. KOP, na podstawie przesłanego w wyniku negocjacji wniosku o dofinansowanie, niezwłocznie weryfikuje, czy projekt spełnia wszystkie warunki formalne i ocenia kryterium

<sup>53</sup> Do doręczenia pisemnej informacji stosuje się Rozdział 2.1 pkt 4 *Regulaminu*.

zerojedynkowe wskazane w pkt 9, w oparciu o *Informację o wyniku negocjacji* (zwanej dalej *Informacją* - załącznik nr 10 do *Regulaminu*). *Informacja* wypełniana jest niezależnie przez dwóch członków KOP.

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

- a) wniosek nie spełnia wszystkich warunków formalnych określonych w ramach konkursu – trafia ponownie do weryfikacji warunków formalnych;
- b) wniosek który wpłynął w wyznaczonym przez IOK terminie nie został prawidłowo skorygowany, IOK **ponownie wzywa wnioskodawcę do złożenia poprawnie skorygowanego wniosku wyznaczając ostateczny termin. Termin na złożenie skorygowanego wniosku wynosi 7 dni od dnia doręczenia<sup>54</sup> pisma w tej sprawie.**

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

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

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

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

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

#### **6.1.4. Ustalenie ostatecznej liczby punktów**

1. Po zakończeniu oceny formalno-merytorycznej i/lub negocjacji danego projektu członkowie KOP oceniający dany projekt niezwłocznie przekazują wypełnione *Karty oceny formalno-merytorycznej* oraz *Informacje o wyniku negocjacji* sekretarzowi KOP. Sekretarz KOP przekazuje *Karty/Informacje* przewodniczącemu KOP albo innej osobie powołanej do składu KOP upoważnionej przez przewodniczącego KOP do dokonania weryfikacji *Kart/Informacji* pod względem formalnym i sprawdzenia czy wystąpiły rozbieżności.
2. Po otrzymaniu *Kart/Informacji* przewodniczący KOP albo inna osoba powołana do składu KOP, upoważniona przez przewodniczącego KOP dokonuje weryfikacji *Kart/Informacji* pod względem formalnym, a także, czy wystąpiły znaczne rozbieżności w ocenie dokonanej przez oceniających.
3. **Za znaczną rozbieżność w ocenie uznaje się:**

<sup>54</sup> Do doręczenia pisemnej informacji stosuje się Rozdział 2.1 pkt 4 *Regulaminu*.

- różnicę dotyczącą spełnienia:
    - kryteriów formalnych dostępu,
    - kryteriów formalnych specyficznych,
    - kryteriów ogólnych zerojedynkowych (w tym również kryterium ocenianego po negocjacjach) oraz
    - kryteriów premiujących,
  - różnicę dotyczącą zwrócenia wniosku do ponownej weryfikacji warunków formalnych,
  - sytuację polegającą na tym, że projekt od jednego z oceniających uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych częściach oceny formalno-merytorycznej, a od drugiego oceniającego uzyskał mniej niż 60% punktów w poszczególnych częściach oceny formalno-merytorycznej oraz różnica w liczbie punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnianie kryteriów ogólnych punktowych wynosi co najmniej 30% punktów możliwych do przyznania ogółem, tj. 24 punkty (**znaczna rozbieżność w zakresie kryteriów ogólnych punktowych**) z zastrzeżeniem pkt 6 i 7,
  - sytuację w której jeden z oceniających uznał, że kryterium które podlega uzupełnieniu/poprawie należy skierować do negocjacji w celu uzupełnienia/poprawy, natomiast drugi oceniający uznał dane kryterium za niespełnione.
4. W przypadku wystąpienia znacznych rozbieżności, o których mowa powyżej projekt poddawany jest **dotatkowej ocenie**, którą przeprowadza **trzeci oceniający**, wybrany w drodze losowania. Trzeci oceniający dokonuje oceny:
- a) w przypadku rozbieżności w zakresie kryteriów ocenianych na zasadzie zerojedynkowej – wyłącznie kryteriów, w zakresie których wystąpiły rozbieżności,
  - b) w przypadku rozbieżności w zakresie zwrócenia wniosku do ponownej weryfikacji warunków formalnych – wyłącznie w zakresie zwrócenia wniosku do ponownej weryfikacji warunków,
  - c) w przypadku znacznej rozbieżności w zakresie kryteriów ogólnych punktowych – wyłącznie w zakresie kryteriów ogólnych punktowych,
  - d) w przypadku rozbieżności w zakresie spełnienia kryteriów premiujących – wyłącznie kryteriów, w zakresie których wystąpiły rozbieżności.

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

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

5. Informacja o ocenie projektu przez trzeciego oceniającego zamieszczana jest w Protokole z pracy KOP.
6. **Za rozbieżność nie jest uznawana sytuacja**, w której jeden z oceniających uznał, że projekt spełnia kryteria zerojedynkowe i uzyskał wymaganą liczbę punktów oraz skierował projekt do negocjacji, a drugi oceniający stwierdził, że projekt spełnia kryteria i uzyskał wymaganą liczbę

punktów, jednakże nie skierował projektu do negocjacji. W takim przypadku dany projekt kierowany jest do negocjacji w zakresie wskazanym przez jednego oceniającego.

