

Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach

Regulamin konkursu Nr:
RPSW.10.02.01-IP.01-26-339/21

w ramach

REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO
WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO
NA LATA 2014-2020

Oś Priorytetowa 10 „Otwarty rynek pracy”

Działanie 10.2 Działania na rzecz podniesienia aktywności
zawodowej osób powyżej 29 roku życia

Poddziałanie 10.2.1 Wsparcie aktywności zawodowej osób powyżej
29 roku życia pozostających bez zatrudnienia (projekty konkursowe)

Konkurs z możliwością sfinansowania wkładu własnego z PFRON

Kielce, maj 2021 r.

SPIS TREŚCI

I.	INFORMACJE OGÓLNE	3
1.1.	REGULAMIN KONKURSU	3
1.2.	PODSTAWA PRAWNA I DOKUMENTY PROGRAMOWE KONKURSU	3
1.3.	INSTYTUCJE ODPOWIEDZIALNE ZA KONKURS	5
1.4.	PODSTAWOWE INFORMACJE NA TEMAT KONKURSU	5
1.5.	PRZEDMIOT KONKURSU – TYPY PROJEKTÓW	6
1.6.	KWOTA PRZEZNACZONA NA KONKURS	7
1.7.	SKŁADANIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE	7
1.8.	WYCOFANIE WNIOSKU	9
II.	WYMAGANIA KONKURSU	10
2.1.	PODMIOTY UPRAWNIONE DO UBIEGANIA SIĘ O DOFINANSOWANIE	10
2.2.	GRUPY DOCELOWE	10
2.3.	OKRES REALIZACJI PROJEKTU	13
2.4.	WYMAGANIA W ZAKRESIE WSKAŹNIKÓW PROJEKTU	13
2.5.	WYMAGANIA DOTYCZĄCE PARTNERSTWA	16
2.6.	PERSONEL PROJEKTU	17
2.7.	ZLECANIE USŁUG	18
2.8.	REALIZACJA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	19
III.	ZASADY UDZIELANIA FINANSOWANIA	19
3.1.	INFORMACJE OGÓLNE	19
3.2.	POMOC PUBLICZNA	19
3.3.	WKŁAD WŁASNY	20
3.4.	SZCZEGÓŁOWY BUDŻET PROJEKTU	22
3.4.1.	KOSZTY POŚREDNIE I BEZPOŚREDNIE	23
3.5.	PODATEK OD TOWARÓW I USŁUG (VAT)	24
3.6.	CROSS-FINANCING	25
3.7.	ROZLICZANIE WYDATKÓW W PROJEKCIE	26
IV.	PROCEDURA OCENY WNIOSKU O DOFINANSOWANIE	27
4.1.	WERYFIKACJA WARUNKÓW FORMALNYCH	28
4.2.	OCENA MERYTORYCZNA	29
4.2.1.	KRYTERIA DOPUSZCZAJĄCE	30
4.2.2.	KRYTERIA HORYZONTALNE	31
4.2.3.	KRYTERIA DOSTĘPU	32
4.2.4.	KRYTERIA MERYTORYCZNE	34
4.2.5.	KRYTERIA PREMIUJĄCE	35
4.3.	ANALIZA KART OCENY I OBLICZANIE LICZBY PRYZNANYCH PUNKTÓW	36
4.4.	NEGOCJACJE	38
4.5.	ZAKOŃCZENIE OCENY I ROZSTRZYGNIĘCIE KONKURSU	38
4.6.	UMOWA O DOFINANSOWANIE	40
4.6.1.	ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI UMOWY	43
V.	PROCEDURA ODWOŁAWCZA	43
VI.	ZAŁĄCZNIKI	45

I. INFORMACJE OGÓLNE

1.1. REGULAMIN KONKURSU

1. Przedmiotowy Regulamin konkursu przygotowano w celu przedstawienia zasad dofinansowania projektów w ramach Osi Priorytetowej 10 Otwarty Rynek Pracy, **Działanie 10.2 Działania na rzecz podniesienia aktywności zawodowej osób powyżej 29 roku życia, Poddziałanie 10.2.1 Wsparcie aktywności zawodowej osób powyżej 29 roku życia pozostających bez zatrudnienia** (projekty konkursowe). Zasady konkursu zostały opracowane na podstawie obowiązujących w tym zakresie aktów prawnych oraz dokumentów programowych RPO WŚ na lata 2014-2020.
2. Instytucja Organizująca Konkurs dalej „IOK” – Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach ul. Witosa 86, 25-561 Kielce, 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.
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.rpows.wup.kielce.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.rpows.wup.kielce/> 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:

- 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);
- 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”;
- 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);

- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 1073);
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE.L.2016.119.1);
- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781);
- Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t.j. Dz.U. 2020 poz. 818) zwana dalej ustawą;
- Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2020 poz. 1409 z późn. zm.) - zwana dalej „ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy”;
- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 poz. 1843 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217);
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305);
- Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 743);
- Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 685 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1668);
- Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 920);
- Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 162);
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 735);
- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320);
- Ustawa z 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2207);
- Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057).

2. Dokumenty:

- Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 (wersja 10.0, zatwierdzony decyzją Komisji Europejskiej z dn. 14 grudnia 2020 r.);
- Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020, zwany dalej „SZOOP” wersja 46, z dn. 28 kwietnia 2021 r.;
- Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WŚ na lata 2014-2020.

3. Wytyczne:

- Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dnia 21 grudnia 2020 r.;
- Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014 – 2020 z grudnia 2017 r.;
- 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.;
- Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 z dnia 13 lutego 2018 r.;
- Wytyczne w zakresie realizacji zasady partnerstwa na lata 2014-2020 z dnia 28 października 2015 r.;
- Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 11 sierpnia 2020 r.;

- 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 5 kwietnia 2018 r.;
- Realizacja zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami – Poradnik dla realizatorów projektów i instytucji systemu wdrażania funduszy europejskich 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020 z dnia 7 kwietnia 2021r. (obowiązują od 19 kwietnia 2021r.);
- Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 z 3 grudnia 2018 r.;
- Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 17 września 2019 r.;
- Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020 z lutego 2017 r.;
- Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 z dnia 3 listopada 2016 r.

Projektodawcy ubiegający się o dofinansowanie oraz realizujący projekty zobowiązani są do korzystania z aktualnych wersji powyższych dokumentów.

UWAGA - nieznanomość powyższych dokumentów może spowodować niewłaściwe przygotowanie wniosku o dofinansowanie.

1.3. INSTYTUCJE ODPOWIEDZIALNE ZA KONKURS

1. Funkcję Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020, dalej „IZ RPO WŚ” pełni Zarząd Województwa Świętokrzyskiego.
2. Instytucja Organizująca Konkurs (IOK) – Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach, ul. Witosa 86, 25-561 Kielce, pełniący funkcję Instytucji Pośredniczącej RPO WŚ (dalej IP RPO WŚ) ogłasza konkurs nr RPSW.10.02.01-IP.01-26-000/21 na realizację projektów konkursowych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi Priorytetowej 10 Otwarty Rynek Pracy, **Działanie 10.2 Działania na rzecz podniesienia aktywności zawodowej osób powyżej 29 roku życia, Poddziałanie 10.2.1 Wsparcie aktywności zawodowej osób powyżej 29 roku życia pozostających bez zatrudnienia (projekty konkursowe)** Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020, dotyczący wzrostu aktywności zawodowej i zatrudnienia wśród osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy, które poszukują zatrudnienia, dzięki interwencji priorytetu.

1.4. PODSTAWOWE INFORMACJE NA TEMAT KONKURSU

1. Wybór projektów następuje **w trybie konkursowym**.
2. Projekty składane w odpowiedzi na konkurs powinny przyczyniać się do realizacji celów RPO WŚ na lata 2014-2020, w szczególności muszą wpisywać się w realizację celów szczegółowych Osi 10 **Wzrost aktywności zawodowej i zatrudnienia wśród osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy, które poszukują zatrudnienia oraz poprawa sytuacji zawodowej osób pracujących**. Realizowane bezpośrednie wsparcie dla osób powyżej 29 roku życia pozostających bez zatrudnienia ma się przyczynić do ich aktywizacji zawodowej, poprawy sytuacji na rynku pracy oraz zwiększenia możliwości zatrudnienia.
3. Wnioski w ramach konkursu będą przyjmowane **od 15.06.2021 r. do 22.06.2021 r.** na warunkach opisanych w podrozdziale 1.7 Składanie wniosku o dofinansowanie przedmiotowego Regulaminu.

4. 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.
5. 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 następnny dzień powszedni po dniu/dniach wolnych od pracy.
6. **Wnioskodawca rozlicza koszty bezpośrednie projektu na podstawie rzeczywiście ponoszonych wydatków.**

Wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu udziela **Wydział Polityki Rynku Pracy, Zespół ds. Polityki Rynku Pracy, Projektów i Pomocy Technicznej EFS**

nr tel.: 41 36 41 625, 41 36 41 624, 41 36 41 650

fax: 41 36 41 666

e-mail: wup@wup.kielce.pl

Informacje udzielane będą od poniedziałku do piątku w godz. 7.30-15.30.

Wyjaśnienia o charakterze ogólnym publikowane są na stronie internetowej IOK

<http://rpows.wup.kielce.pl/>

1.5. PRZEDMIOT KONKURSU – TYPY PROJEKTÓW

W ramach przedmiotowego konkursu dla Osi Priorytetowej 10 Otwarty Rynek Pracy, **Działanie 10.2 Działania na rzecz podniesienia aktywności zawodowej osób powyżej 29 roku życia, Poddziałanie 10.2.1 Wsparcie aktywności zawodowej osób powyżej 29 roku życia pozostających bez zatrudnienia (projekty konkursowe)** ogłoszony jest nabór na składanie wniosków o dofinansowanie projektów uwzględniających następujące **typy projektów (zgodnie z numeracją w SZOOP)**:

TYP 1. Identyfikacja potrzeb osób pozostających bez zatrudnienia oraz diagnozowanie potrzeb szkoleniowych i możliwości doskonalenia zawodowego w regionie poprzez zastosowanie Indywidualnych Planów Działania – obligatoryjnie.

TYP 2. Realizacja programów aktywizacji zawodowej obejmujących jedną lub kilka z następujących form wsparcia²:

- a) pośrednictwo pracy i/lub poradnictwo zawodowe;
- b) staże/praktyki zawodowe;
- c) szkolenia/kursy prowadzące do podniesienia, uzupełnienia lub zmiany kwalifikacji zawodowej;
- d) wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy.³

TYP 3. Zatrudnienie wspomagane dla osób z niepełnosprawnościami.

TYP 6. Wsparcie adaptacyjne pracownika, który uzyskał zatrudnienie w ramach projektu lub wsparcie adaptacyjne dla osoby odbywającej staż, praktykę zawodową lub wolontariat, w zakresie dostosowania kompetencji i kwalifikacji pracownika/stażysty/ praktykanta/ wolontariusza do potrzeb pracodawcy oraz profilu wykonywanej pracy, obejmujące doradztwo, szkolenia oraz wsparcie indywidualnego opiekuna.

TYP 7. Jednorazowy dodatek relokacyjny dla osoby, która uzyskała zatrudnienie z przeznaczeniem na pokrycie kosztów dojazdu i/lub zakwaterowania w początkowym okresie zatrudnienia.

¹ Terminy wskazane w niniejszym dokumencie obliczane są w sposób zgodny z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – *Kodeks postępowania administracyjnego* (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz.735)

² Każdy z podpunktów (od 2a do 2d) stanowi odrębną formę wsparcia.

³ Maksymalna kwota refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy jest nie wyższa niż 6-krotna wysokość przeciętnego wynagrodzenia w rozumieniu art. 2, ust. 1, pkt. 28 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. *o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* (t.j. Dz. U. z 2020 poz. 1409 z późn. zm.). Refundacja pracodawcy kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy w ramach projektu dokonywana jest na podstawie wniosku składanego przez pracodawcę do beneficjenta, który zawiera m.in. kalkulację wydatków w kwocie netto (bez podatku VAT).

Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach rekomenduje, aby w przypadku utrzymującego się zagrożenia epidemicznego, w trakcie realizacji projektów beneficjenci zachęcali podmioty przyjmujące uczestników na staże zawodowe czy też zatrudniające ich na utworzonych / doposażonych stanowiskach pracy, do stosowania elastycznych form zatrudnienia (np. praca zdalna, telepraca, elastyczny czas pracy, praca rotacyjna).

1.6. KWOTA PRZEZNACZONA NA KONKURS

1. Kwota alokacji przeznaczanej na konkurs wynosi **16 282 000,00 PLN** i jest uzależniona od aktualnego kursu Euro na dzień podpisywania umów
2. Maksymalny % poziom dofinansowania UE wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu 85 %.
3. Minimalny wkład własny Beneficjenta jako % wydatków kwalifikowalnych wynosi 15% .

