

REGULAMIN KONKURSU REGIONALNY PROGRAM OPERACYJNY – LUBUSKIE 2020

OŚ PRIORYTETOWA 6 – Regionalny rynek pracy

DZIAŁANIE 6.6

Aktywizacja zawodowa osób zwolnionych lub przewidzianych do zwolnienia

KONKURS Nr RPLB.06.06.00-IZ.00-08-K01/17

Nabór wniosków od 31.03.2017 r. do 07.04.2017 r.

Spis treści

Spis treści

I.	Informacje ogólne.....	4
II.	Organizacja konkursu.....	6
1.	Nazwa i adres właściwej instytucji	6
2.	Przedmiot konkursu	6
3.	Typy Beneficjentów – Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu	8
4.	Wymagania dotyczące grupy docelowej	9
5.	Obszar realizacji projektu.....	9
6.	Termin składania wniosków o dofinansowanie projektu	9
7.	Miejsce składania wniosków o dofinansowanie projektu w ramach Regionalnego programu Operacyjnego – Lubuskie 2020 w części współfinansowanej z EFS	10
8.	Forma składania wniosków o dofinansowanie projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020 w części współfinansowanej z EFS	10
9.	Przebieg konkursu	13
10.	Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie	23
11.	Maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania projektu lub maksymalna dopuszczalna kwota do dofinansowania projektu	23
12.	Wymagania czasowe	23
13.	Wymagania finansowe	24
14.	Kryteria wyboru projektów wraz z podaniem ich znaczenia	25
15.	Wskaźniki monitorowania postępu rzeczowego w ramach projektu	25
16.	Wymagania dotyczące partnerstwa	30
17.	Szczegółowe informacje dotyczące konkursu	33
18.	Pomoc publiczna.....	51
19.	Forma i sposób udzielania wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu	51
20.	Sposób podania do publicznej wiadomości wyników konkursu oraz informacje o sposobie postępowania z wnioskami o dofinansowanie po rozstrzygnięciu konkursu	52
21.	Środki odwoławcze przysługujące Wnioskodawcy	52
22.	Anulowanie wniosku o dofinansowanie.....	54
23.	Anulowanie konkursu	54
24.	Zwiększenie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie	54

25.Kwalifikowalność wydatków	55
26.Wymagania dotyczące realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnością oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn.....	66
27.Podstawa prawna i dokumenty programowe	68
28.Wzór wniosku o dofinansowanie projektu	69
29.Wzór umowy o dofinansowanie projektu.....	69
30. Lista załączników niezbędnych do podpisania umowy.....	70
31.Załączniki do regulaminu	71

I. Informacje ogólne

1. Regulamin w szczególności określa cel i zakres konkursu, zasady jego organizacji, warunki uczestnictwa, sposób wyboru projektów oraz pozostałe informacje niezbędne podczas przygotowywania wniosków o dofinansowanie realizacji projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020 Osi Priorytetowej **6 - Regionalny rynek pracy, Działania 6.6 Aktywizacja zawodowa osób zwolnionych lub przewidzianych do zwolnienia**.
2. Regulamin oraz wszystkie niezbędne do złożenia na konkurs dokumenty są dostępne na stronie internetowej RPO – Lubuskie 2020: www.rpo.lubuskie.pl.
3. Wszelkie terminy realizacji określonych czynności wskazane w Regulaminie, jeśli nie określono inaczej, wyrażone są w dniach kalendarzowych.

Przy obliczaniu terminów czynności dokonywanych w ramach procedury odwoławczej należy posłkować się zasadami ogólnymi, określonymi w Księdze I, w Tytule V Kodeksu Cywilnego (art. 110-116), m.in.;

- ✓ termin określony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia,
 - ✓ termin oznaczony w miesiącach kończy się z upływem dnia, który nazwą lub datą odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia nie było – w ostatnim dniu miesiąca,
 - ✓ jeżeli początkiem terminu oznaczonego w dniach jest pewne zdarzenie, nie uwzględnia się przy obliczaniu terminu dnia, w którym to zdarzenie nastąpiło,
 - ✓ jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, termin upływa dnia następnego (zgodnie z ustawą z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy: Dz.U. z 2015 r., poz. 90).
4. W przypadku ukazania się nowych przepisów prawnych lub wytycznych Ministerstwa Rozwoju, Instytucja Organizująca Konkurs (pod warunkiem dochowania zgodności z przepisami określonymi w ustawie o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 z dnia 11 lipca 2014 r. art. 41 ust. 4 i 5) zastrzega sobie prawo dokonania zmian w regulaminie konkursu. Informacja o zmianie regulaminu konkursu wraz ze wskazaniem daty, od której obowiązuje zmiana zostanie zamieszczona na stronie internetowej IOK (www.rpo.lubuskie.pl), na portalu Funduszy Europejskich www.funduszeuropejskie.gov.pl oraz w prasie.
 5. Użyte skróty oznaczają:
 - EFRR – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;
 - EFS – Europejski Fundusz Społeczny;
 - IOK – Instytucja Organizująca Konkurs;
 - IZ RPO-L2020 – Instytucja Zarządzająca RPO-L2020;
 - KOF-M – Karta oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach RPO-L2020;
 - KM RPO-L2020 - Komitet Monitorujący RPO-L2020;
 - KOP - Komisja Oceny Projektów;
 - PI – Priorytet inwestycyjny;
 - RPO-L2020 - Regionalny Program Operacyjny – Lubuskie 2020;
 - System LSI2020 - Lokalny System Informatyczny za pomocą, którego przygotowywany jest i składany do IOK wnioski o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach RPO-L2020;
 - SzOOP RPO-L2020– Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych RPO-L2020;
 - SzOOP – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych RPO-L2020;

- ustawa wdrożeniowa - ustawę z dnia 11 lipca 2014 roku o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. z 2016, poz. 217, z późn. zm.);
- ZWL – Zarząd Województwa Lubuskiego.

II. Organizacja konkursu

1. Nazwa i adres właściwej instytucji

Instytucją Organizującą Konkurs (IOK) jest Zarząd Województwa Lubuskiego.

Funkcję Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym – Lubuskiego 2020 (IZ RPO-L2020) pełni Zarząd Województwa Lubuskiego (ZWL), której zadania wykonują merytoryczne komórki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego, w tym zadania:

- ✓ w zakresie zarządzania RPO-L2020 realizuje:

Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym

ul. Bolesława Chrobrego 1-3-5,

65-043 Zielona Góra,

- ✓ w zakresie bezpośredniej obsługi konkursu realizuje:

Departament Europejskiego Funduszu Społecznego

ul. Bolesława Chrobrego 1-3-5,

65-043 Zielona Góra,

2. Przedmiot konkursu

Konkurs dotyczy **Osi Priorytetowej 6 – Regionalny rynek pracy, Działania 6.6 Aktywizacja zawodowa osób zwolnionych lub przewidzianych do zwolnienia (PI 8v)** określonego w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych RPO-L2020 i prowadzony jest dla następujących typów projektów:

I Typ – Kompleksowe wsparcie zagrożonych utratą zatrudnienia pracowników przedsiębiorstw, pracowników zwolnionych, osób odchodzących z rolnictwa obejmujące:

- a) doradztwo zawodowe połączone z przygotowaniem Indywidualnego Planu Działania jako obowiązkowy element wsparcia;
- b) poradnictwo psychologiczne,
- c) pośrednictwo pracy,
- d) szkolenia, kursy, studia podyplomowe,
- e) staże i praktyki zawodowe,¹
- f) subsydiowane zatrudnienie,
- g) dodatek relokacyjny.

