

Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie
Instytucja Pośrednicząca Programu Operacyjnego
Wiedza Edukacja Rozwój 2014 -2020

REGULAMIN KONKURSU

nr POWR.01.02.02-IP.16-06-001/15

w ramach Osi Priorytetowej I *Osoby młode na rynku pracy*
Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 -2020

Działanie 1.2 *Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy*
– projekty konkursowe

Poddziałanie 1.2.2 *Wsparcie udzielane z Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych*

Zatwierdzam:

Małgorzata Sokół
Dyrektor
Wojewódzkiego Urzędu Pracy
w Lublinie

Lublin, dnia 29 czerwca 2015 r.

SPIS TREŚCI

I. INFORMACJE OGÓLNE	4
1.1 REGULAMIN KONKURSU	4
1.2 PODSTAWA PRAWNA I DOKUMENTY PROGRAMOWE KONKURSU	4
1.3 PODSTAWOWE INFORMACJE NA TEMAT KONKURSU	7
1.4 INSTYTUCJE ODPOWIEDZIALNE ZA KONKURS	7
1.5 PRZEDMIOT KONKURSU – TYPY PROJEKTÓW	8
1.6 KWOTA PRZEZNACZONA NA KONKURS	9
1.7 SKŁADANIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE	9
1.8 WYCOFANIE WNIOSKU	14
II. WYMAGANIA KONKURSU	14
2.1 PODMIOTY UPRAWNIONE DO UBIEGANIA SIĘ O DOFINANSOWANIE	14
2.2 GRUPY DOCELOWE	15
2.3 OKRES REALIZACJI PROJEKTU	17
2.4 WYMAGANIA W ZAKRESIE WSKAŹNIKÓW PROJEKTU	18
2.5 WYMAGANIA DOTYCZĄCE PARTNERSTWA	21
2.6 PERSONEL PROJEKTU	23
2.7 ZLECANIE ZADAŃ MERYTORYCZNYCH	24
2.8 REALIZACJA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	25
III. ZASADY UDZIELANIA FINANSOWANIA	26
3.1 INFORMACJE OGÓLNE	26
3.2 POMOC PUBLICZNA	26
3.3 WKŁAD WŁASNY	27
3.4 SZCZEGÓŁOWY BUDŻET PROJEKTU	28
3.4.1 Koszty pośrednie i bezpośrednie	29
3.5 PODATEK OD TOWARÓW I USŁUG (VAT)	31
3.6 CROSS-FINANCING	32
3.7 ROZLICZANIE WYDATKÓW W PROJEKCIE	32
IV. PROCEDURA OCENY WNIOSKU O DOFINANSOWANIE	34
4.1 WERYFIKACJA BRAKÓW FORMALNYCH I/LUB OCZYWISTYCH OMYŁEK	35
4.2 OCENA FORMALNA	36
4.2.1 Ogólne kryterium formalne	38
4.2.2 Pozostałe ogólne kryteria formalne	38
4.2.3 Kryteria dostępu	40
4.3 OCENA MERYTORYCZNA	45
4.3.1 Kryteria horyzontalne	47
4.3.2 Kryteria merytoryczne	48
4.3.3 Kryteria premiujące	50
4.4 ANALIZA KART OCENY I OBLICZANIE LICZBY PRYZNANYCH PUNKTÓW	51
4.5 NEGOCJACJE	53

4.6 ZAKOŃCZENIE OCENY I ROZSTRZYGNIĘCIE KONKURSU	54
4.7 UMOWA O DOFINANSOWANIE	55
V PROCEDURA ODWOŁAWCZA.....	59
VI ZAŁĄCZNIKI	61

I. INFORMACJE OGÓLNE

1.1 REGULAMIN KONKURSU

1. Przedmiotowy Regulamin konkursu przygotowano w celu przedstawienia zasad dofinansowania projektów w ramach **Osi Priorytetowej I Osoby młode na rynku pracy** Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, dalej „PO WER” **Działanie 1.2 Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy – projekty konkursowe, Poddziałanie 1.2.2 Wsparcie udzielane z Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych**. Zasady konkursu zostały opracowane na podstawie obowiązujących w tym zakresie aktów prawnych oraz dokumentów programowych PO WER 2014-2020.
2. Instytucja Organizująca Konkurs dalej „IOK” – Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie, ul. Obywatelska 4, 20-092 Lublin, zastrzega sobie możliwość dokonywania zmian w przedmiotowym *Regulaminie* w trakcie trwania konkursu. Powyższe zastrzeżenie nie dotyczy jednak możliwości zmiany *Regulaminu* w sposób skutkujący nierównym traktowaniem Wnioskodawców, chyba że konieczność dokonania takiej zmiany wynika z odrębnych przepisów (art. 41 ust 3 w zw. z ust. 4 ustawy *wdrożeniowej*).
3. IOK zastrzega sobie prawo do anulowania konkursu w przypadku ogłoszenia aktów prawnych lub wytycznych horyzontalnych w istotny sposób sprzecznych z postanowieniami przedmiotowego *Regulaminu* lub w innych przypadkach uzasadnionych odpowiednią decyzją IOK.
4. IOK poinformuje wszystkich Wnioskodawców o wprowadzonych do *Regulaminu* zmianach wraz z wyjaśnieniem. Informacja taka zostanie podana we wszystkich formach komunikacji, w jakich zostało opublikowane ogłoszenie o konkursie (w tym również w formie informacji – „Zmiany Regulaminu konkursu” zamieszczonej na stronie internetowej IOK <http://www.power.wup.lublin.pl/>).

Zaleca się, aby podmioty zainteresowane aplikowaniem o środki w ramach niniejszego konkursu na bieżąco zapoznawały się z informacjami zamieszczanymi na stronach internetowych: <http://www.power.wup.lublin.pl/> oraz <http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/>.

1.2 PODSTAWA PRAWNA I DOKUMENTY PROGRAMOWE KONKURSU

Konkurs jest organizowany w szczególności w oparciu o następujące akty prawne i dokumenty:

1. Akty prawne:

- a. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320)
- b. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 470) zwane dalej „rozporządzeniem EFS”
- c. Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego,

Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. Urz. UE L 138 z 13.5.2014, str. 5)

- d. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o *ochronie danych osobowych* (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.)
- e. Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o *zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020* (Dz. U. poz. 1146 z późn. zm.) – zwana dalej „ustawą wdrożeniową”
- f. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o *promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* (Dz. U. z 2015 r. poz. 149 z późn. zm.) - zwana dalej „ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy”
- g. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.)
- h. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o *rachunkowości* (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.)
- i. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o *finansach publicznych* (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.)
- j. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o *postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej* (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.)
- k. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o *podatku od towarów i usług* (Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054 z późn. zm.)
- l. Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o *samorządzie województwa* (Dz. U. z 2013 r. poz. 596 z późn. zm.)
- m. Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o *samorządzie powiatowym* (Dz. U. z 2013 r. poz. 595 z późn. zm.)
- n. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o *samorządzie gminnym* (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.)
- o. Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o *swobodzie działalności gospodarczej* (Dz. U. z 2015 r. poz. 584 z późn. zm.)
- p. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. *Kodeks cywilny* (Dz. U. z 2014 r. poz. 121 z późn. zm.)
- q. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. *Kodeks postępowania administracyjnego* (Dz. U. z 2013 r. poz. 267, z późn. zm.)
- r. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. *Kodeks pracy* (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, z późn. zm.)
- s. Ustawa z 10 października 2002 r. o *minimalnym wynagrodzeniu za pracę* (Dz. U. z 2002 r. Nr 200, poz. 1679 z późn. zm.)
- t. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o *działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118, z późn. zm.)

2. Dokumenty:

- a. Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój z dnia 17 grudnia 2014 r.
- b. Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 z dnia 27 marca 2015 r., zwany dalej „SZOOP”
- c. Plan realizacji *Gwarancji dla młodzieży w Polsce*, kwiecień 2014 r.
- d. Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO WER 2014-2020 z dnia 1 kwietnia 2015 r.
- e. Roczny Plan Działania PO WER 2014-2020 na rok 2015 – Województwo Lubelskie (zatwierdzony w dniu 14 kwietnia 2015 r.), zwany dalej „RPD PO WER 2015”

- f. Minimalny zakres regulaminu konkursu dla Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, wersja 1.2 z dnia 1 kwietnia 2015 r. (z późn. zm.)

3. Wytyczne:

- a. *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dnia 10 kwietnia 2015 r.*
- b. *Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014 – 2020 z dnia 3 marca 2015 r.*
- c. *Wytyczne w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 31 marca 2015 r.*
- d. *Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 z dnia 31 marca 2015 r.*
- e. *Wytyczne w zakresie realizacji zasady partnerstwa na lata 2014-2020 z dnia 31 marca 2015 r.*
- f. *Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 22 kwietnia 2015 r.*
- g. *Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 z dnia 8 maja 2015 r.*
- h. *Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020 (projekt)*
- i. *Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 (projekt)*
- j. *Wytyczne w zakresie rewitalizacji w programach operacyjnych na lata 2014-2020 (projekt)*
- k. *Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 28 maja 2015 r.*
- l. *Wytyczne w zakresie kontroli dla PO WER 2014-2020 (projekt)*
- m. *Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020 z dnia 8 maja 2015 r.*
- n. *Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020 z dnia 28 maja 2015 r.*
- o. *Wytycznych w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 z dnia 30 kwietnia 2015 r.*

1.3 PODSTAWOWE INFORMACJE NA TEMAT KONKURSU

1. Instytucja Organizująca Konkurs (IOK) – Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie, ul. Obywatelska 4, 20-092 Lublin, pełniący funkcję Instytucji Pośredniczącej PO WER (dalej IP PO WER) **ogłasza konkurs POWR.01.02.02-IP.16-06-001/15** na realizację projektów konkursowych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi Priorytetowej I *Osoby młode na rynku pracy*, Działanie 1.2 *Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy - projekty konkursowe*, Poddziałanie 1.2.2 *Wsparcie udzielane z Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych* Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 -2020, dotyczący aktywizacji zawodowo - edukacyjnej osób młodych bezrobotnych, biernych zawodowo oraz poszukujących pracy, w tym w szczególności osób niezarejestrowanych w urzędzie pracy.
2. Wybór projektów następuje **w trybie konkursowym**.
3. Projekty składane w odpowiedzi na konkurs powinny przyczyniać się do realizacji celów PO WER, w szczególności muszą wpisywać się w realizację celu szczegółowego Osi I „**Zwiększenie możliwości zatrudnienia osób młodych do 29 r.ż. bez pracy, w tym w szczególności osób, które nie uczestniczą w kształceniu i szkoleniu (tzw. młodzież NEET)**”. Realizowane bezpośrednie wsparcie dla osób młodych bez pracy ma się przyczynić do ich aktywizacji zawodowej, poprawy sytuacji na rynku pracy oraz zwiększenia możliwości zatrudnienia. Wsparcie udzielane uczestnikom projektów musi być zgodne z potrzebami lokalnego/regionalnego rynku pracy.
4. Wnioski w ramach konkursu będą przyjmowane **od 24 sierpnia 2015 r. do 4 września 2015 r.** na warunkach opisanych w podrozdziale 1.7 *Składanie wniosku o dofinansowanie przedmiotowego Regulaminu*.
5. Konkurs prowadzony jest jawnie z zapewnieniem publicznego dostępu do informacji o zasadach jego przeprowadzania oraz list projektów ocenionych w poszczególnych etapach oceny i listy projektów wybranych do dofinansowania.
6. Wszelkie terminy realizacji określonych czynności wskazane w *Regulaminie*, jeśli nie wskazano inaczej, wyrażone są **w dniach kalendarzowych**.¹ Jeżeli ostatni dzień terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się następny dzień powszedni po dniu/dniach wolnych od pracy.

Wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu udziela Wydział Realizacji PO WER

e-mail: power@wup.lublin.pl

tel. 81 46 35 397, 81 46 35 323, fax: 81 46 35 305.

Wyjaśnienia o charakterze ogólnym publikowane są na stronie internetowej IOK

<http://www.power.wup.lublin.pl/>.

1.4 INSTYTUCJE ODPOWIEDZIALNE ZA KONKURS

1. Funkcję **Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, dalej „IZ PO WER”** pełni Minister Infrastruktury i Rozwoju.

¹ Terminy wskazane w niniejszym dokumencie obliczane są w sposób zgodny z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – *Kodeks postępowania administracyjnego* (Dz. U. z 2013 r. poz.267, z późn. zm.)

2. Funkcję **Instytucji Pośredniczącej Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, dalej „IP PO WER”** dla Osi I *Osoby młode na rynku pracy*, Działanie 1.2 *Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy – projekty konkursowe*, **Poddziałanie 1.2.2 Wsparcie udzielane z Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych w województwie lubelskim pełni **Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie** zwany dalej **Instytucją Organizującą Konkurs (IOK)**.**

1.5 PRZEDMIOT KONKURSU – TYPY PROJEKTÓW

W ramach przedmiotowego konkursu Osi Priorytetowej I *Osoby młode na rynku pracy*, Działanie 1.2 *Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy – projekty konkursowe*, Poddziałanie 1.2.2 *Wsparcie udzielane z Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych* ogłoszony jest nabór na składanie wniosków o dofinansowanie projektów uwzględniających następujące **typy projektów**²:

1. *Instrumenty i usługi rynku pracy służące indywidualizacji wsparcia oraz pomocy w zakresie określenia ścieżki zawodowej (obligatoryjne)*:

- identyfikacja potrzeb osób młodych pozostających bez zatrudnienia oraz diagnozowanie możliwości w zakresie doskonalenia zawodowego, w tym identyfikacja stopnia oddalenia od rynku pracy osób młodych,
- kompleksowe i indywidualne pośrednictwo pracy w zakresie wyboru zawodu zgodnego z kwalifikacjami i kompetencjami wspieranej osoby lub poradnictwo zawodowe w zakresie planowania rozwoju kariery zawodowej, w tym podnoszenia lub uzupełniania kompetencji i kwalifikacji zawodowych.

2. *Instrumenty i usługi rynku pracy skierowane do osób, które przedwcześnie opuszczają system edukacji lub osób, u których zidentyfikowano potrzebę uzupełnienia lub zdobycia nowych umiejętności i kompetencji (fakultatywne)*:

- kontynuacja nauki dla osób młodych, u których zdiagnozowano potrzebę uzupełnienia edukacji formalnej lub potrzebę potwierdzenia kwalifikacji m.in. poprzez odpowiednie egzaminy,
- nabywanie, podwyższanie lub dostosowywanie kompetencji i kwalifikacji, niezbędnych na rynku pracy w kontekście zidentyfikowanych potrzeb osoby, której udzielane jest wsparcie, m.in. poprzez wysokiej jakości szkolenia.

3. *Instrumenty i usługi rynku pracy służące zdobyciu doświadczenia zawodowego wymaganego przez pracodawców (fakultatywne)*:

- nabywanie lub uzupełnianie doświadczenia zawodowego oraz praktycznych umiejętności w zakresie wykonywania danego zawodu, m.in. poprzez staże i praktyki, spełniające standardy wskazane w Europejskiej Ramie Jakości Praktyk i Staży,
- wsparcie zatrudnienia osoby młodej u przedsiębiorcy lub innego pracodawcy stanowiące zachętę do zatrudnienia, m.in. poprzez pokrycie kosztów subsydiowania zatrudnienia dla osób, u których zidentyfikowano adekwatność tej formy wsparcia, refundację wyposażenia lub doposażenia stanowiska (wyłącznie w połączeniu z subsydiowanym zatrudnieniem).

4. *Instrumenty i usługi rynku pracy służące wsparciu mobilności międzysektorowej i geograficznej (uwzględniając mobilność zawodową na europejskim rynku pracy za pośrednictwem sieci EURES) (fakultatywne)*:

² Typy projektów przewidziane do realizacji w ramach konkursu są zgodne z zapisami Rocznego Planu Działania PO WER 2014-2020 na rok 2015 – Województwo Lubelskie.

- wsparcie mobilności międzysektorowej dla osób, które mają trudności ze znalezieniem zatrudnienia w sektorze lub branży, m.in. poprzez zmianę lub uzupełnienie kompetencji lub kwalifikacji pozwalającą na podjęcie zatrudnienia w innym sektorze, min. poprzez praktyki, staże i szkolenia, spełniające standardy wyznaczone dla tych usług (np. Europejska i Polska Rama Jakości Praktyk i Staży – załącznik nr 1 do przedmiotowego *Regulaminu*),
- wsparcie mobilności geograficznej dla osób młodych, u których zidentyfikowano problem z zatrudnieniem w miejscu zamieszkania, m.in. poprzez pokrycie kosztów dojazdu do pracy lub wstępnego zagospodarowania w nowym miejscu zamieszkania, m.in. poprzez finansowanie kosztów dojazdu, zapewnienie środków na zasiedlenie.

5. *Instrumenty i usługi rynku pracy skierowane do osób niepełnosprawnych (fakultatywne):*

- niwelowanie barier, jakie napotykają osoby młode niepełnosprawne w zakresie zdobycia i utrzymania zatrudnienia, m.in. poprzez finansowanie pracy asystenta osoby niepełnosprawnej, którego praca spełnia standardy wyznaczone dla takiej usługi i doposażenie stanowiska pracy do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Ważne!

Wnioskodawca powinien jednoznacznie wskazać we wniosku o dofinansowanie, które typy projektu będzie realizował, uwzględniając (wpisując) **numer typu projektu**, o których mowa powyżej.

1.6 KWOTA PRZEZNACZONA NA KONKURS

1. Kwota alokacji przeznaczonej na konkurs wynosi **27 006 911,00 PLN³**.
2. W ramach kwoty dofinansowania zostanie utworzona rezerwa finansowa na procedurę odwoławczą **w wysokości minimum 2 700 691,00 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 wyłonionych do dofinansowania.
3. Maksymalny % poziom dofinansowania UE wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu 91,89 %.
4. Maksymalny % poziom dofinansowania całkowitego wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu (środki UE + ewentualne współfinansowanie z budżetu państwa lub innych źródeł przyznawane Beneficjentowi przez właściwą instytucję) na poziomie **95 %**.
5. **Minimalny wkład własny Beneficjenta jako % wydatków kwalifikowalnych wynosi 5%** - zgodnie z zapisami Roczego Planu Działania PO WER 2014-2020 na rok 2015 oraz SZOOP PO WER.

1.7 SKŁADANIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

1. Wybór projektów do dofinansowania następuje w trybie konkursowym w oparciu o wniosek o dofinansowanie, którego wzór określony został w załączniku nr 2 do przedmiotowego *Regulaminu*.
2. Wniosek o dofinansowanie projektu konkursowego należy złożyć:
 - w terminie **od 24 sierpnia 2015 r. do 4 września 2015 r.**
 - w formie dokumentu elektronicznego za pośrednictwem *Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych Wiedza Edukacja Rozwój (SOWA)* oraz
 - w formie papierowej opatrzonej podpisem oraz pieczęcią/ami osoby/ób uprawnionej/ych do złożenia tego wniosku.

³ Kwota środków przeznaczonych na finansowanie projektów w ramach PO WER została określona w euro, tym samym kwota alokacji przeznaczonej na niniejszy konkurs może ulec zmianie, ze względu na kurs euro.

Nabór wniosków prowadzony będzie

w terminie od dnia 24 sierpnia 2015 r. od godz. 7.30 do dnia 4 września 2015 r. do godz. 15.30.

**Za termin złożenia wniosku w ww. terminie uznaje się datę wpływu wniosku
w formie papierowej do IP PO WER.**

Ważne!

Wnioski w formie elektronicznej należy przesłać w systemie SOWA najpóźniej w dniu złożenia/przesłania wniosku w wersji papierowej do IP PO WER.

3. Wniosek o dofinansowanie w wersji papierowej powinien być:

- złożony w **jednym egzemplarzu** stanowiącym jednocześnie oryginał;
- wydrukowany dwustronnie, z numerami stron;
- trwale spięty, umieszczony w skoroszycie tak, aby tworzył jedną całość;
- złożony w zamkniętej kopercie.

Wnioskodawca składa wniosek opatrzony pieczęciami i podpisany przez osobę/y do tego uprawnioną/uprawnione (wskazaną/e w pkt 2.7 wniosku o dofinansowanie projektu).

Uwaga!

W części VIII wniosku *Oświadczenie*:

- w tabeli pod zapisem *Pieczęć i podpis osoby/ób uprawnionej/nych do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do Wnioskodawcy* wniosek musi zostać **własnoręcznie podpisany** oraz **opatrzony stosownymi pieczęciami (pieczęć instytucji oraz imienna pieczęć osoby/osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących lub pieczęć instytucji oraz czytelny podpis z imieniem i nazwiskiem w przypadku braku imiennej pieczęćki osoby/osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących)**;

- podpis musi złożyć **osoba/y** uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Wnioskodawcy - **wskazana/e w pkt 2.7 wniosku** o dofinansowanie projektu i jednocześnie osoba/y ta/e powinna/y być umocowana/e do podpisania i złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.

Jeżeli, zgodnie z dokumentami prawnymi określającymi funkcjonowanie Wnioskodawcy (np. statut, wpis do KRS, umowa spółki), do reprezentowania Wnioskodawcy konieczny jest podpis więcej niż jednej osoby, to wszystkie uprawnione osoby powinny być wskazane w pkt 2.7.

Jeżeli, osoba opatrująca wniosek podpisem działa na podstawie pełnomocnictwa lub upoważnienia to osoba ta powinna zostać wskazana w pkt 2.7. Upoważnienie do reprezentowania Wnioskodawcy może być dostarczone właściwej instytucji już po dokonaniu właściwej oceny, przy czym zgodność podpisu z upoważnieniem oraz aktualność upoważnienia sprawdzana jest przez IOK przed podpisaniem umowy o dofinansowanie. Zgodnie z art. 52 ust. 2 *ustawy wdrożeniowej*, w przypadku stwierdzenia, że pełnomocnictwo lub upoważnienie nie jest skuteczne IOK odstępuje od podpisania umowy o dofinansowanie ze względu na niespełnienie przez wniosek kryteriów na podstawie, których został wybrany do dofinansowania.

Wnioskodawca składając podpis pod oświadczeniem zawartym w części VIII wniosku **oświadcza** jednocześnie, iż:

- instytucja, którą reprezentuje nie zalega z uiszczaniem podatków, jak również opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub innych należności wymaganych odrębnymi przepisami, podlega lub nie

podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania, w tym wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ust. 4 ustawy o *finansach publicznych*, projekt jest zgodny z właściwymi przepisami prawa unijnego i krajowego, w tym dotyczącymi zamówień publicznych oraz pomocy publicznej, zadania przewidziane do realizacji i wydatki przewidziane do poniesienia w ramach projektu **nie są i nie będą współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych**, w tym z innych funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, a informacje zawarte w niniejszym wniosku dotyczące pomocy publicznej w żądanej wysokości, w tym pomocy de minimis, o którą ubiega się Beneficjent pomocy, są zgodne z przepisami ustawy o *postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej* oraz przepisami właściwego programu pomocowego.

Oświadczenia oraz dane zawarte we wniosku o dofinansowanie projektu są składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Wniosek o dofinansowanie projektu zawiera klauzulę o następującej treści: *Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za podanie fałszywych danych lub złożenie fałszywych oświadczeń*. Klauzula ta zastępuje pouczenie właściwej instytucji o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

4. Warunkiem niezbędnym przed przystąpieniem do wypełniania wniosku aplikacyjnego w Systemie Obsługi Wniosków Aplikacyjnych Wiedza Edukacja Rozwój (SOWA) jest **utworzenie konta Beneficjenta**. Przy zakładaniu konta oraz późniejszym wypełnianiu wniosku o dofinansowanie należy korzystać z *Instrukcji Użytkownika Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych (SOWA) w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 dla Wnioskodawców/Beneficjentów* stanowiącej załącznik nr 3 do przedmiotowego Regulaminu.

System Obsługi Wniosków Aplikacyjnych Wiedza Edukacja Rozwój
dostępny jest pod adresem: <https://sowa.efs.gov.pl>

5. Wniosek o dofinansowanie projektu PO WER (w wersji papierowej) należy nadać w polskiej placówce pocztowej w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – *Prawo Pocztowe* (Dz. U. poz.1529) lub złożyć w siedzibie IOK:

Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie
Kancelaria Ogólna, pokój nr 216 (II piętro)
od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30
ul. Obywatelska 4, 20-092 Lublin
tel.: 81 46 35 397, 81 46 35 323

6. Wnioskodawca składający wniosek w siedzibie WUP w Lublinie (IOK) – w Kancelarii Ogólnej (pokój nr 216), otrzymuje potwierdzenie wpływu wniosku o dofinansowanie na kopii pisma przewodniego, w przypadku braku kopii pisma przewodniego, Wnioskodawca otrzymuje potwierdzenie złożenia wniosku na formularzu przygotowanym przez IP PO WER.
7. Wnioski złożone przed datą rozpoczęcia naboru oraz złożone po dniu zakończenia naboru pozostają bez rozpatrzenia.