UWAGA – istnieje możliwość sfinansowania wkładu własnego w pełnej wysokości ze środków PFRON w projektach realizowanych przez organizacje pozarządowe, skierowanych do osób z niepełnosprawnościami. Szczegóły w pkt 3.3, ppkt 11 niniejszego regulaminu konkursu.

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 do przedmiotowego *Regulaminu*.
2. Wniosek o dofinansowanie projektu konkursowego należy złożyć:
 - w terminie **od 15.06.2021 r. do 22.06.2021 r.**
 - w formie dokumentu elektronicznego za pośrednictwem [Lokalnego Systemu Informatycznego](#) do obsługi Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 (LSI) oraz
 - w formie papierowej opatrzonej podpisem oraz pieczęcią/ami osoby/ób uprawnionej/ych do złożenia tego wniosku.

За termin złożenia wniosku w ww. terminie uznaje się datę wpływu wniosku w formie papierowej do IP RPO WŚ.

Ważne!

Wnioski w formie elektronicznej należy przestać w systemie LSI najpóźniej w dniu złożenia/przestania wniosku w wersji papierowej do IP RPO WŚ.

3. Wniosek o dofinansowanie w wersji papierowej powinien być:
 - złożony w **dwóch egzemplarzach**;
 - 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 2.8 wniosku o dofinansowanie projektu).

4. Warunkiem niezbędnym przed przystąpieniem do wypełniania wniosku aplikacyjnego w LSI jest **utworzenie konta Beneficjenta**. Przy zakładaniu konta oraz późniejszym wypełnianiu wniosku o dofinansowanie należy korzystać z *Instrukcji Użytkownika Lokalnego Systemu Informatycznego LSI dla Wnioskodawców /Beneficjentów* dostępnej pod adresem <https://lsi.rpo-swietokrzyskie.pl>.
5. Wnioski o dofinansowanie projektu RPO WŚ (w wersji papierowej) należy składać osobiście w IOK lub nadsyłać pocztą albo przesyłką kurierską:

Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach
Kancelaria,
od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30
ul. Witosa 86, 25-561 Kielce

6. Wnioskodawca składający wniosek w siedzibie WUP w Kielcach (IOK) – w Kancelarii, otrzymuje potwierdzenie wpływu wniosku o dofinansowanie na kopii pisma przewodniego, a w przypadku jego braku na specjalnie przygotowanym formularzu wpływu.
7. Wniosek o dofinansowanie projektu należy wypełnić zgodnie z *Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektów konkursowych w ramach RPO WŚ na lata 2014-2020* dostępną w LSI oraz stanowiącą załącznik do przedmiotowego *Regulaminu*. Przy wypełnianiu wniosku należy również wziąć pod uwagę kartę weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach RPO WŚ na lata 2014-2020 oraz kartę oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach RPO WŚ na lata 2014-2020 stanowiące załączniki do przedmiotowego *Regulaminu*, tak aby w poszczególnych rubrykach wniosku o dofinansowanie zawrzeć wszystkie informacje, które będą przedmiotem oceny.
8. W przypadku awarii systemu LSI, Wnioskodawca powinien złożyć wniosek o dofinansowanie w formie papierowej, a później uzupełnić i wysłać go w ww. systemie. Jednocześnie w takiej sytuacji IP RPO WŚ zastrzega sobie prawo do wydłużenia terminu konkursu.
9. Przed złożeniem wniosku należy porównać sumę kontrolną⁴ dokumentu wygenerowanego w pliku PDF wraz z jego wersją elektroniczną w LSI.

Obie sumy kontrolne muszą być zgodne!

10. 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 odręcznie.
11. Oceny spełniania kryteriów wyboru projektów przez projekty uczestniczące w konkursie dokonuje Komisja Oceny Projektów (KOP), poza etapem weryfikacji warunków formalnych (opisanym szczegółowo w podrozdziale 4.1 *Weryfikacja warunków formalnych przedmiotowego Regulaminu*).
12. **Konkurs nr RPSW.10.02.01-IP.01-26-339/21** zostanie przeprowadzony według następującego harmonogramu oceny:

Etap oceny	Termin dokonania oceny
Nabór wniosków	od 15.06.2021 r. do 22.06.2021 r.
Weryfikacja warunków formalnych	nie później niż 14 dni licząc od daty złożenia wniosku Weryfikacja, czy wniosek spełnia warunki formalne lub czy we wniosku są oczywiste omyłki jest dokonywana, w terminie nie późniejszym niż 14 dni od daty złożenia wniosku, jednakże przed rozpoczęciem oceny spełniania przez dany projekt kryteriów dopuszczających na etapie oceny merytorycznej. W razie stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie projektu: a) braków w zakresie warunków formalnych, właściwa instytucja wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 21 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia. b) oczywistej omyłki, właściwa instytucja poprawia tę omyłkę z urzędu, informując o tym wnioskodawcę, albo wzywa wnioskodawcę do poprawienia oczywistej omyłki w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 21 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.

⁴ Suma kontrolna – ciąg znaków (liter i cyfr) wygenerowany automatycznie przez system LSI 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.

Etap oceny merytorycznej	<p>nie później niż 60 dni od daty dokonania weryfikacji warunków formalnych wszystkich projektów</p> <p>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 weryfikacji warunków formalnych wszystkich projektów, które podlegały weryfikacji warunków formalnych w ramach danego konkursu.</p> <p>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 weryfikacji warunków formalnych i/lub oczywistych omyłek wszystkich projektów, które podlegały weryfikacji warunków formalnych i/lub oczywistych omyłek w ramach danego konkursu.</p> <p>Termin dokonania oceny merytorycznej nie może jednak przekroczyć 120 dni niezależnie od liczby projektów ocenianych w ramach KOP.</p>
---------------------------------	--

13. IOK szacuje, że orientacyjny termin rozstrzygnięcia konkursu przypadnie na **30.09.2021 r.**⁵

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 merytorycznej.

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

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

15. IOK nie dopuszcza możliwości rozpoczęcia realizacji projektu przed złożeniem wniosku o dofinansowanie.

16. Wzór prawidłowo oznaczonej koperty:

<p>Nazwa i adres Wnioskodawcy Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach ul. Witosa 86 25-561 Kielce</p> <p>NABÓR PROJEKTÓW W RAMACH KONKURSU NR RPSW.10.02.01-IP.01-26-339/21 Wniosek o dofinansowanie projektu w ramach RPO WŚ 2014-2020 Osi Priorytetowej 10 Otwarty Rynek Pracy, Działanie 10.2 Działania na rzecz podniesienia aktywności zawodowej osób powyżej 29 roku życia Poddziałanie 10.2.1 Wsparcie aktywności zawodowej osób powyżej 29 roku życia pozostających bez zatrudnienia (projekty konkursowe)</p> <p>Tytuł projektu: „.....”</p>

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:

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.

- 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 2.8, która/e złożyła/y podpis w części X wniosku o dofinansowanie projektu).
3. W przypadku złożenia przez Wnioskodawcę pisma informującego o wycofaniu wniosku o dofinansowanie projektu, IOK odsyła za pośrednictwem systemu LSI 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 10.2.1 „Wsparcie aktywności zawodowej osób powyżej 29 roku życia pozostających bez zatrudnienia (projekty konkursowe)”** o dofinansowanie mogą ubiegać się wszystkie podmioty z wyłączeniem osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie przepisów odrębnych), w tym m.in.:
- Lokalne Grupy Działania,
 - Powiatowe Urzędy Pracy / Miejski Urząd Pracy⁶,
 - podmioty świadczące usługi z zakresu aktywizacji zawodowej.
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.

2.2. GRUPY DOCELOWE

Grupę docelową stanowią :

1. osoby bezrobotne (w tym zarejestrowane w Powiatowym/Miejskim Urzędzie Pracy jako bezrobotne), poszukujące pracy (pozostające bez zatrudnienia) lub bierne zawodowo zwłaszcza te znajdujące się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy, tj.:
 - osoby po 50 roku życia ,
 - kobiety,
 - osoby z niepełnosprawnościami,
 - osoby długotrwale bezrobotne,
 - osoby z niskimi kwalifikacjami,
 - osoby sprawujące opiekę nad osobą potrzebującą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu oraz powracające na rynek pracy po zakończonym okresie sprawowania opieki.
2. osoby zaliczające się do poniższych grup:
 - imigranci (w tym osoby polskiego pochodzenia),
 - reemigranci,
 - osoby odchodzące z rolnictwa i ich rodziny,
 - osoby pracujące tj. ubodzy pracujący, osoby zatrudnione na umowach krótkoterminowych oraz pracujący w ramach umów cywilno-prawnych,

⁶ PUP/MUP w zakresie zgodnym z przepisami ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy – w odniesieniu do kwot, stawek, form wsparcia (usługi i instrumenty rynku pracy z wyłączeniem robót publicznych) oraz grupy docelowej (osoby bezrobotne zarejestrowane we właściwym dla miejsca zameldowania stałego lub czasowego powiatowym urzędzie pracy)

— bezrobotni mężczyźni w wieku 30-49 lat.⁷

Co najmniej 30% uczestników projektu będą stanowić osoby bezrobotne, poszukujące pracy (pozostające bez zatrudnienia) lub biernie zawodowe (w tym zarejestrowane w Powiatowym/Miejskim Urzędzie Pracy jako bezrobotne), które utraciły zatrudnienie po 1 marca 2020 r. wskutek pandemii COVID-19.

Wsparcie w/w grup docelowych może dotyczyć jedynie osób powyżej 29 roku życia.

UWAGA!

W przypadku organizacji pozarządowych ubiegających się o sfinansowanie wkładu własnego ze środków PFRON, grupę docelową muszą stanowić osoby niepełnosprawne.

Ważne!

IP RPO WŚ wymaga, 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 4.2.2 *Kryteria dostępu przedmiotowego Regulaminu*.

2. Warunkiem kwalifikowalności uczestnika projektu jest:
 - a) spełnienie przez niego kryteriów kwalifikowalności uprawniających do udziału w projekcie, co jest potwierdzone właściwym dokumentem, tj. zaświadczeniem;
 - b) uzyskanie danych o osobie fizycznej, o których mowa w załączniku 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.
3. 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* (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 573) lub orzeczenie albo inny dokument, o którym mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. *o ochronie zdrowia psychicznego* (Dz. U. z 2020 r., poz. 685).
4. 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.
5. 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.

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

6. Wnioskodawca uzasadnia wybór konkretnej grupy docelowej, spośród wskazanych potencjalnych grup w SZOOP, uwzględniając specyfikę tej grupy oraz cel główny projektu określony w podpunkcie 3.1.2 wniosku. Wnioskodawca powinien opisać grupę docelową w sposób pozwalający osobie oceniającej

⁷ Uczestnikami projektów mogą być bezrobotni mężczyźni w wieku 30-49 lat, którzy nie należą do następujących kategorii osób będących w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy: osoby z niepełnosprawnościami, osoby długotrwale bezrobotne, osoby o niskich kwalifikacjach, jednak ich udział nie przekroczyć 20% bezrobotnych objętych wsparciem w ramach Priorytetu Inwestycyjnego 8i. Grupa ta może korzystać z form wsparcia przewidzianych w ramach PI 8i z zastrzeżeniem, że udzielenie wsparcia ma prowadzić do podwyższenia lub nabycia nowych kwalifikacji czy kompetencji lub uzyskania i formalnego potwierdzenia kwalifikacji lub kompetencji uczestników projektów lub do rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej.

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 RPO WŚ.

7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Przy opisie barier należy uwzględniać także bariery utrudniające lub uniemożliwiające udział w projekcie osobom z niepełnosprawnościami (o ile dotyczy).⁸ 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.
11. We wniosku o dofinansowanie należy również wskazać, w jaki sposób Wnioskodawca rekrutuje uczestników projektu.
12. 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.
13. 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.
14. 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).

⁸ Zgodnie z zapisami *Wytycznych 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*.

15. 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 dopuszczającym projekt musi zostać zakończony nie później niż 30.06.2023 r.** Spełnienie kryterium będzie weryfikowane na podstawie pkt 1.8 wniosku o dofinansowanie.
2. Wskazywany przez Wnioskodawcę we wniosku o dofinansowanie w pkt 1.8 *Okres realizacji projektu* jest zarówno rzeczowym, jak i finansowym okresem realizacji projektu. Informacje na temat okresu realizacji projektu zawarte w pkt 1.8 wniosku powinny pokrywać się z informacjami zawartymi w *Harmonogramie realizacji projektu*.

Uwaga!

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

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 Poddziałania 10.2.1 RPO WŚ, do którego przyczyni się realizacja projektu tj.:
Wzrost aktywności zawodowej i zatrudnienia wśród osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy, które poszukują zatrudnienia oraz poprawa sytuacji zawodowej osób pracujących
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.