¹ Beneficjent wspiera jedną lub dwie formy wsparcia: tj. staże lub/i praktyki.

w ramach następującej kategorii interwencji:

106 - Przystosowywanie pracowników, przedsiębiorstw i przedsiębiorców do zmian;

Do wsparcia kwalifikują się wyłącznie te projekty, które nie zostały fizycznie (rzeczowo) ukończone lub w pełni zrealizowane przed złożeniem wniosku o dofinansowanie w ramach ogłoszonego konkursu, niezależnie od tego czy wszystkie powiązane płatności zostały dokonane przez Wnioskodawcę.

UWAGA:

Jeśli projekt realizowany jest w następujących formach:

- ✓ „projekt zrealizowany w pełni lub częściowo przez partnerów społecznych lub organizacje pozarządowe” – *Partnerzy społeczni* to termin szeroko używany w całej Europie w odniesieniu do przedstawicieli pracodawców i pracowników (organizacji pracodawców i związków zawodowych). Organizacja pozarządowa (NGO) to organizacja założona przez obywateli z własnej inicjatywy, która nie działa dla osiągnięcia zysku i jest zorganizowana na szczeblu lokalnym, krajowym lub międzynarodowym. Organizacje pozarządowe - zorientowane na działanie i prowadzone przez ludzi, którym przyświeca wspólny cel – realizują szereg usług i funkcji humanitarnych, przedstawiają rządowi państw obawy obywateli, wspierają i monitorują realizację polityk oraz stymulują udział polityków poprzez dostarczanie informacji. Projekt jest częściowo realizowany przez partnerów społecznych lub organizacje pozarządowe, kiedy wśród projektodawców (rozumianych jako beneficjentów lub partnerów projektu) znajdują się m.in. partnerzy społeczni lub organizacje pozarządowe;
- ✓ „projekt ukierunkowany na trwały udział kobiet w zatrudnieniu i rozwoju ich kariery zawodowej” – projekt realizowany w celu zwiększenia trwałego udziału kobiet w zatrudnieniu, a tym samym zwalczania feminizacji ubóstwa, zmniejszenia podziału ze względu na płeć i zwalczania stereotypów dotyczących płci na rynku pracy. W zakresie kształcenia i szkolenia - upowszechnienie godzenia życia zawodowego i prywatnego oraz równego podziału obowiązków związanych z opieką pomiędzy mężczyznami i kobietami; definicja opracowana na podstawie: Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego nr 1304/2013, Art. 7. Promowanie równości między kobietami i mężczyznami;
- ✓ „projekt obejmujący administrację publiczną lub służby publiczne na szczeblu krajowym, regionalnym lub lokalnym” – Europejski Fundusz Społeczny wzmacnia zdolności instytucjonalne i skuteczność administracji publicznej na szczeblu krajowym, regionalnym lub lokalnym; należy wykazać projekty realizowane w celu zapewnienia wsparcia w ww. obszarach; za służby publiczne uznaje się publiczne lub prywatne podmioty, które świadczą usługi publiczne (w przypadku usług publicznych zleczanych przez państwo podmiotom prywatnym lub świadczonych w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego),

Projektodawca zobowiązany jest podczas wprowadzania wniosku o dofinansowanie do Systemu LSI2020 w części **Typ projektu**, oprócz typu/typów wskazanych w SzOOP, wybrać jednocześnie z listy rozwijanej właściwą opcję.

3. Typy Beneficjentów – Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu

Uprawnionymi do aplikowania w konkursie są następujące typy Beneficjentów (katalog Beneficjentów dla niniejszego konkursu):

- ✓ jednostki samorządu terytorialnego (JST) ich związki, stowarzyszenia i porozumienia,
- ✓ jednostki organizacyjne JST posiadające osobowość prawną,
- ✓ organizacje pozarządowe,
- ✓ przedsiębiorstwa i ich związki i stowarzyszenia (mikroprzedsiębiorstwa, małe i średnie przedsiębiorstwa), w tym osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą,
- ✓ osoby fizyczne prowadzące działalność oświatową na podstawie odrębnych przepisów,
- ✓ instytucje rynku pracy,
- ✓ instytucje otoczenia biznesu (IOB),
- ✓ podmioty ekonomii społecznej.

Projekty mogą być realizowane również na zasadzie partnerstwa z udziałem Partnerów, będących podmiotami wymienionymi w katalogu Beneficjentów oraz szkoły i placówki ponadgimnazjalne prowadzące kształcenie zawodowe i ich organy prowadzące (w rozumieniu ustawy o systemie oświaty), ich związki, stowarzyszenia i porozumienia..

O dofinansowanie nie mogą ubiegać się podmioty podlegające wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.); art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. 2012 poz. 769 z późn. zm.), art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz.U. 2016 r. poz. 1541 z późn. zm.).

UWAGA:

W przypadku jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej (np. szkoła, przedszkole, powiatowy urząd pracy, ośrodek pomocy społecznej itp.), w polu 2.1 *Nazwa projektodawcy* należy wpisać zarówno nazwę właściwej jednostki samorządu terytorialnego (JST) posiadającej osobowość prawną (np. gminy), jak i nazwę jednostki organizacyjnej (np. szkoły).

Właściwy zapis nazwy projektodawcy w polu 2.1: nazwa JST/nazwa jednostki organizacyjnej.

W polach 2.1.1 *Forma prawna projektodawcy* i 2.1.2 *Forma własności projektodawcy* - należy odpowiednio dokonać wyboru z listy rozwijanej, natomiast w polach od 2.1.3 do 2.2 należy wpisać odpowiednie dane dotyczące jednostki organizacyjnej (np. szkoły) - jeżeli ta jednostka organizacyjna działa w imieniu właściwej jednostki samorządu terytorialnego (JST) będącą stroną umowy o dofinansowanie (na podstawie pełnomocnictwa, upoważnienia lub innego równoważnego dokumentu) lub odpowiednie dane dotyczące właściwej JST posiadającej osobowość prawną (np. gminy) - jeżeli stroną umowy o dofinansowanie będzie odpowiednia JST. Analogicznie należy postąpić w przypadku, gdy organem prowadzącym jest np. fundacja lub stowarzyszenie albo jednostka organizacyjna nie posiada osobowości prawnej.

Powyższą uwagę stosujemy również do Partnerów, którzy nie posiadają osobowości prawnej.