7. W przypadku różnicy w ocenie spełnienia przez projekt **kryteriów premiujących** między trzecim oceniającym a jednym z dwóch oceniających (o których mowa w pkt 12-13) dane kryterium premiujące jest spełnione, jeśli **dwóch oceniających** (trzeci oceniający i jeden z dwóch oceniających) **wskazało, że kryterium jest spełnione**. W przypadku, gdy co najmniej jeden z oceniających stwierdzi, że dane kryterium nie jest spełnione, ostateczna ocena kryterium jest negatywna.
8. Po przeprowadzeniu oceny formalno-merytorycznej w przypadku projektów, które spełniają wszystkie warunki formalne i kryteria formalne oraz spełniają wszystkie kryteria ogólne zerojedynkowe obliczana jest **średnia arytmetyczna punktów** przyznanych za kryteria ogólne punktowe (nieuwzględniająca punktów przyznanych za spełnienie kryteriów premiujących). Tak obliczonych średnich ocen nie zaokrągla się, lecz przedstawia wraz z częścią ułamkową. Maksymalna możliwa do uzyskania średnia liczba punktów za spełnianie kryteriów ogólnych punktowych wynosi **80**.
9. W przypadku, gdy wniosek od każdego z obydwu oceniających uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych częściach oceny formalno-merytorycznej końcową ocenę projektu stanowi suma:
  - a) średniej arytmetycznej punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnienie kryteriów ogólnych punktowych oraz
  - b) premii punktowej przyznanej projektowi za spełnienie kryteriów premiujących.Projekt, który uzyskał w trakcie oceny formalno-merytorycznej maksymalną liczbę punktów za spełnienie wszystkich kryteriów ogólnych punktowych (**do 80 punktów**) oraz wszystkich kryteriów premiujących (**do 40 punktów**), może uzyskać maksymalnie **120 punktów**.
10. W przypadku, gdy projekt od każdego z obydwu oceniających uzyskał mniej niż 60% punktów końcową ocenę projektu stanowi średnia arytmetyczna punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnienie kryteriów ogólnych punktowych.
11. W przypadku, gdy projekt od jednego z oceniających uzyskał mniej niż 60% punktów ogółem i/lub mniej niż 60% punktów w poszczególnych częściach oceny, a od drugiego z oceniających uzyskał co najmniej 60% punktów ogółem oraz 60% punktów wymaganych w poszczególnych częściach oceny oraz różnica w liczbie punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnienie kryteriów ogólnych punktowych jest mniejsza niż 30% punktów możliwych do przyznania ogółem (tj. mniejsza niż 24 punkty), końcową ocenę projektu stanowi średnia arytmetyczna punktów ogółem dwóch ocen wniosku za spełnianie kryteriów ogólnych punktowych.
12. W przypadku dokonywania oceny projektu przez trzeciego oceniającego ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma:
  - a) średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnienie kryteriów ogólnych punktowych z oceny trzeciego oceniającego oraz z tej oceny jednego z dwóch oceniających, która jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego oraz
  - b) premii punktowej przyznanej projektowi za spełnienie kryteriów premiujących, o ile projekt od każdego z oceniających, czyli trzeciego oceniającego i oceniającego, którego

ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego, uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych częściach oceny formalno-merytorycznej.

13. Jeżeli różnice między liczbą punktów przyznanych przez trzeciego oceniającego a liczbami punktów przyznanymi przez każdego z dwóch oceniających są jednakowe, ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma:

a) średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnienie kryteriów ogólnych punktowych z oceny trzeciego oceniającego oraz z oceny tego z dwóch oceniających, który przyznał projektowi większą liczbę punktów oraz

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

14. W przypadku różnicy w ocenie spełnienia przez projekt kryteriów premiujących między trzecim oceniającym a:

a) oceniającym, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego albo

b) tym z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów

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

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

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

## 6.2. Zakończenie oceny i rozstrzygnięcie konkursu

1. Przez **zakończenie oceny projektu** należy rozumieć sytuację, w której:

a) projekt został wybrany do dofinansowania;

b) projekt został negatywnie oceniony w rozumieniu art. 53 ust. 2 *ustawy wdrożeniowej*, tj.:

– projekt nie uzyskał wymaganej liczby punktów lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów, na skutek czego nie może być wybrany do dofinansowania,

– projekt uzyskał wymaganą liczbę punktów lub spełnił kryteria wyboru projektów, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania.

2. Po zakończeniu oceny wszystkich projektów w ramach konkursu sporządzany jest **Protokół z pracy Komisji Oceny Projektów**, zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów. Protokół zawiera w szczególności:

a) informacje o *Regulaminie konkursu* i jego zmianach, zawierające co najmniej datę zatwierdzenia *Regulaminu* oraz jego zmian (o ile dotyczy);

- b) opis działań przeprowadzonych przez KOP z wyszczególnieniem terminów i formy podejmowanych działań, podjętych decyzji oraz ewentualnych zdarzeń niestandardowych, w tym w szczególności nieprawidłowości przebiegu prac KOP lub ujawnienia wątpliwości co do bezstronności członków KOP;
  - c) *Informację dotyczącą wyników oceny formalno-merytorycznej;*
  - d) *Informację dotyczącą wyników negocjacji;*
  - e) listę opracowaną przez sekretarza KOP, o której mowa w art. 45 ust.6 *ustawy wdrożeniowej*, tj. listę ocenionych projektów (listę rankingową);
  - f) wskazanie miejsca przechowywania dokumentacji związanej z oceną projektów (karty oceny projektów, oświadczenia dotyczące bezstronności itp.);
  - g) Regulamin pracy KOP.
3. KOP, stosownie do art. 45 ust. 6 *ustawy wdrożeniowej*, przygotowuje listę ocenionych projektów (**listę rankingową**) zawierającą w odniesieniu do każdego projektu co najmniej:
- tytuł projektu,
  - nazwę wnioskodawcy,
  - ostateczną kwotę wnioskowanego dofinansowania,
  - koszt całkowity projektu oraz
  - wynik oceny.