Wnioski pozostawione bez rozpatrzenia, są przechowywane w siedzibie IOK z adnotacją „pozostawiono w aktach bez rozpatrzenia”.
8. Wniosek o dofinansowanie projektu należy wypełnić zgodnie z *Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020* dostępną w SOWA w zakładce Pomoc, stanowiącą załącznik nr 4 do przedmiotowego Regulaminu. Przy wypełnianiu wniosku należy również wziąć pod uwagę *Kartę oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO WER* oraz *Kartę oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO WER* stanowiące odpowiednio załącznik nr 5 i nr 6 do przedmiotowego Regulaminu, tak aby w poszczególnych rubrykach wniosku o dofinansowanie zawrzeć wszystkie informacje, które będą przedmiotem oceny.

9. W przypadku awarii systemu SOWA, Wnioskodawca powinien złożyć wniosek o dofinansowanie w formie papierowej, a później uzupełnić i wysłać go w ww. systemie. Jednocześnie w takiej sytuacji IP PO WER zastrzega sobie prawo do wydłużenia terminu konkursu.
10. Przed złożeniem wniosku należy porównać sumę kontrolną⁴ dokumentu wygenerowanego w pliku PDF wraz z jego wersją elektroniczną w SOWA.

Obie sumy kontrolne muszą być zgodne!

11. Na wersji papierowej nie należy nanosić poprawek ręcznie, gdyż spowoduje to rozbieżności z wersją elektroniczną. Tym samym wniosek przestanie spełniać **wymóg tożsamości obu wersji**. Należy również pamiętać, że data wypełniania wniosku nie może zostać wpisana odrębnie.
12. Oceny spełniania kryteriów wyboru projektów przez projekty uczestniczące w konkursie dokonuje Komisja Oceny Projektów (KOP), poza etapem weryfikacji braków formalnych lub oczywistych omyłek (opisanym szczegółowo w podrozdziale 4.1 *Weryfikacja braków formalnych i/lub oczywistych omyłek* przedmiotowego Regulaminu).
13. **Konkurs nr POWR.01.02.02-IP.16-06-001/15** zostanie przeprowadzony według następującego harmonogramu oceny:

Etap oceny	Termin dokonania oceny
Nabór wniosków	od 24 sierpnia 2015 r. do 4 września 2015 r.
Weryfikacja braków formalnych i/lub oczywistych omyłek	nie później niż 14 dni licząc od daty złożenia wniosku Weryfikacja, czy we wniosku są braki formalne lub oczywiste omyłki jest dokonywana, w terminie nie późniejszym niż 14 dni od daty złożenia wniosku, jednakże przed rozpoczęciem oceny spełniania przez dany projekt ogólnych kryteriów formalnych na etapie oceny formalnej. W razie stwierdzenia, że we wniosku są braki formalne lub oczywiste omyłki – IOK wzywa pisemnie Wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku lub poprawienia w nim oczywistej omyłki, określając przy tym termin na uzupełnienie przez Wnioskodawcę wniosku lub poprawienia w nim <u>oczywistej omyłki nie krótszy niż 7 dni</u>.
Etap oceny formalnej	nie później niż 21 dni od zakończenia naboru wniosków W przypadku, gdy w ramach danego konkursu: ➤ obowiązuje co najmniej 15 kryteriów dostępu, których ocena spełniania dokonywana jest na etapie oceny formalnej oraz ➤ ocenie formalnej podlega nie więcej niż 200 wniosków IOK jest zobowiązana do dokonania oceny formalnej w terminie nie późniejszym niż 21 dni od dnia zakończenia naboru wniosków. Termin ten może zostać wydłużony do nie więcej niż 30 dni w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formalnej, z zastrzeżeniem, że ocena formalna wniosków, które podlegały uzupełnieniu lub poprawie (zgodnie z podrozdziałem 4.1 <i>Weryfikacja braków formalnych i/lub oczywistych omyłek</i>), jest dokonywana w terminie nie późniejszym niż 21 dni od dnia złożenia przez Wnioskodawcę poprawnie uzupełnionego lub poprawionego wniosku o dofinansowanie (termin ten może również zostać wydłużony do nie więcej niż 30 dni w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formalnej). Przy każdym kolejnym wzroście liczby wniosków maksymalnie o 200 termin dokonania oceny formalnej może zostać wydłużony maksymalnie o 7 dni, z zastrzeżeniem przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formalnej, w którym termin ten może zostać wydłużony dodatkowo o nie więcej niż 7 dni oraz z zastrzeżeniem oceny formalnej wniosków, które podlegały uzupełnieniu lub poprawie. Przykładowo, jeżeli w ramach KOP ocenianych jest od 201 do 400 wniosków termin dokonania oceny formalnej wynosi nie więcej niż 28 dni od dnia zakończenia naboru wniosków, z zastrzeżeniem przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formalnej, w którym termin ten może zostać wydłużony do nie więcej niż 37 dni oraz

⁴ Suma kontrolna – ciąg znaków (liter i cyfr) wygenerowany automatycznie przez system SOWA na podstawie treści dokumentu. Suma kontrolna umożliwia porównanie wersji elektronicznej i wersji papierowej pod kątem identyczności. O tożsamości papierowej i elektronicznej wersji wniosku decyduje jednobrzmiąca suma kontrolna na obu wersjach wniosku.

	z zastrzeżeniem oceny formalnej wniosków, które podlegały uzupełnieniu lub poprawie.
	Termin dokonania oceny formalnej nie może jednak przekroczyć 35 dni niezależnie od liczby wniosków ocenianych w ramach KOP, z zastrzeżeniem przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formalnej, w którym termin ten może zostać wydłużony do nie więcej niż 44 dni oraz z zastrzeżeniem oceny formalnej wniosków, które podlegały uzupełnieniu lub poprawie.
Etap oceny merytorycznej	nie później niż 60 dni od daty dokonania oceny formalnej W przypadku dokonywania w ramach KOP oceny merytorycznej, nie więcej niż 200 projektów, ocena merytoryczna rozumiana jako podpisanie przez oceniających kart oceny merytorycznej wszystkich projektów ocenianych w ramach KOP jest dokonywana w terminie nie późniejszym niż 60 dni od daty dokonania oceny formalnej wszystkich projektów, które podlegały ocenie formalnej w ramach danego konkursu.
	Przy każdym kolejnym wzroście liczby projektów maksymalnie o 200, termin dokonania oceny merytorycznej może zostać wydłużony maksymalnie o 30 dni. Przykładowo, jeżeli w ramach KOP ocenianych jest 201 do 400 projektów termin dokonania oceny merytorycznej wynosi nie więcej niż 90 dni, od daty dokonania oceny formalnej wszystkich projektów, które podlegały ocenie formalnej w ramach danego konkursu.
	Termin dokonania oceny merytorycznej nie może jednak przekroczyć 120 dni niezależnie od liczby projektów ocenianych w ramach KOP.

14. IOK szacuje, że orientacyjny termin rozstrzygnięcia konkursu⁵ przypadnie na grudzień 2015 r./styczeń 2016 r.

Powyższy orientacyjny termin rozstrzygnięcia konkursu przyjęty został przez IOK przy założeniu, iż w ramach konkursu zostanie złożonych do 200 wniosków oraz nie wystąpią rozbieżności w ocenie wniosków na etapie oceny formalnej.

W przypadku gdy w odpowiedzi na konkurs wpłynie większa liczba wniosków, a także gdy wystąpią rozbieżności w ocenie formalnej, podany termin może ulec wydłużeniu.

15. Po rozstrzygnięciu konkursu wnioski wybrane do dofinansowania, po podpisaniu umowy, jak i wnioski nie wybrane do dofinansowania, przechowywane będą w IOK.

16. *Wzór prawidłowo oznaczonej koperty:*

Nazwa i adres Wnioskodawcy Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie ul. Obywatelska 4 20-092 Lublin NABÓR PROJEKTÓW W RAMACH KONKURSU NR POWR.01.02.02-IP.16-06-001/15 PROWADZONY od dnia 24 sierpnia 2015 r. do dnia 4 września 2015 r. Wniosek o dofinansowanie projektu w ramach PO WER 2014-2020 Działanie 1.2 <i>Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy</i> – <i>projekty konkursowe</i> Poddziałanie 1.2.2 <i>Wsparcie udzielane z Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych,</i> Tytuł projektu: „ ”
--

⁵ Czas potrzebny na rozstrzygnięcie konkursu od momentu podpisania przez oceniających kart oceny merytorycznej wszystkich wniosków ocenianych w ramach KOP zależy od wielu zmiennych, w tym przede wszystkim od liczby wniosków podlegających ocenie, wyniku oceny poszczególnych wniosków oraz liczby wniosków kierowanych do negocjacji.

1.8 WYCOFANIE WNIOSKU

1. Wnioskodawca ma prawo do rezygnacji z ubiegania się o dofinansowanie realizacji projektu i wycofania złożonego przez siebie wniosku o dofinansowanie projektu na każdym etapie oceny - do momentu podpisania umowy o dofinansowanie projektu, informując pisemnie o swojej decyzji IOK.
2. Pismo informujące o wycofaniu wniosku o dofinansowanie projektu powinno zawierać następujące informacje:
 - jednoznaczną deklarację woli wycofania złożonego wniosku o dofinansowanie projektu,
 - tytuł wniosku, jego sumę kontrolną lub numer wniosku,
 - pełną nazwę i adres Wnioskodawcy,
 - powinno zostać podpisane przez osobę/y uprawnioną/e do reprezentowania Wnioskodawcy (osoba/y, wskazana/ne w pkt 2.7, która/e złożyła/y podpis w części VIII wniosku o dofinansowanie projektu).
3. W przypadku złożenia przez Wnioskodawcę pisma informującego o wycofaniu wniosku o dofinansowanie projektu, IOK odsyła za pośrednictwem systemu SOWA elektroniczną wersję wniosku o dofinansowanie. Ponadto informacja o zwrocie wycofanego wniosku o dofinansowanie jest przekazywana pisemnie na adres Wnioskodawcy.

II. WYMAGANIA KONKURSU

2.1 PODMIOTY UPRAWNIONE DO UBIEGANIA SIĘ O DOFINANSOWANIE

1. W ramach Poddziałania 1.2.2 PO WER o dofinansowanie projektu mogą ubiegać się instytucje rynku pracy wymienione w art. 6 *ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* wyszczególnione w SZOOP PO WER, tj:
 - publiczne służby zatrudnienia
 - Ochotnicze Hufce Pracy
 - agencje zatrudnienia
 - instytucje szkoleniowe
 - instytucje dialogu społecznego⁶
 - instytucje partnerstwa lokalnego.
2. O dofinansowanie nie mogą ubiegać się podmioty, które podlegają wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
3. **Zgodnie z jednym z ogólnych kryteriów formalnych wyboru projektów** obowiązujących w PO WER, Wnioskodawca oraz partnerzy krajowi (o ile dotyczy), ponoszący wydatki w danym projekcie z EFS, posiadają łączny obrót za ostatni zatwierdzony rok obrotowy zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. *o rachunkowości* (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.) (jeśli dotyczy) lub za ostatni zamknięty i zatwierdzony rok kalendarzowy równy

⁶ Instytucjami dialogu społecznego na rynku pracy zgodnie z art. 6 ust. 6 *ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* (Dz. U. z 2015 r. poz. 149 z późn. zm.) są: związki zawodowe lub organizacje związków zawodowych, organizacje pracodawców, organizacje bezrobotnych, organizacje pozarządowe, jeżeli wśród zadań statutowych znajduje się realizacja zadań w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej.

lub wyższy od łącznych rocznych wydatków w ocenianym projekcie i innych projektach realizowanych w ramach EFS, których stroną umowy o dofinansowanie jest instytucja, w której dokonywana jest ocena formalna albo formalno-merytoryczna wniosku w roku kalendarzowym, w którym wydatki są najwyższe. **Projekty niespełniające ww. kryterium zostaną odrzucone na etapie oceny formalnej.** Powyższe informacje należy wskazać w pkt 4.3 ppkt 1 wniosku o dofinansowanie.

2.2 GRUPY DOCELOWE

1. Grupę docelową stanowią *osoby młode, w tym niepełnosprawne w wieku 15-29 lat bez pracy, które nie uczestniczą w kształceniu i szkoleniu – tzw. młodzież NEET⁷, w tym w szczególności osoby niezarejestrowane w urzędach pracy, z wyłączeniem grupy określonej dla trybu konkursowego w Podziałaniu 1.3.1⁸ zgodnie z zapisami SZOOP.*
2. W ramach projektów konkursowych finansowanych ze środków Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych wsparciem są obejmowane wyłącznie osoby **z kategorii NEET.**

Ważne!

IP PO WER rekomenduje, aby we wniosku o dofinansowanie w pkt 3.2 Grupy docelowe opisać spełnianie przez projekt kryteriów dostępu związanych z wymaganiami odnoszącymi się do uczestników projektu - opisanych szczegółowo w podrozdziale 4.2.3 *Kryteria dostępu przedmiotowego Regulaminu.*

3. Warunkiem kwalifikowalności uczestnika projektu jest:
 - a) spełnienie przez niego kryteriów kwalifikowalności uprawniających do udziału w projekcie, co jest potwierdzone właściwym dokumentem, tj. oświadczeniem lub zaświadczeniem, w zależności od kryterium uprawniającego daną osobę 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 potrzebne do monitorowania wskaźników kluczowych oraz przeprowadzania ewaluacji, oraz zobowiązanie osoby fizycznej do przekazania informacji na temat jej sytuacji po opuszczeniu projektu.

Brak uzyskania wszystkich wymaganych danych, o których mowa powyżej, od uczestnika projektu lub jego opiekuna prawnego (w sytuacji gdy uczestnik projektu nie posiada zdolności do czynności prawnych), uniemożliwia udział w projekcie danej osoby i traktowanie jej jako uczestnika projektu.

⁷ Zgodnie z definicją osoby z kategorii NEET przyjętą w PO WER 2014-2020. Za osobę z kategorii NEET uznaje się osobę w wieku 15-29 lat, która spełnia łącznie trzy warunki: nie pracuje (tj. jest bezrobotna lub bierna zawodowo), nie kształci się (tj. nie uczestniczy w kształceniu formalnym w trybie stacjonarnym rozumianym jako, kształcenie w formach szkolnych w trybie dziennym) i nie szkoli się (tj. nie uczestniczy w pozaszkolnych zajęciach mających na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub ogólnych, potrzebnych do wykonywania pracy). W procesie oceny czy dana osoba się nie szkoli, a co za tym idzie, kwalifikuje się do kategorii NEET, należy zweryfikować czy brała ona udział w tego typu formie aktywizacji, finansowanej ze środków publicznych, w okresie ostatnich 4 tygodni. Kształcenie formalne w trybie stacjonarnym rozumiane jest jako kształcenie w systemie szkolnym na poziomie szkoły podstawowej, gimnazjum, szkół ponadgimnazjalnych, jak również kształcenie na poziomie wyższym, w formie studiów wyższych lub doktoranckich realizowanych w trybie dziennym.

⁸ Młodzież z pieczy zastępczej opuszczająca pieczę (do roku po opuszczeniu instytucji pieczy) ze szczególnym uwzględnieniem: wychowanków pieczy zastępczej powyżej 15 roku życia, którzy po zakończeniu pobytu w instytucjach pieczy zastępczej powrócili do rodzin naturalnych; wychowanków pieczy zastępczej powyżej 18 roku życia, którzy założyli własne gospodarstwo domowe; wychowanków pieczy zastępczej powyżej 18 roku życia, którzy usamodzielniają się i mają trudności ze znalezieniem zatrudnienia po zakończeniu pobytu w instytucjach pieczy zastępczej; matki opuszczające pieczę zastępczą (do roku po opuszczeniu instytucji pieczy); absolwenci młodzieżowych ośrodków wychowawczych i młodzieżowych ośrodków socjoterapii (do roku po opuszczeniu ośrodków); absolwenci specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych i specjalnych ośrodków wychowawczych (do roku po opuszczeniu ośrodków); matki przebywające w domach samotnej matki; osoby młode opuszczające zakłady karne lub areszty śledcze (do roku po opuszczeniu).

4. Wnioskodawca zobligowany jest do wskazania, na podstawie jakich dokumentów źródłowych będzie kwalifikował uczestników do projektu, np. orzeczenie o stopniu niepełnosprawności w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o *rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych* (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.) lub orzeczenie albo inny dokument, o którym mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o *ochronie zdrowia psychicznego* (Dz. U. z 2011 r. Nr 231, poz. 1375, z późn. zm.). Jednocześnie, jeżeli – z powodu braku możliwości uzyskania danych źródłowych potwierdzających kwalifikowalność uczestników będących osobami niepełnosprawnymi – kwalifikowalność tych uczestników powinna być potwierdzana oświadczeniem – należy to w sposób jasny wskazać we wniosku o dofinansowanie.
5. Na podstawie opisu zawartego w pkt 3.2 wniosku o dofinansowanie oceniana jest adekwatność doboru grupy docelowej do właściwego celu szczegółowego PO WER oraz jakość diagnozy specyfiki tej grupy.
6. We wniosku o dofinansowanie w pkt 3.2 Grupy docelowe należy opisać, kogo Wnioskodawca obejmie wsparciem w ramach projektu oraz wskazać – w oparciu o ogólnodostępne dane oraz ewentualnie własne dane będące w posiadaniu Wnioskodawcy – istotne cechy uczestników (osób lub podmiotów), którzy zostaną objęci wsparciem.
7. Wnioskodawca musi wskazać we wniosku o dofinansowanie na jakiej podstawie będzie weryfikował zapotrzebowanie na dane kwalifikacje i umiejętności na rynku pracy. Zaleca się wykorzystanie analiz, strategii rozwoju oraz innych opracowań dotyczących obszaru, na którym realizowany będzie projekt. Pogłębiona diagnoza obejmująca potrzeby, otoczenie, potencjał i bariery na jakie napotykają osoby z grupy docelowej, umożliwi indywidualny dobór instrumentów wsparcia spośród katalogu oferowanego w ramach konkursu. Dodatkowo wykorzystanie analiz oczekiwań pracodawców w regionie, umożliwi dostosowanie kwalifikacji uczestników projektu do potrzeb rynku pracy. Efektywna analiza rynku pracy i zapotrzebowania pracodawców może wpłynąć na rzeczywistą poprawę sytuacji uczestników, realnie zwiększając ich szanse na zatrudnienie. Wnioskodawca może opierać się o wyniki badań i analiz przeprowadzonych przez Lubelskie Obserwatorium Rynku Pracy oraz Powiatowe Urzędy Pracy.

Należy pamiętać, iż w tym punkcie należy opisać uczestników projektu zgodnie z definicją uczestnika określoną w *Wytucznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*, a więc jedynie osoby otrzymujące wsparcie bezpośrednio.

8. Wnioskodawca uzasadnia wybór konkretnej grupy docelowej, spośród wskazanych potencjalnych grup w SZOOP, uwzględniając specyfikę tej grupy oraz cel główny projektu określony w podpunkcie 3.1.1 wniosku. Wnioskodawca powinien opisać grupę docelową w sposób pozwalający osobie oceniającej wniosek jednoznacznie stwierdzić, czy projekt jest skierowany do grupy kwalifikującej się do otrzymania wsparcia, zgodnie z zapisami SZOOP oraz szczegółowymi kryteriami wyboru projektów. Informacje na temat osób planowanych do objęcia wsparciem nie powinny się ograniczać tylko i wyłącznie do wskazania grup odbiorców wskazanych w SZOOP oraz szczegółowych kryteriów, powinny być znacznie bardziej szczegółowe. Nie należy również uzasadniać wyboru grup docelowych poprzez odwołanie się tylko i wyłącznie do typu projektu zawartego w SZOOP, gdyż zostało już ono sformułowane w PO WER.
9. Osoby, które zostaną objęte wsparciem należy opisać z punktu widzenia istotnych dla zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu cech, takich jak np. wiek, status zawodowy, wykształcenie, płeć, niepełnosprawność. W przypadku gdy dana cecha osób, do których skierowane będzie wsparcie, nie ma znaczenia w kontekście planowanego do realizacji projektu, a także kryteriów wyboru mających zastosowanie do danego projektu Wnioskodawca nie musi jej uwzględniać w opisie.
10. Opis zawarty przez Wnioskodawcę powinien świadczyć o znajomości grupy docelowej projektu i możliwości zapewnienia efektywnego wsparcia tej grupy poprzez zadania zaplanowane do realizacji w ramach projektu.

11. We wniosku o dofinansowanie należy opisać, jakie są potrzeby i oczekiwania uczestników w kontekście wsparcia, które ma być udzielane w ramach projektu oraz wskazać bariery, na które napotykają uczestnicy projektu. Przy opisie barier należy brać pod uwagę bariery uczestnictwa, czyli czynniki, które zniechęcają do wzięcia udziału w projekcie lub uniemożliwiają im udział w projekcie.
12. Przy opisie barier należy uwzględniać także bariery utrudniające lub uniemożliwiające udział w projekcie osobom z niepełnosprawnościami (o ile dotyczy).⁹ Są to w szczególności wszelkie bariery wynikające z braku świadomości na temat potrzeb osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności, a także z braku dostępu, w szczególności do transportu, przestrzeni publicznej i budynków, materiałów dydaktycznych, zasobów cyfrowych.
13. We wniosku o dofinansowanie należy również wskazać, w jaki sposób Wnioskodawca rekrutuje uczestników projektu.
14. Sposób rekrutacji należy opisać uwzględniając planowane działania informacyjno-promocyjne, procedurę rekrutacyjną, ewentualny dodatkowy nabór, selekcję uczestników projektu oraz katalog dostępnych i przejrzystych kryteriów rekrutacji ze wskazaniem sposobu, w jaki w ramach rekrutacji została uwzględniona zasada równych szans i niedyskryminacji (w tym zasada dostępności dla osób z niepełnosprawnościami), a także zasada równości szans kobiet i mężczyzn. Niezbędne jest opisanie we wniosku sposobu prowadzenia rekrutacji uwzględniającej możliwość dotarcia do informacji o projekcie i oferowanym w nim wsparciu do potrzeb osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności.
15. Należy opisać, w jaki sposób środki przekazu, planowane do użycia przy rekrutacji, zostaną w pełni wykorzystane, tak aby zapewnić dostępność do rekrutacji, a tym samym do projektu i oferowanego w nim wsparcia dla osób z niepełnosprawnościami. Opis przebiegu rekrutacji powinien być szczegółowy i obejmować wskazanie i uzasadnienie wybranych kryteriów i technik rekrutacji, dostosowanych do grup odbiorców oraz charakteru projektu. Kryteria rekrutacji powinny być mierzalne. Szczegółowość opisu przebiegu rekrutacji może być oceniana z uwzględnieniem faktu, czy opis ten zawiera wskazanie np. czasu i miejsca rekrutacji, dokumentów, które będą wymagane na etapie rekrutacji od potencjalnych uczestników projektu, zasad tworzenia list rezerwowych potencjalnych uczestników projektu oraz osoby odpowiedzialnej/osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie procesu rekrutacji z ramienia Wnioskodawcy.
16. Wnioskodawca powinien wziąć pod uwagę fakt, że opisane we wniosku potrzeby, oczekiwania i bariery uczestników/uczestniczek projektu powinny korespondować z opisem sposobu rekrutacji tych uczestników. Jednocześnie opis kryteriów rekrutacji powinien uwzględniać liczbę osób z poszczególnych grup docelowych, które mają zostać zrekrutowane i objęte wsparciem w ramach projektu (np. w przypadku gdy wskaźniki określone w podpunkcie 3.1.1 wniosku obejmują osoby długotrwale bezrobotne, liczba uczestników z danej grupy przyjęta do projektu powinna umożliwiać osiągnięcie tych wskaźników).
17. Wnioskodawca powinien również opisać, jakie działania podejmie w sytuacji pojawienia się trudności w rekrutacji założonej liczby uczestników projektu, o ile nie zostaną one opisane w pkt 3.3 wniosku dotyczącym ryzyka.

2.3 OKRES REALIZACJI PROJEKTU

1. **Zgodnie z kryterium dostępu nr 13 opisanym w podrozdziale 4.2.3 Kryteria dostępu realizacja projektu zakończy się najpóźniej do dnia 30 czerwca 2017 r.** Spełnienie kryterium będzie weryfikowane na podstawie pkt 1.7 wniosku o dofinansowanie.

⁹ Zgodnie z zapisami Wytocznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.