4. Wymagania dotyczące grupy docelowej

Projekty realizowane w ramach ogłoszonego konkursu dla **Działania 6.6 Aktywizacja zawodowa osób zwolnionych lub przewidzianych do zwolnienia (PI 8v)** muszą być skierowane bezpośrednio do następujących grup odbiorców:

- ✓ pracownicy przedsiębiorstw zagrożeni utratą zatrudnienia lub będący w okresie wypowiedzenia, osoby zwolnione w krótkim terminie z przyczyn dotyczących zakładu pracy².
- ✓ osoby odchodzące z rolnictwa, posiadające gospodarstwo rolne o powierzchni powyżej 2 ha przeliczeniowych oraz członkowie ich rodzin ubezpieczeni w KRUS³.

5. Obszar realizacji projektu

Obszarem realizacji projektu jest województwo lubuskie.

6. Termin składania wniosków o dofinansowanie projektu

Składanie wniosków o dofinansowanie wraz z niezbędną dokumentacją w ramach przedmiotowego konkursu odbywa się **w dniach od 31 marca 2017 r. do 7 kwietnia 2017 roku.**

Termin ten, w uzasadnionych przypadkach może ulec przedłużeniu. W przypadku podjęcia decyzji o wydłużeniu terminu składania wniosków informacja na ten temat zostanie zamieszczona na stronie www.rpo.lubuskie.pl, na portalu Funduszy Europejskich www.funduszeuropejskie.gov.pl oraz w prasie.

Datą wpływu wersji papierowej wniosku o dofinansowanie projektu dostarczonego osobiście, przesyłką kurierską albo przez pośtańca jest dzień dostarczenia go do miejsc składania wniosków o dofinansowanie projektu wskazanych w punkcie 7 niniejszego regulaminu. W przypadku dostarczenia wniosku o dofinansowanie projektu za pośrednictwem operatora wyznaczonego do pełnienia powszechnych usług pocztowych (Poczta Polska) za datę wpływu wersji papierowej wniosku o dofinansowanie projektu uważa się datę jego nadania w placówkach operatora wyznaczonego.

Wniosek o dofinansowanie projektu w wersji elektronicznej należy złożyć za pośrednictwem Lokalnego Systemu Informatycznego dostępnego na stronie www.rpo.lubuskie.pl nie później niż w dniu zakończenia naboru wniosków, tj. 7 kwietnia 2017 roku.

Podsumowując: aby dochować terminu składania wniosku o dofinansowanie projektu jego wersja papierowa musi wpłynąć do IOK czyli zostać nadana w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego do pełnienia powszechnych usług pocztowych - Poczta Polska, w terminie do 7 kwietnia 2017 roku (włącznie) oraz wersja elektroniczna wniosku o dofinansowanie projektu musi zostać złożona w Lokalnym Systemie Informatycznym do 7 kwietnia 2017 roku (włącznie). Wnioski o dofinansowanie projektu złożone po terminie zostaną pozostawione bez rozpatrzenia.

² Za osoby zwolnione w krótkim terminie z przyczyn dotyczących zakładu pracy uznaje się osoby pozostające bez zatrudnienia, które utraciły pracę z przyczyn niedotyczących pracownika w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu

³ Projekty skierowane do osób odchodzących z rolnictwa powinny być ukierunkowane na podjęcie zatrudnienia poza rolnictwem (tj. przejście z systemu ubezpieczeń społecznych rolników do ogólnego systemu ubezpieczeń społecznych).

7. Miejsce składania wniosków o dofinansowanie projektu w ramach Regionalnego programu Operacyjnego – Lubuskie 2020 w części współfinansowanej z EFS

Wnioski o dofinansowanie projektu stanowiące odpowiedź na przedmiotowy konkurs ogłoszony w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020 w wersji papierowej wraz z załącznikami (jeśli dotyczy) należy składać od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu, tj.:

- poniedziałek: od 8⁰⁰ do 16⁰⁰
- wtorek – piątek: od 7³⁰ do 15³⁰

**w Kancelarii Ogólnej
Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego,
ul. Podgórna 7, 65-057 Zielona Góra - pok. 59,
lub w sekretariacie**

**Wydziału Zamiejscowego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego
ul. Dworcowa 13, 66-400 Gorzów Wielkopolski.**

Wnioski można składać osobiście oraz nadsyłać pocztą lub przesyłką kurierską jedynie w dwóch ww. punktach. O dacie przyjęcia wersji papierowej wniosku o dofinansowanie decyduje data jej wpływu do IOK (w przypadku nadania wniosku o dofinansowanie projektu w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego decyduje data nadania).

Zaznacza się, że do kompetencji pracownika Kancelarii Ogólnej i sekretariatu Wydziału Zamiejscowego nie należy weryfikacja kompletności złożonych dokumentów.

8. Forma składania wniosków o dofinansowanie projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020 w części współfinansowanej z EFS

Wnioskodawca składa **maksymalnie jeden** wniosek o dofinansowanie projektu w ramach przedmiotowego konkursu RPO-L2020 w części współfinansowanej z EFS wraz z załącznikami (jeśli dotyczy) w wersji elektronicznej i dwóch tożsamyh wersjach papierowych.

Komplet dokumentów zaleca się składać w skoroszytach z europerforacją (format A4).

Wzór wniosku o dofinansowanie (załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu konkursu) obowiązujący w niniejszym konkursie opublikowany jest na stronie www.rpo.lubuskie.pl. Wzór wniosku o dofinansowanie został określony przez IZ RPO-L2020 w drodze uchwały ZWL.

Nabór wniosków o dofinansowanie projektów w ramach niniejszego konkursu prowadzony jest od 31 marca 2017 r. do 7 kwietnia 2017 roku. Za dochowanie terminu złożenia wniosku o dofinansowanie do IOK uważa się złożenie wersji elektronicznej oraz wersji papierowej (dwa egzemplarze) wraz z załącznikami (jeśli dotyczy) w miejscach określonych w punkcie 7 niniejszego regulaminu najpóźniej w ostatnim dniu terminu tj. 7 kwietnia 2017 r.

Termin złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w wersji papierowej uznaje się za dochowany również w przypadku jego nadania w ostatnim dniu terminu w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego.

UWAGA:

Wnioskodawca powinien tak zaplanować prace związane z przygotowaniem wniosku o dofinansowanie projektu w Systemie LSI2020, aby po zakończeniu przygotowania wersji elektronicznej wniosku o dofinansowanie projektu miał czas na dostarczenie w terminie do IOK wersji papierowej wniosku.

Aby uznać za skuteczne złożenie wniosku o dofinansowanie projektu w ramach niniejszego konkursu do IOK, Wnioskodawca musi obligatoryjnie złożyć przedmiotowy wniosek w wersji elektronicznej przygotowanej w Systemie LSI2020 - akcja *Prześlij wniosek do Instytucji* w Systemie LSI2020 - oraz w tożsamej wersji papierowej wraz z załącznikami (jeśli dotyczy) wygenerowanej z Systemu LSI2020 opatrzonej wymaganymi podpisami - akcja *Utwórz PDF* w Systemie LSI2020 (utworzenie PDF-a należy wykonać po akcji *Prześlij wniosek do Instytucji* – wtedy PDF nie ma nadruku „Wydruk próbny”). Wersję papierową należy złożyć **w dwóch** tożsamych egzemplarzach wraz z załącznikami (jeśli dotyczy). O tożsamości wersji elektronicznej i wersji papierowej decyduje zgodna suma kontrolna na każdej stronie obu wersji papierowych wniosku z sumą kontrolną wersji elektronicznej.