Na liście uwzględnia się wszystkie projekty, które podlegały ocenie.

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

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

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

7. Projekty:

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

8. Rozstrzygnięcie konkursu, następuje poprzez **zatwierdzenie przez ZWL listy ocenionych projektów**, zawierającej przyznane oceny, wskazując projekty, które spełniły kryteria wyboru projektów i:

- a) uzyskały wymaganą liczbę punktów albo
- b) uzyskały kolejno największą liczbę punktów, w przypadku gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na objęcie dofinansowaniem wszystkich projektów, o których mowa w literze a).

9. Rozstrzygnięcie konkursu jest równoznaczne z uznaniem wyników dokonanej oceny projektów oraz podjęciem decyzji w zakresie wyboru do dofinansowania.

Po rozstrzygnięciu konkursu IOK może zwiększyć kwotę przeznaczoną na dofinansowanie projektów w konkursie.

10. Informacja o projektach wybranych do dofinansowania jest upubliczniana w formie odrębnej listy, tj. **Listy projektów które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania**, którą IOK zamieszcza na stronie internetowej oraz na portalu. Lista ta będzie różniła się od listy, o której mowa w pkt 3. Na liście tej uwzględnione będą wszystkie projekty, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów (z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania), natomiast nie obejmie tych projektów, które brały udział w konkursie tj. podlegały ocenie, ale nie uzyskały wymaganej liczby punktów lub nie spełniły kryteriów wyboru projektów albo zostały wycofane na etapie oceny.

11. IOK zamieszcza na stronie internetowej oraz na portalu listę, o której mowa w pkt. 10, nie później niż **7 dni** od dnia rozstrzygnięcia konkursu.

12. W odniesieniu do projektów umieszczanych na liście, o której mowa w pkt 10, minimalny zakres umieszczonych na stronie internetowej IOK oraz na portalu informacji jest taki jak wskazany w pkt 3.



13. Zgodnie z art. 46 ust. 4 *ustawy wdrożeniowej*, równoległe z publikacją listy projektów wybranych do dofinansowania, po rozstrzygnięciu konkursu IOK publikuje na stronie internetowej informację o składzie KOP, zawierającą wyróżnienie funkcji członka KOP jako pracownika IOK albo eksperta oraz wskazującą przewodniczącego KOP, zastępcę przewodniczącego KOP i sekretarza KOP.
14. IOK przekazuje wnioskodawcy w terminie **14 dni** od dnia rozstrzygnięcia konkursu **pisemną informację o zakończeniu oceny** jego projektu oraz:
  - a) pozytywnej ocenie projektu oraz wybraniu go do dofinansowania albo
  - b) negatywnej ocenie projektu na etapie negocjacji.Do doręczenia informacji stosuje się przepisy KPA art. 45 ust. 4.
15. Informacja, o której mowa w pkt 14, zawiera jako załącznik:
  - a) w przypadku, gdy w odniesieniu do danego projektu nie były prowadzone negocjacje: wypełnione *Karty oceny formalno-merytorycznej*,
  - b) w przypadku, gdy w odniesieniu do danego projektu były prowadzone negocjacje: wypełnione *Karty oceny formalno-merytorycznej* oraz *Informacja o wyniku negocjacji*,  
z zastrzeżeniem, że IOK, przekazując wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
16. Jeżeli projekt otrzymał pozytywną ocenę oraz został wybrany do dofinansowania w pisemnej informacji, o której mowa w pkt 14, IOK zobowiązuje wnioskodawcę do złożenia dokumentów (załączników) do umowy, wskazanych w *Regulaminie*.
17. Jeżeli projekt otrzymał negatywną ocenę, o której mowa w art. 53 ust. 2 *ustawy wdrożeniowej*, informacja, o której mowa powyżej w pkt 14, zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie, o których mowa w art. 53 i art. 54 *ustawy wdrożeniowej*, określające:
  - a) termin do wniesienia protestu;
  - b) instytucję, do której należy wnieść protest;
  - c) wymogi formalne protestu, o których mowa w art. 54 ust. 2 *ustawy wdrożeniowej*.
18. Po opublikowaniu listy, o której mowa w pkt 10 (do momentu zakończenia procedur odwoławczych w konkursie lub do momentu ogłoszenia kolejnego konkursu w Działaniu, jeżeli procedury odwoławcze w konkursie zostały zakończone lub nie były prowadzone), IOK może wybierać do dofinansowania projekty zamieszczone na tej liście, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, lecz ze względu na wyczerpanie pierwotnej kwoty przeznaczonej na dofinansowanie w konkursie nie zostały wybrane do dofinansowania w wyniku rozstrzygnięcia konkursu.
19. Przesłanką dokonania wyboru projektu do dofinansowania, o którym mowa w pkt 18, może być:
  - a) dostępność alokacji przeznaczonej na konkurs spowodowana w szczególności:
    - i. odmową zawarcia umowy o dofinansowanie przez wnioskodawcę, którego projekt został wybrany do dofinansowania w ramach danego konkursu;
    - ii. odmową IOK zawarcia umowy o dofinansowanie projektu wybranego do dofinansowania w ramach danego konkursu;
    - iii. powstaniem oszczędności przy realizacji projektów wybranych do dofinansowania w ramach danego konkursu;