3. Przed określeniem wskaźników oraz ich wartości docelowych Wnioskodawca powinien zapoznać się z *Definicjami wskaźników RPO WŚ*.
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 RPO WŚ na lata 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 RPO WŚ oraz sposobu ich pomiaru.

7. Dla każdego poddziałania w ramach Priorytetu Inwestycyjnego 8i RPO WŚ wybrany został zestaw wskaźników, który monitorowany jest na poziomie regionu, 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 **10.2.1 Wsparcie aktywności zawodowej osób powyżej 29 roku życia pozostających bez zatrudnienia (projekty konkursowe)** zamieszczone w SZOOP RPOWŚ na lata 2014-2020.
8. IOK rekomenduje, aby z listy rozwijanej w LSI, Wnioskodawcy wybrali wskaźniki pomiaru celu, (tj. wskaźniki produktu oraz wskaźniki rezultatu).
9. Poniżej przedstawiono wyciąg z RPO WŚ, obejmujący odnośne wskaźniki:

II. ZAKŁADANE EFEKTY KONKURSU WYRAŻONE WSKAŹNIKAMI (w podziale na płeć i ogółem)			
1. WSKAŹNIKI REZULTATU			
Nazwa wskaźnika	Szacunkowa wartość docelowa wskaźnika		
	Kobiety	Mężczyźni	Ogółem
Liczba osób pracujących po opuszczeniu programu (łącznie z pracującymi na własny rachunek)			
1. Liczba osób bezrobotnych (łącznie z długotrwale bezrobotnymi) objętych wsparciem w programie* *Wskaźnik ten odpowiada wskaźnikowi z WLWK – <i>Liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem w programie</i>	272	187	459
2. Liczba osób długotrwale bezrobotnych objętych wsparciem w programie	113	55	168
3. Liczba osób biernych zawodowo objętych wsparciem w programie	41	22	63
4. Liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie	11	7	18
Liczba osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu			
1. Liczba osób bezrobotnych (łącznie z długotrwale bezrobotnymi) objętych wsparciem w programie* *Wskaźnik ten odpowiada wskaźnikowi z WLWK – <i>Liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem w programie</i>	239	165	404
2. Liczba osób długotrwale bezrobotnych objętych wsparciem w programie	96	52	148
3. Liczba osób biernych zawodowo objętych wsparciem w programie	37	18	55
4. Liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie	9	7	16
5. Liczba utworzonych miejsc pracy w ramach udzielonych z EFS środków na podjęcie działalności gospodarczej			Podlega monitorowaniu
2. WSKAŹNIKI PRODUKTU			
Nazwa wskaźnika	Szacunkowa wartość docelowa wskaźnika		
	Kobiety	Mężczyźni	Ogółem
1. Liczba osób bezrobotnych (łącznie z długotrwale bezrobotnymi) objętych wsparciem w programie* *Wskaźnik ten odpowiada wskaźnikowi z WLWK – <i>Liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem w programie</i>	612	423	1035
2. Liczba osób długotrwale bezrobotnych objętych wsparciem w programie	246	133	379

3. Liczba osób biernych zawodowo objętych wsparciem w programie	94	48	142
4. Liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie	25	16	41
5. Liczba osób w wieku 50 lat i więcej objętych wsparciem w programie	60	55	115
6. Liczba osób o niskich kwalifikacjach objętych wsparciem w programie	183	127	310
7. Liczba osób objętych wsparciem w zakresie zwalczania lub przeciwdziałania skutkom pandemii COVID-19	212	141	353
8. Liczba osób, które otrzymały bezzwrotne środki na podjęcie działalności gospodarczej w programie			Podlega monitorowaniu
9. Liczba osób pracujących znajdujących się w niekorzystnej sytuacji na rynku pracy objętych wsparciem w programie			Podlega monitorowaniu

UWAGA Wnioskodawca na etapie realizacji projektu zobligowany jest do monitorowania w projekcie wszystkich wskaźników określonych we wniosku o dofinansowanie oraz w umowie, a także wskaźników wspólnych, które wynikają z zał. nr I do Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 oraz *Wytycznych monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*. W związku z powyższym we wniosku o dofinansowanie należy obligatoryjnie wybrać z listy poniższe wskaźniki kluczowe z określeniem ich wartości docelowych (również w przypadku wartości zerowej):

- **„Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami”**

Definicja: wskaźnik odnosi się do liczby obiektów, które zaopatrzone w specjalne podjazdy, windy, urządzenia głośnomówiące, bądź inne udogodnienia (tj. usunięcie barier w dostępie, w szczególności barier architektonicznych) ułatwiający dostęp do tych obiektów i poruszanie się po nich osobom niepełnosprawnym ruchowo, czy sensorycznie. Jako obiekty budowlane należy rozumieć konstrukcje połączone z gruntem w sposób trwały, wykonane z materiałów budowlanych i elementów składowych, będące wynikiem prac budowlanych (wg. definicji PKOB – Polska Klasyfikacja Obiektów Budowlanych). Należy podać liczbę obiektów, a nie sprzętów, urządzeń itp., w które obiekty zaopatrzone. Jeśli instytucja, zakład itp. składa się z kilku obiektów, należy zliczyć wszystkie, które dostosowano do potrzeb osób niepełnosprawnych.

- **„Liczba osób objętych szkoleniami/doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych”**

Definicja: wskaźnik mierzy liczbę osób objętych szkoleniami/doradztwem w zakresie nabywania/doskonalenia umiejętności warunkujących efektywne korzystanie z mediów elektronicznych tj. m.in. korzystania z komputera, różnych rodzajów oprogramowania, Internetu oraz kompetencji ściśle informatycznych (np. programowanie, zarządzanie bazami danych, administracja sieciami, administracja witrynami internetowymi). Wskaźnik ma agregować wszystkie osoby objęte wsparciem w zakresie TIK we wszystkich programach i projektach, także tych, gdzie szkolenie dotyczy obsługi specyficznego systemu teleinformatycznego, którego wdrożenia dotyczy projekt. Taka sytuacja może wystąpić przy *cross-financingu* w projektach POPC (Program Operacyjny Polska Cyfrowa) i RPO dotyczących e-usług publicznych, ale również np. w POIŚ (Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko) przy okazji wdrażania inteligentnych systemów transportowych. Identyfikacja charakteru i zakresu nabywanych kompetencji będzie możliwa dzięki możliwości pogrupowania wskaźnika według programów, osi priorytetowych i priorytetów inwestycyjnych.

- **„Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami”**

Definicja: racjonalne usprawnienie oznacza konieczne i odpowiednie zmiany oraz dostosowania, nie nakładające nieproporcjonalnego lub nadmiernego obciążenia, rozpatrywane osobno dla każdego konkretnego przypadku, w celu zapewnienia osobom z niepełnosprawnościami możliwości korzystania z

wszelkich praw człowieka i podstawowych wolności oraz ich wykonywania na zasadzie równości z innymi osobami. Wskaźnik mierzony w momencie rozliczenia wydatku związanego z racjonalnymi usprawnieniami. Przykłady racjonalnych usprawnień: tłumacz języka migowego, transport niskopodłogowy, dostosowanie infrastruktury (nie tylko budynku ale też dostosowanie infrastruktury komputerowej np. programy powiększające, mówiące, drukarki materiałów w alfabecie Braille'a), osoby asystujące, odpowiednie dostosowanie żywienia.

Definicja na podstawie *Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020*.

- **Liczba podmiotów wykorzystujących technologie informacyjno – komunikacyjne TIK [szt.] – wskaźnik kluczowy - produkt.**

Wskaźnik mierzy liczbę podmiotów, które w celu realizacji projektu, zainwestowały w technologie informacyjno - komunikacyjne, a w przypadku projektów edukacyjno - szkoleniowych, również podmiotów, które podjęły działania upowszechniające wykorzystanie TIK.

Przez technologie informacyjno - komunikacyjne (ang. ICT – Information and Communications Technology) należy rozumieć technologie pozyskiwania/ produkcji, gromadzenia/ przechowywania, przesyłania, przetwarzania i rozpowszechniania informacji w formie elektronicznej z wykorzystaniem technik cyfrowych i wszelkich narzędzi komunikacji elektronicznej oraz wszelkie działania związane z produkcją i wykorzystaniem urządzeń telekomunikacyjnych i informatycznych oraz usług im towarzyszących; działania edukacyjne i szkoleniowe.

W zakresie EFS podmioty wykorzystujące TIK należy rozumieć jako podmioty (beneficjenci/partnerzy beneficjentów), które w ramach realizowanego przez nie projektu wspierają wykorzystywanie technik poprzez: np. propagowanie/ szkolenie/ zakup TIK lub podmioty, które otrzymują wsparcie w tym zakresie (uczestnicy projektów). Podmiotu, do którego odnosi się wskaźnik, w przypadku gdy nie spełnia definicji uczestnika projektu zgodnie z rozdziałem 3.3 *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014 - 2020*, nie należy wykazywać w module Uczestnicy projektów w SL2014.

10. 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.

11. 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.

12. **W przypadku udziału w projekcie osób ubogich pracujących, osób zatrudnionych na umowach krótkoterminowych oraz pracujących w ramach umów cywilno-prawnych, beneficjent zobowiązany jest do osiągnięcia wskaźnika efektywności zawodowej na poziomie co najmniej 27 %.**

Pomiar wskaźnika powinien być zgodny z zapisami *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020* (Podrozdział 3.2 *Sposób pomiaru kryterium efektywności zatrudnieniowej i efektywności zawodowej w projekcie*, pkt 3). Jednocześnie wskaźnik dotyczący efektywności zawodowej powinien mieć odzwierciedlenie w treści wniosku o dofinansowanie (część 3.1)

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 o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020*, *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*, pomiędzy Wnioskodawcą a partnerem zawarta zostaje pisemna umowa o partnerstwie lub porozumienie, określająca w szczególności:
 - a) przedmiot porozumienia albo umowy,
 - b) prawa i obowiązki stron,
 - c) zakres i formę udziału poszczególnych partnerów w projekcie,
 - d) partnera wiodącego uprawnionego do reprezentowania pozostałych partnerów projektu,
 - e) sposób przekazywania dofinansowania na pokrycie kosztów ponoszonych przez poszczególnych partnerów projektu, umożliwiającą określenie kwoty dofinansowania udzielonego każdemu z partnerów,
 - f) sposób postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązywania się stron z porozumienia lub umowy,
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. Stroną porozumienia oraz umowy o partnerstwie nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania.
7. Wydatki poniesione w ramach projektu przez partnera wybranego niezgodnie z powyższymi wymaganiami mogą zostać uznane za niekwalifikowalne przez IOK.
8. Nie jest dopuszczalne angażowanie przez Wnioskodawcę jako personelu projektu pracowników partnerów i odwrotnie.
9. Nie jest dopuszczalne wzajemne zlecenie przez Wnioskodawcę i partnera zakupu towarów lub usług.
10. 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*.
11. 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.
12. Niezależnie od podziału zadań i obowiązków w ramach partnerstwa odpowiedzialność za prawidłową realizację projektu ponosi Wnioskodawca (lider partnerstwa), jako strona umowy o dofinansowanie.
13. 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*.
4. Wydatki związane z zaangażowaniem personelu 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 personelu projektu, niezależnie od formy zaangażowania, w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i FS oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych beneficjenta i innych podmiotów, **nie przekracza 276 godzin miesięcznie**⁹,
5. Spełnienie warunków, o których mowa w lit. a i b, należy zweryfikować przed zaangażowaniem osoby do projektu (przedmiotowej weryfikacji można dokonać posiłkując się pisemnym oświadczeniem złożonym przez osobę mającą być zaangażowaną do projektu). Warunki te powinny być spełnione w całym okresie kwalifikowania wynagrodzenia danej osoby w tym projekcie, przy czym w przypadku wystąpienia nieprawidłowości w zakresie spełnienia warunku, o którym mowa w lit. b, za niekwalifikowalne należy uznać wynagrodzenie personelu projektu (w całości lub w części) w tym projekcie, w ramach którego zaangażowanie personelu projektu spowodowało naruszenie tego warunku.
6. Właściwa instytucja będąca stroną umowy zapewnia, że beneficjent zobowiązuje się w umowie o dofinansowanie do wprowadzania na bieżąco następujących danych do systemu informatycznego¹⁰ w zakresie angażowania personelu projektu, w celu potwierdzenia spełniania warunków określonych w *Wytycznych*:
 - a) danych dotyczących personelu projektu, w tym: numer PESEL, imię, nazwisko,
 - b) dane dotyczące 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,
 - c) dane dotyczące faktycznego czasu pracy w danym miesiącu kalendarzowym¹¹, ze szczegółowością wskazującą na rok, miesiąc, dzień i godziny zaangażowania, w przypadku, gdy dokumenty związane z zaangażowaniem nie wskazują na godziny pracy¹².