Wniosek o dofinansowanie projektu w ramach niniejszego konkursu musi być przygotowany w języku polskim i wypełniony wyłącznie w Systemie LSI2020. Dopuszcza się zawarcie obcojęzycznych słów w tytule projektu, np. nazw własnych.

Jeżeli zachodzi potrzeba załączenia kopii dokumentów obligatoryjnie muszą one zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Wnioskodawcę (w przypadku dokumentów dotyczących partnera projektu potwierdzenia zgodności z oryginałem może dokonać przedstawiciel partnera wskazany w punkcie 2.5). Potwierdzenie za zgodność z oryginałem kopii oznacza złożenie przez jedną osobę wskazaną w punkcie 2.2 wniosku podpisu wraz z pieczęcią imienną (lub czytelne imię i nazwisko osoby dokonującej poświadczenia) na każdej stronie dokumentu z zapisem „potwierdzam za zgodność z oryginałem” lub podpis wraz z pieczęcią imienną na pierwszej stronie z zapisem „potwierdzam za zgodność z oryginałem od strony do strony”. Wszystkie strony tak potwierdzonego dokumentu muszą być ponumerowane, parafowane i przedstawione w sposób wskazujący na integralność dokumentu (np. zszyte). Do podpisywania i parafowania dokumentów zaleca się stosowanie niebieskiego tuszu.

W przypadku, gdy Wnioskodawca upoważnia inną osobę do jego reprezentowania należy mieć na uwadze fakt, iż stosowne upoważnienie/pełnomocnictwo musi być opatrzone datą wystawienia sprzed daty wypełnienia wniosku o dofinansowanie projektu znajdującej się w części IX. *Oświadczenia* wniosku. Spełnienie powyższego warunku jest kontrolowane przez IOK przed podpisaniem umowy/decyzji o dofinansowanie projektu. W przypadku uznania, że zgodnie z obowiązującymi dokumentami prawnymi upoważnienie to nie jest skuteczne, IOK odstępuje od podpisania umowy ze względu na niespełnienie wymogów formalnych.

Wersja elektroniczna wniosku

Wersję elektroniczną wniosku należy przygotować i złożyć w Lokalnym Systemie Informatycznym (System LSI2020) dla Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020.

System LSI2020 dostępny jest pod adresem: <https://lsi.rpo.lubuskie.pl/>.

Wniosek o dofinansowanie projektu w ramach niniejszego konkursu powinien zostać przygotowany zgodnie z Instrukcją wypełnienia wniosku o dofinansowanie projektu z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi Priorytetowej 6 – 8 Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020 (stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu konkursu).

Przed przesłaniem wersji elektronicznej wniosku o dofinansowanie projektu do IOK należy w pierwszej kolejności zweryfikować poprawność jego wypełnienia. W tym celu należy z górnego menu formularza kliknąć przycisk *Sprawdź*. Jeżeli pola objęte walidacją nie zostały wypełnione lub wypełnione błędnie, zostanie wyświetlone okno zawierające listę błędów we wniosku. Po kliknięciu na dany błąd, system automatycznie przeniesie Wnioskodawcę do wybranej sekcji zawierającej błąd. Po poprawieniu błędu należy ponownie dokonać walidacji. Wnioskodawca postępuje w ten sposób aż do momentu gdy poprawi wszystkie błędy (wynik walidacji będzie pozytywny). Następnie IOK proponuje, aby przed przekazaniem wersji elektronicznej do IOK, Wnioskodawca wydrukował wniosek i sprawdził go pod względem zawartej w nim treści w kontekście przedmiotu konkursu (wydruk będzie posiadał nadruk „WYDRUK PRÓBNY”). Jeżeli wniosek nie został pozytywnie zwalidowany (tzn. system wyświetlił listę błędów w oknie walidacji) wersja papierowa wniosku będzie posiadać nadruk „WYDRUK PRÓBNY”. Informacja taka będzie się pojawiała na wydruku formularza wniosku do czasu pozytywnego przejścia jego walidacji i przesłania wersji elektronicznej do IOK. Wydruk posiadający nadruk „WYDRUK PRÓBNY” nie może zostać złożony do IOK – Wnioskodawca zostanie wezwany do poprawy lub uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu pod warunkiem, że uzupełnienie lub poprawa nie będzie prowadzić do jego istotnej modyfikacji merytorycznej. IOK dokona sprawdzenia, czy poprawa lub uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu doprowadziła do jego istotnej modyfikacji merytorycznej. Jeżeli IOK stwierdzi, że dokonanie poprawy lub uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu doprowadziło do jego istotnej modyfikacji merytorycznej, pozostawi wniosek o dofinansowanie projektu bez rozpatrzenia. Aby przesłać wersję elektroniczną formularza wniosku o dofinansowanie projektu do IOK należy kliknąć przycisk *Prześlij wniosek do Instytucji* znajdujący się w górnym menu (dopiero po tej czynności należy utworzyć PDF i go wydrukować jako wersję papierową wniosku o dofinansowanie projektu). Po wykonaniu tej czynności, wersja elektroniczna wniosku, o ile nie posiada błędów, zostanie zablokowana do edycji.

Wersja papierowa wniosku

Wnioskodawca w niniejszym konkursie jest zobowiązany do dostarczenia do IOK **dwóch** jednobrzmiących papierowych egzemplarzy wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO-L2020 wraz z załącznikami (jeśli dotyczy). **Dwa** papierowe egzemplarze to: oryginał + poświadczona za zgodność z oryginałem jego kopia albo dwa oryginały. Wnioski w wersji papierowej muszą być tożsame z wersją elektroniczną (o tożsamości wersji decyduje zgodność sumy kontrolnej). Wersje papierowe muszą zostać wygenerowane z Systemu LSI2020 po akcji „Prześlij wniosek do Instytucji”. Wnioski wypełnione odręcznie oraz/lub w języku obcym (obowiązuje język polski), nie wypełnione na wymaganym formularzu nie będą rozpatrywane.

Wersję papierową wniosku należy, w części IX. Oświadczenia opatrzyć pieczęcią Wnioskodawcy (o ile taką posiada), podpisem osoby/ów upoważnionej/nych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu projektodawcy wskazanej/ych w punkcie 2.2 wniosku wraz z pieczęcią imienną – jeżeli Projektodawca takiej nie posiada podpis powinien być czytelny. Jeżeli projekt realizowany jest w partnerstwie, to w tej części, w odpowiednio wygenerowanych miejscach dla partnerów, każdy partner wymieniony w części 2.4 wniosku umieszcza swoją pieczęć, datę (wpisuje ręcznie) i podpis osoby/ów uprawnionej/ych do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do partnera projektu zgodnie ze wskazaniem w punkcie 2.5 wniosku. Jeżeli w punkcie 2.2 lub 2.5 (jeśli dotyczy) wniosku wymieniono więcej niż jedną osobę, wówczas oświadczenie muszą podpisać wszystkie osoby wskazane w tych punktach odpowiednio za wnioskodawcę i partnera/ów (jeśli dotyczy).