- iv. rozwiązaniem umowy o dofinansowanie dla projektu wybranego do dofinansowania w ramach danego konkursu,
- b) zwiększenie alokacji na konkurs, co może w szczególności poprzedzać:
- i. wcześniejsza realokacja środków w ramach działań w RPO WL;
  - ii. powstanie oszczędności w ramach tego samego działania przy realizacji projektów innych niż wskazanych na liście, o której mowa w pkt 10;
  - iii. rozwiązanie umowy o dofinansowanie w ramach tego samego działania dla projektu innego niż wskazany na liście, o której mowa w pkt 10.
20. Wybór projektu do dofinansowania wynikający z przesłanek, o których mowa w pkt 19 następuje zgodnie z kolejnością zamieszczenia projektów na liście, o której mowa w pkt 10, przy czym ze względu na zasadę równego traktowania wnioskodawców wybór projektów musi objąć projekty, które uzyskały taką samą liczbę punktów w ramach konkursu.
- W sytuacji, gdy z uwagi na wysokość alokacji pozostającej w dyspozycji IOK, nie jest możliwe dofinansowanie wszystkich projektów, które uzyskały taką samą liczbę punktów w ramach konkursu zastosowanie mają zasady opisane w pkt 5 i 6.
21. Informacja o wyborze projektów do dofinansowania, o którym mowa w pkt 18 jest upubliczniana poprzez zmianę listy, o której mowa w pkt 10. W przypadku zmiany listy IOK jest zobowiązana do zamieszczania na niej dodatkowych informacji dotyczących podstawy przyznania dofinansowania innej niż w wyniku rozstrzygnięcia konkursu w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia dokonania zmiany na liście.
22. IOK zapewnia dostępność wszystkich wersji danej listy poprzez ich publikację na stronie internetowej oraz na portalu.
23. Przesłanką zmiany listy, o której mowa w pkt 10 są również rozstrzygnięcia zapadające w ramach procedury odwoławczej, o której mowa w rozdziale 15 *ustawy wdrożeniowej*, o ile mają wpływ na listę, z uwzględnieniem art. 65 ustawy.
24. Po rozstrzygnięciu konkursu IOK przygotowuje zapytanie do Ministra Finansów, czy wnioskodawca ubiegający się o dofinansowanie oraz wskazany/-ni we wniosku o dofinansowanie partner/-rzy figuruje/-ją w prowadzonym przez Ministra Finansów na podstawie art. 210 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o *finansach publicznych* (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077) *Rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowych z udziałem środków europejskich*.

### **6.3. Umowa o dofinansowanie**

1. Umowa o dofinansowanie projektu może zostać zawarta, a decyzja o dofinansowaniu projektu może zostać podjęta, jeżeli projekt spełnia wszystkie kryteria wyboru projektów, na podstawie których został wybrany do dofinansowania, oraz zostały dokonane czynności i zostały złożone wymagane dokumenty wskazane w *Regulaminie*.
2. Umowa o dofinansowanie projektu albo decyzja o dofinansowaniu projektu mogą zostać zmienione, w przypadku gdy zmiany nie wpływają na spełnianie kryteriów wyboru projektu w sposób, który skutkowałby negatywną oceną tego projektu.
3. Jeżeli wnioskodawcą jest państwowa jednostka budżetowa warunki dofinansowania projektu zostają określone w porozumieniu, którego elementy określa art. 206 ustawy z dnia 27 sierpnia

2009 r. o *finansach publicznych*. Postanowienie dotyczące umów stosuje się odpowiednio do porozumień.