2.7. ZLECANIE USŁUG

1. Osoby angażowane do realizacji zadań merytorycznych w projekcie na podstawie stosunku cywilnoprawnego, nie są traktowane jako personel projektu, a są wykonawcami usługi zlecanej przez beneficjenta.
2. W przypadku usług zleconych (wykonawców) we wniosku o dofinansowanie beneficjent zobowiązany jest do wskazania planowanego czasu realizacji zadań merytorycznych (liczba godzin¹³).
3. W przypadku zlecenia realizacji dzieła obowiązkiem beneficjenta jest wskazanie (we wniosku o dofinansowanie), że taka forma jest przewidziana do realizacji w ramach projektu, co jest warunkiem kwalifikowania wydatków wynikających z takiej umowy na etapie jej rozliczania.

⁹ Do limitu wlicza się czas nieobecności pracownika związanej ze zwolnieniami lekarskimi i urlopem wypoczynkowym, nie wlicza się natomiast czasu nieobecności pracownika związanej z urlopem bezpłatnym.

¹⁰ Przez system informatyczny rozumie się centralny system informatyczny (SL 2014) lub lokalny system informatyczny (LSI). W przypadku stosowania LSI, właściwa instytucja będąca stroną umowy jest zobowiązana do transferu danych wprowadzanych przez beneficjenta do centralnego systemu informatycznego (SL 2014) w terminach wynikających z Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej. Nie jest wymagane wskazywanie informacji na temat poszczególnych czynności wykonywanych w ramach tej umowy.

¹¹ Nie jest wymagane wskazywanie informacji na temat poszczególnych czynności wykonywanych w ramach danej umowy.

¹² Godziny pracy powinny być wskazane ze szczegółowością „od (...) do (...)”.

¹³ Nie dotyczy umów, w wyniku których następuje wykonanie oznaczonego dzieła.

2.8. REALIZACJA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Udzielanie zamówienia publicznego¹⁴ w ramach projektu następuje zgodnie z:
 - I. ustawą Prawo zamówień publicznych (Pzp) – w przypadku Beneficjenta będącego podmiotem zobowiązanym do jej stosowania
albo
 - II. zasadą konkurencyjności.
2. 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.
3. 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).
4. 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.
5. 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.

III. ZASADY UDZIELANIA FINANSOWANIA

3.1. INFORMACJE OGÓLNE

Zasady finansowania projektu określa umowa o dofinansowanie projektu 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 V Budżet Projektu należy wpisać w punkcie 5.8.2 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 prywatnego) 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:
 - a) rodzaju wydatków objętych pomocą *de minimis*, pomocą publiczną,

¹⁴ Zamówienie 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.

- b) 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*).
- 3. Wydatki związane z pomocą publiczną i/lub pomocą *de minimis* stanowią koszty bezpośrednie w projekcie.
- 4. 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 Wnioskodawca jest zobligowany do wniesienia 15 % wkładu własnego.**
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.¹⁵
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.:
 - a) budżetu JST (szczebla gminnego, powiatowego i wojewódzkiego),
 - b) Funduszu Pracy,
 - c) Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - d) 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:
 - a) wkład niepieniężny polega na wniesieniu (wykorzystaniu na rzecz projektu) nieruchomości, urządzeń, materiałów (surowców), wartości niematerialnych i prawnych, ekspertyz lub nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariuszy na podstawie ustawy *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*,
 - b) wartość wkładu niepieniężnego została należycie potwierdzona dokumentami o wartości dowodowej równoważnej fakturom lub innymi dokumentami pod warunkiem, że przewidują to zasady programu operacyjnego oraz z zastrzeżeniem spełnienia wszystkich warunków wymienionych w tym podrozdziale,
 - c) wartość przypisana wkładowi niepieniężnemu nie przekracza stawek rynkowych,
 - d) wartość i dostarczenie wkładu niepieniężnego mogą być poddane niezależnej ocenie i weryfikacji,
 - e) w przypadku wykorzystania środków trwałych na rzecz projektu, ich wartość określana jest proporcjonalnie do zakresu ich wykorzystania w projekcie,
 - f) w przypadku wykorzystania nieruchomości na rzecz projektu jej wartość nie przekracza wartości rynkowej; ponadto wartość nieruchomości jest potwierdzona operatem szacunkowym sporządzonym przez uprawnionego rzeczoznawcę zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r.

¹⁵ 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.

- o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz.U. 2020 poz. 1990, z późn. zm.) – aktualnym¹⁶ w momencie złożenia rozliczającego go wniosku o płatność,
- g) jeżeli wkładem własnym nie jest cała nieruchomość, a jedynie jej część (na przykład tylko sale), operat szacunkowy nie jest wymagany – w takim przypadku wartość wkładu wycenia się jako koszt amortyzacji lub wynajmu (stawkę może określać np. cennik danej instytucji),
 - h) 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:
- a) wolontariusz musi być świadomy charakteru swojego udziału w realizacji projektu (tzn. świadomy nieodpłatnego udziału),
 - b) należy zdefiniować rodzaj wykonywanej przez wolontariusza nieodpłatnej pracy (określić jego stanowisko w projekcie); zadania wykonywane i wykazywane przez wolontariusza muszą być zgodne z tytułem jego nieodpłatnej pracy (stanowiska),
 - c) wartość wkładu niepieniężnego w przypadku nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariusza określa się z uwzględnieniem ilości czasu poświęconego na jej wykonanie oraz średniej wysokości wynagrodzenia (wg stawki godzinowej lub dziennej) za dany rodzaj pracy obowiązującej u danego pracodawcy lub w danym regionie (wyliczonej np. w oparciu o dane GUS), lub płacy minimalnej określonej na podstawie obowiązujących przepisów, w zależności od zapisów wniosku o dofinansowanie projektu,
 - d) wycena nieodpłatnej dobrowolnej pracy może uwzględniać wszystkie koszty, które zostałyby poniesione w przypadku jej odpłatnego wykonywania przez podmiot działający na zasadach rynkowych; wycena uwzględnia zatem koszt składek na ubezpieczenia społeczne oraz wszystkie pozostałe koszty wynikające z charakteru danego świadczenia; wycena wykonywanego świadczenia przez wolontariusza może być przedmiotem odrębnej kontroli i oceny.
 - e) Wkład własny w postaci pracy wolontariusza może być wniesiony wyłącznie przez instytucje uprawnione zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2020 poz. 1057).
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 pomniejszonych o wartość wkładu niepieniężnego.
11. (Organizacja pozarządowa¹⁷) aplikująca o środki Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach niniejszego konkursu na wsparcie dedykowane osobom z niepełnosprawnościami może ubiegać się o przyznanie przez PFRON¹⁸ środków na wymagany wkład własny.

UWAGA!

Wnioskodawca chcący ubiegać się o sfinansowanie wkładu własnego ze środków PFRON w ramach programu, podlegać będzie dwuetapowej kwalifikacji:

¹⁶ Termin ważności sporządzonego dokumentu określa ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami

¹⁷1) organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o *działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*, w tym fundacje i stowarzyszenia,

2) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego,

3) podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 pkt 2-4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o *działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*.

¹⁸ Szczegóły zawarto w dokumencie „[Procedury realizacji programu „Partnerstwo dla osób z niepełnosprawnościami”](#)” dostępnym na stronie internetowej www.pfron.org.pl

I ETAP

Prekwalifikacja dająca podstawę Wnioskodawcy do wykazania we wniosku o dofinansowanie projektu wkładu finansowego pochodzącego ze środków PFRON – odbywać się będzie przed złożeniem wniosku o dofinansowanie w IOK w terminie do 7 dni roboczych od daty wpływu dokumentów do Oddziału Świętokrzyskiego PFRON, ul. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce z zastrzeżeniem, że najpóźniej wniosek o prekwalifikację powinien wpłynąć do PFRON na 14 dni kalendarzowych przed zakończeniem naboru wniosków o dofinansowanie przez IOK.

II ETAP

Kwalifikacja ostateczna potwierdzająca sfinansowanie wkładu własnego ze środków PFRON dokonywana jest po złożeniu wniosku o dofinansowanie projektu do IOK, a przed zakończeniem oceny merytorycznej wniosków. W przypadku pozytywnej weryfikacji przez Oddział Świętokrzyski PFRON, Wnioskodawca uzyskuje zapewnienie finansowania wkładu własnego. Środki zostaną mu przekazane wraz z uzyskanym dofinansowaniem w ramach podpisanej umowy z IOK.

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 *Wytycznych 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.
Taryfikator cen rynkowych stanowi załącznik 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. W przypadku zlecenia usług merytorycznych we wniosku o dofinansowanie beneficjent wskazuje planowany czas realizacji zadań merytorycznych przez wykonawcę (liczba godzin)¹⁹.
6. 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 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*).
7. Wkład własny Wnioskodawcy/Beneficjenta jest wykazywany we wniosku o dofinansowanie przy czym to Wnioskodawca/Beneficjent określa formę wniesienia wkładu własnego.
8. Przy rozliczaniu poniesionych wydatków nie jest możliwe przekroczenie łącznej kwoty wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu, wynikającej z zatwierzonego 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

¹⁹ Nie dotyczy umów, w wyniku których następuje wykonanie oznaczonego dzieła.

nie muszą być zgodne ze szczegółowym budżetem projektu zawartym w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie. IOK rozlicza Wnioskodawcę ze zrealizowanych zadań w ramach projektu.

9. 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 *Wytycznych 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, rozliczanie, monitorowanie projektu lub prowadzenie innych działań administracyjnych w projekcie, w tym w szczególności koszty wynagrodzenia tych osób, ich delegacji służbowych i szkoleń oraz koszty związane z wdrażaniem polityki równych szans przez te osoby,
 - b) koszty zarządu (koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do projektu, np. kierownik jednostki),
 - c) koszty personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna, w tym ta dotycząca zamówień) na potrzeby funkcjonowania jednostki,
 - d) koszty obsługi księgowej (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 projektu (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych, utworzenie i prowadzenie strony internetowej o projekcie, oznakowanie projektu, plakaty, ulotki, itp.),
 - h) amortyzacja, najem lub zakup aktywów (środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych) używanych na potrzeby osób, o których mowa w lit. a-d,
 - 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 biurowe związane z obsługą administracyjną projektu (np. zakup materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych, koszty usług powielania dokumentów),
 - l) koszty ubezpieczeń majątkowych,
 - m) koszty zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.
6. W ramach kosztów pośrednich nie są wykazywane wydatki objęte cross-financingiem, o których mowa w podrozdziale 3.6 *Cross-financing* przedmiotowego *Regulaminu*.

7. Niedopuszczalna jest sytuacja, w której koszty pośrednie zostaną wykazane w ramach kosztów bezpośrednich.
8. Zgodnie z wytycznymi horyzontalnymi ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w szczególności – *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*, w tym w szczególności: Koszty pośrednie rozliczane są wyłącznie z wykorzystaniem następujących stawek ryczałtowych²⁰:
 - a) 25% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich do 830 tys. PLN włącznie,
 - b) 20% kosztów bezpośrednich - w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich powyżej 830 tys. PLN do 1 740 tys. PLN,
 - c) 15% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich powyżej 1 740 tys. PLN do 4 550 tys. PLN włącznie,
 - d) 10% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich przekraczającej 4 550 tys. PLN
9. **W ramach konkursu nie przewiduje się stosowania kwot ryczałtowych.**
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*.
11. **W ramach konkursu nie przewiduje się stosowania stawek jednostkowych.**

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.
5. IOK będzie weryfikować status wnioskodawców i partnerów jako podatnika VAT na Portalu Podatkowym Ministerstwa Finansów <http://www.finanse.mf.gov.pl/web/wp/pp>.

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:

²⁰ Z pomniejszeniem kosztu racjonalnych usprawnień, o których mowa w Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.

- 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.

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 RPO WŚ wydatki w ramach cross-financingu nie mogą przekroczyć 10% 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.
9. Zgodnie z zaleceniami IZ zachodzi konieczność uwzględnienia jednorazowych odpisów amortyzacyjnych w oświadczeniach o wielkości pomocy de minimis, którą podmiot ubiegający się o otrzymanie pomocy de minimis otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat oraz konieczność pomniejszenia wartości środków trwałych o wartości otrzymanego dofinansowania dla celów obliczenia odpisów amortyzacyjnych stanowiących koszt uzyskania przychodów.

Uwaga!