2. Wskazywany przez Wnioskodawcę we wniosku o dofinansowanie w pkt 1.7 *Okres realizacji projektu* jest zarówno rzeczowym, jak i finansowym okresem realizacji projektu. Informacje na temat okresu realizacji projektu zawarte w pkt 1.7 wniosku powinny pokrywać się z informacjami zawartymi w *Harmonogramie realizacji projektu*.

Uwaga!

Projekty niespełniające ww. kryterium zostaną odrzucone na etapie oceny formalnej.

3. Przy określaniu daty rozpoczęcia realizacji projektu należy uwzględnić czas trwania procedury konkursowej.

2.4 WYMAGANIA W ZAKRESIE WSKAŹNIKÓW PROJEKTU

1. Wnioskodawca zobligowany jest do wskazania we wniosku o dofinansowanie celu szczegółowego PO WER (wybór z listy rozwijanej w SOWA), do którego przyczyni się realizacja projektu tj.:

Zwiększenie możliwości zatrudnienia osób młodych do 29 roku życia bez pracy, w tym w szczególności osób, które nie uczestniczą w kształceniu i szkoleniu tzw. młodzież NEET.

2. Następnie należy określić, w jaki sposób mierzona będzie realizacja wskazanego celu - ustalić wskaźniki rezultatu i produktu.

- wskaźniki produktu – dotyczą realizowanych działań. Produkt stanowi wszystko, co zostało uzyskane w wyniku działań współfinansowanych z EFS, są to w szczególności usługi świadczone na rzecz uczestników podczas realizacji projektu. Wskaźniki produktu odnoszą się do osób objętych wsparciem.
- wskaźniki rezultatu – dotyczą oczekiwanych efektów wsparcia ze środków EFS. Określają efekt zrealizowanych działań w odniesieniu do osób lub podmiotów, np. w postaci zmiany sytuacji na rynku pracy. W celu ograniczenia wpływu czynników zewnętrznych na wartość wskaźnika rezultatu, powinien on być jak najbliżej powiązany z działaniami wdrażanymi w ramach odpowiedniego priorytetu inwestycyjnego. Oznacza to, że wskaźnik rezultatu obrazuje efekt wsparcia udzielonego danej osobie/podmiotowi i nie obejmuje efektów dotyczących grupy uczestników/podmiotów, która nie otrzymała wsparcia.

Wyróżnia się dwa typy wskaźników rezultatu:

- wskaźniki rezultatu bezpośredniego – odnoszą się do sytuacji bezpośrednio po zakończeniu wsparcia, tj. w przypadku osób lub podmiotów – po zakończeniu ich udziału w projekcie. Co do zasady rekomendowane jest określanie w projekcie głównie wskaźników rezultatu bezpośredniego z uwagi na moment ich pomiaru (co do zasady – mierzonych do 4 tygodni od zakończenia udziału danej osoby lub podmiotu w projekcie);
- wskaźniki rezultatu długoterminowego – dotyczą efektów wsparcia osiągniętych w dłuższym okresie od zakończenia wsparcia (np. sześć miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie). Zasadne jest określenie wskaźników rezultatu długoterminowego, w sytuacji gdy efekty wsparcia są widoczne w dłuższym okresie od zakończenia wsparcia danej osoby (np. trwałość utworzonych miejsc pracy) lub podmiotu (np. wdrożenie określonego rozwiązania po zakończeniu udziału w projekcie), niemniej moment ich pomiaru, nie powinien wykraczać poza planowany termin ostatecznego rozliczenia projektu.

3. Przed określeniem wskaźników oraz ich wartości docelowych Wnioskodawca powinien zapoznać się z *Definicjami wskaźników PO WER*, stanowiącymi załącznik nr 7 do przedmiotowego *Regulaminu*.
4. Określając wskaźniki i ich wartości docelowe należy mieć na uwadze ich definicje i sposób pomiaru określone w załączniku do SZOOP oraz zasady określone w *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego programów operacyjnych na lata 2014-2020*. Ponadto

w tym zakresie należy mieć na względzie zapisy zawarte w *Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie w ramach PO WER 2014-2020*.

5. 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.**
6. Na podstawie informacji zawartych przez Wnioskodawcę w ppkt 3.1.1 wniosku oceniana jest adekwatność doboru i opisu wskaźników realizacji właściwego celu szczegółowego PO WER oraz sposobu ich pomiaru.
7. Dla każdego Działania w ramach Priorytetów Inwestycyjnych PO WER wybrany został zestaw wskaźników, który monitorowany jest na poziomie krajowym, wobec czego również Wnioskodawcy w ramach realizowanych projektów powinni wziąć je pod uwagę już na etapie planowania projektu. Wskaźniki przewidziane do osiągnięcia w ramach Poddziałania 1.2.2 *Wsparcie udzielane z Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych* zostały określone w RPD PO WER 2015 dla województwa lubelskiego.
8. IOK rekomenduje, aby z listy rozwijanej w SOWA, Wnioskodawcy wybrali wskaźniki pomiaru celu, (tj. wskaźniki produktu oraz wskaźniki rezultatu).
9. Poniżej przedstawiono wyciąg z RPD PO WER 2015, obejmujący odnośne wskaźniki:

ZAKŁADANE EFEKTY KONKURSU WYRAŻONE WSKAŹNIKAMI	
WSKAŹNIKI REZULTATU	
Nazwa wskaźnika	Wartość docelowa wskaźnika
	Ogółem w konkursie
1. Liczba osób bezrobotnych, które otrzymały ofertę pracy, kształcenia ustawicznego, przygotowania zawodowego lub stażu po opuszczeniu programu.	236
2. Liczba osób bezrobotnych uczestniczących w kształceniu/szkoleniu lub uzyskujących kwalifikacje lub pracujących (łącznie z pracującymi na własny rachunek) po opuszczeniu programu.	217
3. Liczba osób bezrobotnych, które ukończyły interwencję wspieraną w ramach Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych.	289
4. Liczba osób długotrwale bezrobotnych, które otrzymały ofertę pracy, kształcenia ustawicznego, przygotowania zawodowego lub stażu po opuszczeniu programu.	93
5. Liczba osób długotrwale bezrobotnych, uczestniczących w kształceniu/szkoleniu lub uzyskujących kwalifikacje lub pracujących (łącznie z pracującymi na własny rachunek) po opuszczeniu programu.	71
6. Liczba osób długotrwale bezrobotnych, które ukończyły interwencję wspieraną w ramach Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych.	113
7. Liczba osób biernych zawodowo nieuczestniczących w kształceniu lub szkoleniu, które otrzymały ofertę pracy, kształcenia ustawicznego, przygotowania zawodowego lub stażu po opuszczeniu programu.	859

8. Liczba osób biernych zawodowo nieuczestniczących w kształceniu lub szkoleniu, uczestniczących w kształceniu/szkoleniu lub uzyskujących kwalifikacje lub pracujących (łącznie z pracującymi na własny rachunek) po opuszczeniu programu.	1 155
9. Liczba osób biernych zawodowo nieuczestniczących w kształceniu lub szkoleniu, które ukończyły interwencję wspieraną w ramach Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych.	1 421

WSKAŹNIKI PRODUKTU	
Nazwa wskaźnika	Wartość docelowa wskaźnika
	Ogółem w konkursie
1. Liczba osób bezrobotnych ¹⁰ (łącznie z długotrwale bezrobotnymi) objętych wsparciem w programie).	314
2. Liczba osób długotrwale bezrobotnych ¹¹ objętych wsparciem w programie.	120
3. Liczba osób biernych zawodowo ¹² , nieuczestniczących w kształceniu lub szkoleniu, objętych wsparciem w programie.	1 480
4. Liczba osób bezrobotnych niezarejestrowanych w ewidencji urzędów pracy objętych wsparciem w programie.	podlega monitorowaniu
5. Liczba osób poniżej 30 lat z niepełnosprawnościami ¹³ objętych wsparciem w programie.	podlega monitorowaniu

Ważne!

Należy pamiętać że wskazane wskaźniki są jedynie wybranymi wskaźnikami i mogą nie obejmować całości rezultatów i produktów danego projektu. W związku z tym, oprócz wymienionych na liście rozwijanej wskaźników, Wnioskodawca powinien określić też własne wskaźniki pomiaru celu zgodnie ze specyfiką projektu (wskaźniki projektowe). Jednocześnie, w zależności od brzmienia kryteriów wyboru projektów, konieczne jest określenie wskaźników, służących weryfikacji spełnienia

¹⁰ **Osoby bezrobotne** to osoby pozostające bez pracy, gotowe do podjęcia pracy i aktywnie poszukujące zatrudnienia. Definicja ta uwzględnia: osoby zarejestrowane jako bezrobotne w urzędzie pracy, osoby bezrobotne niepozostające w rejestrach urzędów pracy. Osoby kwalifikujące się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, które są bezrobotne w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobierają świadczeń z tytułu urlopu), należy wykazywać jako osoby bezrobotne. Status na rynku pracy określany jest w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie.

¹¹ Osoby bezrobotne definiowane są jak we wskaźniku: liczba osób bezrobotnych objętych wsparciem w projekcie. Definicja pojęcia „**długotrwale bezrobotny**” różni się w zależności od wieku: młodzież (<25 lat) – osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 6 miesięcy (>6 miesięcy). Dorośli (25 lat lub więcej) – osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 12 miesięcy (>12 miesięcy). Status na rynku pracy jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie.

¹² **Bierni zawodowo** to osoby, które w danej chwili nie tworzą zasobów siły roboczej (tzn. nie pracują i nie są bezrobotne), np. studenci studiów dziennych uznawani są za osoby biernie zawodowo. Osoby będące na urlopie wychowawczym (rozumianym jako nieobecność w pracy, spowodowana opieką nad dzieckiem w okresie, który nie mieści się w ramach urlopu macierzyńskiego lub urlopu rodzicielskiego), uznawane są za bierne zawodowo, chyba że są zarejestrowane już jako bezrobotne (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo). Osoby prowadzące działalność na własny rachunek (w tym bezpłatnie pomagający osobie prowadzącej działalność członek rodziny) nie są uznawane za bierne zawodowo. Status na rynku pracy jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie.

¹³ **Osoby z niepełnosprawnościami** objęte wsparciem w projekcie, należy wskazać w pkt 3.1.1 wniosku o dofinansowanie *Wskaźniki realizacji celu* określając wskaźnik: liczba osób poniżej 30 lat z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie.

kryteriów dostępu określonych w *Rocznym Planie Działania PO WER 2014-2020 na 2015 rok*. Wnioskodawcy zobligowani są określić m.in. wskaźniki efektywności zatrudnieniowej dla uczestników projektu opisane w *Podrozdziale 4.2.3 Kryteria dostępu przedmiotowego Regulaminu*.

10. Sposób i metodologię mierzenia kryterium efektywności zatrudnieniowej w projekcie opisano szczegółowo w *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków EFS w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020 (projekt)*. W przypadku wejścia w życie niniejszych *Wytycznych* sposób i metodologia mierzenia efektywności zatrudnieniowej muszą być zgodne z obowiązującymi wytycznymi.
11. W podpunkcie 3.1.1 należy również określić, w jaki sposób i na jakiej podstawie mierzone będą poszczególne wskaźniki realizacji celu projektu poprzez ustalenie źródła danych do pomiaru wskaźnika oraz sposobu pomiaru. Dlatego przy określaniu wskaźników należy wziąć pod uwagę dostępność i wiarygodność danych niezbędnych do pomiaru danego wskaźnika oraz ewentualną konieczność przeprowadzenia dodatkowych badań lub analiz.
12. Opisując sposób pomiaru wskaźnika należy zawrzeć informacje dot. częstotliwości pomiaru, a w przypadku wskaźników projektowych (nie wybranych z listy rozwijanej) należy w tym miejscu doprecyzować także definicję wskaźnika, o ile jest to konieczne ze względu na stopień skomplikowania zjawiska, które wskaźnik będzie monitorował.
13. Poza monitorowaniem wskaźników określonych we wniosku o dofinansowanie, realizacja projektów w ramach *Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych* wiąże się z obowiązkiem monitorowania wspólnych wskaźników produktu i rezultatu wskazanych w załączniku I rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 470 z późn. zm.) oraz zdefiniowanych w *Wytycznych KE dotyczących monitorowania i ewaluacji EFS 2014-2020 i Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*. Realizacja *Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych* wymaga również monitorowania dodatkowych wskaźników rezultatu zdefiniowanych w załączniku II do ww. rozporządzenia.

2.5 WYMAGANIA DOTYCZĄCE PARTNERSTWA

1. W zakresie wymagań dotyczących partnerstwa oraz realizacji projektu z innymi podmiotami Wnioskodawca zobowiązany jest stosować w szczególności przepisy *ustawy wdrożeniowej, Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020; Wytycznych w zakresie realizacji zasady partnerstwa na lata 2014-2020*.
2. Utworzenie lub zainicjowanie partnerstwa musi nastąpić przed złożeniem wniosku o dofinansowanie. Oznacza to, że partnerstwo musi zostać utworzone albo zainicjowane przed rozpoczęciem realizacji projektu. Nie jest to jednak równoznaczne z wymogiem zawarcia porozumienia albo umowy o partnerstwie między Wnioskodawcą a partnerami przed złożeniem wniosku o dofinansowanie. Wszyscy partnerzy muszą być jednak wskazani we wniosku.
3. Wnioskodawca, będący stroną umowy o dofinansowanie, pełni rolę lidera partnerstwa.
4. Zgodnie z art. 33 *ustawy wdrożeniowej*, pomiędzy Wnioskodawcą a partnerem zawarta zostaje pisemna umowa o partnerstwie lub porozumienie, określająca w szczególności:
 - przedmiot porozumienia albo umowy,
 - prawa i obowiązki stron,
 - zakres i formę udziału poszczególnych partnerów w projekcie,

- partnera wiodącego uprawnionego do reprezentowania pozostałych partnerów projektu,
 - sposób przekazywania dofinansowania na pokrycie kosztów ponoszonych przez poszczególnych partnerów projektu, umożliwiające określenie kwoty dofinansowania udzielonego każdemu z partnerów,
 - sposób postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązywania się stron z porozumienia lub umowy,
 - sposób egzekwowania przez Wnioskodawcę od partnerów projektu skutków wynikających z zastosowania reguły proporcjonalności z powodu nieosiągnięcia założeń projektu z winy partnera.
5. Wnioskodawca jest zobowiązany do dostarczenia IOK umowy o partnerstwie lub porozumienia przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu. Umowa lub porozumienie o partnerstwie będzie weryfikowane w zakresie spełniania wymogów określonych w pkt 4.
 6. Porozumienie lub umowa o partnerstwie nie mogą być zawarte pomiędzy podmiotami powiązanymi w rozumieniu załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1).
 7. W przypadku podmiotów innych niż podmioty, o których mowa w pkt 6, nie może zostać zawiązane partnerstwo obejmujące podmioty, które mają którekolwiek z następujących relacji ze sobą nawzajem i nie istnieje możliwość nawiązania równoprawnych relacji partnerskich:
 - jeden z podmiotów posiada samodzielnie lub łącznie z jednym lub więcej podmiotami, z którymi jest powiązany w rozumieniu niniejszego akapitu powyżej 50% kapitału drugiego podmiotu (dotyczy podmiotów prowadzących działalność gospodarczą), przy czym wszyscy partnerzy projektu traktowani są łącznie jako strona partnerstwa, która łącznie nie może posiadać powyżej 50% kapitału drugiej strony partnerstwa, czyli lidera projektu;
 - jeden z podmiotów ma większość praw głosu w drugim podmiocie;
 - jeden z podmiotów, który jest akcjonariuszem lub współnikiem drugiego podmiotu, kontroluje samodzielnie, na mocy umowy z innymi akcjonariuszami lub współnikami drugiego podmiotu, większość praw głosu akcjonariuszy lub współników w drugim podmiocie;
 - jeden z podmiotów ma prawo powoływać lub odwoływać większość członków organu administracyjnego, zarządzającego lub nadzorczego drugiego podmiotu;
 - jeden z podmiotów ma prawo wywierać dominujący wpływ na drugi podmiot na mocy umowy zawartej z tym podmiotem lub postanowień w akcie założycielskim lub umowie spółki lub statucie drugiego podmiotu (dotyczy to również prawa wywierania wpływu poprzez powiązania osobowe istniejące między podmiotami mającymi wejść w skład partnerstwa).

Ważne!

Niedopuszczalna jest sytuacja polegająca na zawarciu partnerstwa przez podmiot z własną jednostką organizacyjną. W przypadku administracji samorządowej i rządowej oznacza to, iż organ administracji nie może uznać za partnera podległej mu jednostki budżetowej (nie dotyczy to jednostek nadzorowanych przez organ administracji oraz tych jednostek podległych organowi administracji, które na podstawie odrębnych przepisów mają osobowość prawną).

8. Wydatki poniesione w ramach projektu przez partnera wybranego niezgodnie z powyższymi wymaganiami mogą zostać uznane za niekwalifikowalne przez IOK.
9. Nie jest dopuszczalne angażowanie przez Wnioskodawcę jako personelu projektu pracowników partnerów i odwrotnie.

10. Nie jest dopuszczalne wzajemne zlecenie przez Wnioskodawcę i partnera zakupu towarów lub usług.
11. Zarówno Lider, jak i partner zobowiązany jest ponosić wydatki zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* oraz zgodnie z przedmiotowym Regulaminem.
12. W przypadku rezygnacji partnera z udziału w projekcie lub wypowiedzenia partnerstwa przez dotychczasowego partnera, Wnioskodawca, za zgodą IOK, niezwłocznie wprowadza do projektu nowego partnera. Przy czym zmiana dotycząca wprowadzenia do realizowanego projektu dodatkowego, nieprzewidzianego we wniosku o dofinansowanie tego projektu, partnera traktowana jest jako zmiana w projekcie i wymaga zgłoszenia oraz uzyskania pisemnej zgody, na zasadach określonych w umowie o dofinansowanie.
13. Niezależnie od podziału zadań i obowiązków w ramach partnerstwa odpowiedzialność za prawidłową realizację projektu ponosi Wnioskodawca (lider partnerstwa), jako strona umowy o dofinansowanie.
14. Informacja o udziale partnera powinna znaleźć się we wniosku o dofinansowanie projektu.

2.6 PERSONEL PROJEKTU

1. Koszty związane z wynagrodzeniem personelu mogą być kwalifikowalne w ramach projektu, o ile wynika to ze specyfiki projektu, na warunkach określonych w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.
2. **Wszelkie koszty związane z obsługą administracyjną projektu, w tym koszty personelu zaangażowanego w zarządzanie projektem i jego rozliczanie powinny być obligatoryjnie rozliczane w kosztach pośrednich, nie zaś w zadaniach merytorycznych.** Katalog kosztów pośrednich obejmujący koszty administracyjne związane z obsługą projektu wskazany został w pkt 8.4 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* oraz w podrozdziale 3.4.1 przedmiotowego Regulaminu.
3. Wydatki związane z wynagrodzeniem personelu są ponoszone zgodnie z przepisami krajowymi, w szczególności zgodnie z ustawą - *Kodeks pracy* oraz z *Kodeksem cywilnym*.
4. Wydatki związane z zaangażowaniem osoby wykonującej zadania w projekcie lub projektach są kwalifikowalne, o ile:
 - a) obciążenie z tego wynikające nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań powierzonych danej osobie,
 - b) łączne zaangażowanie zawodowe tej osoby w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych beneficjenta i innych podmiotów, **nie przekracza 276 godzin miesięcznie¹⁴,**
 - c) wykonanie zadań przez tę osobę jest potwierdzone protokołem sporządzonym przez tę osobę, wskazującym prawidłowe wykonanie zadań, liczbę oraz ewidencję godzin w danym miesiącu kalendarzowym poświęconych na wykonanie zadań w projekcie¹⁵, z wyłączeniem przypadku, gdy osoba ta wykonuje zadania na podstawie stosunku

¹⁴ Powyższy limit wynika z postanowień aktualnie obowiązujących *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*. Wnioskodawca/Beneficjent powinien mieć na względzie uregulowania obowiązujące na dzień realizacji projektu, zawarte w aktualnie obowiązujących wytycznych.

¹⁵ W protokole nie jest wymagane wskazywanie informacji na temat poszczególnych czynności wykonywanych w ramach danej umowy.

pracy, a dokumenty związane z jej zaangażowaniem wyraźnie wskazują na jej godziny pracy¹⁶.

5. Spełnienie warunków, o których mowa w lit. a i b, należy zweryfikować przed zaangażowaniem osoby do projektu. Warunki te powinny być spełnione w całym okresie kwalifikowania wynagrodzenia danej osoby w projekcie, przy czym w przypadku wystąpienia nieprawidłowości w zakresie spełnienia warunku, o którym mowa w lit. b, za niekwalifikowalne należy uznać wynagrodzenie personelu projektu (w całości lub w części) w projekcie, w ramach którego zaangażowanie personelu projektu spowodowało naruszenie tego warunku.
6. Beneficjent zobowiązuje się do wprowadzania do SL2014 danych dotyczących zaangażowania personelu projektu zgodnie z zakresem określonym w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020* pod rygorem uznania związanych z tym wydatków za niekwalifikowane, tj.:
 - danych dotyczących personelu projektu, w tym: numer PESEL, imię, nazwisko,
 - danych dotyczących formy zaangażowania personelu w ramach projektu: stanowisko, forma zaangażowania w projekcie, data zaangażowania do projektu, okres zaangażowania osoby w projekcie, wymiar czasu pracy oraz godziny pracy, jeśli zostały określone w dokumentach związanych z jej zaangażowaniem,
 - w zakresie protokołów, o których mowa w pkt 4 lit. c – dane dotyczące godzin faktycznego zaangażowania za dany miesiąc kalendarzowy ze szczegółowością wskazującą na rok, miesiąc, dzień i godziny zaangażowania.
7. Limit zaangażowania zawodowego, dotyczy wszystkich form zaangażowania zawodowego.

2.7 ZLECANIE ZADAŃ MERYTORYCZNYCH

1. Zlecenie usługi merytorycznej w ramach projektu oznacza powierzenie wykonawcom zewnętrznym, niebędącym personelem projektu, realizacji działań merytorycznych przewidzianych w ramach danego projektu, np. zlecenie usługi szkoleniowej.
2. Jako zlecenia usługi merytorycznej nie należy rozumieć:
 - a) zakupu pojedynczych towarów lub usług np. cateringowych lub hotelowych, chyba że stanowią one część zleconej usługi merytorycznej,
 - b) angażowania personelu projektu.
3. Wydatki związane ze zleceniem usługi merytorycznej w ramach projektu mogą stanowić wydatki kwalifikowalne pod warunkiem, że są wskazane w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie.
4. Wartość wydatków związanych ze zlecaniem usług merytorycznych w ramach projektu nie przekracza 30% wartości projektu, z zastrzeżeniem pkt 5.
5. IZ PO WER może określić w wytycznych programowych inny dopuszczalny limit zadań zleconych dla poszczególnych typów projektów, o ile jest to uzasadnione ich specyfiką. Wartość wydatków związanych ze zlecaniem usług merytorycznych w ramach projektu może stanowić więcej niż 30% wartości projektu wyłącznie, o ile jest to uzasadnione specyfiką projektu i zostało wskazane we wniosku o dofinansowanie projektu zatwierdzonym przez właściwą instytucję będącą stroną umowy.
6. Faktyczną realizację zleconej usługi merytorycznej należy udokumentować zgodnie z umową zawartą z wykonawcą, np. poprzez pisemny protokół odbioru zadania, przyjęcia wykonanych prac, itp.

¹⁶ Godziny pracy powinny być wskazane ze szczegółowością „od (...) do (...)”.