4. Wnioskodawca, na wezwanie IOK w terminie **14 dni** od dnia doręczenia<sup>55</sup> pisma informującego o pozytywnej ocenie projektu oraz wybraniu go do dofinansowania, składa następujące **dokumenty (załączniki) do umowy o dofinansowanie**:
  - a) oryginały lub kopie dokumentów poświadczające umocowanie osób reprezentujących wnioskodawcę do zawarcia umowy o dofinansowanie z uwzględnieniem art. 50 a *ustawy wdrożeniowej*;
  - b) oryginał lub kopię zaświadczenia z ZUS-u o niezaleganiu z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne, z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem złożenia kompletu wymaganych dokumentów do umowy;
  - c) oryginał lub kopię zaświadczenia o niezaleganiu z podatkami z właściwego Urzędu Skarbowego, z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem złożenia kompletu wymaganych dokumentów do umowy.
5. Przed zawarciem umowy konieczne jest przedłożenie przez wnioskodawcę:
  - a) harmonogramu płatności (załącznik nr 3 do Wzoru umowy o dofinansowanie projektu);
  - b) oświadczenia o numerze/numerach rachunku/rachunków bankowych;
  - c) oświadczenia odnośnie danych osób podpisujących umowę o dofinansowanie;
  - d) oświadczenia współmałżonka wyrażającego zgodę na zaciągnięcie zobowiązania lub dokumentu potwierdzającego rozdzielną majątkową – jeżeli wnioskodawca pozostaje w związku małżeńskim lub oświadczenia o niepozostawaniu w związku małżeńskim (w przypadkach wskazanych w pkt 22);
  - e) oświadczenia o aktualności wszystkich danych zawartych w załączonych dokumentach wymaganych do zawarcia umowy o dofinansowanie projektu oraz aktualności oświadczeń zawartych we wniosku o dofinansowanie projektu (w dniu zawarcia umowy);
  - f) wypełnionych i podpisanych wniosków o nadanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014, których wzór stanowi załącznik nr 15 do *Regulaminu*;
  - g) wypełnioną i podpisaną listę osób uprawnionych do reprezentowania beneficjenta w zakresie obsługi SL2014, której wzór stanowi załącznik nr 9 do wzoru umowy o dofinansowanie;
  - h) oświadczenia o wszystkich realizowanych przez siebie projektach finansowanych z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności lub innych funduszy Unii Europejskiej na dzień zawarcia umowy;
  - i) wykazu wszystkich jednostek realizujących dany projekt z podaniem nazwy jednostki, adresu, numeru REGON i/lub NIP (w zależności od statusu prawnego jednostki realizującej projekt) - dotyczy sytuacji, kiedy jako beneficjenta projektu wskazano jedną jednostkę (np. powiat), natomiast projekt faktycznie realizowany jest przez wiele jednostek (np. placówek oświatowych);
  - j) oświadczenia o miejscu przechowywania dokumentacji;
  - k) oświadczenie o rozliczaniu projektów w SL2014 w formule partnerskiej<sup>56</sup> (oświadczenie dotyczy wyłącznie wnioskodawców, którzy złożyli wniosek partnerski);

---

<sup>55</sup> Do doręczenia pisemnej informacji stosuje się Rozdział 2.1 pkt 4 *Regulaminu*.

l) oświadczenie o kwalifikowalności VAT.

6. W przypadku kiedy projekt stanowi jednocześnie wniosek o udzielenie pomocy publicznej/ pomocy *de minimis*, IOK staje się podmiotem jej udzielającym. Na podstawie ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. *o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej* (Dz. U. z 2018 r., poz. 362) oraz rozporządzeń wykonawczych:

- Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. *w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis* (Dz. U. Nr 53, poz. 311 z późn. zm.),
- Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. *w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie* (Dz. U. Nr 53, poz. 312 z późn. zm.)

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

W przypadku ubiegania się o pomoc publiczną wnioskodawca przedkłada *Oświadczenie o otrzymanej pomocy publicznej w odniesieniu do tego samego przedsięwzięcia, w związku z realizacją którego Wnioskodawca ubiega się o pomoc* oraz *Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie*, których wzór stanowią odpowiednio załączniki nr 12B i 13 do *Regulaminu*.

W przypadku ubiegania się o pomoc *de minimis* wnioskodawca przedkłada *Oświadczenie o otrzymanej pomocy de minimis* oraz *Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis*, których wzór stanowią odpowiednio załączniki nr 12A i 14 do *Regulaminu*.

7. Wnioskodawca składa pisma i dokumenty wskazane w pkt 4-6 w formie pisemnej. Termin złożenia dokumentów liczony jest zgodnie z art. 57 § 1, 4, 5 KPA.

8. Niezłożenie kompletnych i prawidłowych załączników do umowy w terminie wskazanym przez IOK, traktowane jest przez IOK jako **rezygnacja wnioskodawcy** z zawarcia umowy o dofinansowanie, w następstwie czego umowa o dofinansowanie projektu nie jest zawierana.

9. **Co do zasady, po rozstrzygnięciu konkursu, a przed zawarciem umowy o dofinansowanie nie jest dopuszczalne dokonywanie jakichkolwiek zmian w projekcie.** W szczególnych przypadkach IOK dopuszcza możliwość **aktualizacji** wniosku o dofinansowanie projektu wyłącznie w zakresie danych dotyczących wnioskodawcy (beneficjenta) i/lub partnera, zawartych w części II: Wnioskodawca (Beneficjent) formularza wniosku o dofinansowanie, o ile zmiany te nie dotyczą **zapisów/elementów we wniosku o dofinansowanie, które podlegały ocenie przez kryteria. W ramach aktualizacji wnioskodawca nie może dokonywać modyfikacji zapisów we wniosku w innym zakresie niż wskazanym przez IOK.**

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

10. Umowa o dofinansowanie projektu może być zawarta pod warunkiem otrzymania przez IOK z Ministerstwa Finansów pisemnej informacji, że dany wnioskodawca oraz wskazany/-ni we

---

<sup>56</sup> Każdorazowo wszelkie pisma do wnioskodawcy wysyłane są na adres wskazany we wniosku o dofinansowanie jako adres siedziby wnioskodawcy.

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

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.