Beneficjenci ubiegający się o otrzymanie pomocy de minimis w ramach niniejszego konkursu, którzy korzystali w roku, w którym ubiegają się o pomoc oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat z możliwości dokonania jednorazowo odpisów amortyzacyjnych od wartości początkowej środków trwałych, są zobowiązani do uwzględniania jednorazowych odpisów amortyzacyjnych w oświadczeniach o wielkości otrzymanej pomocy de minimis.

W przypadku zakupu środka trwałego z udziałem środków unijnych, wartość środka trwałego dla celów obliczenia odpisów amortyzacyjnych stanowiących koszt uzyskania przychodów powinna zostać pomniejszona o wartość otrzymanego dofinansowania.

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 zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem płatności, pod warunkiem wniesienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.
9. Kolejne transze dofinansowania są przekazywane po:
 - a) 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
 - b) 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* (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 75), przy czym IOK zobowiązuje się do przekazania Bankowi Gospodarstwa Krajowego zlecenia płatności w terminie

wskazany w umowie o dofinansowanie od dnia zatwierdzenia pierwszego wniosku o płatność lub dnia zweryfikowania przez nią wniosku o płatność rozliczającego ostatnią transzę dofinansowania;

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

Uwaga!

Wszelka komunikacja pomiędzy IP WUP a wnioskodawcami związana z przeprowadzeniem naboru wniosków i ich oceną oraz zawarciem umów będzie odbywać się drogą pisemną. Informacje przekazywane innymi kanałami nie będą brane pod uwagę.

1. Zgodnie z art. 44 ust. 1 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1431 z późn. zm.), zwanej ustawą 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:
 - a) pracownicy IOKoraz mogą wchodzić:
 - b) eksperci, o których mowa w art. 68a ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 – zwana dalej ustawą (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 818),
 - c) pracownicy tymczasowi, o których mowa w art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (t.j z 2019 r. poz. 1563).
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. 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.

7. 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.
8. Przed przystąpieniem do oceny każdy członek KOP podpisuje Deklarację poufności dla członka KOP z prawem dokonywania oceny oraz Oświadczenie pracownika IOK o bezstronności, stanowiące załączniki do przedmiotowego Regulaminu KOP.
9. 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, oraz obserwatorzy (bez prawa dokonywania oceny projektów), którzy przed udziałem w pracach KOP podpisują Deklarację poufności dla obserwatora uczestniczącego w pracach KOP.
10. Ocena jest dokonywana zgodnie z aktualnymi Wytycznymi w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020, Regulaminem KOP, Regulaminem konkursu.

4.1. WERYFIKACJA WARUNKÓW FORMALNYCH

1. Przedmiotowa weryfikacja dokonywana jest przed rozpoczęciem oceny spełniania przez dany projekt kryteriów wyboru projektu.
2. Weryfikacji, czy we wniosku są braki formalne lub oczywiste omyłki dokonuje co najmniej jeden pracownik IOK przy pomocy *karty weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020*, stanowiącej załącznik do przedmiotowego Regulaminu.
3. W razie stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie projektu :
 - a) braków w zakresie warunków formalnych, właściwa instytucja wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 21 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.
 - b) oczywistej omyłki, właściwa instytucja poprawia tę omyłkę z urzędu, informując o tym wnioskodawcę, albo wzywa wnioskodawcę do poprawienia oczywistej omyłki w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 21 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.
4. Poniżej przedstawiono listę warunków formalnych:
 - a) wniosek złożono w terminie wskazanym w regulaminie konkursu ²¹,
 - b) wniosek został złożony we właściwej instytucji,
 - c) wniosek został sporządzony w języku polskim ²²,
 - d) wniosek został złożony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach w wersji papierowej zgodnych z przekazaną wersją elektroniczną (suma kontrolna obu wersji musi być tożsama)²³,
6. Za termin dokonania weryfikacji uznaje się datę podpisania *karty weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020* przez pracownika IOK²⁴ dokonującego weryfikacji.
7. Po uzupełnieniu wniosku lub poprawieniu w nim oczywistych omyłek, co najmniej jeden pracownik IOK dokonuje, przy pomocy *karty weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020*, ponownej weryfikacji wniosku w terminie nie późniejszym niż 7 dni od daty jego złożenia lub dokonania poprawy przez IOK. Poprawny wniosek jest kierowany do oceny merytorycznej w ramach KOP.
8. Brak terminowego uzupełnienia wniosku lub poprawienie wniosku w zakresie niezgodnym z zakresem określonym przez IOK skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.

²¹ W przypadku zaznaczenia „NIE” w karcie, wniosek pozostawia się **bez rozpatrzenia**.

²² W przypadku zaznaczenia „NIE” IOK w karcie, **wzywa Wnioskodawcę** do jednorazowego uzupełnienia wniosku.

²³ W przypadku zaznaczenia „NIE” IOK w karcie, **wzywa Wnioskodawcę** do jednorazowego uzupełnienia wniosku.

²⁴ W przypadku, gdy weryfikacji dokonuje więcej niż jeden pracownik IOK - datę podpisania *Karty weryfikacji warunków formalnych wniosku* przez tego pracownika, który podpisał kartę najpóźniej.

9. Wniosek pozostawiony bez rozpatrzenia jest przechowywany w siedzibie IOK z adnotacją „pozostawiono w aktach bez rozpatrzenia”.

4.2. OCENA MERYTORYCZNA

1. Ocenie merytorycznej podlega każdy wniosek o dofinansowanie projektu, który uzyskał pozytywny wynik na etapie weryfikacji warunków formalnych.
2. Ocena merytoryczna projektu obejmuje sprawdzenie, czy projekt spełnia:
 - a) kryteria dopuszczające,
 - b) kryteria horyzontalne,
 - c) kryteria dostępu,
 - d) kryteria merytoryczne,
 - e) kryteria premiujące.
3. Ocena merytoryczna dokonywana jest przez dwóch niezależnych Członków KOP na podstawie *Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach RPO WŚ na lata 2014-2020*.
4. W przypadku, gdy oceniający stwierdzi, że wniosek nie spełnia ogólnych warunków formalnych, których ocena dokonywana była na etapie weryfikacji warunków formalnych, ponieważ uchybienia te nie zostały dostrzeżone na etapie weryfikacji warunków formalnych, wniosek, jako niepodlegający ocenie merytorycznej, trafia ponownie do weryfikacji warunków formalnych.

Oceniający odnotowuje ten fakt na *Karcie oceny merytorycznej*. Ponowna weryfikacja warunków formalnych dokonywana jest z postanowieniami podrozdziału 4.1 przedmiotowego *Regulaminu*.

5. Jeżeli oceniający uzna, że projekt nie spełnia któregokolwiek z kryteriów dopuszczających, odpowiednio odnotowuje ten fakt w *Karcie oceny merytorycznej*, uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium dopuszczającego za niespełnione i wskazuje, że projekt powinien zostać odrzucony i nie podlega dalszej ocenie. W takim przypadku IOK przekazuje niezwłocznie wnioskodawcy pisemną informację²⁵ o zakończeniu oceny projektu oraz negatywnej ocenie projektu wraz z pouczeniem²⁶ o możliwości wniesienia protestu.
6. Projekt spełniający wszystkie kryteria dopuszczające lub skierowany w tym zakresie do negocjacji jest dopuszczony do weryfikacji kryteriów horyzontalnych i dostępu.
7. Oceniający dokonuje oceny spełniania przez projekt wszystkich kryteriów horyzontalnych i stwierdza, czy poszczególne kryteria są spełnione, albo niespełnione, albo wymagają negocjacji.

Jeżeli oceniający uzna, że projekt nie spełnia któregokolwiek z kryteriów horyzontalnych, odpowiednio odnotowuje ten fakt na karcie oceny merytorycznej, uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium horyzontalnego za niespełnione i wskazuje, że projekt powinien zostać odrzucony i nie podlegać dalszej ocenie. Punkty *Czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (na podstawie standardu minimum)?* 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 *z prawodawstwem unijnym?* zawarte w karcie oceny merytorycznej oceniający jest zobowiązany traktować rozłącznie.

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.

8. Jeżeli oceniający uzna, że projekt spełnia wszystkie kryteria horyzontalne, dokonuje oceny spełniania przez projekt wszystkich kryteriów dostępu i stwierdza, czy poszczególne kryteria są spełnione, albo niespełnione.
9. Jeżeli oceniający uzna, że projekt nie spełnia któregokolwiek z kryteriów dostępu, odpowiednio odnotowuje ten fakt na *Karcie oceny merytorycznej* i uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium dostępu za niespełnione.

²⁵ Zgodnie z art. 45 ust. 4 ustawy do doręczenia informacji o zakończeniu oceny projektu i jej wyniku stosuje się przepisy działu I rozdziału 8 KPA.

²⁶ Pouczenie ma być zgodne z art. 45 ust. 5 ustawy

10. Pisemna informacja²⁷ o negatywnej ocenie projektu wraz z pouczeniem²⁸ o możliwości wniesienia protestu zawiera całą treść wypełnionych kart oceny merytorycznej albo kopie wypełnionych kart oceny w postaci załączników. IOK, przekazując wnioskodawcy tę informację zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
11. Jeżeli oceniający uzna, że projekt spełnia wszystkie kryteria dostępu dokonuje sprawdzenia spełniania przez projekt wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych ocenianych punktowo, przyznając punkty w poszczególnych kategoriach oceny. Oceniający może również sformułować uwagi do oceny danego kryterium merytorycznego. W takim przypadku, uwagi te powinny zostać także zawarte w dalszej części karty oceny merytorycznej zawierającej zakres negocjacji, o ile projekt spełnia warunki pozwalające na skierowanie do etapu negocjacji.

Za spełnianie wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych ocenianych punktowo oceniający może przyznać maksymalnie 100 punktów. Ocena w każdej części wniosku o dofinansowanie jest przedstawiana w postaci liczb całkowitych (bez części ułamkowych).

W przypadku przyznania za spełnianie danego kryterium merytorycznego mniejszej niż maksymalna liczby punktów oceniający uzasadnia ocenę.

12. W sytuacji gdy:

- a) wniosek uzyskał od oceniającego co najmniej 60% punktów za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych ocenianych punktowo, dla których ustalono minimalny próg punktowy oraz
- b) oceniający stwierdził, że co najmniej jedno kryterium dopuszczające, horyzontalne lub merytoryczne wymaga negocjacji

oceniający kieruje projekt do kolejnego etapu oceny - negocjacji, odpowiednio odnotowując ten fakt na karcie oceny merytorycznej.

13. 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 niekwalifikowalnych lub zbędnych z punktu widzenia realizacji projektu;
- zmian dotyczących zakresu merytorycznego projektu;
- zakresu informacji wymaganych od wnioskodawcy wyjaśniających treść wniosku.

4.2.1. KRYTERIA DOPUSZCZAJĄCE

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

Ocena spełniania kryteriów dopuszczających polega na przypisaniu im wartości logicznych „tak”, „nie”, stwierdzeniu, że kryterium „nie dotyczy” danego projektu lub skierowane „do negocjacji”.

1. Kryteria dopuszczające są obowiązkowe dla wszystkich Wnioskodawców i podlegają weryfikacji podczas oceny merytorycznej (w zakresie określonym w przedmiotowym podrozdziale).

Uwaga!

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

2. W ramach projektów konkursowych będą weryfikowane następujące kryteria dopuszczające zgodne z *SZOOP RPO WŚ na lata 2014-2020*:

²⁷ Zgodnie z art. 45 ust. 4 ustawy do doręczenia informacji o zakończeniu oceny projektu i jej wyniku stosuje się przepisy działu I rozdziału 8 KPA.

²⁸ Pouczenie ma być zgodne z art. 45 ust. 5 ustawy

- 1) Czy Wnioskodawca oraz Partner/Partnerzy (jeśli dotyczy) nie podlegają wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania ze środków Unii Europejskiej.
- 2) Czy Wnioskodawca jest podmiotem uprawnionym do ubiegania się o dofinansowanie?
- 3) Czy Wnioskodawca rozlicza koszty bezpośrednie projektu na podstawie rzeczywiście ponoszonych wydatków?
- 4) Czy podmiot, o którym mowa w art. 3, ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, inicjujący projekt partnerski dokonał wyboru Partnerów spośród podmiotów innych niż wymienione w art. 3, ust. 1, pkt 1-3a ustawy Pzp z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania (o ile dotyczy).
- 5) Czy projekt zostanie zakończony nie później niż 30.06.2023 r.?
- 6) Projekt jest skierowany do grup docelowych z obszaru województwa świętokrzyskiego (które w przypadku osób fizycznych – uczą się, pracują lub zamieszkują na obszarze województwa świętokrzyskiego w rozumieniu ustawy Kodeks Cywilny; w przypadku innych podmiotów – posiadają jednostkę organizacyjną na obszarze województwa świętokrzyskiego).
- 7) Czy Wnioskodawca w okresie realizacji projektu prowadzi biuro projektu (lub posiada siedzibę, filię, delegaturę oddział, czy inną prawnie dozwoloną formę organizacyjną działalności podmiotu) na terenie województwa świętokrzyskiego z możliwością udostępnienia pełnej dokumentacji wdrażanego projektu oraz zapewniające uczestnikom projektu możliwość osobistego kontaktu z jego kadrą.
- 8) Czy w ramach jednego konkursu lub jednej rundy (w przypadku konkursu podzielonego na rundy) Projektodawca :
 - a) składa jako Lider wyłącznie jeden wniosek o dofinansowanie projektu **i/lub**
 - b) występuje jako Partner wyłącznie w jednym wniosku złożonym w ramach konkursu

Jeżeli oceniający uzna, że projekt jest niezgodny z którymkolwiek z kryteriów dopuszczających odpowiednio odnotowuje ten fakt na *Karcie oceny merytorycznej*, uzasadnia decyzję o uznaniu danego/ych kryterium/ów dopuszczającego/ych za niespełnione i wskazuje, że projekt powinien zostać odrzucony i nie podlegać dalszej ocenie, a w przypadku kryterium dopuszczającego nr 4 i 5 może skierować go do negocjacji.