Jeżeli zgodnie z dokumentami prawnymi określającymi funkcjonowanie wnioskodawcy (statut, KRS) do reprezentowania Wnioskodawcy konieczny jest podpis więcej niż jednej osoby, wszystkie uprawnione osoby powinny być wskazane w punkcie 2.2 wniosku. Nie oznacza to, że Wnioskodawca wskazuje w tym miejscu listę

potencjalnych osób, a jedynie te, które podpisują wniosek i ich uprawnienia są wystarczające do reprezentowania wnioskodawcy. Tak samo postępujemy w przypadku partnera/ów (jeżeli dotyczy).

Wersję papierową wniosku wraz z załącznikami (jeśli dotyczy) należy złożyć w zamkniętej (zaklejonej) kopercie w miejscach podanych w punkcie 7 niniejszego regulaminu konkursu. Koperta zawierająca wniosek wraz z załącznikami (jeśli dotyczy) powinna:

- zostać opatrzona następującym sformułowaniem: „Wniosek o dofinansowanie projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020 w części współfinansowanej z EFS działanie/ poddziałanie „nazwa działania/poddziałania” – numer konkursu: RPLB.06.06.00-IZ.00-08-K01/17”,
- zawierać tytuł projektu,
- zawierać pełną nazwę Wnioskodawcy oraz jego adres,
- zawierać pełną nazwę instytucji prowadzącej nabór wniosków o dofinansowanie w ramach RPO-L2020 oraz jej adres, tj.:

Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego
Departament Europejskiego Funduszu Społecznego
ul. Podgórna 7
65-057 Zielona Góra

- zostać opatrzona następującym sformułowaniem: Konkurs / Nie otwierać.

9.Przebieg konkursu

Konkurs podzielony jest na cztery etapy.

Etap I – nabór wniosków o dofinansowanie projektu w ramach RPO-L2020

Składanie wniosków o dofinansowanie projektu w ramach niniejszego konkursu trwa od **31 marca 2017 r. do 7 kwietnia 2017 r.**

Po zakończeniu naboru wniosków IOK niezwłocznie zamieszcza na swojej stronie internetowej zbiorczą informację dot. liczby złożonych wniosków o dofinansowanie (projektów), a także łącznej kwoty wnioskowanego dofinansowania.

Etap II – wstępna weryfikacja kompletności wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO-L2020

Wstępna weryfikacja kompletności wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO-L2020 nie ma charakteru oceny. Jest ona dokonywana po zakończeniu naboru wniosków o dofinansowanie projektu w ramach niniejszego konkursu, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia dostarczenia wszystkich wniosków w wersji papierowej do IOK.

Każdy złożony wniosek o dofinansowanie projektu w ramach niniejszego konkursu podlega wstępnej weryfikacji wg niżej podanych wymogów formalnych:

1. Czy wniosek w wersji elektronicznej oraz papierowej został złożony w terminie określonym w regulaminie konkursu?
2. Czy wniosek w wersji papierowej został opatrzony pieczęciami wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy)

oraz został podpisany przez osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy i Partnerów (jeśli dotyczy)?

3. Czy wersja elektroniczna jest tożsama z wersją papierową?
4. Czy wniosek jest kompletny (tj. wydruk zawiera wszystkie strony, czy wszystkie strony wniosku mają identyczną sumę kontrolną, czy wniosek złożono w dwóch tożsamych egzemplarzach papierowych)?
5. Czy do wniosku dołączono wszystkie obligatoryjne załączniki wymagane na etapie składania wniosku o dofinansowanie projektu, o których mowa w regulaminie konkursu?
6. Czy we wniosku w pkt. II PROJEKTODAWCA (BENEFICJENT) lub w załącznikach występują oczywiste omyłki pisarskie, które nie powodują istotnych modyfikacji merytorycznych wniosku?

Wstępną weryfikację kompletności wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO-L2020 przeprowadzają pracownicy IOK. Niespełnienie, przez złożony wniosek o dofinansowanie projektu w ramach RPO-L2020, powyższych wymogów formalnych za wyjątkiem wymogu formalnego nr 1 prowadzić będzie do wezwania Wnioskodawcy przez IOK do uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO-L2020 oraz/lub poprawienia w nim oczywistych omyłek pisarskich w terminie 7 dni kalendarzowych licząc od dnia następnego po otrzymaniu wezwania pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia, a w konsekwencji niedopuszczenia projektu do oceny formalno-merytorycznej. IOK dopuszcza możliwość wezwania do uzupełnienia ww. braków oraz/lub skorygowania omyłek pisarskich. Wnioskodawca uzupełnia oraz/lub poprawia oczywiste omyłki pisarskie zgodnie z informacjami zawartymi w ww. wezwaniu. Niespełnienia przez wniosek wymogu formalnego nr 1 skutkuje pozostawieniem przedmiotowego wniosku bez rozpatrzenia (nie podlega dalszym etapom konkursu).

Prawidłowość danych zawartych w punkcie II wniosku o dofinansowanie projektu będzie weryfikowana na podstawie danych dotyczących Wnioskodawcy (Projektodawcy)/Partnera(ów) wpisanych do właściwego rejestru. Dotyczy to w szczególności nazwy Wnioskodawcy (Projektodawcy)/Partnera(ów), nr NIP, REGON oraz adres siedziby. Dane te powinny być tożsame z wpisanymi do właściwego rejestru.

Po złożeniu przez Wnioskodawcę, w odpowiedzi na powyższe wezwania, uzupełnionego oraz/lub poprawionego w zakresie oczywistych omyłek pisarskich wniosku o dofinansowanie projektu, IOK dokonuje w terminie 7 dni kalendarzowych ponownej wstępnej weryfikacji kompletności przedmiotowego wniosku.

IOK informuje pisemnie Wnioskodawcę w terminie 7 dni kalendarzowych od daty zakończenia wstępnej lub ponownej wstępnej weryfikacji kompletności wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO-L2020 o pozytywnym lub negatywnym jej wyniku.

Wnioski o dofinansowanie projektu w ramach RPO-L2020, które zostały pozytywnie zweryfikowane na etapie wstępnej weryfikacji kompletności wniosku o dofinansowanie projektu w ramach niniejszego konkursu (tj. nie wymagały uzupełnienia oraz/lub poprawy oczywistych omyłek pisarskich albo po dokonaniu uzupełnienia oraz/lub poprawieniu oczywistych omyłek pisarskich wskazanych w wezwaniu) zostają przekazane do następnego etapu konkursu, tj. do oceny formalno-merytorycznej.

Wnioski o dofinansowanie projektu w ramach RPO-L2020, które zostały negatywnie zweryfikowane na etapie wstępnej weryfikacji kompletności wniosku o dofinansowanie projektu w ramach niniejszego konkursu pozostają bez rozpatrzenia (nie podlegają dalszym etapom konkursu) i są przechowywane w IOK w celach archiwizacyjnych.

Jednocześnie w związku z tym, że wymogi formalne w odniesieniu do wniosku o dofinansowanie projektu nie są kryteriami wyboru projektu, Wnioskodawcy, w przypadku pozostawienia jego wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO-L2020 bez rozpatrzenia, nie przysługuje protest w rozumieniu rozdziału 15 ustawy wdrożeniowej.