7. Nie jest kwalifikowalne zlecenie usługi merytorycznej przez Wnioskodawcę partnerom projektu i odwrotnie.
8. Przy zlecaniu usługi merytorycznej należy stosować zasadę konkurencyjności lub procedurę zamówień publicznych. W przypadku zamówień publicznych Wnioskodawca stosuje *Zalecenia i rekomendacje dotyczące przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawy i usługi*, stanowiące załącznik nr 1 do Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

2.8 REALIZACJA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Udzielanie zamówienia publicznego¹⁷ w ramach projektu następuje zgodnie z:
 - a. ustawą Prawo zamówień publicznych (Pzp) – w przypadku Beneficjenta będącego podmiotem zobowiązanym zgodnie z art. 3 ustawy Pzp do jej stosowania, albo
 - b. zasadą konkurencyjności, w przypadku:
 - Beneficjenta nie będącego podmiotem zobowiązanym zgodnie z art. 3 ustawy Pzp do jej stosowania, w przypadku zamówień publicznych przekraczających wartość 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT),
 - Beneficjenta, o którym mowa w lit. a:
 - a. w przypadku zamówień publicznych o wartości niższej od kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp, a jednocześnie przekraczającej 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), lub
 - b. w przypadku zamówień sektorowych o wartości niższej od kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp, a jednocześnie przekraczającej 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT).
2. W przypadku wydatków o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto włącznie, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), oraz w przypadku zamówień publicznych, dla których nie stosuje się procedury wyboru wykonawcy, o których mowa powyżej, istnieje obowiązek dokonania udokumentowania rozeznania rynku co najmniej poprzez upublicznienie zapytania ofertowego na stronie internetowej Beneficjenta lub innej powszechnie dostępnej stronie przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych w celu wybrania najkorzystniejszej oferty.
3. Do opisu przedmiotu zamówienia publicznego stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień¹⁸, o którym mowa w Rozporządzeniu (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 roku ws. Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 16.12.2002, str. 1, z późn. zm; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 6 t. 5 str. 3).
4. Realizacja zamówień publicznych powinna być zgodna z: ustawą *Prawo zamówień publicznych*, ustawą *o finansach publicznych*, *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*, umową o dofinansowanie, wewnętrznymi procedurami (instrukcjami, regulaminami) Wnioskodawcy dotyczącymi udzielania zamówień publicznych.

¹⁷Zamówienie publiczne – pisemna umowa odpłatna, zawarta pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w projekcie realizowanym w ramach PO, przy czym dotyczy to zarówno umów o udzielenie zamówień zgodnie z ustawą Pzp jak i umów dotyczących zamówień udzielanych zgodnie z zasadą konkurencyjności.

¹⁸Wspólny Słownik Zamówień dostępny jest m.in. pod adresem:

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

5. Terminy odnoszące się do każdego etapu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ustalane są zgodnie z prawem krajowym, unijnym i wytycznymi oraz w sposób umożliwiający ich dotrzymanie (dotyczy to zarówno skracania jak i wydłużania terminów).¹⁹
6. Wszyscy Wykonawcy mają taki sam dostęp do informacji dotyczących danego zamówienia publicznego i żaden wykonawca nie jest uprzywilejowany względem drugiego, a postępowanie przeprowadzane jest w sposób transparentny.
7. W przypadku naruszenia przez Wnioskodawcę warunków i procedur postępowania o udzielenie zamówienia IOK może uznać całość lub część wydatków związanych z tym zamówieniem publicznym za niekwalifikowalne, zgodnie z Rozporządzeniem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, wydanym na podstawie art. 24 ust. 13 ustawy *wdrożeniowej*.

III. ZASADY UDZIELANIA FINANSOWANIA

3.1 INFORMACJE OGÓLNE

Zasady finansowania projektu określa umowa o dofinansowanie projektu, SZOOP PO WER, oraz *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.

3.2 POMOC PUBLICZNA

1. W przypadku gdy projekt jest objęty regułami pomocy publicznej i/lub pomocy *de minimis*, w sekcji VIII *Podsumowanie wydatków* należy wpisać w punkcie 6.1.3 wniosku w części „w tym wkład prywatny wymagany przepisami pomocy publicznej” należy wpisać wartość wyrażoną w złotych oraz wskazać wartość wydatków objętych pomocą publiczną i/lub pomocą *de minimis*.
2. Wnioskodawca zobowiązany jest do przedstawienia we wniosku - w ramach pola „Metodologia wyliczenia wartości wydatków objętych pomocą publiczną (w tym wnoszonego wkładu własnego) oraz pomocą *de minimis*”, sposobu wyliczenia intensywności pomocy oraz wymaganego wkładu własnego w odniesieniu do wszystkich wydatków objętych pomocą publiczną i/lub pomocą *de minimis*, w zależności od typu pomocy oraz podmiotu, na rzecz którego zostanie udzielona pomoc, w tym zwłaszcza informacji na temat:
 - rodzaju wydatków objętych pomocą *de minimis*, pomocą publiczną (pomoc na subsydiowanie zatrudnienia),
 - 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) oraz 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*).

¹⁹ Podczas ustalania terminów należy wziąć pod uwagę złożoność postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, charakter i przedmiot zamówienia publicznego, a także dostępny personel zamawiającego, jego zadania, umiejętności i doświadczenie.

3. W przypadku, gdy Wnioskodawca jest równocześnie podmiotem udzielającym pomocy oraz odbiorcą (beneficjentem pomocy), wówczas powinien dokonać stosownego wyliczania wartości pomocy publicznej i/lub pomocy *de minimis*, w podziale na pomoc otrzymaną i pomoc udzielaną.
4. Wydatki związane z pomocą publiczną i/lub pomocą *de minimis* stanowią koszty bezpośrednie w projekcie.
5. Reguły, tryb i warunki udzielania pomocy publicznej oraz pomocy *de minimis* określają przepisy prawa krajowego i wspólnotowego.

3.3 WKŁAD WŁASNY

1. W ramach przedmiotowego konkursu zgodnie z SZOOP PO WER Wnioskodawca jest zobligowany do wniesienia minimalnego wkładu własnego **na poziomie 5%**.
2. Wkład własny Wnioskodawcy jest wykazywany we wniosku o dofinansowanie, przy czym to Wnioskodawca określa formę wniesienia wkładu własnego.
3. Wkładem własnym są środki finansowe lub wkład niepieniężny zabezpieczone przez Wnioskodawcę, które zostaną przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych i nie zostaną Wnioskodawcy przekazane w formie dofinansowania.²⁰
4. Źródłem finansowania wkładu własnego mogą być zarówno środki publiczne jak i prywatne. O zakwalifikowaniu źródła pochodzenia wkładu własnego (publiczny/prywatny) decyduje status prawny Wnioskodawcy/Partnera. Wkład własny może więc pochodzić ze środków m.in.:
 - budżetu JST (szczebla gminnego, powiatowego i wojewódzkiego),
 - Funduszu Pracy,
 - Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - prywatnych.
5. Wkład niepieniężny stanowiący część lub całość wkładu własnego, wniesiony na rzecz projektu, stanowi wydatek kwalifikowalny.
6. Wkład niepieniężny powinien być wnoszony przez Wnioskodawcę ze składników jego majątku lub z majątku innych podmiotów, jeżeli możliwość taka wynika z przepisów prawa oraz zostanie to ujęte w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie, lub w postaci świadczeń wykonywanych przez wolontariuszy.
7. Warunki kwalifikowalności wkładu niepieniężnego są następujące:
 - wkład niepieniężny polega na wniesieniu (wykorzystaniu na rzecz projektu) nieruchomości, urządzeń, materiałów (surowców), wartości niematerialnych i prawnych, ekspertyz lub nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariuszy na podstawie ustawy *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*,
 - wartość wkładu niepieniężnego została należycie potwierdzona dokumentami o wartości dowodowej równoważnej fakturom,
 - wartość przypisana wkładowi niepieniężnemu nie przekracza stawek rynkowych,
 - wartość i dostarczenie wkładu niepieniężnego mogą być poddane niezależnej ocenie i weryfikacji,

²⁰ Wartość wkładu własnego stanowi zatem różnicę między kwotą wydatków kwalifikowanych, a kwotą dofinansowania przekazaną Wnioskodawcy, zgodnie ze stopą dofinansowania dla projektu, rozumianą jako procent dofinansowania wydatków kwalifikowalnych.

- w przypadku wykorzystania nieruchomości na rzecz projektu jej wartość nie przekracza wartości rynkowej;²¹ ponadto wartość nieruchomości jest potwierdzona operatem szacunkowym sporządzonym przez uprawnionego rzeczoznawcę²² aktualnym²³ w momencie złożenia rozliczającego go wniosku o płatność,
 - w przypadku wniesienia nieodpłatnej pracy spełnione są warunki, o których mowa w pkt 9.
8. Wydatki poniesione na wycenę wkładu niepieniężnego są kwalifikowalne.
 9. W przypadku nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariuszy, powinny zostać spełnione łącznie następujące warunki:
 - wolontariusz musi być świadomy charakteru swojego udziału w realizacji projektu (tzn. świadomy nieodpłatnego udziału),
 - należy zdefiniować rodzaj wykonywanej przez wolontariusza nieodpłatnej pracy (określić jego stanowisko w projekcie); zadania wykonywane i wykazywane przez wolontariusza muszą być zgodne z tytułem jego nieodpłatnej pracy (stanowiska),
 - w ramach wolontariatu nie może być wykonywana nieodpłatna praca dotycząca zadań, które są realizowane przez personel projektu dofinansowany w ramach projektu,
 - wartość wkładu niepieniężnego w przypadku nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariusza określa się z uwzględnieniem ilości czasu poświęconego na jej wykonanie oraz średniej wysokości wynagrodzenia (wg stawki godzinowej lub dziennej) za dany rodzaj pracy obowiązującej u danego pracodawcy lub w danym regionie (wyliczonej np. w oparciu o dane GUS), lub płacy minimalnej określonej na podstawie obowiązujących przepisów, w zależności od zapisów wniosku o dofinansowanie projektu,
 - 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.
 10. W przypadku wniesienia wkładu niepieniężnego do projektu, współfinansowanie z EFS oraz innych środków publicznych (krajowych) nie będących wkładem własnym Wnioskodawcy, nie może przekroczyć wartości całkowitych wydatków kwalifikowanych pomniejszych o wartość wkładu niepieniężnego.

3.4 SZCZEGÓŁOWY BUDŻET PROJEKTU

1. 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 *Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.
2. Tworząc budżet projektu należy pamiętać o podstawowych zasadach kwalifikowalności, tj. przejrzystości, racjonalności i efektywności, co odnosi się do zapewnienia zgodności ze stawkami rynkowymi nie tylko pojedynczych wydatków wykazanych w szczegółowym budżecie projektu, ale również do łącznej wartości usług realizowanych w ramach projektu.

²¹ Wkładem własnym nie zawsze jest cała nieruchomość – mogą to być np. sale, których wartość wycenia się jako koszt eksploatacji/utrzymania danego metrażu (stawkę może określać np. taryfikator danej instytucji).

²² Zgodnie z zapisami ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2014 r. poz. 518, z późn. zm.)

²³ Termin ważności sporządzanego dokumentu określa ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami.

Standaryzacja wydatków w ramach PO WER stanowi załącznik nr 8 do przedmiotowego Regulaminu.

3. Koszty projektu są przedstawiane we wniosku o dofinansowanie w formie budżetu zadaniowego, co oznacza przedstawienie kosztów kwalifikowalnych projektu w podziale na zadania merytoryczne (koszty bezpośrednie) oraz koszty pośrednie.
4. W przypadku wskazania w budżecie projektu kosztów związanych z zaangażowaniem personelu projektu, we wniosku o dofinansowanie Wnioskodawca wskazuje formę zaangażowania i szacunkowy wymiar czasu pracy personelu projektu niezbędnego do realizacji zadań merytorycznych (etat/liczba godzin), co stanowi podstawę do oceny kwalifikowalności wydatków personelu projektu na etapie wyboru projektu oraz w trakcie jego realizacji.
5. Wnioskodawca wykazuje we wniosku o dofinansowanie swój potencjał kadrowy, o ile go posiada, przy czym jako potencjał kadrowy rozumie się powiązane z Wnioskodawcą osoby, które zostaną zaangażowane w realizację projektu, w szczególności osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy, które Wnioskodawca oddeleguje do realizacji projektu (jako potencjał kadrowy nie są wykazywane osoby planowane do zaangażowania w okresie realizacji projektu w oparciu o procedury, o których mowa w podrozdziale 6.5 *Wytucznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*).
6. Wkład własny Wnioskodawcy/Beneficjenta jest wykazywany we wniosku o dofinansowanie przy czym to Wnioskodawca/Beneficjent określa formę wniesienia wkładu własnego.
7. Przy rozliczaniu poniesionych wydatków nie jest możliwe przekroczenie łącznej kwoty wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu, wynikającej z zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie projektu. Ponadto Wnioskodawcę obowiązują limity wydatków wskazane w odniesieniu do każdego zadania w budżecie projektu ujętym w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie, przy czym poniesione wydatki nie muszą być zgodne ze szczegółowym budżetem projektu zawartym w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie. IOK rozlicza Wnioskodawcę ze zrealizowanych zadań w ramach projektu.
8. Dopuszczalne jest dokonywanie przesunięć w budżecie projektu określonym w zatwierdzonym na etapie podpisania umowy o dofinansowanie wniosku o dofinansowanie projektu w oparciu o zasady określone w umowie o dofinansowanie projektu.

3.4.1 KOSZTY POŚREDNIE I BEZPOŚREDNIE

1. Wnioskodawca przedstawia w budżecie projektu planowane koszty projektu w formie budżetu zadaniowego.
2. Budżet zadaniowy oznacza przedstawienie kosztów kwalifikowalnych projektu w podziale na zadania merytoryczne w ramach kosztów bezpośrednich, oraz koszty pośrednie. W odniesieniu do zadań merytorycznych we wniosku o dofinansowanie wykazywany jest limit kosztów, które mogą zostać poniesione przez Wnioskodawcę/Beneficjenta na ich realizację.
3. 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.
4. Koszty bezpośrednie w ramach projektu powinny zostać oszacowane należycie z zastosowaniem warunków kwalifikowalności określonych w *Wytucznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.
5. Koszty pośrednie stanowią koszty administracyjne związane z obsługą projektu, w szczególności:

- a) koszty koordynatora lub kierownika projektu oraz innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie projektem i jego rozliczanie, o ile jego zatrudnienie jest niezbędne dla realizacji projektu, w tym w szczególności koszty wynagrodzenia tych osób, ich delegacji służbowych i szkoleń oraz koszty związane z wdrażaniem polityki równych szans przez te osoby,
 - b) koszty zarządu (koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do projektu, np. kierownik jednostki),
 - c) koszty personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna) na potrzeby funkcjonowania jednostki,
 - d) koszty obsługi księgowej (koszty wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie, w tym koszty zlecenia prowadzenia obsługi księgowej projektu biura rachunkowego),
 - e) koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne) związanych z obsługą administracyjną projektu,
 - f) wydatki związane z otwarciem lub prowadzeniem, wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego rachunku bankowego,
 - g) działania informacyjno-promocyjne (np. zakup materiałów promocyjnych, zakup ogłoszeń prasowych),
 - h) amortyzacja, najem lub zakup aktywów (środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych) używanych na potrzeby personelu,
 - i) opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków w zakresie związanym z obsługą administracyjną projektu,
 - j) koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich związanych z obsługą administracyjną projektu,
 - k) koszty usług powielania dokumentów związanych z obsługą administracyjną projektu,
 - l) koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związanych z obsługą administracyjną projektu,
 - m) koszty ubezpieczeń majątkowych,
 - n) koszty ochrony,
 - o) koszty sprzątania pomieszczeń związanych z obsługą administracyjną projektu, w tym środki do utrzymania ich czystości oraz dezynsekcję, dezynfekcję, deratyzację tych pomieszczeń,
 - p) koszty zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.
6. W ramach kosztów pośrednich nie są wykazywane wydatki objęte cross-finansowaniem, o których mowa w podrozdziale 3.7 *Cross-financing* przedmiotowego *Regulaminu*.
7. Niedopuszczalna jest sytuacja, w której koszty pośrednie zostaną wykazane w ramach kosztów bezpośrednich.
8. Koszty pośrednie rozliczane są wyłącznie z wykorzystaniem następujących stawek ryczałtowych:
- a) **25%** kosztów bezpośrednich - w przypadku projektów o wartości do 1 mln PLN włącznie,
 - b) **20%** kosztów bezpośrednich - w przypadku projektów o wartości powyżej 1 mln PLN do 2 mln PLN włącznie,
 - c) **15%** kosztów bezpośrednich - w przypadku projektów o wartości powyżej 2 mln PLN do 5 mln PLN włącznie,
 - d) **10%** kosztów bezpośrednich - w przypadku projektów o wartości przekraczającej 5 mln PLN.

9. Obligatoryjne jest stosowanie kwot ryczałtowych w przypadku projektów, w których wartość wkładu publicznego (środków publicznych) nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości 100 000 EUR²⁴. Wzór minimalnego zakresu umowy o dofinansowanie projektu w ramach POWER 2014-2020 wraz z załącznikami do umowy rozliczanego w oparciu o kwoty ryczałtowe (projekt) stanowi załącznik 9 do przedmiotowego *Regulaminu*.
10. Pozostałe zasady dotyczące rozliczenia kosztów są uregulowane w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.

3.5 PODATEK OD TOWARÓW I USŁUG (VAT)

1. Podatki i inne opłaty, w szczególności podatek od towarów i usług (VAT), mogą być uznane za kwalifikowalne tylko wtedy, gdy Wnioskodawca/Beneficjent nie ma prawnej możliwości ich odzyskania.
2. Warunek określony w pkt 1 oznacza, iż zapłacony VAT może być uznany za wydatek kwalifikowalny wyłącznie wówczas, gdy Beneficjentowi, zgodnie z obowiązującym ustawodawstwem krajowym, nie przysługuje prawo (czyli Beneficjent nie ma prawnych możliwości) do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot VAT. Posiadanie wyżej wymienionego prawa (potencjalnej prawnej możliwości) wyklucza uznanie wydatku za kwalifikowalny, nawet jeśli faktycznie zwrot nie nastąpił, np. ze względu na nie podjęcie przez Beneficjenta czynności zmierzających do realizacji tego prawa.
3. Wnioskodawca, który uzna VAT za wydatek kwalifikowalny jest zobowiązany do przedstawienia w treści wniosku o dofinansowanie szczegółowego uzasadnienia zawierającego podstawę prawną wskazującą na brak możliwości obniżenia VAT należnego o VAT naliczony zarówno na dzień sporządzania wniosku o dofinansowanie, jak również mając na uwadze planowany sposób wykorzystania w przyszłości (w okresie realizacji projektu oraz w okresie trwałości projektu) majątku wytworzonego w związku z realizacją projektu.
4. Na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu Wnioskodawca (oraz każdy z partnerów) składa oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT w ramach realizowanego projektu oraz zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej części poniesionego podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku przez Wnioskodawcę.

Uwaga!

W przypadku, gdy Wnioskodawca ma możliwość odliczenia podatku VAT od części kosztów, w związku z czym podatek VAT dla niektórych pozycji budżetu jest niekwalifikowalny, należy:

- zaznaczyć w *sekcja IX deklaracja VAT*- że kwoty wskazane w Budżecie są kwotami częściowo zawierającymi podatek VAT;
- w szczegółowym budżecie wpisać kwoty brutto lub netto w odniesieniu do poszczególnych pozycji budżetu (poszczególnych kosztów), w zależności od tego czy Wnioskodawca kwalifikuje VAT czy nie;
- w polu Uzasadnienie w szczegółowym budżecie wpisać te pozycje (numer odpowiedniej pozycji w szczegółowym budżecie) dla których VAT jest niekwalifikowalny i które nie zawierają VAT.

Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* podatek VAT w stosunku do wydatków, dla których beneficjent odlicza ten podatek częściowo wg proporcji ustalonej zgodnie z art. 90 ust. 1 ustawy o VAT, jest kwalifikowalny.

²⁴ Powyższa kwota jest przeliczana na PLN z wykorzystaniem miesięcznego obrachunkowego kursu wymiany stosowanego przez Komisję Europejską, aktualnego na dzień ogłoszenia konkursu w przypadku projektów konkursowych. Kurs jest publikowany na stronie internetowej: <http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/index.cfm?fuseaction=home&Language=en>.

3.6 CROSS-FINANCING

1. Cross-financing może dotyczyć wyłącznie takich kategorii wydatków, których poniesienie wynika z potrzeby realizacji danego projektu i stanowi logiczne uzupełnienie działań projektowych, w szczególności w związku z zapewnieniem realizacji zasady równości szans, a zwłaszcza potrzeb osób z niepełnosprawnościami.
2. Koszty jakie zostaną poniesione w ramach cross-financingu, uwzględnione są w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu i podlegają rozliczeniu we wnioskach o płatność.
3. Cross-financing może dotyczyć wyłącznie:
 - a) zakupu nieruchomości,
 - b) zakupu infrastruktury, przy czym poprzez infrastrukturę rozumie się elementy nieprzenośne, na stałe przytwierdzone do nieruchomości, np. wykonanie podjazdu do budynku, zainstalowanie windy w budynku,
 - c) dostosowania lub adaptacji (prace remontowo-wykończeniowe) budynków i pomieszczeń.
4. Do kwalifikowalności zakupu nieruchomości stosuje się zapisy zawarte w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.
5. Zakup środków trwałych, za wyjątkiem zakupu nieruchomości, infrastruktury i środków trwałych przeznaczonych na dostosowanie lub adaptację budynków i pomieszczeń, nie stanowi wydatku w ramach cross-financingu.
6. Wydatki ponoszone w ramach cross-financingu powyżej dopuszczalnej kwoty określonej w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu są niekwalifikowalne.
7. Zgodnie z zapisami SZOOP PO WER wydatki w ramach cross-financingu nie mogą przekroczyć 5% wydatków kwalifikowanych na warunkach określonych w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*, przy czym, cross-financing i środki trwałe stanowią łącznie nie więcej niż 10% wydatków kwalifikowalnych.
8. Wszystkie wydatki poniesione jako wydatki w ramach cross-financingu opisywane są i uzasadniane w uzasadnieniu znajdującym się pod szczegółowym budżetem projektu.

3.7 ROZLICZANIE WYDATKÓW W PROJEKCIE

1. Wnioskodawca zobowiązany jest do prowadzenia **wyodrębnionej ewidencji wydatków projektu** w sposób przejrzysty, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z projektem, z wyłączeniem kosztów pośrednich. Beneficjent zobowiązuje się do takiego opisywania dokumentacji księgowej projektu w taki sposób, aby widoczny był związek z projektem. Obowiązki te dotyczą każdego z Partnerów, w zakresie tej części projektu, za której realizację odpowiada dany Partner.
2. Dofinansowanie projektu jest wypłacane w formie zaliczki w wysokości określonej w **harmonogramie płatności** stanowiącym integralny załącznik do umowy o dofinansowanie. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dofinansowanie może być wypłacane w formie refundacji kosztów poniesionych przez Beneficjenta lub Partnerów.
3. Beneficjent sporządza harmonogram płatności w porozumieniu z IOK i przekazuje go za pośrednictwem systemu teleinformatycznego SL2014.
4. Harmonogram płatności może podlegać aktualizacji. Aktualizacja ta jest skuteczna, pod warunkiem akceptacji przez IOK i nie wymaga formy aneksu do umowy. IOK akceptuje lub

odrzuca zmianę harmonogramu płatności w SL2014 w terminie 10 dni roboczych od jej otrzymania.

5. **Transze dofinansowania** są przekazywane na wyodrębniony dla projektu rachunek bankowy wskazany w umowie o dofinansowanie.
6. Wnioskodawca oraz Partnerzy nie mogą przeznaczać otrzymanych transz dofinansowania na cele inne niż związane z projektem, w szczególności na tymczasowe finansowanie swojej podstawowej, pozaprojektowej działalności.
7. Beneficjent przekazuje odpowiednią część dofinansowania na pokrycie wydatków Partnerów, zgodnie z umową o partnerstwie. Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją niniejszej umowy, pomiędzy Beneficjentem, a Partnerem bądź pomiędzy Partnerami, powinny być dokonywane za pośrednictwem rachunku bankowego wyodrębnionego na potrzeby realizacji projektu.
8. Pierwsza transza dofinansowania jest przekazywana w wysokości określonej w pierwszym wniosku o płatność, pod warunkiem wniesienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.
9. Kolejne transze dofinansowania są przekazywane po:
 - złożeniu i zweryfikowaniu wniosku o płatność rozliczającego ostatnią transzę dofinansowania (n) przez IOK w terminach określonych w umowie o dofinansowanie, w którym wykazano wydatki kwalifikowalne rozliczające co najmniej 70% łącznej kwoty otrzymanych transz dofinansowania, z zastrzeżeniem, że nie stwierdzono nieprawidłowości finansowych oraz
 - zatwierdzeniu przez IOK wniosku o płatność rozliczającego przedostatnią transzę dofinansowania.
10. Transze dofinansowania są przekazywane:
 - w zakresie środków stanowiących dofinansowanie z EFS w terminie płatności, o którym mowa w § 2 pkt 5 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012 r. w *sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności* (Dz. U. z 2012 r., poz. 1539, z późn. zm.), przy czym IOK zobowiązuje się do przekazania Bankowi Gospodarstwa Krajowego zlecenia płatności w terminie wskazanym w umowie o dofinansowanie od dnia zatwierdzenia pierwszego wniosku o płatność lub dnia zweryfikowania przez nią wniosku o płatność rozliczającego ostatnią transzę dofinansowania;
 - w zakresie środków stanowiących dofinansowanie ze środków krajowych w terminie płatności, o którym mowa w pkt powyżej.
11. IOK może zawiesić wypłatę transzy dofinansowania, w przypadku gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że w związku z realizacją projektu doszło do powstania poważnych nieprawidłowości, w szczególności oszustwa.
12. IOK informuje Wnioskodawcę, z wykorzystaniem SL2014 lub pisemnie, jeżeli z powodów technicznych nie będzie to możliwe za pośrednictwem SL2014, o zawieszeniu wypłaty transzy dofinansowania i jego przyczynach.
13. IOK, po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o płatność, przekazuje Beneficjentowi informację o wyniku weryfikacji wniosku o płatność ze wskazaniem kwoty wydatków, które zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem oraz zatwierdzonej kwoty rozliczenia kwoty dofinansowania oraz wkładu własnego wynikającej z pomniejszenia kwoty wydatków rozliczanych we wniosku o płatność o ewentualnie stwierdzone wydatki niekwalifikowalne i dochody osiągnięte w ramach realizacji projektu.
14. Beneficjent jest zobowiązany do rozliczenia całości otrzymanego dofinansowania w końcowym wniosku o płatność. W przypadku, gdy z rozliczenia wynika, że dofinansowanie nie zostało w całości wykorzystane na wydatki kwalifikowalne, Wnioskodawca zwraca tę

część dofinansowania w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji projektu.