4.2.2. 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”, „nie” albo „do negocjacji”.

1. Zgodność projektu z prawodawstwem unijnym (w tym z art.65 ust.6 Rozporządzenia ogólnego 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.) oraz zasadą zrównoważonego rozwoju.
2. Zgodność projektu z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.
3. Zgodność projektu z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn.
4. Zgodność projektu z prawodawstwem krajowym w kontekście odnoszącym się do przygotowania, sposobu realizacji i zakresu projektu (m.in. z zasadami *Prawa zamówień publicznych*, ochrony środowiska, ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020)
5. Zgodność projektu z Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 (wersja 10.0, zatwierdzony decyzją Komisji Europejskiej z dn. 14 grudnia 2020 r.) oraz Szczegółowym Opisem Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 (wersja 46 z dn. 28.04.2021 r.), w obszarze: typu/ów projektu/ów realizowanego/ych w ramach danego Działania/Poddziałania, grupy docelowej (ostatecznymi odbiorcami wsparcia) w ramach danego Działania/Poddziałania, poziomu wkładu własnego w ramach danego Działania/Poddziałania, zakresu i poziomu cross-financingu oraz środków trwałych dla danego Działania/Poddziałania.

6. Wnioskodawca oraz partnerzy krajowi ²⁹(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 (jeśli dotyczy) lub za ostatni zamknięty i zatwierdzony rok kalendarzowy równy lub wyższy od łącznych rocznych wydatków w ocenianym projekcie złożonym do instytucji (w której dokonywana jest ocena merytoryczna wniosku) w odniesieniu do roku kalendarzowego, w którym wydatki są najwyższe.³⁰
7. Zgodność projektu z zasadami dotyczącymi pomocy publicznej i pomocy de minimis.

Jeżeli oceniający uzna, że projekt jest niezgodny z którymkolwiek z kryteriów horyzontalnych odpowiednio odnotowuje ten fakt na *Karcie oceny merytorycznej*, uzasadnia decyzję o uznaniu danego/ych kryterium/ów horyzontalnego/ych za niespełnione i wskazuje, że projekt powinien zostać odrzucony i nie podlegać dalszej ocenie, a w uzasadnionych przypadkach może skierować go do negocjacji.

4.2.3. 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 merytorycznej.

Ocena spełniania kryteriów dostępu polega na przypisaniu im wartości logicznych „tak”, „nie”.

Uwaga!

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

W ramach projektów konkursowych będą weryfikowane następujące kryteria dostępu:

- 1) Uczestnikami projektu są:
 - a) osoby bezrobotne (w tym zarejestrowane w Powiatowym/Miejskim Urzędzie Pracy jako bezrobotne), poszukujące pracy (pozostające bez zatrudnienia) lub bierne zawodowo zwłaszcza te znajdujące się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy, tj.:
 - osoby po 50 roku życia ,
 - kobiety,
 - osoby z niepełnosprawnościami,
 - osoby długotrwale bezrobotne,
 - osoby z niskimi kwalifikacjami,
 - osoby sprawujące opiekę nad osobą potrzebującą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu oraz powracające na rynek pracy po zakończonym okresie sprawowania opieki.
 - b) osoby zaliczające się do poniższych grup:
 - imigranci (w tym osoby polskiego pochodzenia),
 - reemigranci,
 - osoby odchodzące z rolnictwa i ich rodziny,

²⁹ 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. W przypadku projektów, w których udzielane jest wsparcie zwrotne w postaci pożyczek lub poręczeń jako obrót należy rozumieć kwotę kapitału pożyczkowego i poręczeniowego, jakim dysponowali Wnioskodawca/ Partnerzy (o ile dotyczy) w poprzednim zamkniętym i zatwierdzonym roku obrotowym.

³⁰ 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.

- osoby pracujące tj. ubodzy pracujący, osoby zatrudnione na umowach krótkoterminowych oraz pracujący w ramach umów cywilno-prawnych,
- bezrobotni mężczyźni w wieku 30-49 lat.

Co najmniej 30% uczestników projektu będą stanowić osoby bezrobotne, poszukujące pracy (pozostające bez zatrudnienia) lub biernie zawodowe (w tym zarejestrowane w Powiatowym/Miejskim Urzędzie Pracy jako bezrobotne), które utraciły zatrudnienie po 1 marca 2020 r. wskutek pandemii COVID-19.

Wsparcie w/w grup docelowych może dotyczyć jedynie osób powyżej 29 roku życia.

Stosuje się do typu/ów projektu/ów nr: 1 – 3, 6 i 7

Uzasadnienie: Wprowadzenie kryterium wynika z konieczności objęcia wsparciem przede wszystkim osób znajdujących się w niekorzystnej sytuacji na rynku pracy w województwie świętokrzyskim, w szczególności tych osób, które zostały dotknięte skutkami pandemii COVID-19 i w jej wyniku straciły zatrudnienie.

Zgodnie z SZOOP (aktualnie obowiązującym) uczestnikami projektów mogą być również bezrobotni mężczyźni w wieku 30-49 lat, którzy nie należą do następujących kategorii osób będących w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy:

- osoby z niepełnosprawnościami,
- osoby długotrwale bezrobotne,
- osoby o niskich kwalifikacjach,

jednak ich udział nie może przekroczyć 20% uczestników projektu.

Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu.

2) Projekt zakłada minimalny poziom efektywności zatrudnieniowej:

- a) dla osób w najtrudniejszej sytuacji (w tym: osoby w wieku 50 lat i więcej, kobiety, osoby z niepełnosprawnościami, osoby długotrwale bezrobotne, osoby z niskimi kwalifikacjami do poziomu ISCED 3, imigranci, reemigranci) – 44,3%;
- b) dla pozostałych osób nienależących do ww. grup – 60,4%;
- c) dla osób z niepełnosprawnościami w projektach dedykowanych w całości i wyłącznie osobom z tej grupy – 24%.

Stosuje się do typu/ów projektu/ów nr: 1 – 3, 6 i 7

Uzasadnienie: Kryterium efektywności zatrudnieniowej oznacza odsetek uczestników projektu, którzy po zakończeniu udziału w projekcie podjęli zatrudnienie (łącznie z pracującymi na własny rachunek). Kryterium efektywności zatrudnieniowej mierzone jest zgodnie z zapisami pkt.2 podrozdziału 3.2 „Sposób pomiaru kryterium efektywności zatrudnieniowej i efektywności zawodowej w projekcie” *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020.*

Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu.

3) Projektodawca lub partner na dzień złożenia wniosku posiada co najmniej trzyletnie doświadczenie w prowadzeniu działalności związanej z aktywizacją zawodową osób pozostających bez zatrudnienia.

Stosuje się do typu/ów projektu/ów nr: 1 – 3, 6 i 7

Uzasadnienie: Kryterium ma na celu zapewnić wysoką jakość realizowanych projektów.

Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu projektów.

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

Stosuje się do typu/ów projektu/ów nr: 2 i 6

Uzasadnienie: Ocenie podlega, czy szkolenia prowadzą do zdobycia kwalifikacji lub kompetencji w zawodach oczekiwanych przez pracodawców w województwie lub w powiecie/powiatach, z których pochodzą uczestnicy projektu (w oparciu o dane wynikające z dokumentu „Barometr zawodów” najbardziej aktualnego na dzień składania wniosku o dofinansowanie lub analizy ofert pracodawców).

W przypadku realizacji szkoleń, które służą nabywaniu kwalifikacji lub kompetencji nieokreślonych jako deficytowe w ramach dokumentu Barometr zawodów (najbardziej aktualny na dzień składania wniosku o dofinansowanie – dotyczy konkretnych szkoleń założonych we wniosku o dofinansowanie lub najbardziej aktualny na dzień organizacji szkolenia lub identyfikacji potrzeb szkoleniowych uczestnika – dotyczy szkoleń nieokreślonych we wniosku o dofinansowanie), są one potwierdzoną odpowiedzią na potrzeby konkretnych pracodawców (w tej sytuacji Wnioskodawca powinien na etapie składania wniosku lub przed rozpoczęciem realizacji szkolenia posiadać potwierdzenie takiego zapotrzebowania od konkretnych pracodawców, np. w formie wstępnych deklaracji zatrudnienia) lub wykazać, że ich zasadność wynika z analizy zgłoszonych przez pracodawców ofert pracy.

Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu.

5) Beneficjent zapewnia możliwość skorzystania ze wsparcia byłym uczestnikom projektów z zakresu włączenia społecznego realizowanych w ramach celu tematycznego 9 w RPO oraz współpracuje w tym zakresie z działającymi w obszarze realizacji projektu instytucjami pomocy, integracji społecznej i Ośrodkami Wsparcia Ekonomii Społecznej.

Stosuje się do typu/ów projektu/ów nr: 1 – 3, 6 i 7

Uzasadnienie: Konieczność zapewnienia możliwości skorzystania ze wsparcia byłym uczestnikom projektów realizowanych w celu tematycznym 9 wynika z obowiązujących Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020.

W celu zapewnienia możliwości skorzystania ze wsparcia byłym uczestnikom projektów z zakresu włączenia społecznego w ramach CT 9 beneficjent powinien podjąć współpracę z beneficjentami projektów CT9 m.in. poprzez poinformowanie o realizacji projektu instytucje pomocy społecznej funkcjonujące na terenie realizacji projektu (jeśli projekt realizowany na terenie gminy/gmin - na terenie powiatu/powiatów, w których znajdują się gminy), zamieszczenie informacji o realizacji projektu na swojej stronie internetowej, spotkania formalne lub nieformalne z instytucjami realizującymi wsparcie, itp. Sposób spełnienia tego kryterium (zakres współpracy) powinien być opisany we wniosku o dofinansowanie.

Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu.

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

4.2.4. KRYTERIA MERYTORYCZNE

1. W przypadku projektów konkursowych ocena spełniania kryteriów merytorycznych dokonywana jest w odniesieniu do projektów pozytywnie ocenionych lub skierowanych do negocjacji w zakresie kryteriów dopuszczających, horyzontalnych oraz dostępu, 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.
2. Celem konkursu jest wybór do dofinansowania projektów spełniających kryteria, które wśród projektów z wymaganą liczbą punktów uzyskały kolejno największą liczbę punktów.
3. Podczas oceny merytorycznej weryfikowane będą następujące kryteria merytoryczne:

Ogólne kryteria	Ogólne kryteria merytoryczne	Maksymalny wynik
3.1	Ocena zgodności projektu z właściwym celem szczegółowym Priorytetu Inwestycyjnego.	15 albo 12*

3.2	Dobór grupy docelowej - osób i/lub instytucji	10
3.3	Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu (dotyczy projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł)	3*
4.1	Zadania, w tym: trafność doboru zadań i ich opis w kontekście osiągnięcia celów/wskaźników projektu, z uwzględnieniem trwałości rezultatów projektu, szczegółowy opis zadań (z udziałem Partnera/ów), formy wsparcia, racjonalność harmonogramu realizacji projektu	25
4.3	Zaangażowanie potencjału Wnioskodawcy i Partnerów (o ile dotyczy)	10
4.4	Doświadczenie Wnioskodawcy i Partnerów, które przełoży się na realizację projektu	15
4.5	Sposób zarządzania projektem	5
V	Prawidłowość sporządzenia budżetu projektu	20

* dotyczy wyłącznie projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł

4.2.5. KRYTERIA PREMIUJĄCE

Projekty konkursowe, które otrzymały minimum punktowe od obydwu oceniających podczas oceny spełniania ogólnych kryteriów merytorycznych oraz spełniają kryterium premiujące otrzymują premię punktową (15 punktów).