Dodatkowo IOK może wezwać do uzupełnienia/poprawy innych elementów wniosku o dofinansowanie projektu nie wymienionych powyżej, których nie dało się przewidzieć na etapie formułowania niniejszego Regulaminu konkursu, a ich uzupełnienie/poprawa nie będzie skutkować istotną modyfikacją merytoryczną wniosku o dofinansowanie projektu. IOK dokona sprawdzenia, czy poprawa lub uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu doprowadziła do jego istotnej modyfikacji merytorycznej. Jeżeli IOK stwierdzi, że dokonanie poprawy lub uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu doprowadziło do jego istotnej modyfikacji merytorycznej, pozostawi wniosek o dofinansowanie projektu bez rozpatrzenia.

Po zakończeniu etapu II IOK sporządza zbiorczą informację na temat wyników wstępnej weryfikacji kompletności wniosków o dofinansowanie projektu w ramach niniejszego konkursu, którą zamieszcza na swojej stronie internetowej.

Etap III – ocena formalno-merytoryczna

Ocena formalno-merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektu przeprowadzana jest przez Komisję Oceny Projektów (zwaną dalej KOP).

Ocenie formalno-merytorycznej podlegają wszystkie wnioski o dofinansowanie projektu złożone w odpowiedzi na niniejszy konkurs, które zostały pozytywnie zweryfikowane w etapie wstępnej weryfikacji kompletności wniosku o dofinansowanie projektu. (Ocena formalno-merytoryczna przeprowadzana jest wg *Kryteriów wyboru projektów dla poszczególnych osi priorytetowych, działań i poddziałań RPO LUBUSKIE 2020 finansowanych z EFS* przyjętych przez Komitet Monitorujący (KM) RPO-L2020, które zostały przedstawione w niniejszym regulaminie w dalszej jego części).

Na etapie oceny formalno-merytorycznej nie przewiduje się możliwości uzupełniania wniosku o dofinansowanie projektu. KOP, w ramach której dokonywana jest ocena wniosku może, w ramach procedury wyboru projektu do dofinansowania w ramach RPO-L2020, zweryfikować prawdziwość podanych informacji w zakresie opisanego potencjału społecznego np. poprzez kontakt ze wskazaną przez Wnioskodawcę instytucją.

Wybór projektów do dofinansowania na etapie oceny formalno-merytorycznej przebiega w następujący sposób:

1. Wybór projektów odbywa się w trybie konkursowym.
2. Celem konkursu jest wybór do dofinansowania projektów spełniających kryteria wyboru, które wśród projektów z wymaganą liczbą punktów uzyskały kolejno największą liczbę punktów i do wyczerpania kwoty przewidzianej na dofinansowanie dla przedmiotowego konkursu.
3. Złożone w ramach konkursu wnioski o dofinansowanie projektu zostaną ocenione przez KOP pod kątem spełnienia kryteriów wyboru projektów przewidzianych dla niniejszego konkursu. Istnieje możliwość wycofania wniosku na każdym etapie oceny wniosku.
4. Szczegółowe informacje na temat kryteriów wyboru zweryfikowanych na etapie oceny formalno-merytorycznej znajdują się w rozdziale nr 14 niniejszego regulaminu.
5. W skład KOP z prawem dokonywania oceny projektów mogą wchodzić:
 - a) pracownicy IOK;
 - b) eksperci, o których mowa w art. 49 ustawy wdrożeniowej.
6. Każdy wniosek o dofinansowanie projektu w ramach RPO-L2020, który został przekazany do KOP, jest oceniany

w sposób niezależny przez dwóch, losowo wybranych członków KOP.

7. Losowanie przeprowadza Przewodniczący KOP w obecności co najmniej 3 członków KOP i ewentualnie obserwatorów.
8. KOP dokonuje oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu za pomocą KOF-M stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu, która polega na:
 - a) przypisaniu wartości logicznych „tak”, „nie” albo stwierdzeniu, że kryterium „nie dotyczy” danego projektu - dotyczy KOF-M część: A. Ogólne kryteria formalne, B Kryteria dostępu, C. Kryteria horyzontalne.;
 - b) przyznaniu liczby punktów w ramach dopuszczalnych limitów wyznaczonych minimalną i maksymalną liczbą punktów, które można uzyskać za dane kryterium, w zależności od oceny stopnia spełnienia danego kryterium - dotyczy KOF-M część: D Kryteria merytoryczne, E. Kryteria premiujące.

Kryteria oceniane w sposób, o którym mowa w pkt a) są kryteriami obligatoryjnymi i spełnienie każdego z nich warunkuje możliwość otrzymania dofinansowania. Niespełnienie któregokolwiek kryterium obligatoryjnego (za wyjątkiem sytuacji, w której kryterium „nie dotyczy” wniosku oraz/lub Wnioskodawcy) skutkuje odrzuceniem wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO-L2020. Jeżeli oceniający uzna, że projekt nie spełnia któregokolwiek z kryteriów obligatoryjnych odpowiednio odnotowuje ten fakt na KOF-M oraz uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium za niespełnione. Oceniający uzasadnia również swoją ocenę dla pozytywnie zweryfikowanych kryteriów obligatoryjnych.

Kryteria oceniane w sposób, o którym mowa w pkt b) są kryteriami ocenianymi punktowo - zgodnie z systemem wagowym zawartym w KOF-M. Wniosek o dofinansowanie projektu za ocenę części D. Kryteria merytoryczne KOF-M może uzyskać maksymalnie **100** punktów. Aby wniosek mógł zostać skierowany do dofinansowania, musi uzyskać od każdego oceniającego pozytywną ocenę za spełnianie wszystkich kryteriów obligatoryjnych oraz musi uzyskać pozytywną ocenę za część D. Kryteria merytoryczne KOF-M, a to oznacza, że uzyska minimum 70% punktów bezwarunkowych za każdą część tj. III, IV, 5.1, 5.2, 5.3-5.5 oraz VI, podlegającą ocenie w części D. Kryteria merytoryczne KOF-M.

Aby wniosek mógł uzyskać punkty za kryteria premiujące musi spełnić wszystkie kryteria obligatoryjne obowiązujące w przedmiotowym konkursie i uzyskać minimum 70% punktów bezwarunkowych za każdą część tj. III, IV, 5.1, 5.2, 5.3-5.5 oraz VI, podlegającą ocenie w części D. Kryteria merytoryczne KOF-M. Za ocenę części E. Kryteria premiujące KOF-M wniosek może uzyskać maksymalnie **40** punktów. Niespełnienie kryterium premiującego jest równoznaczne z przyznaniem mu 0 punktów. Częściowe spełnienie kryterium premiującego oznacza jego niespełnienie. Możliwe jest spełnienie przez projekt tylko niektórych kryteriów premiujących. Jeżeli oceniający uzna, że projekt nie spełnia któregokolwiek z kryteriów premiujących, odpowiednio odnotowuje ten fakt w KOF-M i uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium premiującego za niespełnione.