15. Beneficjent ma obowiązek ujawniania wszelkich dochodów, które powstają w związku z realizacją projektu. W przypadku gdy projekt generuje na etapie realizacji dochody, Beneficjent wykazuje we wnioskach o płatność wartość uzyskanego dochodu i dokonuje jego zwrotu do dnia 10 stycznia roku następnego po roku, w którym powstał. IOK może wezwać Beneficjenta do zwrotu dochodu w innym terminie.

IV. PROCEDURA OCENY WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

1. Zgodnie z art. 44 ust. 1 *ustawy wdrożeniowej* oceny spełniania kryteriów wyboru projektów przez projekty uczestniczące w konkursie dokonuje Komisja Oceny Projektów (KOP), która jest powoływana przez IOK. IOK określa Regulamin Komisji Oceny Projektów, dalej Regulamin KOP.
2. W skład KOP, z prawem dokonywania oceny wniosków wchodzi:
 - pracownicy IOK
 - eksperci, o których mowa w art. 49 *ustawy wdrożeniowej*.
3. Liczba członków KOP z prawem dokonywania oceny projektów wynosi nie mniej niż 3 osoby.
4. Przewodniczącym KOP i zastępcą przewodniczącego KOP są pracownicy IOK.
5. Oceny spełniania przez dany projekt poszczególnych kryteriów wyboru projektów, dokonuje dwóch członków KOP wybieranych w drodze losowania przeprowadzonego przez przewodniczącego KOP na posiedzeniu KOP w obecności:
 - co najmniej 3 członków KOP oraz
 - obserwatorów wskazanych przez KM (o ile KM wskazał swoich obserwatorów).
6. Opis sposobu przeprowadzenia procedury losowania członków KOP dokonujących oceny spełniania przez dany projekt poszczególnych kryteriów wyboru projektów, IOK określa w Regulaminie KOP, a wyniki tego losowania IOK zawiera w protokole z prac KOP.
7. Przed rozpoczęciem oceny projektów w ramach KOP, IOK przekazuje osobom wchodzącym w skład KOP z prawem dokonywania oceny projektów informacje dotyczące wymogów, które muszą spełniać projekty ubiegające się o dofinansowanie w ramach danego konkursu, w tym w szczególności informacje na temat procedury oceny oraz obowiązujących w ramach danego konkursu kryteriów wyboru projektów.
8. Przed rozpoczęciem prac KOP, IOK sporządza listę wszystkich projektów złożonych w odpowiedzi na konkurs wraz z nazwą Wnioskodawcy oraz tytułem projektu i przedstawia ją do wiadomości Członkom KOP przed podpisaniem przez nich *Oświadczenia o bezstronności*.
9. Przed przystąpieniem do oceny każdy członek KOP podpisuje *Deklarację poufności dla członka KOP z prawem dokonywania oceny* oraz *Oświadczenie pracownika IOK o bezstronności*, stanowiące odpowiednio załącznik nr 10 i nr 11 do przedmiotowego Regulaminu.
10. W ocenę projektów mogą być zaangażowani eksperci, wówczas przed dokonaniem oceny podpisują *Deklarację poufności dla członka KOP z prawem dokonywania oceny* oraz *Oświadczenie eksperta o bezstronności* stanowiące odpowiednio załącznik nr 10 i nr 12, oraz obserwatorzy (bez prawa dokonywania oceny projektów), którzy przed udziałem w pracach

KOP podpisują *Deklarację poufności dla obserwatora uczestniczącego w pracach KOP* stanowiącą załącznik nr 13 do przedmiotowego Regulaminu.²⁵

11. Ocena jest dokonywana zgodnie z aktualnymi *Wytycznymi w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020, Regulaminem KOP, Regulaminem konkursu.*

4.1 WERYFIKACJA BRAKÓW FORMALNYCH I/LUB OCZYWISTYCH OMYŁEK

1. Przedmiotowa weryfikacja dokonywana jest przed rozpoczęciem oceny spełniania przez dany projekt ogólnych kryteriów formalnych na etapie oceny formalnej.
2. Weryfikacji, czy we wniosku są braki formalne lub oczywiste omyłki dokonuje co najmniej jeden pracownik IOK przy pomocy *Karty weryfikacji poprawności wniosku w ramach PO WER*, stanowiącej załącznik nr 14 do przedmiotowego Regulaminu.
3. Weryfikacja, czy we wniosku występują braki formalne lub oczywiste omyłki jest dokonywana, a w razie stwierdzenia, że we wniosku są braki formalne lub oczywiste omyłki – IOK wzywa pisemnie Wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku lub poprawienia w nim oczywistej omyłki, w terminie nie późniejszym niż 14 dni od daty złożenia wniosku, (przed rozpoczęciem oceny spełniania przez dany projekt ogólnych kryteriów formalnych na etapie oceny formalnej), określając przy tym termin na uzupełnienie przez Wnioskodawcę wniosku lub poprawienia w nim oczywistej omyłki nie krótszy niż 7 dni.
4. W razie stwierdzenia we wniosku **braków formalnych lub oczywistych omyłek**, IOK wzywa Wnioskodawcę do uzupełnienia braków formalnych lub poprawienia oczywistych omyłek, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia, zgodnie z art. 43 ustawy *wdrożeniowej*.
5. Poniżej przedstawiono przykłady braków formalnych lub oczywistych omyłek:
 - brak pieczęci²⁶/podpisu²⁷ lub
 - brak strony/stron w wydruku papierowej wersji wniosku, a także wniosek z różnymi sumami kontrolnymi na poszczególnych stronach wniosku w wersji papierowej, przy czym suma kontrolna na części stron wniosku w wersji papierowej jest zgodna z sumą kontrolną wersji elektronicznej lub
 - niezgodność zapisów pkt 2.7 (*Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy*) wniosku z pieczęcią i podpisem albo pieczęciami i podpisami zawartymi w części VIII *Oświadczenie* wniosku lub
 - jeśli projekt jest partnerski - niezgodność zapisów pkt 2.9.7 (*Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu partnera*) wniosku z pieczęcią i podpisem albo pieczęciami i podpisami zawartymi w części VIII *Oświadczenie* wniosku.
6. **Uzupełnienie lub poprawienie wniosku nie może prowadzić do istotnej modyfikacji wniosku o dofinansowanie.** Uzupełnienie wniosku lub poprawienie w nim oczywistej omyłki nie może prowadzić do istotnej modyfikacji wniosku (np. zmiany sumy kontrolnej).
7. Dokonując oceny IOK przyjmuje założenie, że wniosek w części VIII *Oświadczenie* podpisała/y osoba/y uprawniona/e do jego złożenia (wskazana/e w pkt 2.7 wniosku), gdyż wraz z wnioskiem nie są składane dokumenty potwierdzające takie uprawnienie. Niezgodność zapisów pkt 2.7 wniosku o dofinansowanie „Osoba /y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy” z pieczęcią i podpisem albo pieczęciami i podpisami zawartymi w części VIII *Oświadczenie* będzie traktowana przez IOK jako brak formalny lub oczywista omyłka, o której mowa w art. 43 ustawy *wdrożeniowej*.

²⁵ Udział ekspertów i obserwatorów w pracach KOP reguluje Regulamin KOP.

²⁶ IOK przyjmuje, że „pieczęć” oznacza „pieczęć firmową Wnioskodawcy”.

²⁷ IOK przyjmuje, że „podpis” oznacza czytelny podpis osoby/ów uprawnionej/nych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Wnioskodawcy. W przypadku zastosowania nieczytelnego podpisu należy go opatrzyć pieczęcią imienną.

8. Za termin dokonania weryfikacji uznaje się datę podpisania *Karty weryfikacji poprawności wniosku* przez pracownika IOK²⁸ dokonującego weryfikacji.
9. Po uzupełnieniu wniosku lub poprawieniu w nim oczywistych omyłek przez Wnioskodawcę, co najmniej jeden pracownik IOK dokonuje, przy pomocy *Karty weryfikacji poprawności wniosku w ramach PO WER*, ponownej weryfikacji wniosku w terminie nie późniejszym niż 7 dni od daty jego złożenia. Poprawny wniosek jest kierowany do oceny formalnej w ramach KOP.
10. Brak terminowego uzupełnienia wniosku lub poprawienie wniosku w zakresie niezgodnym z zakresem określonym przez IOK skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.
11. Wniosek pozostawiony bez rozpatrzenia jest przechowywany w siedzibie IOK z adnotacją „pozostawiono w aktach bez rozpatrzenia”.

4.2 OCENA FORMALNA

1. Ocenie formalnej podlega każdy złożony w trakcie trwania naboru wnioski o dofinansowanie (o ile nie został wycofany przez Wnioskodawcę albo pozostawiony bez rozpatrzenia zgodnie z art. 43 ust.1 ustawy *wdrożeniowej*).
2. Ocena formalna²⁹ dokonywana jest przez dwóch Członków KOP na podstawie *Karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach PO WER*.
3. Ocena formalna wniosku składa się z niżej wymienionych etapów, podczas których następuje sprawdzenie, czy wniosek spełnia:
 - ogólne kryterium formalne dotyczące terminu złożenia wniosku,
 - pozostałe ogólne kryteria formalne oraz
 - kryteria dostępu weryfikowane na etapie oceny formalnej.
4. W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formalnej przewodniczący KOP rozstrzyga je lub podejmuje decyzję o innym sposobie ich rozstrzygnięcia. Decyzja przewodniczącego jest dokumentowana w protokole z prac KOP.
5. IOK jest zobowiązana do dokonania oceny formalnej w terminie nie późniejszym niż **21 dni** od dnia zakończenia naboru wniosków, z zastrzeżeniem pkt 9. Termin ten może zostać wydłużony do nie więcej niż 30 dni w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formalnej, o którym mowa w pkt 4, z zastrzeżeniem pkt 9.

Uwaga!

Za termin dokonania oceny formalnej uznaje się:

- datę podpisania kart oceny formalnej przez obydwu oceniających albo
- datę podpisania karty oceny formalnej przez tego z dwóch oceniających, który podpisał kartę później albo
- w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formalnej – datę rozstrzygnięcia rozbieżności w ocenie formalnej.

6. W przypadku, gdy w ramach danego konkursu:
 - obowiązuje co najmniej 15 kryteriów dostępu, których ocena spełniania dokonywana jest na etapie oceny formalnej oraz
 - ocenie formalnej podlega nie więcej niż 200 wniosków,

²⁸ W przypadku, gdy weryfikacji dokonuje więcej niż jeden pracownik IOK - datę podpisania *Karty weryfikacji poprawności wniosku* przez tego pracownika, który podpisał kartę najpóźniej.

²⁹ Procedura dotyczy również oceny formalnej wniosku przekazanego do ponownej oceny formalnej z etapu oceny merytorycznej na skutek dostrzeżenia uchybień formalnych, oceny po uwzględnieniu protestu oraz skargi.

IOK jest zobowiązana do dokonania oceny formalnej w terminie nie późniejszym niż **21 dni** od dnia zakończenia naboru wniosków, z zastrzeżeniem pkt 9. Termin ten może zostać wydłużony do nie więcej niż 30 dni w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formalnej, o którym mowa w pkt 4, z zastrzeżeniem pkt 9.

7. Przy każdym kolejnym wzroście liczby wniosków maksymalnie o 200 termin dokonania oceny formalnej może zostać wydłużony maksymalnie o 7 dni, z zastrzeżeniem przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formalnej, o którym mowa w pkt 4, w którym termin ten może zostać wydłużony dodatkowo o nie więcej niż 7 dni oraz z zastrzeżeniem pkt 9 (np. jeżeli w ramach KOP ocenianych jest od 201 do 400 wniosków termin dokonania oceny formalnej wynosi nie więcej niż 28 dni od dnia zakończenia naboru wniosków, z zastrzeżeniem przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formalnej, o którym mowa w pkt 4, w którym termin ten może zostać wydłużony do nie więcej niż 37 dni oraz z zastrzeżeniem pkt 9).
8. Termin dokonania oceny formalnej **nie może jednak przekroczyć 35 dni** niezależnie od liczby wniosków ocenianych w ramach KOP, z zastrzeżeniem przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formalnej, o którym mowa w pkt 4, w którym termin ten może zostać wydłużony do nie więcej niż 44 dni oraz z zastrzeżeniem pkt 9.
9. Ocena formalna wniosków, które podlegały uzupełnieniu lub poprawie zgodnie z podrozdziałem *4.1 Weryfikacja braków formalnych i/lub oczywistych omyłek*, jest dokonywana w terminie nie późniejszym niż 21 dni od dnia złożenia przez Wnioskodawcę poprawnie uzupełnionego lub poprawionego wniosku o dofinansowanie. Termin ten może zostać wydłużony do nie więcej niż 30 dni w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formalnej, o którym mowa w pkt 4.

Uwaga!

W przypadku odrzucenia wniosku z powodu niespełniania któregokolwiek z kryteriów wskazanych w podrozdziałach 4.2.1, 4.2.2 i 4.2.3 IOK przekazuje niezwłocznie Wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego projektu oraz negatywnej ocenie projektu wraz ze zgodnym z art. 46 ust. 5 *ustawy wdrożeniowej* pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 53 ust. 1 *ustawy wdrożeniowej*.

10. Pisemna informacja, o której mowa w powyższej tabeli zawiera całą treść wypełnionych kart oceny formalnej albo kopie wypełnionych kart oceny w postaci załączników, z zastrzeżeniem, że IOK, przekazując Wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
11. Zgodnie z art. 45 ust. 2 *ustawy wdrożeniowej* po etapie oceny formalnej IOK zamieszcza na swojej stronie internetowej www.power.wup.lublin.pl listę projektów zakwalifikowanych do etapu oceny merytorycznej.
12. W terminie nie późniejszym niż **7 dni** od zakończenia oceny formalnej wniosku spełniającego wszystkie ogólne kryteria formalne oraz wszystkie kryteria dostępu oceniane na etapie oceny formalnej wniosków jest przekazywany do oceny merytorycznej w sposób zgodny z procedurami wewnętrznymi IOK.

KRYTERIA FORMALNE

W przypadku projektów konkursowych spełnianie wszystkich kryteriów formalnych jest konieczne do przyznania dofinansowania. Projekty niespełniające któregokolwiek z kryteriów formalnych są odrzucane na etapie oceny formalnej.

Ocena spełniania kryteriów formalnych polega na przypisaniu im wartości logicznych „tak”, „nie” albo stwierdzeniu, że kryterium „nie dotyczy” danego projektu.

4.2.1 OGÓLNE KRYTERIUM FORMALNE

1. Oceniający dokonuje sprawdzenia spełniania przez projekt ogólnego kryterium formalnego:

➤ czy wniosek złożono w terminie wskazanym w regulaminie konkursu?³⁰

Ważne!

Wnioski złożone po upływie terminu zamknięcia naboru nie będą rozpatrywane, a Wnioskodawca zostanie o tym pisemnie poinformowany.

2. Jeżeli oceniający uzna, że projekt nie spełnia tego kryterium odnotowuje ten fakt na *Karcie oceny formalnej*, uzasadnia decyzję o uznaniu tego kryterium za niespełnione i wskazuje, że projekt powinien zostać odrzucony i nie podlegać dalszej ocenie.
3. Jeżeli oceniający uzna, że projekt spełnia kryterium formalne: *wniosek złożono w terminie wskazanym w regulaminie konkursu*, dokonuje sprawdzenia spełniania przez projekt pozostałych ogólnych kryteriów formalnych.

4.2.2 POZOSTAŁE OGÓLNE KRYTERIA FORMALNE

1. Obowiązek spełniania ogólnych kryteriów formalnych dotyczy wszystkich rodzajów projektów. Ich weryfikacja ma miejsce na etapie oceny formalnej. Ogólne kryteria formalne dotyczą zagadnień związanych ze spełnieniem wymogów rejestracyjnych oraz wypełnieniem wniosku o dofinansowanie zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami dla PO WER 2014-2020.
2. W ramach projektów konkursowych stosowane będą **następujące ogólne kryteria formalne**:
 - Czy wniosek opatrzony podpisem osoby uprawnionej / podpisami osób uprawnionych do złożenia wniosku; złożono we właściwej instytucji?
 - Czy wniosek wypełniono w języku polskim?
 - Czy wniosek złożono w formie wskazanej w regulaminie konkursu?
 - Czy wydatki w projekcie o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w PLN równowartości kwoty 100 000 EUR³¹ wkładu publicznego³² są rozliczane uproszczonymi metodami, o których mowa w Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020?

³⁰ Pod pojęciem złożenia w terminie należy rozumieć:

a) w przypadku wniosków, które nie wymagały uzupełnienia braków formalnych /poprawienia oczywistej omyłki – termin naboru określony w podrozdziale 1.7 *Składanie wniosku o dofinansowanie przedmiotowego Regulaminu*,
b) w przypadku wniosków, które wymagały uzupełnienia braków formalnych /poprawienia oczywistej omyłki – termin wskazany w wezwaniu do uzupełnienia/poprawienia oczywistej omyłki.

³¹ Powyższa kwota jest przeliczana na PLN z wykorzystaniem miesięcznego obrachunkowego kursu wymiany stosowanego przez Komisję Europejską aktualnego na dzień ogłoszenia konkursu w przypadku projektów konkursowych albo na dzień wystosowania wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego w przypadku projektów pozakonkursowych. Kurs jest publikowany na stronie internetowej:

<http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/index.cfm?fuseaction=home&Language=en>.

³² Zgodnie z art. 67 ust. 1 lit. c 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 z 20.12.2013, str. 320 L 347, z późn. zm.).

- Czy wnioskodawca oraz partnerzy (o ile dotyczy) podlegają wykluczeniu z możliwości ubiegania się o dofinansowanie, w tym wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych?
- Czy wnioskodawca zgodnie ze Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych PO WER jest podmiotem uprawnionym do ubiegania się o dofinansowanie w ramach właściwego Działania/Podziałania PO WER?
- Czy w przypadku projektu partnerskiego spełnione zostały wymogi dotyczące:
 1. wyboru partnerów spoza sektora finansów publicznych, o których mowa w art. 33 ust. 2-4 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie 2014- 2020 (o ile dotyczy)
 2. braku powiązań, o których mowa w art. 33 ust. 6 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie 2014- 2020 oraz w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych PO WER, pomiędzy podmiotami tworzącymi partnerstwo oraz
 3. utworzenia albo zainicjowania partnerstwa w terminie zgodnym ze Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych PO WER tj. przed złożeniem wniosku o dofinansowanie albo przed rozpoczęciem realizacji projektu, o ile data ta jest wcześniejsza od daty złożenia wniosku o dofinansowanie?
- Czy wnioskodawca oraz partnerzy krajowi³³ (o ile dotyczy), ponoszący wydatki w danym projekcie z EFS, posiadają łączny obrót za ostatni zatwierdzony rok obrotowy zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.) (jeśli dotyczy) lub za ostatni zamknięty i zatwierdzony rok kalendarzowy równy lub wyższy od łącznych rocznych wydatków w ocenianym projekcie i innych projektach realizowanych w ramach EFS, których stroną umowy o dofinansowanie jest instytucja, w której dokonywana jest ocena formalna wniosku w roku kalendarzowym, w którym wydatki są najwyższe³⁴?
- 3. Jeżeli oceniający uzna, że projekt jest niezgodny z którymkolwiek z pozostałych ogólnych kryteriów formalnych odpowiednio odnotowuje ten fakt na karcie oceny formalnej, uzasadnia decyzję o uznaniu danego/ych kryterium/ów formalnego/ych za niespełnione i wskazuje, że projekt powinien zostać odrzucony i nie podlegać dalszej ocenie.
- 4. Jeżeli oceniający uzna, że projekt spełnia ogólne kryteria formalne, dokonuje sprawdzenia spełniania przez projekt kryteriów dostępu.

KRYTERIA DOSTĘPU

Spełnienie kryteriów dostępu jest konieczne do przyznania dofinansowania. W przypadku projektów konkursowych projekty niespełniające któregokolwiek z kryteriów dostępu są odrzucane na etapie oceny formalnej.

Ocena spełniania kryteriów dostępu polega na przypisaniu im wartości logicznych „tak”, „nie” albo stwierdzeniu, że kryterium „nie dotyczy” danego projektu.

³³ W przypadku podmiotów niebędących jednostkami sektora finansów publicznych jako obroty należy rozumieć wartość przychodów (w tym przychodów osiągniętych z tytułu otrzymanego dofinansowania na realizację projektów) osiągniętych w ostatnim zatwierdzonym roku przez danego Wnioskodawcę/ partnera (o ile dotyczy) na dzień składania wniosku o dofinansowanie. Kryterium nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych. W przypadku realizacji projektów w partnerstwie pomiędzy podmiotem niebędącym jednostką sektora finansów publicznych oraz jednostką sektora finansów publicznych porównywane są tylko te wydatki i obrót, które dotyczą podmiotu niebędącego jednostką sektora finansów publicznych.

³⁴ W przypadku gdy projekt trwa dłużej niż jeden rok kalendarzowy należy wartość obrotów odnieść do roku realizacji projektu, w którym wartość planowanych wydatków jest najwyższa.

4.2.3 KRYTERIA DOSTĘPU

1. Kryteria dostępu są obowiązkowe dla wszystkich Wnioskodawców i podlegają weryfikacji podczas oceny formalnej (w zakresie określonym w przedmiotowym podrozdziale). Konieczność spełnienia kryteriów dostępu oznacza, że dofinansowanie może uzyskać tylko ten wniosek, który je wszystkie spełnia (z wyjątkiem sytuacji, w której dane kryterium nie dotyczy danego projektu).

Uwaga!

Treść wniosku o dofinansowanie musi pozwalać na jednoznaczne stwierdzenie, czy dane kryterium dostępu weryfikowane na etapie oceny formalnej jest spełnione.

2. W ramach projektów konkursowych będą weryfikowane następujące kryteria dostępu zgodne z RPD PO WER 2015:

- (1) *Projekt jest skierowany do osób młodych, w tym niepełnosprawnych, w wieku 15-29 lat, bez pracy, które nie uczestniczą w kształceniu i szkoleniu – tzw. młodzież NEET, w tym w szczególności do osób niezarejestrowanych w urzędach pracy z wyłączeniem grupy określonej dla trybu konkursowego w działaniu 1.3.1 zgodnie z SzOOP.*

Uzasadnienie: Zastosowanie kryterium ma na celu efektywną aktywizację edukacyjno-zawodową osób młodych i zniwelowanie bariery jaką jest brak umiejętności praktycznych i doświadczenia zawodowego wśród młodych na rynku pracy. **Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie projektu. Wnioskodawca zobowiązany jest uzasadnić w treści wniosku spełnianie kryterium.**

Powyższe kryterium stosuje się do typu/typów nr: 1, 2, 3, 4, 5.

- (2) *Projekt jest skierowany do grup docelowych z obszaru województwa lubelskiego (w przypadku osób fizycznych zamieszkują one na obszarze województwa lubelskiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego, w przypadku innych podmiotów posiadają one jednostkę organizacyjną na terenie województwa lubelskiego).*

Uzasadnienie: Grupa docelowa jest zgodna z SzOOP, a ograniczenie grup docelowych do pochodzących z województwa lubelskiego wynika z regionalnego charakteru wsparcia w ramach Osi priorytetowej I Osoby młode na rynku pracy PI 8ii PO WER. **Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie projektu. Wnioskodawca zobowiązany jest uzasadnić w treści wniosku spełnianie kryterium.**

Powyższe kryterium stosuje się do typu/typów nr: 1, 2, 3, 4, 5.