11. W przypadku, gdy z informacji przekazanej IOK przez Ministerstwo Finansów wynika, że dany wnioskodawca lub wskazany/-ni we wniosku o dofinansowanie partner/-rzy podlega/-ją wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* **IOK odstępuje od zawarcia umowy o dofinansowanie projektu** z tym wnioskodawcą w związku ze stwierdzeniem, że projekt nie spełnia kryterium w tym zakresie.
12. W terminie **14 dni** od dnia złożenia przez wnioskodawcę dokumentów (załączników) do umowy o dofinansowanie IOK dokonuje ich weryfikacji.  
W przypadku, gdy liczba projektów pozytywnie ocenionych w ramach posiedzenia KOP wynosi 30 i więcej termin weryfikacji załączników ulega wydłużeniu do **30 dni** od dnia złożenia przez wnioskodawcę dokumentów do umowy o dofinansowanie.
13. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w weryfikowanych załącznikach, IOK pisemnie informuje wnioskodawcę o zidentyfikowanych brakach i/lub błędach w dokumentach z prośbą o uzupełnienie i/lub korektę dokumentacji w terminie 5 dni od dnia doręczenia<sup>57</sup> informacji. Do uzupełnienia i/lub korekty dokumentów przez Wnioskodawcę stosuje się pkt 7 i 8.  
Po złożeniu przez wnioskodawcę uzupełnionych i/lub skorygowanych załączników do umowy, IOK dokonuje ponownej weryfikacji złożonych dokumentów w terminie **14 dni** od dnia złożenia uzupełnionych i/lub skorygowanych załączników.
14. **Termin zawarcia umowy o dofinansowanie wynosi 30 dni** od dnia wpływu poprawnych i kompletnych załączników do umowy.  
W przypadku, gdy liczba projektów pozytywnie ocenionych w ramach posiedzenia KOP wynosi 30 i więcej termin zawarcia umowy o dofinansowanie wynosi **60 dni** od dnia wpływu poprawnych i kompletnych załączników do umowy.
15. Termin zawarcia umowy o dofinansowanie może ulec przesunięciu do momentu otrzymania przez IOK z Ministerstwa Finansów pisemnej informacji (o ile była ona wymagana), że dany wnioskodawca oraz wskazany/-ni we wniosku o dofinansowanie partner/-rzy nie podlega/-ją wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych*.
16. Termin zawarcia umowy o dofinansowanie projektu może ulec przesunięciu również w związku z koniecznością ustalenia z nim innej niż weksel in blanco form (formy) ustanawianego przez niego zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie projektu.
17. Za **dzień zawarcia umowy** o dofinansowanie przyjmuje się dzień podpisania przez ostatnią ze stron.
18. W przypadku gdy Wnioskodawcą jest Województwo Lubelskie lub wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne decyzja o dofinansowaniu podejmowana jest w formie Uchwały ZWL. Decyzja o dofinansowaniu projektu zawiera postanowienia analogiczne do wzoru umowy o dofinansowanie, odpowiednio zmodyfikowane zgodnie ze statusem prawnym jednostki realizującej projekt. Postanowienia niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio do decyzji o dofinansowaniu.

---

<sup>57</sup> Do doręczenia pisemnej informacji stosuje się Rozdział 2.1 pkt 4 *Regulaminu*.

### **Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy**

19. Środki na realizację projektu są wypłacane beneficjentowi po ustanowieniu i wniesieniu przez niego zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z zawartej umowy o dofinansowanie projektu w terminie wskazanym w umowie. Z powyższego obowiązku zwolnione są jednostki sektora finansów publicznych, fundacje, których jedynym fundatorem jest Skarb Państwa oraz Bank Gospodarstwa Krajowego (na podstawie art. 206 ust. 4 ustawy *o finansach publicznych*).
20. Ustanowienie i wniesienia zabezpieczenia dokonywane jest zgodnie z § 5 Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 7 grudnia 2017 r. *w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich* (Dz. U. poz. 2367).
21. W przypadku gdy wartość zaliczki nie przekracza 10 mln PLN lub beneficjent jest podmiotem świadczącym usługi publiczne lub usługi w ogólnym interesie gospodarczym, o których mowa w art. 93 i art. 106 ust. 2 *Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej*, lub jest instytutem badawczym w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. *o instytutach badawczych* (Dz. U. z 2017 r., poz. 1158, 1452 i 2201), zabezpieczenie ustanawiane jest w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.
22. Od osoby podpisującej weksel in blanco w imieniu wnioskodawcy będzie wymagane pełnomocnictwo szczególne do wystawienia weksla. Ponadto, w przypadku wnioskodawców będących osobami fizycznymi prowadzącymi działalność gospodarczą, bądź wspólnikami spółek cywilnych będzie wymagane:
  - oświadczenie współmałżonka wyrażające zgodę na zaciągnięcie zobowiązania lub dokument potwierdzający rozdzielną majątkową – jeżeli wnioskodawca pozostaje w związku małżeńskim; lub
  - oświadczenie o niepozostawaniu w związku małżeńskim.
23. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy jest podpisywane w siedzibie IOK (bezkosztowo). W szczególnych przypadkach dopuszczalne jest złożenie weksla wraz z deklaracją wekslową z notarialnym poświadczeniem podpisu.
24. Zabezpieczenie powinno obejmować wszelkie możliwe roszczenia, które na podstawie zawartej z beneficjentem umowy o dofinansowanie projektu mogą powstać dla Samorządu Województwa Lubelskiego w stosunku do beneficjenta.
25. W przypadkach wskazanych w § 5 ust. 3, ust. 4 pkt 2 i ust. 5 Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 7 grudnia 2017 r. *w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich* zabezpieczenie ustanawiane jest w wysokości co najmniej równoważności najwyższej transzy zaliczki wynikającej z umowy o dofinansowanie. Wyboru formy zabezpieczenia, w przypadkach o których mowa w § 5 ust. 3 ww. Rozporządzenia dokonuje IOK.
26. Zabezpieczenie składane jest nie później niż w terminie **21 dni** kalendarzowych od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie projektu.
27. Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy może nastąpić na pisemny wniosek Beneficjenta wyłącznie po spełnieniu następujących przesłanek:
  - 1) realizacja umowy, której dotyczy dokument została całkowicie rozliczona, upłynął okres wskazany w umowie lub w innych przepisach przewidziany na kontrolę realizacji przedmiotu umowy i nie występują przesłanki do wystąpienia zobowiązań w stosunku do Samorządu z tytułu realizacji tych umów (w tym m.in. zwrot zabezpieczenia może nastąpić