Maksymalna, łączna suma punktów, którą może uzyskać wniosek wynosi **140** Ocenę punktową przyznawaną przez oceniających są w postaci liczb całkowitych (bez części ułamkowych).

W niniejszym konkursie przewidziano możliwość dokonania warunkowej oceny kryteriów wyboru zawartych w części VI. Budżet projektu w części D. Kryteria Merytoryczne KOF-M, która skutkuje skierowaniem wniosku o dofinansowanie do negocjacji w zakresie warunkowo dokonanej oceny, po dokonaniu dalszej oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu, o ile w ocenie punktowej otrzymałby bezwarunkowo minimum 70% punktów możliwych do uzyskania w każdej części D. Kryteria merytoryczne KOF-M tj. III, IV, 5.1, 5.2, 5.3-5.5 oraz VI i spełnił wszystkie kryteria obligatoryjne. Jeżeli oceniający przyznał bezwarunkowo mniejszą liczbę punktów niż maksymalna liczba punktów do uzyskania za to kryterium i nie przyznaje za nie warunkowej oceny punktowej czyli nie kieruje przedmiotowym kryterium do negocjacji to uzasadnia swoje stanowisko w KOF-M.

9. Negocjacje przeprowadzane są zgodnie z przedstawionymi poniżej zasadami:

a) Kierując projekt do negocjacji oceniający w KOF-M:

- ✓ wskazują ich zakres, podając, jakie korekty należy wprowadzić do wniosku lub jakie uzasadnienia dotyczące określonych zapisów we wniosku KOP powinna uzyskać od Wnioskodawcy w trakcie negocjacji, aby ocena warunkowa stała się oceną ostateczną;
- ✓ wyczerpująco uzasadniają swoje stanowisko oraz
- ✓ w przypadku warunkowego przyznania określonej liczby punktów za spełnienie danego kryterium podają, jaką liczbę punktów powinien otrzymać projekt (punkty bezwarunkowe), gdyby negocjacje skończyły się wynikiem negatywnym.

b) Negocjacje stanowią część etapu oceny formalno-merytorycznej a więc przeprowadzane są przed sporządzeniem przez KOP listy projektów, o której mowa w art. 44 ust. 4 ustawy wdrożeniowej i dotyczą w niniejszym konkursie części VI. *Budżet projektu KOF-M*.

c) Negocjacje są prowadzone do wyczerpania kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w przedmiotowym konkursie poczynając od projektu, który uzyskałby najlepszą ocenę, gdyby spełnianie przez niego kryteriów nie zostało zweryfikowane warunkowo.

10. Negocjacje projektów (przeprowadzane są w trakcie trwania prac KOP), przeprowadzane są 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.

11. Negocjacje projektów są przeprowadzane w formie pisemnej.

12. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się podpisywany przez obie strony protokół, który zawiera wynegocjowane końcowe stanowisko oraz opis przebiegu negocjacji umożliwiający późniejsze ich odtworzenie. Protokół ten stanowi załącznik do protokołu z prac KOP.

13. KOP wysyła pismo informujące o możliwości podjęcia negocjacji zawierające jednocześnie stanowisko negocjacyjne KOP wyłącznie do Wnioskodawców, których projekty skierowane zostały do negocjacji oraz umożliwią maksymalne wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie.

14. Wnioskodawca jest zobowiązany do podjęcia negocjacji w terminie 5 dni kalendarzowych od daty otrzymania pisma wskazanego w pkt 13 i negocjacje muszą zostać zakończone w ciągu 21 dni kalendarzowych od dnia ich rozpoczęcia. Za dzień rozpoczęcia negocjacji uważa się dzień wysłania przez KOP pisma wskazanego w pkt. 13.

15. Jeżeli w trakcie negocjacji:

a) Wnioskodawca wprowadzi wskazane w stanowisku negocjacyjnym KOP korekty oraz/lub

b) KOP uzyska od Wnioskodawcy uzasadnienia dotyczące określonych zapisów we wniosku o dofinansowanie projektu wskazanych w stanowisku negocjacyjnym KOP,

to negocjacje kończą się wynikiem pozytywnym, co oznacza że przyznane przez oceniających w KOF-M punkty warunkowe stają się punktami ostatecznymi za dane kryterium. KOP wezwie Wnioskodawcę do złożenia w terminie 7 dni kalendarzowych od daty otrzymania wezwania, skorygowanego przedmiotowego wniosku o dofinansowanie projektu tylko i wyłącznie w zakresie zgodnym z podpisanym obustronnie protokołem z negocjacji. Skorygowany wniosek o dofinansowanie projektu podlega weryfikacji przez KOP ze względu na zgodność z protokołem z negocjacji.

16. Jeżeli w trakcie negocjacji:

a) do wniosku o dofinansowanie projektu nie zostaną wprowadzone wskazane w stanowisku negocyjacyjnym KOP korekty oraz/lub

b) KOP nie uzyska od Wnioskodawcy uzasadnień dotyczących określonych zapisów we wniosku o dofinansowanie projektu, wskazanych w stanowisku negocyjacyjnym KOP,

to negocjacje kończą się z wynikiem negatywnym, co oznacza że przyznane przez oceniających w KOF-M punkty bezwarunkowo stają się punktami ostatecznymi za dane kryterium.