- (3) *Projekt zakłada objęcie wsparciem min.100 uczestników projektu w przypadku realizacji projektu na obszarze więcej niż 1 powiatu, natomiast w przypadku realizacji projektu na obszarze jednego powiatu lub mniejszym – min.50 uczestników projektu.*

Uzasadnienie: Kryterium ma na celu stworzenie warunków umożliwiających korzystanie z dofinansowania projektów większej liczbie osób. Kryterium ograniczy koszty zarządzania projektami, które w przypadku objęcia wsparciem większej liczby osób przez jednego Wnioskodawcę zostaną znacznie ograniczone niż przy realizacji kilku projektów obejmujących tę samą liczbę osób. Zastosowanie tego kryterium ma również na celu osiągnięcie wskaźnika dotyczącego liczby osób, które zakończyły udział w projektach. **Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie projektu. Wnioskodawca zobowiązany jest uzasadnić w treści wniosku spełnianie kryterium.**

Powyższe kryterium stosuje się do typu/typów nr: 1, 2, 3, 4, 5.

- (4) *Grupę docelową w projekcie stanowią w min. 2% osoby niepełnosprawne, zaś wsparcie realizowane w ramach projektu powinno być dostosowane do specyfiki tej grupy docelowej.*

Uzasadnienie: Osoby niepełnosprawne należą do tzw. grupy ryzyka, charakteryzującej się niekorzystnym położeniem i dyskryminacją na rynku pracy. Wynika to głównie z mniejszej liczby oferowanych miejsc pracy, trudniejszego dostępu do zatrudnienia, który często spowodowany jest niższymi kwalifikacjami oraz brakiem aktywności w poszukiwaniu pracy i podnoszeniu kwalifikacji. Jak wynika z jakościowego badania osób z niepełnosprawnością przeprowadzonego w 2014 r. w ramach projektu „Lubelskie Obserwatorium Rynku Pracy” realizowanego przez Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie osoby niepełnosprawne stwierdzają, iż w profesjonalny sposób nie określa się ich preferencji zawodowych i nie wspiera się ich przy planowaniu kariery zawodowej. Brak odpowiedniego wsparcia instytucjonalnego skutkowało tym, że osoby niepełnosprawne często kończyły edukację na poziomie szkoły zawodowej lub średniej w zawodzie, który często ich nie satysfakcjonował (ponad 61% osób niepełnosprawnych nie posiadało średniego wykształcenia). Zastosowanie takiego kryterium, w połączeniu z pozostałymi kryteriami, ma zatem na celu stworzenie osobom niepełnosprawnym możliwości poznania swoich predyspozycji zawodowych, zdobycia kwalifikacji i doświadczenia ułatwiających aktywny udział w rynku pracy.

Według danych WUP w Lublinie na koniec grudnia 2014 r. w powiatowych urzędach pracy województwa lubelskiego zarejestrowanych było 5.016 osób niepełnosprawnych (w tym 44% kobiet). Bezrobotni tej grupy w odniesieniu do całej populacji bezrobotnych stanowili 4,29%. W analogicznym okresie 2013 r. liczba bezrobotnych niepełnosprawnych była wyższa o 1,2%. Zastosowanie tego kryterium ma również na celu osiągnięcie wskaźnika dotyczącego liczby osób, które zakończyły udział w projektach, w tym liczby osób znajdujących się w szczególnej sytuacji na rynku pracy (osoby niepełnosprawne). **Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie projektu. Wnioskodawca zobowiązany jest uzasadnić w treści wniosku spełnianie kryterium.**

Powyższe kryterium stosuje się do typu/typów nr: 1, 2, 3, 4, 5.

(5) Grupę docelową w projekcie stanowią w min. 10% osoby długotrwale bezrobotne.

Uzasadnienie: Osoby długotrwale bezrobotne ujmowane są jako osoby będące w szczególnej sytuacji na rynku pracy. Ta szczególna sytuacja wynika z jednej strony z faktu pozostawania przez dłuższy okres czasu bez pracy z drugiej strony polega na specyficznej sytuacji psychospołecznej w jakiej znajdują się te osoby. Na ich specyficzną sytuację składają się m.in. postawa rezygnacji i alienacji społecznej, poczucie bycia niepotrzebnym. Bariery na jakie napotykają dotyczą czynników wewnętrznych tj. kwalifikacji zawodowych, umiejętności, aktywności w poszukiwaniu pracy, oczekiwań wobec przyszłej pracy, cech osobowościowych oraz czynników zewnętrznych tj. sytuacji na rynku pracy, niechęci pracodawców, miejsca zamieszkania, uwarunkowań rodzinnych itp. Zastosowanie takiego kryterium, w połączeniu z pozostałymi kryteriami, ma zatem na celu pobudzenie osób długotrwale bezrobotnych do podjęcia aktywności i niepozostawania biernym w domach. Z analizy struktury bezrobotnych wynika, iż na koniec grudnia 2014 r. w województwie lubelskim 73 026 osób (z czego 50,77% stanowią kobiety) pozostawało w ewidencji urzędów pracy długotrwale. Stanowiły one 62,49% ogółu populacji. W porównaniu do 2013 roku liczba osób długotrwale pozostających bez pracy wzrosła (na koniec grudnia 2013 r. stanowiła 59,4% ogółu populacji). Zastosowanie tego kryterium ma również na celu osiągnięcie wskaźnika dotyczącego liczby osób, które zakończyły udział w projektach, w tym liczby osób znajdujących się w szczególnej sytuacji na rynku pracy (osoby długotrwale bezrobotne). **Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie projektu. Wnioskodawca zobowiązany jest uzasadnić w treści wniosku spełnianie kryterium.**

Powyższe kryterium stosuje się do typu/typów nr: 1, 2, 3, 4, 5.

(6) Projekt zakłada kompleksowe wsparcie dla uczestników projektu obejmujące obligatoryjnie formy wskazane w 1, 2 i 3 typie projektu, przy założeniu, że staż/praktyki zawodowe lub subsydiowane zatrudnienie będą trwały przez okres nie krótszy niż 3 m-ce oraz nie dłuższy niż 6 m-cy (za wyjątkiem subsydiowanego zatrudnienia pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji na rynku pracy oraz pracowników znajdujących się w bardzo niekorzystnej sytuacji na rynku pracy).

Uzasadnienie: Uzasadnieniem dla zastosowania powyższego kryterium jest konieczność osiągnięcia celu głównego Działania 1.2, jakim jest aktywizacja edukacyjno-zawodowa oraz zwiększenie możliwości zatrudnienia wśród osób młodych do 29 roku życia. Osiągnięcie wspomnianego celu może nastąpić przede wszystkim poprzez zapewnienie indywidualnego i kompleksowego wsparcia, które

będzie najbardziej adekwatne zarówno do sytuacji, jak i do zidentyfikowanych potrzeb i oczekiwań osób młodych. Aktywizacja zawodowa jest procesem złożonym, wymagającym trwałego, zintegrowanego podejścia w ramach realizowanego projektu i obejmującym oddziaływanie w różnych sferach funkcjonowania człowieka. W związku z powyższym, każdy uczestnik otrzyma w ramach projektu pełną ofertę pomocy, która będzie obligatoryjnie obejmowała co najmniej formy wsparcia wskazane w 1, 2 i 3 typie projektów. Przede wszystkim, przyznana pomoc powinna być uzasadniona realnymi potrzebami uczestnika projektu oraz powinna być poprzedzona analizą umiejętności, predyspozycji czy problemów zawodowych uczestnika, a także opracowaniem Indywidualnego Planu Działania. Ponadto uzasadnione jest stosowanie usług aktywizacyjnych, obejmujących pomoc w określeniu ścieżki zawodowej (w postaci pośrednictwa pracy lub poradnictwa zawodowego), szkolenia teoretyczne oraz możliwość praktycznego wykorzystania zdobytej wiedzy w zakładzie pracy. Zastosowane ograniczenie okresu odbywania stażu bądź praktyki zawodowej ma na celu zarówno zapewnienie osobie zdobycia większego doświadczenia zawodowego, jak również stworzenie możliwości skorzystania z projektu większej liczbie osób. W przypadku subsydiowanego zatrudnienia, zgodnie z projektem Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju w sprawie udzielania pomocy de minimis i pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020, pracownicy znajdujący się w szczególnie niekorzystnej sytuacji oraz w bardzo niekorzystnej sytuacji są uprawnieni do nieprzerwanego zatrudnienia przez okres co najmniej 12 miesięcy, a umowa o pracę może zostać rozwiązana tylko w przypadku naruszenia przez pracownika obowiązków pracowniczych. Zgodnie z powyższym, pracownik zatrudniony na podstawie niniejszego rozporządzenia ma prawo do nieprzerwanego zatrudnienia przez okres odpowiednio 12 miesięcy. Jednocześnie pracownik nie musi z tego prawa korzystać oraz świadomie wyrazić wolę skrócenia powyższego okresu, poprzez złożenie pisemnego oświadczenia. **Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie projektu. Wnioskodawca zobowiązany jest uzasadnić w treści wniosku spełnianie kryterium.**

Powyższe kryterium stosuje się do typu/typów nr: 1, 2, 3, 4, 5.

- (7) *Projekt obejmuje wyłącznie szkolenia kończące się uzyskaniem dokumentu potwierdzającego umiejętności i/lub kompetencje i/lub kwalifikacje uczestników. Warunkiem zakończenia udziału w projekcie jest udział w egzaminie mającym na celu weryfikację umiejętności i/lub kompetencji i/lub kwalifikacji zawodowych nabytych podczas projektu.*

Uzasadnienie: Kryterium zakłada podejście kompetencyjne, które przyczyni się do podniesienia jakości szkoleń oferowanych w ramach PO WER. Koncentruje się ono w kontekście zidentyfikowanych potrzeb uczestników szkoleń na nabywaniu, podwyższaniu lub dostosowywaniu konkretnej wiedzy, kompetencji i kwalifikacji, niezbędnych na rynku pracy, potwierdzonych odpowiednim egzaminem. Wydawane dokumenty powinny potwierdzać kwalifikacje do wykonywania określonych czynności i zadań zawodowych oraz posiadane umiejętności, kompetencje i wiedzę we wskazanym zakresie, a nie potwierdzać jedynie uczestnictwo w szkoleniu. Dokumenty te (świadectwa, zaświadczenia, certyfikaty, itp.) muszą zawierać informacje o zakresie szkolenia/kursu, o liczbie godzin szkoleniowych oraz wynikach egzaminu. **Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie projektu. Wnioskodawca zobowiązany jest uzasadnić w treści wniosku spełnianie kryterium.**

Powyższe kryterium stosuje się do typu/typów nr: 1, 2, 3, 4, 5.

- (8) *Szkolenia zawodowe w ramach projektu powinny być powiązane ze stanowiskiem pracy, na którym uczestnik projektu będzie odbywał staż/praktykę zawodową.*

Uzasadnienie: Celem zastosowania kryterium jest osiągnięcie bardziej efektywnych rezultatów proponowanego wsparcia poprzez zapewnienie podnoszenia kwalifikacji zawodowych w tych zawodach, w których przedsiębiorcy poszukują pracowników z określonymi umiejętnościami czy kwalifikacjami. Uzasadnione jest zatem stosowanie usług aktywizacyjnych, obejmujących szkolenie teoretyczne oraz możliwość praktycznego wykorzystania zdobytej wiedzy w zakładzie pracy. Wzajemne oddziaływanie instytucji jest najbardziej efektywnym sposobem osiągnięcia najlepszych wyników poprzez wykorzystanie możliwości współpracy międzyinstytucjonalnej. **Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie projektu. Wnioskodawca zobowiązany jest uzasadnić w treści wniosku spełnianie kryterium.**

Powyższe kryterium stosuje się do typu/typów nr: 1, 2, 3, 4, 5.

(9) *Wsparcie będzie udzielane w ciągu czterech miesięcy od przystąpienia danej osoby do projektu.*

Uzasadnienie: Zgodnie ze standardami określonymi w Planie Gwarancji dla młodzieży w Polsce w ciągu czterech miesięcy od przystąpienia do projektu uczestnikowi zostanie zapewniona dobrej jakości oferta zatrudnienia, dalszego kształcenia, przyuczenia do zawodu lub stażu. **Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie projektu. Wnioskodawca zobowiązany jest uzasadnić w treści wniosku spełnianie kryterium.**

Powyższe kryterium stosuje się do typu/typów nr: 1, 2, 3, 4, 5.

(10) *Osoby prowadzące formy wsparcia w ramach projektu posiadają doświadczenie w prowadzeniu danego wsparcia, w dziedzinie zgodnej z tematyką wsparcia prowadzonego w ramach projektu (w przypadku szkoleń co najmniej 200 przeprowadzonych godzin szkoleniowych) lub co najmniej 2 letnie doświadczenie zawodowe w dziedzinie zgodnej z tematyką wsparcia (w przypadku szkoleń doświadczenie w prowadzeniu szkoleń, wykładów, warsztatów).*

Uzasadnienie: Kryterium definiuje wykonawców form wsparcia proponowanych w projekcie (w tym szkoleniowych) jako podmioty legitymujące się doświadczeniem merytorycznym w obszarze udzielanego w ramach projektu wsparcia. Posiadanie wystarczającego potencjału dydaktycznego oraz doświadczenia merytorycznego know-how jest niezbędne dla prawidłowego wykonania danej usługi zapisanej w projekcie. Tak sformułowane kryterium przyczyni się do zwiększenia efektywności oddziaływania oferowanego w projekcie wsparcia, a tym samym gwarantuje wykonanie usługi przez kompetentną i profesjonalną kadrę. **Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie projektu. Wnioskodawca zobowiązany jest uzasadnić w treści wniosku spełnianie kryterium.**

Powyższe kryterium stosuje się do typu/typów nr: 1, 2, 3, 4, 5.

(11) *Projekt zakłada osiągnięcie wskaźnika efektywności zatrudnieniowej:*

- dla osób niepełnosprawnych³⁵ na poziomie co najmniej 17%,
- dla osób długotrwale bezrobotnych³⁶ na poziomie co najmniej 35%,
- dla osób o niskich kwalifikacjach³⁷ na poziomie co najmniej 36%,
- dla osób nie kwalifikujących się do żadnej z w/w grup na poziomie co najmniej 43%.

Uzasadnienie: Zastosowanie kryterium wynika z konieczności zapewnienia spójności realizowanych projektów z realizacją celu szczegółowego działania/poddziałania tj. zwiększenie możliwości trwałego

³⁵ Za osoby niepełnosprawne uznaje się osoby niepełnosprawne w świetle przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r., Nr 127 poz. 721, z późn. zm.), a także osoby z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z. 2011 r., Nr 231 poz. 1375), tj. osoby z odpowiednim orzeczeniem lub innym dokumentem poświadczającym stan zdrowia. Przynależność do grupy osób niepełnosprawnych określana jest w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie.

³⁶ Definicja osób długotrwale bezrobotnych znajduje się w podrozdziale 2.4 *Wymagania w zakresie wskaźników projektu*.

³⁷ Liczba osób o niskich kwalifikacjach - wskaźnik mierzy liczbę osób o niskich kwalifikacjach, tj. posiadających wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie.

ISCED 1 (Międzynarodowa Standardowa Klasyfikacja Kształcenia): wykształcenie PODSTAWOWE. Dotyczy nauki na poziomie podstawowym, bez specjalizacji lub ze specjalizacją w niewielkim stopniu. Jedynym warunkiem przyjęcia na ten poziom kształcenia jest z reguły wiek. Zwyczajowo i zgodnie z prawem, osoby przystępujące do nauki na tym poziomie nie mogą mieć mniej niż 6 i nie więcej niż 7 lat.

ISCED 2: wykształcenie GIMNAZJALNE. Nauka na poziomie gimnazjum rozpoczyna się po 6 latach od poziomu ISCED 1. Uczniowie przystępują do nauki na poziomie gimnazjum są zwykle pomiędzy 12 a 13 rokiem życia.

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

Osoby przystępujące do projektu należy wykazać tylko raz uwzględniając najwyższy ukończony poziom ISCED, z wyjątkiem uczestników, którzy nie ukończyli jeszcze poziomu ISCED 1 i 2, ale są nadal w przyjętym w kraju zwyczajowo lub prawnie wieku obowiązku szkolnego. Stopień uzyskanego wykształcenia jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie.

zatrudnienia osób młodych znajdujących się w trudnej sytuacji na rynku pracy (w tym osób niepełnosprawnych, długotrwale bezrobotnych). W ramach PO WER określono Oś Priorytetową I, której priorytet inwestycyjny 8ii zakłada trwałą integrację na rynku pracy ludzi młodych oraz zapewnienie spójnej, jednolitej i efektywnej aktywizacji edukacyjno-zawodowej. Spełnienie powyższego kryterium będzie weryfikowane w okresie realizacji projektu i po jego zakończeniu, zgodnie z projektem Wytycznych w zakresie zasad realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020, zgodnie z którymi kryterium efektywności zatrudnieniowej określa się jako odsetek uczestników, którzy w okresie do trzech miesięcy następujących po dniu, w którym zakończyli udział w projekcie, podjęli zatrudnienie. **Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie projektu. Wnioskodawca zobowiązany jest uzasadnić w treści wniosku spełnianie kryterium. Powyższe kryterium stosuje się do typu/typów nr: 1, 2, 3, 4, 5.**

(12) Średni koszt przypadający w projekcie na jednego uczestnika projektu nie powinien przekraczać 14 000,00 PLN.

Uzasadnienie: Wprowadzenie kryterium ma zagwarantować by wydatki ponoszone w ramach projektu były racjonalne i efektywne, tzn. nie zawyżone w stosunku do stawek rynkowych oraz ponoszone zgodnie z zasadą efektywnego zarządzania finansami. Ze względu na kompleksowość wsparcia i dostosowanie go do indywidualnych potrzeb uczestników koszt jednostkowy może być wyższy niż 14 000 PLN, jednak średnia kosztów uczestnictwa w projekcie powinna mieścić się w limicie. **Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie zapisów budżetu projektu zawartego we wniosku o dofinansowanie projektu. Wnioskodawca zobowiązany jest uzasadnić w treści wniosku spełnianie kryterium.**

Powyższe kryterium stosuje się do typu/typów nr: 1, 2, 3, 4, 5.

(13) Realizacja projektu zakończy się najpóźniej do 30.06.2017 r.

Uzasadnienie: Ograniczony okres realizacji projektu, najpóźniej do 30 czerwca 2017 roku, pozwoli projektodawcom precyzyjnie zaplanować przedsięwzięcia, co wpłynie na zwiększenie efektywności oraz sprawne rozliczanie finansowe wdrażanych projektów w okresie kwalifikowalności wydatków PO WER. Kryterium pozwoli na zachowanie płynności wydatkowania środków oraz na zmniejszenie ryzyka związanego z nieadekwatnością wsparcia w projektach o dłuższym okresie realizacji. **Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie projektu. Wnioskodawca zobowiązany jest uzasadnić w treści wniosku spełnianie kryterium.**

Powyższe kryterium stosuje się do typu/typów nr: 1, 2, 3, 4, 5.

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

Uzasadnienie: Wprowadzenie powyższego kryterium w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 ma na celu wzmocnienie regionalnego i lokalnego potencjału instytucjonalnego oraz wspieranie i inwestowanie w rozwój zasobów ludzkich celem odwrócenia negatywnej tendencji w zatrudnieniu i kształceniu osób młodych w województwie lubelskim. Kryterium ma na celu ułatwienie uczestnikom dostępu do świadczonych usług w ramach projektu oraz zapewnienie sprawnej współpracy na etapie realizacji projektu. Zgodnie z zapisem kryterium biuro projektu powinno być prowadzone na terenie województwa lubelskiego przez cały okres realizacji projektu, czyli do momentu rozliczenia przez Beneficjenta ostatniego wniosku o płatność. **Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie projektu. Wnioskodawca zobowiązany jest uzasadnić w treści wniosku spełnianie kryterium.**

Powyższe kryterium stosuje się do typu/typów nr: 1, 2, 3, 4, 5.

(15) Projektodawca składa nie więcej niż 2 wnioski o dofinansowanie projektu w ramach konkursu.

Uzasadnienie: Kryterium ma na celu stworzenie warunków umożliwiających korzystanie z dofinansowania projektów większej liczbie Wnioskodawców, a zarazem przyczyni się do

podniesienia jakości składanych wniosków i wpłynie na zwiększenie jakości realizowanych projektów. Doświadczenia Instytucji Pośredniczącej wskazują, iż większa liczba wniosków składanych przez jednego Wnioskodawcę koreluje z obniżeniem ich jakości merytorycznej i utrudnia ocenę rzeczywistego potencjału instytucjonalnego Wnioskodawcy. Dodatkowo kryterium ograniczy koszty realizacji projektu generowane w przypadku większej liczby wniosków składanych przez jednego Wnioskodawcę. Kryterium w przedmiotowym brzmieniu odnosi się wyłącznie do występowania danego podmiotu w charakterze Wnioskodawcy, a nie partnera projektu. Oznacza to, że niezależnie od maksymalnie dwóch wniosków, w których dany podmiot występuje jako Wnioskodawca, może występować w innych wnioskach złożonych w tym samym konkursie w charakterze partnera. W przypadku złożenia więcej niż dwóch wniosków przez jednego Wnioskodawcę Instytucja Organizująca Konkurs odrzuca wszystkie złożone w odpowiedzi na konkurs wnioski, w związku z niespełnieniem przez Wnioskodawcę kryterium dostępu. **Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie systemu SOWA.**

Powyższe kryterium stosuje się do typu/typów nr: 1, 2, 3, 4, 5.

- (16) *Projektodawca lub Partner na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie posiada co najmniej roczne doświadczenie w prowadzeniu działalności w obszarze merytorycznym, którego dotyczy projekt.*

Uzasadnienie: Potrzeba zastosowania przedmiotowego kryterium wynika z konieczności zapewnienia, iż projektodawca lub partner posiada wystarczający potencjał (doświadczenie, know-how) do zrealizowania zadań, które zostały przedstawione we wniosku o dofinansowanie. Jako doświadczenie w prowadzeniu działalności w obszarze merytorycznym rozumiane jest nie tylko jako doświadczenie w prowadzeniu szkoleń i doradztwa ale również jako doświadczenie w udzielaniu środków na rozpoczęcie i prowadzenie działalności gospodarczej (bezzwrotnych lub zwrotnych) oraz monitorowanie ich prawidłowego wykorzystania. Kryterium tym samym gwarantuje skuteczną i płynną realizację projektu. **Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie zapisów we wniosku o dofinansowanie projektu. Wnioskodawca zobowiązany jest uzasadnić w treści wniosku spełnianie kryterium.**

Powyższe kryterium stosuje się do typu/typów nr: 1, 2, 3, 4, 5.

3. Jeżeli oceniający uzna, że projekt jest niezgodny z którymkolwiek z kryteriów dostępu odpowiednio odnotowuje ten fakt na *Karcie oceny formalnej*, uzasadnia decyzję o uznaniu danego/ych kryterium/ów dostępu za niespełnione i wskazuje, że projekt powinien zostać odrzucony i nie podlegać dalszej ocenie.
4. Jeżeli oceniający uzna, że projekt spełnia wszystkie kryteria dostępu, projekt uzyska pozytywny wynik oceny formalnej i zostanie przekazany do oceny merytorycznej.

4.3 OCENA MERYTORYCZNA

1. Ocenie merytorycznej podlega każdy wniosek o dofinansowanie projektu, który uzyskał pozytywny wynik oceny formalnej.
2. Ocena merytoryczna projektu obejmuje sprawdzenie, czy projekt spełnia:
 - kryteria horyzontalne,
 - kryteria merytoryczne,
 - kryteria premiujące.
3. Ocena merytoryczna dokonywana jest przez dwóch niezależnych Członków KOP na podstawie *Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach PO WER*.
4. W przypadku, gdy oceniający stwierdzi, że wniosek nie spełnia ogólnych kryteriów formalnych bądź kryteriów dostępu, których ocena dokonywana była na etapie oceny formalnej, ponieważ uchybienia te nie zostały dostrzeżone na etapie oceny formalnej, wniosek, jako niepodlegający ocenie merytorycznej, trafia ponownie do oceny formalnej.

Oceniający odnotowuje ten fakt na *Karcie oceny merytorycznej*. Ponowna ocena formalna dokonywana jest z postanowieniami podrozdziału 4.2 przedmiotowego *Regulaminu*.