po zakończeniu postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków, po zakończeniu postępowania sądowo-administracyjnego w wyniku zaskarżenia takiej decyzji, po zakończeniu prowadzenia egzekucji administracyjnej i odzyskaniu środków; zwrot zabezpieczenia może nastąpić po upływie okresu trwałości);

- 2) beneficjent zrezygnował z realizacji umowy, niniejsza umowa została rozwiązana a beneficjent całkowicie rozliczył się z przekazanych środków finansowych;
- 3) następuje wymiana dokumentu zabezpieczającego.

## VII. PROCEDURA ODWOŁAWCZA

1. W kwestii procedury odwoławczej przysługującej wnioskodawcom zastosowanie mają przepisy rozdziału 15 *ustawy wdrożeniowej*.
2. Procedura odwoławcza nie wstrzymuje procesu zawierania umów z wnioskodawcami, których projekty przeszły pozytywną ocenę i zostały zakwalifikowane do dofinansowania.
3. Wnioskodawcy, którego wniosek uzyskał ocenę negatywną, przysługuje prawo do złożenia środka odwoławczego – protestu w formie pisemnej w terminie **14 dni**<sup>58</sup> od dnia doręczenia informacji, o której mowa w art. 45 ust. 4 *ustawy wdrożeniowej*. Definicja negatywnej oceny znajduje się w *ustawie wdrożeniowej*.
4. Protest wnoszony jest do IZ RPO (DW EFS) i rozpatrywany w terminie nie dłuższym niż **21 dni** licząc od dnia jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, jednak nie może on przekroczyć łącznie 45 dni od dnia otrzymania protestu.
5. Protest zawiera:
  - a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
  - b) oznaczenie wnioskodawcy;
  - c) numer wniosku o dofinansowanie projektu;
  - d) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza wraz z uzasadnieniem;
  - e) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
  - f) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
6. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:
  - a) po terminie;
  - b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania;
  - c) bez wskazania kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem.
7. W przypadku uwzględnienia protestu odpowiednio:

---

<sup>58</sup> Termin obliczany jest zgodnie art. 57 KPA.

- a) projekt jest kierowany do właściwego etapu oceny, tj. podlega dalszej ocenie, w zależności od tego, której fazy protest dotyczył, albo
  - b) IOK dokonuje aktualizacji listy projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania.
8. Przy ustaleniu, czy wniosek powinien uzyskać dofinansowanie IZ RPO bierze pod uwagę minimalną liczbę punktów dla projektów skierowanych do dofinansowania w ramach konkursu oraz inne istotne okoliczności, które były brane pod uwagę przy podejmowaniu decyzji o przyznaniu dofinansowania w danym konkursie.
  9. Zgodnie z art. 54a *ustawy wdrożeniowej* wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez IZ RPO. Wycofanie protestu następuje przez złożenie do IZ RPO pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu.
  10. W przypadku wycofania protestu przez wnioskodawcę IZ RPO pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej. W przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne. W przypadku wycofania protestu wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.
  11. W przypadku nieuwzględnienia protestu albo pozostawienia protestu bez rozpatrzenia albo upłynięcia terminu na uzupełnienie wymogów formalnych lub poprawienie oczywistych omyłek wnioskodawca w terminie wskazanym w art. 61 ust 2 *ustawy wdrożeniowej* może wnieść skargę bezpośrednio do właściwego wojewódzkiego sądu administracyjnego (Wojewódzki Sąd Administracyjny w Lublinie), zgodnie z art. 3 § 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – *Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi* (Dz. U. z 2017 r., poz. 1369 z późn. zm.).
  12. Od rozstrzygnięcia WSA, zarówno wnioskodawcy jak i IZ RPO przysługuje możliwość wniesienia skargi kasacyjnej do Naczelnego Sądu Administracyjnego. Skarga kasacyjna wnoszona jest w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia WSA.