Projekty, które nie spełniają kryterium premiującego nie tracą punktów uzyskanych w ramach oceny merytorycznej.

Ocena spełniania kryterium premiującego polega na przyznaniu 0 punktów jeśli projekt nie spełnia kryterium albo zdefiniowanej z góry liczby punktów, równej wadze punktowej kryterium, jeśli projekt spełnia kryterium.

Uwaga!

Kryterium premiujące dotyczy preferowania przez IOK wnioskodawców posiadających określonego rodzaju doświadczenie. W przeciwieństwie do kryteriów dostępu **kryterium premiujące nie musi być spełnione**, by projekt uzyskał pozytywną ocenę i został skierowany do dofinansowania.

Wnioskodawca na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie działa nieprzerwanie od co najmniej 5 lat w województwie świętokrzyskim w obszarze aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu.

Uzasadnienie: Podmioty nieprzerwanie działające na obszarze województwa świętokrzyskiego znają uwarunkowania oraz specyfikę regionalnego i lokalnych rynków pracy w dłuższej perspektywie czasowej oraz problemy osób bezrobotnych, co zagwarantuje dobór najodpowiedniejszych dla nich instrumentów wsparcia. Wnioskodawca działa nieprzerwanie od co najmniej 5 lat w województwie świętokrzyskim rozumiane jest jako prowadzenie działań w obszarze aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu tj. np. organizowanie szkoleń, poradnictwa zawodowego, pośrednictwa pracy, doradztwa zawodowego, staży/praktyk na rzecz osób pozostających bez zatrudnienia. Powyższe kryterium zostanie zweryfikowane podczas oceny, na podstawie złożonego wniosku o dofinansowanie projektu.

Stosuje się do typów projektu/ów: 1 – 3, 6 i 7

Waga punktowa – 15 punktów.

4.3. 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 (tj. kompletności i prawidłowości ich wypełnienia), a także sprawdza, czy wystąpiły rozbieżności w ocenie dokonanej przez oceniających oraz skierowania projektu do negocjacji, lub w zakresie merytorycznym negocjacji.
3. W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie, o których mowa w pkt 2 i 7 przewodniczący KOP rozstrzyga je albo podejmuje decyzję o innym sposobie ich rozstrzygnięcia.
4. Decyzja przewodniczącego, o której mowa w pkt 3 dokumentowana jest w protokole z prac KOP i przekazywana do wiadomości oceniających.
5. Po zakończeniu oceny merytorycznej (jeśli projekt nie został skierowany do etapu negocjacji) lub przeprowadzeniu negocjacji (o ile dotyczy), przewodniczący KOP albo inna osoba upoważniona przez przewodniczącego KOP, oblicza średnią arytmetyczną punktów przyznanych za ogólne kryteria merytoryczne oceniane punktowo (nieuwzględniającą punktów przyznanych za spełnianie kryterium premiującego). 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 kryterium premiującego **wynosi 15.**

6. W przypadku gdy wniosek od każdego z obydwu oceniających uzyskał co najmniej 60% punktów za spełnianie poszczególnych kryteriów oceny merytorycznej punktowej, dla których ustalono minimalny próg punktowy oraz różnica w liczbie punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych punktowych jest mniejsza niż 30 punktów, końcową ocenę projektu stanowi suma:
 - a) średniej arytmetycznej punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych punktowych oraz
 - b) premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryterium premiującego.Projekt może uzyskać maksymalnie 115 punktów.
7. W przypadku gdy projekt od każdego z obydwu oceniających uzyskał co najmniej 60% punktów za spełnianie poszczególnych kryteriów oceny merytorycznej punktowej, dla których ustalono minimalny próg punktowy oraz został skierowany do negocjacji tylko przez jednego oceniającego, ostateczną decyzję o skierowaniu lub nieskierowaniu projektu do negocjacji podejmuje przewodniczący KOP w sposób opisany w pkt 3.
8. W przypadku gdy:
 - a) wniosek od jednego z oceniających uzyskał co najmniej 60% punktów za spełnianie poszczególnych kryteriów oceny merytorycznej, dla których ustalono minimalny próg punktowy 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 albo
 - b) wniosek od każdego z obydwu oceniających uzyskał co najmniej 60% punktów za spełnianie poszczególnych kryteriów oceny merytorycznej, dla których ustalono minimalny próg punktowy oraz różnica w liczbie punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych wynosi co najmniej 30 punktów projekt poddawany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadza przed skierowaniem projektu do ewentualnych negocjacji, trzeci oceniający wybierany w drodze losowania.

9. 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.
10. W przypadku dokonywania oceny projektu przez trzeciego oceniającego w wyniku spełnienia przesłanki, o której mowa powyżej w pkt 8 lit. a) ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma:
- średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych z oceny trzeciego oceniającego oraz z tej oceny jednego z dwóch oceniających, która jest zbieżna z oceną trzeciego oceniającego, co do decyzji w sprawie rekomendowania wniosku do dofinansowania oraz
 - premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryterium premiującego, o ile wniosek od trzeciego oceniającego uzyskał co najmniej 60% punktów za spełnienie poszczególnych kryteriów oceny merytorycznej, dla których ustalono minimum punktowe i rekomendację do dofinansowania lub skierowania do negocjacji.

W przypadku negatywnej oceny dokonanej przez trzeciego oceniającego, projekt nie jest rekomendowany do dofinansowania.

11. W przypadku dokonywania oceny projektu przez trzeciego oceniającego w wyniku spełnienia przesłanki, o której mowa powyżej w pkt 8 lit. b) ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma:
- średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych z oceny trzeciego oceniającego oraz tej z ocen jednego z dwóch oceniających, która jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego pod warunkiem, że ocena trzeciego oceniającego nie jest negatywna(*) oraz
 - premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryterium premiującego, o ile wniosek od trzeciego oceniającego i oceniającego, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego, uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej.

* Jeśli ocena trzeciego oceniającego jest negatywna (w zakresie spełniania jednego kryterium lub kilku kryteriów dla których ustalono próg punktowy) ocena trzeciego oceniającego w tym zakresie (w wybranym/ych kryteriach) nie jest brana pod uwagę - wiążące pozostają dwie pierwotne pozytywne oceny projektu.

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:

- 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
- premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryterium premiującego, o ile wniosek od trzeciego oceniającego oraz tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów, uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej.

W przypadku różnicy w ocenie spełniania przez projekt kryterium premiującego między trzecim oceniającym a:

- oceniającym, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego albo
- tym z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów

przewodniczący KOP rozstrzyga, która z ocen spełniania przez projekt kryterium premiującego jest prawidłowa lub wskazuje inny sposób rozstrzygnięcia różnicy w ocenie. Decyzja przewodniczącego KOP jest przekazywana do wiadomości oceniających.

12. Po ustaleniu ostatecznego wyniku oceny projektu w zakresie kryteriów merytorycznych ocenianych punktowo, projekt może być:
- rekomendowany do dofinansowania (osiągnięcie wymaganego wyniku punktowego w zakresie kryteriów dla których ustalono minimalny próg punktowy) oraz brak skierowania do negocjacji);
 - skierowany do etapu negocjacji, jeśli w zakresie kryteriów dostępu (jeśli dotyczy), horyzontalnych lub merytorycznych punktowych oceniający / przewodniczący KOP stwierdzili taką konieczność;
 - oceniony negatywnie.
13. W przypadku wystąpienia w konkursie projektów wymienionych w pkt 12 lit a) IOK podejmuje decyzję co do sposobu rozstrzygnięcia konkursu i przekazuje wnioskodawcom, o których mowa w pkt 12 lit a), pisemną informację o zakończeniu oceny projektu oraz o pozytywnej ocenie projektu, i skierowaniu go do dofinansowania:

- a) po zakończeniu etapu oceny merytorycznej (w przypadku rozstrzygnięcia konkursu częściowo) lub
- b) po zakończeniu etapu negocjacji (w przypadku rozstrzygnięcia konkursu w całości po etapie negocjacji).

Informacja ta zawiera całą treść wypełnionych kart oceny merytorycznej albo kopie wypełnionych kart oceny w postaci załączników³¹.

14. W przypadku projektów, o których mowa w pkt 12 lit b) IOK postępuje zgodnie z rozdziałem 4.4.

15. W przypadku projektów, o których mowa w pkt 12 lit c) IOK postępuje zgodnie z rozdziałem 4.2.

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

4.4. NEGOCJACJE

1. Negocjacje są prowadzone co do zasady³² do wyczerpania kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie – poczynając od projektu, który uzyskał najlepszą ocenę.
2. IOK zgodnie z art. 45 ust. 2 ustawy publikuje listę projektów skierowanych do etapu negocjacji na swojej stronie internetowej.
3. IOK niezwłocznie po przekazaniu wszystkich kart oceny do przewodniczącego KOP albo innej osoby upoważnionej przez przewodniczącego KOP, wysyła wyłącznie do tych wnioskodawców, których projekty zostały wyznaczone przez IOK do negocjacji, pismo informujące o możliwości podjęcia negocjacji w wyznaczonym przez IOK terminie.

Niepodjęcie negocjacji w wyznaczonym terminie oznacza negatywną ocenę kryterium kończącego negocjacje i brak możliwości przyznania dofinansowania.

4. Pismo, o którym mowa w pkt 4 zawiera całą treść wypełnionych kart oceny albo kopie wypełnionych kart oceny w postaci załączników. IOK, przekazując wnioskodawcy tę informację może zachować zasadę anonimowości osób dokonujących oceny, chyba że w procedurze wyboru projektów przewidziano odstępienie od tej zasady.
5. Negocjacje obejmują wszystkie kwestie wskazane przez oceniających w wypełnionych przez nich kartach oceny oraz ewentualne dodatkowe kwestie wskazane przez przewodniczącego KOP.
6. Negocjacje projektów są przeprowadzane przez pracowników IOK powołanych do składu KOP. Mogą to być pracownicy IOK powołani do składu KOP inni niż pracownicy IOK powołani do składu KOP, którzy dokonywali oceny danego projektu.
7. Negocjacje projektów są przeprowadzane w formie pisemnej.
8. Jeżeli w trakcie negocjacji:
 - a) do wniosku nie zostaną wprowadzone korekty wskazane przez oceniających w kartach oceny projektu lub przez przewodniczącego KOP lub inne zmiany wynikające z ustaleń dokonanych podczas negocjacji lub;
 - b) KOP nie uzyska od wnioskodawcy informacji i wyjaśnień dotyczących określonych zapisów we wniosku, wskazanych przez oceniających w kartach oceny projektu lub przewodniczącego KOP lub;
 - c) do wniosku zostały wprowadzone inne zmiany nie wynikające z kart oceny merytorycznej lub uwag przewodniczącego KOP lub ustaleń wynikających z procesu negocjacji,negocjacje kończą się z wynikiem negatywnym.

4.5. ZAKOŃCZENIE OCENY I ROZSTRZYgniĘCIE KONKURSU

1. Po przeprowadzeniu analizy kart oceny i obliczeniu liczby przyznanych projektom punktów zgodnie z podrozdziałem 4.3 IOK podejmuje decyzję o sposobie rozstrzygnięcia konkursu:

³¹ Z uwzględnieniem liczby punktów za spełnienie kryterium prawidłowości budżetu.

³² IOK może przyjąć, iż negocjacje będą dotyczyły większej liczby projektów niż wynika to z alokacji dostępnej w konkursie, tak by zapewnić maksymalne wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie. Informacja taka powinna zostać przekazana wnioskodawcom.