Uwaga!

IOK nie określiła kryteriów dostępu weryfikowanych na etapie oceny merytorycznej.

5. W przypadku dokonywania w ramach KOP oceny merytorycznej, nie więcej niż 200 projektów, ocena merytoryczna rozumiana jako podpisanie przez oceniających Kart oceny merytorycznej wszystkich projektów ocenianych w ramach KOP jest dokonywana w terminie nie późniejszym, niż **60 dni** od daty dokonania oceny formalnej wszystkich projektów, które podlegały ocenie formalnej w ramach danego konkursu. Przy każdym kolejnym wzroście liczby projektów maksymalnie o 200, termin dokonania oceny merytorycznej może zostać wydłużony maksymalnie o 30 dni (np. jeżeli w ramach KOP ocenianych jest 201 do 400 projektów termin dokonania oceny merytorycznej wynosi nie więcej niż 90 dni, od daty dokonania oceny formalnej wszystkich projektów, które podlegały ocenie formalnej w ramach danego konkursu). Termin dokonania oceny merytorycznej nie może jednak przekroczyć **120 dni** niezależnie od liczby projektów ocenianych w ramach KOP.
6. Jeżeli oceniający uzna, że projekt warunkowo spełnia którekolwiek z kryteriów horyzontalnych, uzasadnienie oceny warunkowej – o ile projekt może, zgodnie z pkt 16 zostać skierowany przez oceniającego do negocjacji – jest zawierane w dalszej części *Karty oceny merytorycznej* zawierającej zakres negocjacji.
7. Jeżeli oceniający uzna, że projekt nie spełnia któregoś z kryteriów horyzontalnych, odpowiednio odnotowuje ten fakt w *Karcie oceny merytorycznej*, uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium horyzontalnego za niespełnione i wskazuje, że projekt powinien zostać odrzucony i nie podlega dalszej ocenie.
8. Punkty *Czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (na podstawie standardu minimum)*³⁸? oraz *Czy projekt jest zgodny z pozostałymi właściwymi zasadami unijnymi (w tym zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami i zasadą zrównoważonego rozwoju) oraz prawodawstwem unijnym?* zawarte w *Karcie oceny merytorycznej* oceniający jest zobowiązany traktować rozłącznie.
9. W związku z powyższym, jeżeli projekt nie jest zgodny ze standardem minimum, nie oznacza to automatycznie zaznaczenia przez oceniającego odpowiedzi „NIE” w dwóch wyżej wymienionych punktach, a jedynie w tym dotyczącym zgodności projektu z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn.
10. W przypadku odrzucenia wniosku z powodu niespełnienia co najmniej jednego z kryteriów horyzontalnych, IOK przekazuje niezwłocznie Wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego projektu oraz negatywnej ocenie projektu wraz ze zgodnym z art. 46 ust. 5 *ustawy wdrożeniowej* pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art.53 ust.1 *ustawy wdrożeniowej*.
11. Pisemna informacja, o której mowa w pkt 10 zawiera całą treść wypełnionych *Kart oceny merytorycznej* albo kopie wypełnionych kart oceny w postaci załączników, z zastrzeżeniem, że IOK, przekazując Wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
12. Jeżeli oceniający uzna, że projekt spełnia albo warunkowo spełnia wszystkie kryteria horyzontalne, dokonuje sprawdzenia spełniania przez projekt wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych, bezwarunkowo przyznając punkty w poszczególnych kategoriach oceny. Oceniający może również warunkowo przyznać określoną liczbę punktów za spełnianie danego kryterium merytorycznego. W takim przypadku uzasadnienie oceny warunkowej

³⁸ Jednym z elementów *Karty oceny merytorycznej* jest narzędzie w postaci standardu minimum spełniania zasady równości szans kobiet i mężczyzn. Standard minimum stanowi część *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*

– o ile projekt może zgodnie z pkt 16, zostać skierowane przez oceniającego do negocjacji - zawierane jest w dalszej części *Karty oceny merytorycznej*, zawierającej zakres negocjacji.

13. Za spełnianie wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych, oceniający może bezwarunkowo przyznać **maksymalnie 100 punktów**. Ocena w każdej części wniosku o dofinansowanie jest przedstawiana w postaci liczb całkowitych (bez części ułamkowych). W przypadku bezwarunkowego przyznania za spełnienie danego kryterium merytorycznego, mniejszej niż maksymalna liczby punktów, oceniający uzasadnia ocenę.
14. Oceniający dokonuje sprawdzenia przez projekt wszystkich kryteriów premiujących, o ile bezwarunkowo przyznał wnioskowi, co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej.
15. Jeżeli oceniający uzna, że projekt nie spełnia któregokolwiek z kryteriów premiujących odpowiednio odnotowuje ten fakt na *Karcie oceny merytorycznej* i uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium premiującego za niespełnione.
16. W przypadku, gdy:
 - a) wniosek od oceniającego bezwarunkowo uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych kategoriach oceny spełniania ogólnych kryteriów merytorycznych oraz
 - b) oceniający uprzednio stwierdził, że wniosek warunkowo spełnia dane kryterium bądź kryteria horyzontalne, lub warunkowo przyznał określoną liczbę punktów za spełnianie danego kryterium merytorycznego, bądź danych kryteriów merytorycznych.

oceniający kieruje projekt do negocjacji odpowiednio odnotowując ten fakt na *Karcie oceny merytorycznej*.

17. Kierując projekt do negocjacji, oceniający podaje w *Karcie oceny merytorycznej* zakres negocjacji wraz z uzasadnieniem, poprzez zaproponowanie:
 - zmniejszenia wartości projektu w związku ze zidentyfikowaniem wydatków niekwalifikowanych lub zbędnych z punktu widzenia realizacji projektu,
 - zmian dotyczących zakresu merytorycznego projektu.

KRYTERIA HORYZONTALNE

Spełnienie kryterium jest konieczne do przyznania dofinansowania. Projekty konkursowe niespełniające któregokolwiek z kryteriów horyzontalnych są odrzucane na etapie oceny merytorycznej.

Ocena spełniania kryteriów horyzontalnych polega na przypisaniu im wartości logicznych „tak” albo „nie”. W przypadku projektów konkursowych istnieje możliwość dokonania warunkowej oceny kryterium i skierowania projektu do negocjacji we wskazanym w karcie oceny zakresie dotyczącym warunkowo dokonanej oceny.

4.3.1 KRYTERIA HORYZONTALNE

- Czy projekt jest zgodny z prawodawstwem krajowym w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji i zakresu projektu?
- Czy projekt należy do wyjątku, co do którego nie stosuje się standardu minimum? lub Czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn na podstawie standardu minimum)?
- Czy projekt jest zgodny z pozostałymi właściwymi zasadami unijnymi (w tym zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami i zasadą zrównoważonego rozwoju) oraz z prawodawstwem unijnym?
- Czy projekt jest zgodny ze Szczegółowym Opiskiem Osi Priorytetowych PO WER?
- Czy projekt jest zgodny z właściwym celem szczegółowym PO WER?

KRYTERIA MERYTORYCZNE

W przypadku projektów konkursowych ocena spełniania kryteriów merytorycznych dokonywana jest wyłącznie w odniesieniu do projektów pozytywnie ocenionych formalnie, w ramach skali punktowej od 0 do 100 punktów oraz niezależnie przez dwóch członków Komisji Oceny Projektów wybranych w drodze losowania.

Spełnienie przez projekt kryteriów merytorycznych w minimalnym zakresie oznacza uzyskanie od każdego z obydwu oceniających co najmniej 60% punktów za spełnianie poszczególnych kryteriów.

Istnieje możliwość dokonania warunkowej oceny spełniania kryteriów merytorycznych i skierowania projektu do negocjacji we wskazanym w karcie oceny zakresie dotyczącym warunkowo dokonanej oceny.

4.3.2 KRYTERIA MERYTORYCZNE

Podczas oceny merytorycznej weryfikowane będą następujące kryteria merytoryczne:

Brzmienie kryterium	Waga kryterium max/min
3.1 Adekwatność doboru i opisu wskaźników realizacji projektu (w tym wskaźników dotyczących właściwego celu szczegółowego PO WER) oraz sposobu ich pomiaru.	10/6 albo 5/3 (dotyczy wyłącznie projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł).
3.2 Adekwatność doboru grupy docelowej do właściwego celu szczegółowego PO WER oraz jakości diagnozy specyfiki tej grupy , w tym opis: - istotnych cech uczestników (osób lub podmiotów), którzy zostaną objęci wsparciem; - potrzeb i oczekiwań uczestników projektu w kontekście wsparcia, które ma być udzielane w ramach projektu; - barier, na które napotykają uczestnicy projektu; - sposobu rekrutacji uczestników projektu, w tym kryteriów rekrutacji i kwestii zapewnienia dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.	15/9
3.3 Trafność opisanej analizy ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu , w tym opis: - sytuacji, których wystąpienie utrudni lub uniemożliwi osiągnięcie wartości docelowej wskaźników rezultatu; - sposobu identyfikacji wystąpienia takich sytuacji (zajścia ryzyka); - działań, które zostaną podjęte, aby zapobiec wystąpieniu ryzyka i jakie będą mogły zostać podjęte, aby zminimalizować skutki wystąpienia ryzyka.	0/0 albo 5/3 (dotyczy wyłącznie projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł).
4.1 Spójność zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu oraz trafność doboru i opisu tych zadań , w tym opis: - uzasadnienia potrzeby realizacji zadań; - planowanego sposobu realizacji zadań; - sposobu realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami; - wartości wskaźników realizacji właściwego celu szczegółowego PO WER lub innych wskaźników	20/12

określonych we wniosku o dofinansowanie, które zostaną osiągnięte w ramach zadań; - sposobu, w jaki zostanie zachowana trwałość rezultatów projektu (o ile dotyczy); - uzasadnienia wyboru partnerów do realizacji poszczególnych zadań (o ile dotyczy) oraz trafność doboru wskaźników dla rozliczenia kwot ryczałtowych i dokumentów potwierdzających ich wykonanie (o ile dotyczy).	
4.3 Zaangażowanie potencjału wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy), w tym w szczególności: - potencjału kadrowego wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) i sposobu jego wykorzystania w ramach projektu (kluczowych osób, które zostaną zaangażowane do realizacji projektu oraz ich planowanej funkcji w projekcie); - potencjału technicznego, w tym sprzętowego i warunków lokalowych wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) i sposobu jego wykorzystania w ramach projektu; - zasobów finansowych, jakie wniesie do projektu wnioskodawca i partnerzy (o ile dotyczy).	15/9
4.4 Adekwatność opisu potencjału społecznego wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) do zakresu realizacji projektu, w tym uzasadnienie dlaczego doświadczenie wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) jest adekwatne do zakresu realizacji projektu, z uwzględnieniem dotychczasowej działalności wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) prowadzonej: 1) w obszarze wsparcia projektu, 2) na rzecz grupy docelowej, do której skierowany będzie projekt oraz 3) na określonym terytorium, którego będzie dotyczyć realizacja projektu oraz wskazanie instytucji, które mogą potwierdzić potencjał społeczny wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy).	15/9
4.5 Adekwatność sposobu zarządzania projektem do zakresu zadań w projekcie.	5/3
V. Prawdliwość sporządzenia budżetu projektu, w tym: - kwalifikowalność wydatków, - niezbędność wydatków do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów, - racjonalność i efektywność wydatków projektu, - poprawność uzasadnienia wydatków w ramach kwot ryczałtowych (o ile dotyczy), - zgodność ze standardem i cenami rynkowymi określonymi w regulaminie konkursu.	20/12

KRYTERIA PREMIUJĄCE

Projekty konkursowe, które otrzymały minimum punktowe od obydwu oceniających podczas oceny spełniania ogólnych kryteriów merytorycznych oraz spełniają kryteria premiujące otrzymują premię punktową (maksymalnie 30 punktów).

Projekty, które nie spełniają kryteriów premiujących nie tracą punktów uzyskanych w ramach oceny merytorycznej.

Ocena spełniania kryteriów premiujących polega na przyznaniu 0 punktów jeśli projekt nie spełnia danego kryterium albo zdefiniowanej z góry liczby punktów równiej wadze punktowej danego kryterium, jeśli projekt spełnia kryterium.

4.3.3 KRYTERIA PREMIUJĄCE

Uwaga!

Kryteria premiujące dotyczą preferowania przez IOK pewnych typów projektów. W przeciwieństwie do kryteriów dostępu **kryteria premiujące nie muszą być spełnione**, by projekt uzyskał pozytywną ocenę i został skierowany do dofinansowania.

- *Projekt jest skierowany w co najmniej 25% do osób młodych w wieku 15-24 lat.*

Uzasadnienie: Premiowanie kryterium wynika z realizacji Planu Gwarancji dla młodzieży a także potrzeby osiągnięcia wskaźników określonych dla Gwarancji. Zastosowanie kryterium ma na celu efektywną aktywizację edukacyjno-zawodową osób młodych i zniwelowanie bariery jaką jest brak umiejętności praktycznych i doświadczenia zawodowego wśród młodych na rynku pracy. **Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie projektu. Wnioskodawca zobowiązany jest uzasadnić w treści wniosku spełnianie kryterium.**

Waga punktowa: 10 pkt

Powyższe kryterium stosuje się do typu/typów nr: 1, 2, 3, 4, 5.

- *Projekt jest skierowany w co najmniej 50% do osób biernych zawodowo.*

Uzasadnienie: Premiowanie kryterium wynika z faktu, iż osoby bezrobotne są grupą docelową, którą wsparciem obejmują powiatowe urzędy pracy, dlatego też istnieje potrzeba skoncentrowania wsparcia konkursowego na osobach biernych zawodowo. **Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie projektu. Wnioskodawca zobowiązany jest uzasadnić w treści wniosku spełnianie kryterium.**

Waga punktowa: 10 pkt

Powyższe kryterium stosuje się do typu/typów nr: 1, 2, 3, 4, 5.

- *W ramach projektu oferowane jest wsparcie szkoleniowe w zawodach związanych z tzw. "zielonymi miejscami pracy" lub z opieką nad osobami w wieku starszym i z potrzebami osób starszych lub budownictwem z uwzględnieniem specyfiki i różnicowania regionu pod względem prognozowanego zapotrzebowania na pracę w konkretnych specjalizacjach.*

Uzasadnienie: Dynamika zmian istniejących na rynku pracy zawodów jest ściśle związana z tendencjami społeczno-gospodarczymi Europy i świata. Co kilka miesięcy pojawiają się nowe specjalizacje, a tym samym zapotrzebowanie na nowe profesje. Analizy sytuacji na rynku pracy województwa lubelskiego jednoznacznie podkreślają, iż w ofercie edukacyjnej szkół zawodowych obok zawodów tradycyjnych należy w większym zakresie uwzględnić tzw. zawody przyszłościowe, na które zapotrzebowanie w województwie lubelskim pojawi się dopiero za kilka lat. Rekomendacja wskazuje na konieczność zwiększenia udziału tego typu kształcenia w kształceniu zawodowym, a jej przypisanie do strategicznych kierunków kształcenia definiujących obszary zawodów przyszłości

- zarządzanie zasobami naturalnymi, bezpieczeństwo energetyczne i ekologiczne pozwala na skonkretyzowanie działań modernizujących ofertę edukacyjną jeszcze zanim ww. zawody zostaną zdefiniowane w kategoriach zawodów nadwyżkowych. Ponadto jednym z kluczowych problemów kraju jest starzeniem się społeczeństwa. Zjawisko starzenia się społeczeństwa oraz struktura zatrudnienia i migracji wzajemnie na siebie oddziałują, przynosząc szczególne skutki dla przestrzennego i terytorialnego charakteru regionu. Podeszły wiek dużej części społeczeństwa będzie więc determinował powstawanie nowych przedsięwzięć gospodarczych oraz nowych produktów zwiększających równość społeczną osób starszych, co przekłada się na konieczność zapewnienia wykwalifikowanej kadry w obszarze usług opiekuńczo – pielęgniarstwie. W Strategii Rozwoju Województwa Lubelskiego 2014-2020 jako jeden z celów strategicznych wskazano wzrost konkurencyjności regionalnej gospodarki. W ramach niniejszego celu operacyjnego przewiduje się realizację m.in. działania rozwój sektora budownictwa (w tym: rozwój współpracy poziomej i pionowej przedsiębiorstw sektora, wsparcie wdrażania innowacji technologicznych, rozwój kadr przygotowujących dokumentację techniczną i przetargową). W związku z powyższym szkolenia z zakresu budownictwa dostarczyć mogą kwalifikacji potrzebnych do realizacji jednego z celów Strategii. Wprowadzenie powyższego kryterium ma na celu zapewnienie zgodności realizowanych projektów ze Strategią Rozwoju Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020, która wskazuje, iż ze względu na mały obecnie stopień stosowania alternatywnych źródeł energii na terenie województwa należy promować rozwój wszystkich rodzajów źródeł energii w stopniu właściwym dla zasobów i warunków lokalnych. Wsparcie oferowane w ramach projektów powinno uwzględniać specyfikę i zróżnicowanie regionu pod względem prognozowanego zapotrzebowania na pracę w konkretnych specjalizacjach. Wsparcie powinno odpowiadać na problemy oraz wyzwania przed którymi stoją lokalne rynki pracy, stymulować aktywność gmin i powiatów z województwa lubelskiego. Przy wyborze wsparcia powinno się uwzględniać m.in. wyniki badań i analiz prowadzonych przez regionalne obserwatoria rynku pracy. **Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu.**

Waga punktowa: 10 pkt

Powyższe kryterium stosuje się do typu/typów nr: 1, 2, 3, 4, 5.

4.4 ANALIZA KART OCENY I OBLICZANIE LICZBY PRYZNANYCH PUNKTÓW

1. Wypełnione karty oceny przekazywane są niezwłocznie przewodniczącemu KOP albo innej osobie upoważnionej przez przewodniczącego KOP.
2. Po otrzymaniu kart oceny przewodniczący KOP albo inna osoba upoważniona przez przewodniczącego KOP dokonuje weryfikacji kart pod względem formalnym, a także sprawdza, czy wystąpiły rozbieżności w ocenie dokonanej przez ocenianych w zakresie spełniania kryteriów horyzontalnych lub kryteriów premiujących oraz czy projekty skierowane zostały do negocjacji.
3. W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie, o których mowa w pkt 2 przewodniczący KOP rozstrzyga je albo podejmuje decyzję o innym sposobie ich rozstrzygnięcia.
4. W przypadku wystąpienia rozbieżności dotyczących zakresów negocjacji wskazanych przez ocenianych w kartach oceny przewodniczący KOP może je rozstrzygnąć albo podjąć decyzję o innym sposobie ich rozstrzygnięcia.
5. Decyzja przewodniczącego, o której mowa w pkt 3 i 4 dokumentowana jest w protokole z prac KOP.
6. Po przeprowadzeniu negocjacji w przypadku wniosków, które spełniają wszystkie kryteria horyzontalne przewodniczący KOP albo inna osoba upoważniona przez przewodniczącego KOP oblicza średnią arytmetyczną punktów przyznanych za ogólne kryteria merytoryczne (nieuwzględniając punktów przyznanych za spełnianie 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 merytorycznych **wynosi 100.**
- Maksymalna możliwa do uzyskania średnia liczba punktów za spełnianie kryteriów premiujących **wynosi 30.**

7. W przypadku skierowania projektu do negocjacji tylko przez jednego oceniającego przy obliczaniu średniej arytmetycznej punktów, o której mowa w pkt 6 pod uwagę brana jest liczba punktów ustalona w wyniku negocjacji oraz liczba punktów przyznana przez drugiego oceniającego, który nie skierował projektu do negocjacji.
8. W przypadku gdy wniosek od każdego z obydwu oceniających uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej oraz różnica w liczbie punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych jest mniejsza niż 30 punktów końcową ocenę projektu stanowi suma:
 - a) średniej arytmetycznej punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych oraz
 - b) premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów premiujących.

Projekt może uzyskać maksymalnie 130 punktów.

9. Projekt poddawany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadza przed skierowaniem projektu do ewentualnych negocjacji trzeci oceniający wybierany w drodze losowania, w przypadku gdy:
 - a) wniosek od jednego z oceniających uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej i został przez niego rekomendowany do dofinansowania, a od drugiego oceniającego uzyskał poniżej 60% punktów w co najmniej jednym punkcie oceny merytorycznej i nie został przez niego rekomendowany do dofinansowania lub
 - b) wniosek od co najmniej jednego z oceniających bezwarunkowo uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej oraz różnica w liczbie punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych wynosi co najmniej 30 punktów.
10. W przypadku gdy wniosek od jednego z oceniających bezwarunkowo uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej, a od drugiego z oceniających mniej niż 60 punktów oraz różnica w liczbie punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych wynosi mniej niż 30 punktów końcową ocenę projektu stanowi średnia arytmetyczna punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych.
11. W przypadku gdy wniosek od każdego z obydwu oceniających uzyskał mniej niż 60 punktów końcową ocenę projektu stanowi średnia arytmetyczna punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych.
12. W przypadku dokonywania oceny wniosku przez trzeciego oceniającego ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma:
 - a) średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych 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 spełnianie kryteriów premiujących, o ile wniosek od każdego z oceniających, czyli trzeciego oceniającego i oceniającego, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego, bezwarunkowo uzyskał co najmniej 60% punktów od każdego z oceniających, czyli trzeciego oceniającego i oceniającego, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego w poszczególnych punktach oceny merytorycznej.

13. Jeżeli różnice między liczbą punktów przyznanych przez trzeciego oceniającego a liczbami punktów przyznanych przez każdego z dwóch oceniających są jednakowe, ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma:
- a) średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych z oceny trzeciego oceniającego oraz z oceny tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów oraz
 - b) premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów premiujących, o ile wniosek od każdego z oceniających, czyli trzeciego oceniającego oraz tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów, bezwarunkowo uzyskał co najmniej 60% punktów od każdego z oceniających, czyli trzeciego oceniającego oraz tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej.
14. W przypadku różnicy w ocenie spełniania 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

Przewodniczący KOP rozstrzyga, która z ocen spełniania przez projekt kryteriów premiujących jest prawidłowa lub wskazuje inny sposób rozstrzygnięcia różnicy w ocenie.

4.5 NEGOCJACJE

1. Negocjacje są prowadzone **do wyczerpania kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie** – poczynając od projektu, który uzyskałby najlepszą ocenę, gdyby spełnianie przez niego kryteriów nie zostało zweryfikowane warunkowo.
2. W przypadku projektów z równą liczbą punktów negocjacje mogą być podejmowane najpierw dla projektu z większą liczbą punktów przyznanych za kryterium merytoryczne w kolejności:
 - a) adekwatność doboru i opisu wskaźników realizacji projektu (w tym wskaźników dotyczących właściwego celu szczegółowego PO WER) oraz sposobu ich pomiaru,
 - b) adekwatność doboru grupy docelowej do właściwego celu szczegółowego PO WER oraz jakości diagnozy specyfiki tej grupy (...),
 - c) spójność zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu oraz trafność doboru i opisu tych zadań (...),
 - d) prawidłowość sporządzenia budżetu projektu (...),
 - e) adekwatność opisu potencjału społecznego Wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) do zakresu realizacji projektu, w tym uzasadnienie dlaczego doświadczenie wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) jest adekwatne do zakresu realizacji projektu, z uwzględnieniem dotychczasowej działalności Wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) (...),
 - f) zaangażowanie potencjału wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) (...),
 - g) adekwatność sposobu zarządzania projektem do zakresu zadań w projekcie.
3. Niezwłocznie po przekazaniu wszystkich kart oceny do przewodniczącego KOP albo innej osoby upoważnionej przez przewodniczącego KOP, IOK wysyła pismo informujące o możliwości podjęcia negocjacji wyłącznie do Wnioskodawców, których projekty skierowane zostały do negocjacji oraz, zgodnie z pkt 1, umożliwią maksymalne wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie.
4. Pismo, o którym mowa w pkt 3 zawiera całą treść wypełnionych kart oceny albo kopie wypełnionych kart oceny w postaci załączników, z zastrzeżeniem, że IOK, przekazując Wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.