## VIII. ANULOWANIE KONKURSU

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

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



## IX. Załączniki

1. *Wzór wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020;*
2. *Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie w ramach RPO WL na lata 2014-2020 w zakresie Osi Priorytetowych 9-12 RPO WL;*
3. Warunki formalne i kryteria wyboru projektów;
4. Wykaz wskaźników dotyczących Działania 12.4 RPO WL;
5. Wzór umowy o dofinansowanie projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 z załącznikami:
  - 1) załącznik nr 2 do umowy: Zakres danych osobowych powierzonych Beneficjentowi do przetwarzania;
  - 2) załącznik nr 3 do umowy: Wzór harmonogramu płatności w ramach projektu współfinansowanego ze środków EFS;
  - 3) załącznik nr 4 do umowy: Wzory dot. obowiązku informacyjnego w zakresie przetwarzania danych osobowych;
  - 4) załącznik nr 5 do umowy: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
  - 5) załącznik nr 6 do umowy: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
  - 6) załącznik nr 9 do umowy: Lista osób uprawnionych do reprezentowania Beneficjenta w zakresie obsługi SL2014;
  - 7) załącznik nr 10 do umowy: Obowiązki informacyjne Beneficjenta;
  - 8) załącznik nr 11 wzór oświadczenia o kwalifikowalności VAT.
6. Wzór umowy o dofinansowanie projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 rozliczanego w oparciu o kwoty ryczałtowe z załącznikami:
  - 1) załącznik nr 2 do umowy: Zakres danych osobowych powierzonych Beneficjentowi do przetwarzania w zbiorze pn. Uczestnicy projektów dofinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego 2014-2020;
  - 2) załącznik nr 3 do umowy: Wzór harmonogramu płatności w ramach projektu współfinansowanego ze środków EFS;
  - 3) załącznik nr 4 do umowy: Wzory dot. obowiązku informacyjnego w zakresie przetwarzania danych osobowych ;
  - 4) załącznik nr 5 do umowy: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
  - 5) załącznik nr 6 do umowy: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
  - 6) załącznik nr 9 do umowy: Lista osób uprawnionych do reprezentowania beneficjenta w zakresie obsługi SL2014;

- 7) załącznik nr 10 do umowy: Obowiązki informacyjne Beneficjenta;
  - 8) załącznik nr 11: wzór oświadczenia o kwalifikowalności VAT.
- 7A. Wzór minimalnego zakresu umowy o partnerstwie na rzecz realizacji projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 z załącznikami:
- 1) załącznik nr 2 do umowy: Budżet projektu z podziałem na Partnera Wiodącego i Partnerów;
  - 2) załącznik nr 3 do umowy: Wzór zestawienia dokumentów potwierdzających wydatki;
  - 3) załącznik nr 4 do umowy: Zakres danych osobowych powierzonych Partnerom do przetwarzania;
  - 4) załącznik nr 5 do umowy: Wzory dot. obowiązku informacyjnego w zakresie przetwarzania danych osobowych;
  - 5) załącznik nr 6 do umowy: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
  - 6) załącznik nr 7 do umowy: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
- 7B. Wzór minimalnego zakresu umowy o partnerstwie na rzecz realizacji projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 (projekt rozliczany w formule partnerskiej) z załącznikami:
- 1) załącznik nr 2 do umowy: Budżet projektu z podziałem na Partnera Wiodącego i Partnerów;
  - 2) załącznik nr 3 do umowy: Zakres danych osobowych powierzonych Partnerom do przetwarzania;
  - 3) załącznik nr 4 do umowy: Wzory dot. obowiązku informacyjnego w zakresie przetwarzania danych osobowych;
  - 4) załącznik nr 5 do umowy: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
  - 5) załącznik nr 6 do umowy: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
  - 6) załącznik nr 7 do umowy: Wnioski o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014;
  - 7) załącznik nr 8 do umowy: Lista osób uprawnionych do reprezentowania Partnera w zakresie obsługi SL2014;
- 8A. Wzór karty weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WL;
- 8B. Wzór karty weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WL skierowanego do uzupełnienia braków formalnych lub poprawy oczywistych omyłek;
9. Wzór karty oceny formalno-merytorycznej projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WL;
10. Wzór informacji o wyniku negocjacji;
11. Wymagania dotyczące standardu oraz cen rynkowych towarów i usług w ramach Działania 12.4 - województwo lubelskie;
- 12A. Wzór oświadczenia o otrzymanej pomocy *de minimis*;

- 12B. Wzór oświadczenia o otrzymanej pomocy publicznej w odniesieniu do tego samego przedsięwzięcia, w związku z realizacją którego Wnioskodawca ubiega się o pomoc;
13. 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;
14. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*;
15. Wnioski o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej;
16. Lista zawodów wpisujących się w inteligentne specjalizacje wynikające z RSI oraz sektory szybkiego wzrostu;
17. Analiza IZ RPO WL na lata 2014-2020 dotycząca potrzeb szkół zawodowych pod kątem wyzwań regionalnego rynku pracy;
- 17.1. Załącznik do Analizy - Zestawienie kategorii wydatków zaplanowanych przez Beneficjentów w największej wysokości w ramach projektów z Działania 12.4 Kształcenie zawodowe, typ projektu - wyposażenie pracowni przedmiotów zawodowych;
18. Lista sprawdzająca do weryfikacji czy dany dokument można uznać za potwierdzający kwalifikację na potrzeby mierzenia wskaźników monitorowania EFS dotyczących uzyskiwania kwalifikacji.