- a) częściowo – w uzasadnionych przypadkach w szczególności, gdy w konkursie występują projekty, o których mowa w podrozdziale 4.3 pkt 13 lit a, IOK może podjąć decyzję o częściowym rozstrzygnięciu konkursu tj. poprzez sporządzenie i zatwierdzenie kilku list, o których mowa w art. 45 ust. 6 ustawy – np. jednej dotyczącej projektów ocenianych na etapie oceny merytorycznej, drugiej dotyczącej projektów ocenianych na etapie negocjacji lub kilku list dotyczących projektów po etapie negocjacji. Wówczas IOK jako pierwszą sporządza i zatwierdza listę, o której mowa w art. 45 ust. 6 zawierającą projekty ocenione negatywnie na etapie oceny merytorycznej oraz projekty ocenione pozytywnie i nie skierowane do etapu negocjacji. Zgodnie z art. 45 ust. 2 ustawy IOK publikuje także listę, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy. Następnie po zakończeniu negocjacji (wszystkich bądź kilku projektów) IOK sporządza listę zgodną z art. 45 ust. 6 zawierającą projekty ocenione negatywnie i pozytywnie po etapie negocjacji, i publikuje odpowiednio listę, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy.
 - b) całościowo – tj. po rozstrzygnięciu konkursu łącznie dla wszystkich projektów po zakończeniu procesu negocjacji.
2. Z uwzględnieniem pkt 1 a lub b, KOP przygotowuje listę projektów, które podlegały ocenie w ramach konkursu, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów.
 3. O kolejności projektów na liście, o której mowa w pkt 2 decyduje liczba punktów przyznana danemu projektowi.
 4. Zgodnie z art. 39 ust. 2 ustawy, projekt może zostać wybrany do dofinansowania, jeżeli uzyskał wymaganą liczbę punktów tj. od każdego z oceniających, którego ocena brana jest pod uwagę, uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej punktowej oraz liczba uzyskanych punktów pozwala na jego dofinansowanie w ramach alokacji dostępnej na konkurs.
 5. Lista projektów, o której mowa w pkt 2 wskazuje, które projekty:
 - a) zostały ocenione pozytywnie oraz zostały wybrane do dofinansowania;
 - b) zostały ocenione negatywnie w rozumieniu art. 53 ust. 2 ustawy i nie zostały wybrane do dofinansowania.
 6. IOK rozstrzyga konkurs, zatwierdzając listę/ listy, o której/ych mowa w pkt 1 i 2.
 7. Zatwierdzenie listy/list, o której/ych mowa w pkt 1 i 2 przez IOK kończy ocenę projektów.
 8. Po zakończeniu oceny projektów, o których mowa w pkt 7, IOK, z zastrzeżeniem pkt 9, przekazuje niezwłocznie wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego projektu oraz:
 - a) pozytywnej ocenie projektu oraz wybraniu go do dofinansowania albo
 - b) negatywnej ocenie projektu i niewybraniu go do dofinansowania wraz ze zgodnym z art. 45 ust. 5 ustawy pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy.
 9. W przypadku gdy projekt został odrzucony na etapie negocjacji, po zakończeniu negocjacji IOK przekazuje niezwłocznie wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego projektu, negatywnej ocenie projektu i niewybraniu go do dofinansowania wraz ze zgodnym z art. 45 ust. 5 ustawy pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy.
 10. Zgodnie z art. 46 ust. 3 ustawy po rozstrzygnięciu konkursu IOK zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na portalu listę projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania.
 11. Po opublikowaniu listy rankingowej, 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.
 12. Przesłanką dokonania wyboru projektu do dofinansowania, o którym mowa w pkt 11, może być:
 - a) dostępność alokacji przeznaczonej na konkurs spowodowana w szczególności:
 1. odmową podpisania umowy o dofinansowanie przez wnioskodawcę, którego projekt został wybrany do dofinansowania w ramach danego konkursu;
 2. odmową właściwej instytucji podpisania umowy o dofinansowanie projektu wybranego do dofinansowania w ramach danego konkursu;

3. powstaniem oszczędności przy realizacji projektów wybranych do dofinansowania w ramach danego konkursu;
 4. rozwiązaniem umowy o dofinansowanie dla projektu wybranego do dofinansowania w ramach danego konkursu.
- b) zwiększenie alokacji na konkurs, co może w szczególności poprzedzać:
1. wcześniejsza realokacja środków w ramach działań lub poddziałań w programie operacyjnym;
 2. powstanie oszczędności w ramach tego samego działania lub poddziałania przy realizacji projektów innych niż wskazanych na liście, o której mowa w pkt 5;
 3. rozwiązanie umowy o dofinansowanie w ramach tego samego działania lub poddziałania dla projektu innego niż wskazany na liście, o której mowa w pkt 5.
13. Wybór projektu do dofinansowania wynikający z przesłanek, o których mowa w pkt 12 następuje zgodnie z kolejnością zamieszczenia projektów na liście, o której mowa w pkt 5, przy czym ze względu na zasadę równego traktowania wnioskodawców wybór projektów musi objąć projekty, które uzyskały taką samą liczbę punktów w ramach konkursu. Jedyne odstępstwo od tej zasady może mieć miejsce w sytuacji, w której KM przyjął kryteria rozstrzygające o ostatecznej kolejności projektów na liście, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy.
14. Zgodnie z zasadami horyzontalnymi odnoszącymi się do wyboru projektów, w szczególności niedyskryminacji i przejrzystości (art. 125 pkt 3 lit a(ii) rozporządzenia ogólnego) oraz zasadami rzetelności i bezstronności (rozdział 4, pkt 1 lit. b i c *Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020*), zakazane jest wybieranie do dofinansowania, po rozstrzygnięciu konkursu lub rundy konkursu, projektów z listy, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy, w innej kolejności niż wynikałoby to z przeprowadzonej oceny.
15. Informacja o wyborze projektów do dofinansowania, o którym mowa w pkt 5 jest upubliczniana poprzez zmianę listy, o której mowa w pkt 5. W przypadku zmiany listy właściwa instytucja jest zobowiązana do zamieszczania na niej dodatkowych informacji dotyczących podstawy przyznania dofinansowania innej niż w wyniku rozstrzygnięcia konkursu, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty dokonania zmiany na liście. Właściwa instytucja zapewnia dostępność wszystkich wersji danej listy poprzez ich publikację na swojej stronie internetowej oraz na portalu.
16. Przesłanką aktualizacji listy, o której mowa w pkt 5, są również rozstrzygnięcia zapadające w ramach procedury odwoławczej, o której mowa w rozdziale 15 ustawy, o ile mają wpływ na listę, z uwzględnieniem art. 65 ustawy. Rozstrzygnięcia zapadające w procedurze odwoławczej nie skutkują unieważnieniem wyboru projektów do dofinansowania dokonanego w ramach rozstrzygnięcia konkursu lub rundy konkursu³³ (choćby z tego powodu, że finansowanie projektów wybranych w wyniku procedury odwoławczej nie następuje ze środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów wybranych do dofinansowania w konkursie lub rundzie konkursu, których wnioskodawcy nie odstąpili od zawarcia umowy o dofinansowanie projektu lub wobec których nie odstąpiono od podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu).

4.6. UMOWA O DOFINANSOWANIE

1. Podstawę dofinansowania projektu stanowi umowa o dofinansowanie projektu.
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 RPO WŚ 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 (t.j Dz. U. z 2021 r. poz. 305).

³³ Byłoby to sprzeczne z art. 65 ustawy.

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 (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305), 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:
 - a) 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;
 - b) 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;
 - c) 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;
 - d) oryginał albo poświadczona za zgodność z oryginałem kopia zaświadczenia z ZUS-u o niezaleganiu z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne, z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem złożenia kompletu wymaganych dokumentów (załączników do umowy); Tożsamy wymóg dotyczy partnerów przy projektach realizowanych w partnerstwie;
 - e) oryginał albo 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); Tożsamy wymóg dotyczy partnerów przy projektach realizowanych w partnerstwie;
 - f) oświadczenie o braku zakazu dostępu do środków publicznych. Tożsamy wymóg dotyczy partnerów przy projektach realizowanych w partnerstwie.
 - g) 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;

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:
 - a) oświadczenia Wnioskodawcy o kwalifikowalności podatku od towarów i usług (VAT). Tożsamy wymóg dotyczy partnerów przy projektach realizowanych w partnerstwie,
 - b) 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,
 - c) zaakceptowanego przez Wnioskodawcę zakresu danych osobowych powierzonych do przetwarzania,
 - d) zaakceptowanego przez Wnioskodawcę wzoru oświadczenia uczestnika projektu,
 - e) zaakceptowanego przez Wnioskodawcę wzoru upoważnienia do przetwarzania danych osobowych,
 - f) zaakceptowanego przez Wnioskodawcę wzoru odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych,
 - g) 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):
 - a) 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
 - b) pismo informujące o miejscu i terminie podpisania umowy w siedzibie IP RPO WŚ.
13. Termin przesłania Beneficjentowi (za potwierdzeniem odbioru) opatrzonych parafami na każdej kartce dwóch egzemplarzy umowy o dofinansowanie projektu może ulec przesunięciu:
 - a) 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 (t.j Dz. U. z 2021 r. poz. 305).
 - b) 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.
14. Minimalne wzory umów dostępne są na stronie internetowej [RPOWŚ 2014-2020](http://www.2014-2020.rpo-swietokrzyskie.pl/pobierz-wzory-dokumentow/item/275-wzory-umow-decyzji-oraz-zalacznikow-do-umowy-o-dofinansowanie-projektu-w-ramach-europejskiego-funduszu-spolecznego) pod poniższym linkiem: <http://www.2014-2020.rpo-swietokrzyskie.pl/pobierz-wzory-dokumentow/item/275-wzory-umow-decyzji-oraz-zalacznikow-do-umowy-o-dofinansowanie-projektu-w-ramach-europejskiego-funduszu-spolecznego>
Decyzją Zarządu Województwa Świętokrzyskiego minimalne wzory umów o dofinansowanie projektów mogą ulec zmianie, a obowiązujące dokumenty na dzień podpisania umowy z Beneficjentem są dostępne pod powyższym linkiem.

4.6.1. ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI UMOWY³⁴

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.³⁵
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 zobowiązania³⁶albo
 - dokument potwierdzający istnienie pomiędzy małżonkami rozdzielności majątkowej lub prawomocne orzeczenie sądu o separacji – jeżeli Wnioskodawca pozostaje w związku małżeńskimalbo
 - oświadczenie o niepozostawaniu w związku małżeńskim³⁷ – jeżeli Wnioskodawca nie pozostaje w związku małżeńskim.
4. 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 ust. 5 i 7.
5. W przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków na podstawie Ufp 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.
6. W przypadku gdy Wniosek przewiduje trwałość Projektu lub rezultatów, okres, na jaki ustanowione zostało zabezpieczenie powinien uwzględniać ww. okres trwałości.
7. W przypadku gdy Wniosek przewiduje trwałość Projektu lub rezultatów, zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy następuje na wniosek Beneficjenta 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*).
2. Protest może dotyczyć oceny merytorycznej, a także sposobu dokonania oceny (w zakresie ewentualnych naruszeń proceduralnych).
3. Zgodnie z art. 53 ust. 2 *ustawy* 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;

³⁴ Nie dotyczy Beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych.

³⁵ Wzór weksla in blanco i deklaracji wekslowej zostanie zamieszczony na stronie internetowej www.rpows.wup.kielce.pl. W przypadku, gdy wartość dofinansowania projektu przekracza limit określony w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 19 grudnia 2017 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (t.j. Dz. U. z 2017, poz. 2367), stosuje się przepisy ww. rozporządzenia.

³⁶ Wzór oświadczenia współmałżonka wyrażającego zgodę na zaciągnięcie zobowiązania zostanie zamieszczone na stronie internetowej www.rpows.wup.kielce.pl.

³⁷ Wzór oświadczenia o nie pozostawaniu w związku małżeńskim zostanie zamieszczone na stronie internetowej www.rpows.wup.kielce.pl.

- 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*).
- 5. Wnioskodawca wnosi protest w terminie 14 dni od dnia doręczenia informacji o której mowa art. 45 ust. 4 i 5 *ustawy*, zgodnie z pouczeniem zawartym w odnośnej informacji.
- 6. Zgodnie z art. 54 ust. 2 *ustawy* 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. 45 ust. 5 *ustawy*.
- 8. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, o którym mowa w art. 45 ust. 5 *ustawy*, 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* – 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 ocenie 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* przysługuje możliwość wniesienie 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. 45 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 w przypadku gdy w działaniu występują poddziałania – w ramach poddziałania:
 - a) właściwa instytucja, do której wpłynął protest, pozostawia go bez rozpatrzenia, informując o tym na piśmie Wnioskodawcę, pouczając jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61 *ustawy*,
 - 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*, 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*.
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*.

VI. ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1	Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie (wraz ze wzorem wniosku o dofinansowanie projektu).
Załącznik nr 2	<i>Karta weryfikacji warunków formalnych</i>
Załącznik nr 3	<i>Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego</i>
Załącznik nr 4	<i>Wzór Protokołu zgodności projektu w zakresie spełnienia warunków postawionych przez oceniających lub przewodniczącego KOP (protokół niezgodności).</i>
Załącznik nr 5	<i>Wzór Protokołu zgodności projektu w zakresie spełnienia warunków postawionych przez oceniających lub przewodniczącego KOP (protokół zgodności).</i>
Załącznik nr 6	<i>Wzór Protokołu spełnienia kryterium wyboru projektu po zakończeniu negocjacji</i>
Załącznik nr 7	<i>Taryfikator cen rynkowych</i>
Załącznik nr 8	<i>Wytyczne w sprawie organizacji staży i praktyk zawodowych</i>
Załącznik nr 9	<i>Wytyczne w sprawie organizacji szkoleń</i>
Załącznik nr 10	<i>Informator Polskie Ramy jakości Staży i Praktyk</i>

Kielce, dnia 14.05.2021 r.