5. Negocjacje obejmują wszystkie kwestie wskazane przez oceniających w wypełnionych przez nich kartach oceny.
6. Negocjacje projektów są przeprowadzane przez pracowników IOK powołanych do składu KOP. Mogą to być pracownicy inni niż ci, którzy dokonywali oceny danego projektu.
7. **Negocjacje** projektów są przeprowadzane **w formie pisemnej** (w tym z wykorzystaniem elektronicznych kanałów komunikacji) **lub ustnej** (spotkanie obu stron negocjacji).
8. Z przeprowadzonych negocjacji ustnych sporządza się podpisywany przez obie strony **protokół ustaleń**. Protokół zawiera opis przebiegu negocjacji umożliwiający jego późniejsze odtworzenie.
9. Jeżeli w trakcie negocjacji do wniosku nie zostaną wprowadzone wskazane przez oceniających w *Kartach oceny projektu* korekty lub KOP nie uzyska od Wnioskodawcy uzasadnień dotyczących określonych zapisów we wniosku, wskazanych przez oceniających w kartach oceny projektu wówczas negocjacje kończą się z wynikiem negatywnym, co oznacza uznanie warunkowo uznanych za spełnione kryteriów horyzontalnych za niespełnione lub przyznanie mniejszej, wskazanej przez oceniających w kartach oceny, liczby punktów.
10. Przebieg negocjacji opisywany jest w protokole z prac KOP.

4.6 ZAKOŃCZENIE OCENY I ROZSTRZYGNIĘCIE KONKURSU

1. Po przeprowadzeniu analizy kart oceny i obliczeniu liczby przyznanych projektom punktów KOP przygotowuje listę wszystkich projektów, które podlegały ocenie w ramach konkursu, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów.
2. O kolejności projektów na liście, o której mowa w pkt 1 decyduje liczba punktów przyznana danemu projektowi bezwarunkowo albo liczba punktów przyznana danemu projektowi w wyniku negocjacji.
3. Zgodnie z art. 39 ust. 2 *ustawy wdrożeniowej* projekt może zostać wybrany do dofinansowania, jeżeli uzyskał wymaganą liczbę punktów, tj. od każdego z oceniających, którego ocena brana jest pod uwagę bezwarunkowo uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej oraz liczba uzyskanych punktów pozwala na jego dofinansowanie w ramach alokacji dostępnej na konkurs.
4. Lista projektów, o której mowa w pkt 1 wskazuje, które projekty:
 - a) zostały ocenione pozytywnie oraz zostały wybrane do dofinansowania;
 - b) zostały ocenione negatywnie w rozumieniu art. 53 ust. 2 *ustawy wdrożeniowej* i nie zostały wybrane do dofinansowania.

IOK rozstrzyga konkurs zatwierdzając listę, o której mowa w pkt 1.

Zgodnie z art. 46 ust. 4 *ustawy wdrożeniowej* po rozstrzygnięciu konkursu IOK zamieszcza na swojej stronie internetowej www.power.wup.lublin.pl oraz na portalu (nie później niż 7 dni od rozstrzygnięcia konkursu) listę projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania, natomiast nie obejmuje tych projektów, które brały udział w konkursie, ale nie uzyskały wymaganej liczby punktów lub nie spełniły kryteriów wyboru projektów.

5. Zatwierdzenie listy, o której mowa w pkt 1 przez IOK kończy ocenę merytoryczną poszczególnych projektów, których ocena nie została zakończona wcześniej z powodu niespełniania co najmniej jednego z kryteriów horyzontalnych.
6. Po zakończeniu oceny merytorycznej projektów, o których mowa w pkt 5, IOK przekazuje niezwłocznie Wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego projektu oraz o:
 - a) pozytywnej ocenie projektu oraz wybraniu go do dofinansowania albo

- b) negatywnej ocenie projektu i niewybraniu go do dofinansowania wraz ze zgodnym z art. 46 ust. 5 ustawy pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy *wdrożeniowej*.
7. Pisemna informacja, o której mowa w pkt 6 zawiera całą treść wypełnionych kart oceny albo kopie wypełnionych kart oceny, z zastrzeżeniem, że IOK, przekazując Wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
8. Po opublikowaniu listy o której mowa w powyższej tabeli, właściwa instytucja 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.
9. Przesłanką dokonania wyboru projektu do dofinansowania, o którym mowa w pkt 8 może być:
- a) dostępność alokacji przeznaczonej na konkurs spowodowanej w szczególności:
- odmową podpisania umowy o dofinansowanie przez Wnioskodawcę, którego projekt został wybrany do dofinansowania w ramach danego konkursu;
 - odmową właściwej instytucji podpisania umowy o dofinansowanie projektu wybranego do dofinansowania – w ramach danego konkursu;
 - powstaniem oszczędności przy realizacji projektów wybranych do dofinansowania – w ramach danego konkursu;
 - rozwiązaniem umowy o dofinansowanie projektu wybranego do dofinansowania – w ramach danego konkursu;
- b) zwiększenie alokacji na konkurs, co może w szczególności poprzedzać:
- wcześniejsza realokacja środków w ramach działań lub poddziałań w programie operacyjnym;
 - powstaniem oszczędności w ramach tego samego działania lub poddziałania przy realizacji projektów innych niż wskazanych na liście, o których mowa w powyższej tabeli;
 - rozwiązaniem umowy o dofinansowanie w ramach tego samego działania lub poddziałania dla projektu innego niż wskazany na liście, o której mowa w powyższej tabeli.
10. Wybór projektu do dofinansowania wynikający z przesłanek o których mowa w pkt 9 następuje zgodnie z kolejnością zamieszczenia projektów na liście, o której mowa w powyżej tabeli, przy czym ze względu na zasadę równego traktowania Wnioskodawców, wybór projektów musi objąć projekty, które uzyskały taką samą liczbę punktów w ramach konkursu.
11. Informacja o wyborze projektów do dofinansowania, o którym mowa w pkt 8 jest upubliczniana poprzez zmianę listy, o której mowa w ww. tabeli, wraz ze wskazaniem informacji dotyczących podstawy przyznania dofinansowania innej niż w wyniku rozstrzygnięcia konkursu w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty dokonania zmiany na liście.
12. Przesłanką zmiany listy, o której mowa w tabeli powyżej, są również rozstrzygnięcia zapadające w ramach procedury odwoławczej, o której mowa w rozdziale 15 ustawy *wdrożeniowej*.

4.7 UMOWA O DOFINANSOWANIE

1. Podstawę dofinansowania projektu stanowi umowa o dofinansowanie projektu. Wzór minimalnego zakresu umowy o dofinansowanie projektu w ramach PO WER 2014-2020 wraz z załącznikami do umowy stanowi załącznik nr 15, natomiast wzór minimalnego zakresu

porozumienia o dofinansowanie projektu w ramach PO WER 2014-2020 wraz z załącznikami do porozumienia dla projektów realizowanych przez państwowe jednostki budżetowe stanowi załącznik nr 16. Wzór minimalnego zakresu umowy o dofinansowanie projektu w ramach PO WER 2014-2020 wraz z załącznikami do umowy rozliczanego w oparciu o kwoty ryczałtowe (projekt), stanowi załącznik nr 9 do przedmiotowego *Regulaminu*.

2. Umowa o dofinansowanie projektu może zostać podpisana, jeżeli projekt spełnia wszystkie kryteria, na podstawie których został wybrany do dofinansowania oraz może być zawarta pod warunkiem otrzymania przez IP PO WER z Ministerstwa Finansów pisemnej informacji, że dany Wnioskodawca oraz wskazany/-ni we wniosku o dofinansowanie partner/-rzy (o ile projekt jest realizowany w partnerstwie i jednocześnie zawiera przepływy finansowe pomiędzy Wnioskodawcą a partnerem/-ami) nie podlega/-ją wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.).
3. W przypadku, gdy z informacji przekazanej IOK przez Ministerstwo Finansów wynika, że dany Wnioskodawca lub wskazany/-ni we wniosku o dofinansowanie partner/-rzy (o ile projekt jest realizowany w partnerstwie i jednocześnie zawiera przepływy finansowe pomiędzy Wnioskodawcą a partnerem/-ami) podlega/-ją wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), IOK odstępuje od podpisania umowy o dofinansowanie projektu z tym Wnioskodawcą lub – w przypadku informacji o wykluczeniu partnera – o ile to zasadne w indywidualnym przypadku, IOK może podpisać umowę o dofinansowanie projektu po zmianie projektu (zmianie wykluczonego partnera).
4. IOK odstępuje od podpisania umowy o dofinansowanie projektu, w przypadku stwierdzenia, że wniosek został opatrzony podpisem osoby/ób nieuprawnionej/yh do złożenia tego wniosku – ze względu na niespełnienie przez wniosek jednego z kryteriów na podstawie których został wybrany do dofinansowania tj. ogólnego kryterium formalnego.
5. W przypadku projektu partnerskiego umowa o dofinansowanie jest zawierana z partnerem wiodącym, będącym Wnioskodawcą odpowiedzialnym za przygotowanie i realizację projektu. W takim przypadku Wnioskodawca – partner wiodący projektu, powinien posiadać pełnomocnictwo do podpisania umowy o dofinansowanie projektu w imieniu i na rzecz partnerów.
6. W terminie wskazanym przez IOK Wnioskodawca zobowiązany jest złożyć niżej wymienione dokumenty/załączniki niezbędne do podpisania umowy:
 - kopię aktualnego statutu lub innego dokumentu Wnioskodawcy (np. wpis do odpowiedniego rejestru lub ewidencji w przypadku instytucji szkoleniowych) potwierdzającego rodzaj działalności prowadzonego przez Wnioskodawcę. Tożsamy wymóg dotyczy partnerów przy projektach realizowanych w partnerstwie;
 - oryginał, poświadczona za zgodność z oryginałem kopia lub pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do danego rejestru, jeżeli odrębne przepisy przyznają wydrukowi moc zrównaną z mocą dokumentów urzędowych, aktualnego wyciągu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego właściwego rejestru, lub inny dokument potwierdzający osobowość prawną wraz z danymi osoby upoważnionej do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Wnioskodawcy, z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem złożenia kompletu wymaganych dokumentów/załączników do umowy. Tożsamy wymóg dotyczy Partnerów przy projektach realizowanych w partnerstwie;
 - pełnomocnictwo do reprezentowania Wnioskodawcy wystawione z datą poprzedzającą złożenie wniosku o dofinansowanie projektu (załącznik wymagany jedynie w przypadku, gdy wniosek jest podpisywany przez osobę/y nieposiadającą/e statutowych uprawnień do reprezentowania wnioskodawcy lub gdy z innych dokumentów wynika, że uprawnionymi do podpisania wniosku są co najmniej 2 osoby). Pełnomocnictwo powinno być ważne na dzień podpisywania wniosku

- o dofinansowanie/umowy. Tożsamy wymóg dotyczy Partnerów przy projektach realizowanych w partnerstwie;
- oryginał lub poświadczona za zgodność z oryginałem kopia zaświadczenia z ZUS-u o nie zaleganiu z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne, z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem złożenia kompletu wymaganych dokumentów (załączników do umowy);
 - oryginał lub poświadczona za zgodność z oryginałem kopia zaświadczenia o niezaleganiu z podatkami z właściwego Urzędu Skarbowego, z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem złożenia kompletu wymaganych dokumentów (załączników do umowy);
 - kopię umowy/porozumienia pomiędzy partnerami wystawionej z datą poprzedzającą podpisanie umowy o dofinansowanie projektu w przypadku, gdy w realizację projektu oprócz Wnioskodawcy zaangażowani są Partnerzy. Umowa/porozumienie z Partnerem musi określać podział zadań;
 - oświadczenie o realizacji innych projektów współfinansowanych z EFS;
7. Niezłożenie żądanych załączników w wyznaczonym przez IOK terminie oznacza rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie. Złożenie dokumentów zawierających informacje sprzeczne z treścią wniosku o dofinansowanie projektu skutkuje odstąpieniem przez IOK od podpisania umowy. Za datę złożenia wymaganych załączników przyjmuje się datę wpływu do IOK.
8. Złożone dokumenty podlegają weryfikacji formalnej (np. kompletności załączników) oraz merytorycznej (zgodności przedstawionych dokumentów z zapisami zawartymi we wniosku o dofinansowanie projektu).
9. Powyższe dokumenty mogą również podlegać weryfikacji na etapie kontroli.
10. Przed podpisaniem umowy konieczne jest także przedłożenie przez Wnioskodawcę:
- oświadczenia Wnioskodawcy o kwalifikowalności podatku od towarów i usług (VAT). Tożsamy wymóg dotyczy partnerów przy projektach realizowanych w partnerstwie,
 - harmonogramu płatności (Wnioskodawca w porozumieniu z IOK przekazuje za pośrednictwem SL2014, chyba że z przyczyn technicznych nie jest to możliwe), przy czym formularz wersji papierowej harmonogramu płatności powinien być zgodny z załącznikiem do umowy,
 - zaakceptowanego przez Wnioskodawcę zakresu danych osobowych powierzonych do przetwarzania,
 - zaakceptowanego przez Wnioskodawcę wzoru oświadczenia uczestnika projektu,
 - zaakceptowanego przez Wnioskodawcę wzoru upoważnienia do przetwarzania danych osobowych,
 - zaakceptowanego przez Wnioskodawcę wzoru odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych,
 - informacji o numerze/numerach rachunku/rachunków bankowych.
11. IOK może wymagać dostarczenia innych dokumentów niż wskazane powyżej, które będą niezbędne do prawidłowego wypełnienia umowy o dofinansowanie projektu, bądź do jej podpisania.
12. IOK dokonuje weryfikacji ww. załączników i przesyła Wnioskodawcy (za potwierdzeniem odbioru):
- opatrzone parafami na każdej stronie dwa egzemplarze umowy o dofinansowanie projektu z prośbą o ich opatrzenie parafami na każdej stronie i podpisanie przez upoważnioną/e osobę/y reprezentującą/e Wnioskodawcę oraz odesłanie do IOK lub

- pismo informujące o miejscu i terminie podpisania umowy w siedzibie IP PO WER.
13. Termin przesłania Beneficjentowi (za potwierdzeniem odbioru) opatrzonych parafami na każdej kartce dwóch egzemplarzy umowy o dofinansowanie projektu może ulec przesunięciu:
- do momentu otrzymania przez IOK z Ministerstwa Finansów pisemnej informacji, że dany Beneficjent lub wskazany / -ni we wniosku o dofinansowanie partner / -rzy (o ile projekt jest realizowany w partnerstwie i jednocześnie zawiera przepływy finansowe pomiędzy Wnioskodawcą a partnerem / -ami) nie podlega / -ją wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.).
 - w związku z koniecznością ustalenia z Wnioskodawcą innej niż weksel In blanco formy ustanawianego przez niego zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie projektu.

ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI UMOWY³⁹

1. Środki na realizację projektu są wypłacane Beneficjentowi po ustanowieniu i wniesieniu przez niego zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z podpisanej umowy o dofinansowanie w terminie wskazanym w umowie.
2. Zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy jest składany przez Beneficjenta weksel in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla in blanco.⁴⁰
3. Od osoby podpisującej weksel in blanco w imieniu Wnioskodawcy będzie wymagane pełnomocnictwo szczególne do wystawienia weksla. Ponadto, w przypadku Wnioskodawców będących osobami fizycznymi prowadzonymi działalność gospodarczą, bądź wspólnikami spółek cywilnych, będzie wymagane:
 - oświadczenie współmałżonka w przedmiocie wyrażenia zgody na zaciągnięcie zobowiązania⁴¹
 - lub
 - dokument potwierdzający istnienie pomiędzy małżonkami rozdzielnosci majątkowej lub prawomocne orzeczenie sądu o separacji – jeżeli Wnioskodawca pozostaje w związku małżeńskim
 - albo
 - oświadczenie o nie pozostawaniu w związku małżeńskim⁴² – jeżeli Wnioskodawca nie pozostaje w związku małżeńskim.
4. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy w postaci weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową jest podpisywane w siedzibie IOK (bezkosztowo). W szczególnych przypadkach dopuszczalne jest złożenie weksla wraz z deklaracją wekslową z notarialnym poświadczeniem podpisu.
5. Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy następuje na wniosek Beneficjenta po ostatecznym rozliczeniu umowy, tj. po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność w projekcie oraz – jeśli dotyczy – zwrocie środków niewykorzystanych przez Beneficjenta, z zastrzeżeniem pkt 6 i 7.

³⁹ Nie dotyczy Beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych.

⁴⁰ Wzór weksla in blanco i deklaracji wekslowej zostanie zamieszczony na stronie internetowej www.power.wup.lublin.pl. W przypadku, gdy wartość dofinansowania projektu przekracza limit określony w rozporządzeniu Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. Nr 223, poz. 1786), stosuje się przepisy ww. rozporządzenia.

⁴¹ Wzór oświadczenia współmałżonka wyrażającego zgodę na zaciągnięcie zobowiązania zostanie zamieszczone na stronie internetowej www.power.wup.lublin.pl.

⁴² Wzór oświadczenia o nie pozostawaniu w związku małżeńskim zostanie zamieszczone na stronie internetowej www.power.wup.lublin.pl.

6. W przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków na podstawie przepisów o finansach publicznych lub postępowania sądowo-administracyjnego w wyniku zaskarżenia takiej decyzji, lub w przypadku prowadzenia egzekucji administracyjnej zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy może nastąpić po zakończeniu postępowania i, jeśli takie było jego ustalenie, odzyskaniu środków.
7. W przypadku gdy Wniosek przewiduje trwałość Projektu lub rezultatów, zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie następuje po upływie okresu trwałości.
8. Koszt zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy, jedynie jako koszt pośredni stanowi wydatek kwalifikowalny w projekcie.

V PROCEDURA ODWOŁAWCZA

1. Każdemu Wnioskodawcy, którego projekt złożony w trybie konkursowym otrzymał negatywną ocenę, przysługuje prawo wniesienia protestu. Celem wniesienia protestu jest ponowne sprawdzenie złożonego wniosku w zakresie spełniania kryteriów wyboru projektów (art. 53 ust. 1 *ustawy wdrożeniowej*).
2. Protest może dotyczyć każdego etapu oceny projektu, a więc zarówno oceny formalnej, jak i merytorycznej, a także sposobu dokonania oceny (w zakresie ewentualnych naruszeń proceduralnych).
3. Zgodnie z art. 53 ust. 2 *ustawy wdrożeniowej* negatywną oceną jest ocena w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów, w ramach której:
 - a) projekt nie uzyskał wymaganej liczby punktów lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów, na skutek czego nie może być wybrany do dofinansowania albo skierowany do kolejnego etapu oceny;
 - b) 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.
4. W przypadku, gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie projektu do dofinansowania, okoliczność ta nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu (art. 53 ust. 3 *ustawy wdrożeniowej*).
5. Wnioskodawca wnosi protest w terminie 14 dni od dnia doręczenia informacji o której mowa art. 46 ust. 3 *ustawy wdrożeniowej*, zgodnie z pouczeniem zawartym w odnośnej informacji.
6. Zgodnie z art. 54 ust. 2 *ustawy wdrożeniowej* protest zawiera następujące informacje (wymogi formalne):
 - 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.
7. Na prawo Wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia, o którym mowa w art. 46 ust. 5 *ustawy wdrożeniowej*.

8. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, o którym mowa w art. 46 ust. 5 *ustawy wdrożeniowej*, został wniesiony:
 - a) po terminie,
 - b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
 - c) bez spełnienia wymogów określonych w art. 54 ust. 2 pkt 4 *ustawy wdrożeniowej* – o czym Wnioskodawca jest informowany na piśmie odpowiednio przez IOK, za pośrednictwem, której wniesiono protest.
9. W przypadku nie uwzględnienia protestu, negatywnej ponownej oceny projektu lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, w tym przypadku, o którym mowa w art. 66 ust. 2 pkt 1, Wnioskodawca może w tym zakresie wnieść skargę do sądu administracyjnego, zgodnie z art. 3 § 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – *Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi*.
10. Skarga wnoszona jest w terminie 14 dni od dnia otrzymania odpowiedniej informacji o nieuwzględnieniu protestu lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia lub negatywnej ponownej oceny projektu. Do skargi należy dołączyć kompletną dokumentację w sprawie obejmującą wniosek o dofinansowanie wraz z informacją w przedmiocie oceny projektu, wniesiony protest oraz informację o wyniku procedury odwoławczej. Skarga podlega wpisowi stałemu.
11. Sąd rozpoznaje skargę w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia.
12. Wniesienie skargi:
 - a) po terminie, o którym mowa w pkt 10,
 - b) bez kompletnej dokumentacji,
 - c) bez uiszczenia wpisu stałego w terminie, o którym mowa w pkt 10,- powoduje pozostawienie jej bez rozpatrzenia z zastrzeżeniem pkt 13.
13. W przypadku wniesienia skargi bez kompletnej dokumentacji lub bez uiszczenia wpisu stałego sąd wzywa Wnioskodawcę do uzupełnienia dokumentacji lub uiszczenia wpisu w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia skargi bez rozpatrzenia. Wezwanie wstrzymuje bieg terminu rozpoznania skargi.
14. W wyniku rozpoznania skargi sąd może:
 - a) uwzględnić skargę,
 - b) oddalić skargę w przypadku jej nieuwzględnienia,
 - c) umorzyć postępowanie w sprawie, jeżeli jest ono bezprzedmiotowe.
15. Od wyroku sądu administracyjnego zgodnie z art. 62 *ustawy wdrożeniowej* przysługuje możliwość wniesienia skargi kasacyjnej (wraz z kompletną dokumentacją) do Naczelnego Sądu Administracyjnego w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia wojewódzkiego sądu administracyjnego.
16. Skarga jest rozpatrywana w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia.
17. Na prawo Wnioskodawcy do wniesienia skargi do sądu administracyjnego nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia, o którym mowa w art. 46 ust. 5, art. 58 ust. 1 pkt 2 albo ust. 4 pkt 2, art. 59 ust. 2 albo art. 66 ust. 2 pkt 1.
18. Prawomocne rozstrzygnięcie sądu administracyjnego polegające na oddaleniu skargi, odrzuceniu skargi albo pozostawieniu skargi bez rozpatrzenia kończy procedurę odwoławczą oraz procedurę wyboru projektu.
19. W przypadku gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej wyczerpana zostanie kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach działania:

- a) właściwa instytucja, do której wpłynął protest, pozostawia go bez rozpatrzenia, informując o tym na piśmie Wnioskodawcę, pouczając jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sadu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61 *ustawy wdrożeniowej*,
 - b) sąd, uwzględniając skargę, stwierdza tylko, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i nie przekazuje sprawy do ponownego rozpatrzenia.
20. Procedura odwoławcza, o której mowa w rozdziale V Regulaminu konkursu oraz art. 53-64 *ustawy wdrożeniowej*, nie wstrzymuje zawierania umów z Wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania.
21. W zakresie nieuregulowanym do postępowania przed sądami administracyjnymi stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – *Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi* określone dla aktów lub czynności, o których mowa w art. 3 § 2 pkt 4, z wyłączeniem art. 52-55, art. 61 § 3-6, art. 115-122, art. 146, art. 150 i art. 152 *ustawy wdrożeniowej*.
22. Do procedury odwoławczej nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. *Kodeks postępowania administracyjnego*, z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników organu, doręczeń i sposobu obliczania terminów.
23. W kwestii procedury odwoławczej, przysługującej Wnioskodawcom zastosowanie mają przepisy rozdziału 15 *ustawy wdrożeniowej*.

VI ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1. *Informator Polskie Ramy Jakości Staży i Praktyk*

Załącznik nr 2. *Wzór wniosku o dofinansowanie projektu PO WER*

Załącznik nr 3. *Instrukcja użytkownika SOWA dla Wnioskodawców/Beneficjentów wersja 1.0*

Załącznik nr 4. *Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie PO WER*

Załącznik nr 5. *Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO WER*

Załącznik nr 6. *Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO WER*

Załącznik nr 7. *Definicje wskaźników PO WER*

Załącznik nr 8. *Standaryzacja wydatków w ramach PO WER*

Załącznik nr 9. *Wzór minimalnego zakresu umowy o dofinansowanie projektu w ramach POWER 2014-2020 wraz z załącznikami do umowy rozliczanej w oparciu o kwoty ryczałtowe (projekt)*

Załącznik nr 10. *Deklaracja poufności dla członka KOP z prawem dokonywania oceny*

Załącznik nr 11. *Oświadczenie pracownika IOK o bezstronności*

Załącznik nr 12. *Oświadczenie eksperta o bezstronności*

Załącznik nr 13. *Deklaracja poufności dla obserwatora uczestniczącego w pracach KOP*

Załącznik nr 14. *Karta weryfikacji poprawności wniosku w ramach PO WER*

Załącznik nr 15. *Wzór minimalnego zakresu umowy o dofinansowanie projektu w ramach PO WER 2014-2020 wraz z załącznikami do umowy*

Załącznik nr 16. *Wzór minimalnego zakresu porozumienia o dofinansowanie projektu w ramach PO WER 2014-2020 wraz z załącznikami do porozumienia dla projektów realizowanych przez państwowe jednostki budżetowe*