17. **Kończącą ocenę wniosku o dofinansowanie projektu, przy założeniu, że projekt uzyskał pozytywną ocenę wszystkich kryteriów obligatoryjnych od każdego oceniającego, stanowi średnia arytmetyczna punktów przyznanych (bezwarunkowo oraz/lub po negocjacjach – punkty ostateczne) przez oceniających w wyniku oceny punktowej wniosku o dofinansowanie projektu w części D. Kryteria merytoryczne KOF-M oraz punktów za spełnienie kryteriów premiujących (jeżeli dotyczy).** Tak obliczonych średnich ocen nie zaokrągla się, lecz przedstawia wraz z częścią ułamkową. Powyższe stosuje się tylko w przypadku gdy obie oceny wniosku o dofinansowanie projektu nie posiadają znacznych rozbieżności. **Za znaczą rozbieżność w ocenie wniosku o dofinansowanie projektu** należy rozumieć sytuację dokonania przez jednego z dwóch oceniających oceny punktowej pozytywnej, a przez drugiego oceny punktowej negatywnej przy założeniu, że projekt uzyskał od obu oceniających pozytywną ocenę wszystkich kryteriów obligatoryjnych. Ocena punktowa pozytywna oznacza uzyskanie przez projekt minimum 70% punktów w każdej z części III, IV, 5.1, 5.2, 5.3-5.5 oraz VI części D. Kryteria merytoryczne KOF-M.
18. W przypadku różnicy w ocenie spełniania przez projekt kryteriów obligatoryjnych (ocenianych „Tak”, „Nie” albo stwierdzenia, że dane kryterium „Nie dotyczy” w przedmiotowym projekcie) lub kryteriów premiujących między dwoma oceniającymi, Przewodniczący KOP rozstrzyga, która z ocen spełniania przez projekt kryteriów jest prawidłowa lub wskazuje inny sposób rozstrzygnięcia różnicy w ocenie.
19. W przypadku wadliwej oceny dokonanej przez oceniającego, Przewodniczący KOP ma możliwość anulowania całej wadliwej oceny i wylosowanie innego oceniającego w obecności co najmniej 3 członków KOP i ewentualnie obserwatorów. Za wadliwą ocenę uznaje się m.in. nieprawidłowe zweryfikowanie spełnienia kryteriów wyboru. Jako wadliwą ocenę nie rozumie się sytuacji wystąpienia znacznej rozbieżności w ocenie wniosku o dofinansowanie projektu zdefiniowanej w pkt 17.
20. W przypadku wystąpienia znacznej rozbieżności w ocenie wniosku o dofinansowanie projektu zdefiniowanej w pkt 17, przeprowadzana jest dodatkowa ocena przez trzeciego oceniającego, wybranego w losowaniu przeprowadzonym przez Przewodniczącego KOP, w obecności co najmniej trzech członków KOP i ewentualnie obserwatorów. **W przypadku dokonywania oceny wniosku o dofinansowanie projektu przez trzeciego oceniającego, ostateczną i wiążącą ocenę projektu pod warunkiem, że trzeci oceniający pozytywnie ocenił wszystkie kryteria obligatoryjne, stanowi suma: średniej arytmetycznej punktów ogółem (punktów ostatecznych) za spełnianie kryteriów punktowych ocenianych w części D. Kryteria merytoryczne KOF-M wniosku o dofinansowanie projektu z oceny trzeciego oceniającego oraz z tej oceny z dwóch oceniających, która jest tożsama z oceną trzeciego oceniającego (w znaczeniu ocena pozytywna/negatywna) oraz ewentualnie, o ile projekt został oceniony pozytywnie, premii punktowej przyznanej projektowi za spełnienie kryteriów premiujących, o ile wniosek o dofinansowanie projektu spełnia kryteria premiujące.**
21. W przypadku skierowania projektu do negocjacji tylko przez jednego oceniającego przy obliczaniu średniej arytmetycznej punktów, pod uwagę brana jest liczba punktów ustalona w wyniku negocjacji (punktów ostatecznych) oraz liczba punktów przyznanych przez drugiego oceniającego, który nie skierował projektu do

negocjacji.

22. Po przeprowadzeniu analizy KOF-M i obliczeniu liczby przyznanych projektom punktów oraz mając na uwadze końcową ocenę wniosku o dofinansowanie projektu określoną wg pkt 17 lub 20, KOP przygotowuje listę wszystkich wniosków o dofinansowanie projektu, które podlegały ocenie formalno-merytorycznej w ramach konkursu. Lista jest ułożona wg kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów za końcową ocenę wniosku o dofinansowanie projektu.
23. W przypadku dwóch lub więcej projektów o równej liczbie punktów w końcowej ocenie wniosku o dofinansowanie projektu, wyższe miejsce na liście otrzymuje ten, który uzyskał kolejno wyższą liczbę punktów w następujących punktach oceny w części D. *Kryteria merytoryczne* KOF-M:
 - a) III. Opis projektu w kontekście właściwego celu szczegółowego RPO Lubuskie 2020/ Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu,
 - b) 5.1 Zadania,
 - c) 5.2 Potencjał Wnioskodawcy i partnerów,
 - d) VI. Budżet projektu,
 - e) IV. Grupa docelowa,
 - f) 5.3-5.5 Doświadczenie Wnioskodawcy i partnerów oraz sposób zarządzania projektem. Kwoty ryczałtowe.
24. W przypadku, gdy projekty uzyskały identyczną liczbę punktów w każdym punkcie oceny w części D. *Kryteria merytoryczne* KOF-M, miejsce na liście zależy od wyników komisijnego losowania, w którym uczestniczą: Przewodniczący KOP, Sekretarz KOP, minimum 3 członków KOP oraz, o ile wyrażą chęć, przedstawiciele Wnioskodawców, których wniosków o dofinansowanie projektu dotyczy losowanie.
25. Zgodnie z art. 39 ust. 2 ustawy wdrożeniowej projekt może zostać wybrany do dofinansowania, jeżeli spełnił wszystkie kryteria wyboru projektów i uzyskał wymaganą liczbę punktów tj. od każdego z oceniających, którego ocena brana jest pod uwagę bezwarunkowo otrzymał minimum 70% punktów w każdej części D. *Kryteria merytoryczne* KOF-M tj. III, IV, 5.1, 5.2, 5.3-5.5, VI oraz uzyskał kolejno największą liczbę punktów w końcowej ocenie wniosku o dofinansowanie projektu w przypadku gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na objęcie dofinansowaniem wszystkich projektów.
26. KOP, stosownie do art. 44 ust. 4 ustawy wdrożeniowej, przygotowuje listę ocenionych projektów, o której mowa w pkt 22, w postaci listy rankingowej wniosków o dofinansowanie projektu zawierającą w odniesieniu do każdego projektu tytuł projektu, nazwę Wnioskodawcy, kwotę wnioskowanego dofinansowania, koszt całkowity projektu, wynik oceny. Lista jest ułożona wg kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów za końcową ocenę wniosku o dofinansowanie projektu. Projekty, które zostały odrzucone z powodu niespełnienia co najmniej jednego z kryteriów obligatoryjnych (KOF-M część: A. Ogólne kryteria formalne, B. Kryteria dostępu, C Kryteria horyzontalne) umieszczane są na liście z liczbą punktów w końcowej ocenie wniosku o dofinansowanie projektu wynoszącą 0 jako projekty niespełniające wymagań minimalnych, aby uzyskać dofinansowanie. Na liście uwzględnia się wszystkie projekty, które podlegały ocenie formalno-merytorycznej.
27. Lista projektów, o której mowa w pkt 26 wskazuje, które projekty:
 - a) zostały ocenione pozytywnie oraz zostały wybrane do dofinansowania,
 - b) zostały ocenione negatywnie w rozumieniu art. 53 ust. 2 ustawy wdrożeniowej i nie zostały wybrane do dofinansowania.
28. IOK rozstrzyga konkurs w momencie gdy Zarząd Województwa Lubuskiego zatwierdzi listę, o której mowa w pkt

26.

29. Zatwierdzenie listy, o której mowa w pkt 26 przez Zarząd Województwa Lubuskiego kończy ocenę formalno-merytoryczną poszczególnych projektów w przedmiotowym konkursie.

30. Po zakończeniu oceny formalno-merytorycznej projektów, o których mowa w pkt 29, IOK przekazuje niezwłocznie Wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego projektu oraz

a) o pozytywnej ocenie projektu oraz wybraniu go do dofinansowania albo

b) o negatywnej ocenie projektu i niewybraniu do dofinansowania wraz ze zgodnym z art. 46 ust. 5 ustawy wdrożeniowej pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ww. ustawy wdrożeniowej.

31. Pisemna informacja, o której mowa w pkt 30 lit. a) i b) zawiera kopie wypełnionych KOF-M, z zastrzeżeniem, że IOK, przekazując Wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.

Zgodnie z art. 46 ust. 4 ustawy wdrożeniowej 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.

Etap IV – rozstrzygnięcie konkursu

Do dofinansowania zostaną wybrane te projekty, które spełniły wszystkie kryteria wyboru projektów i uzyskały od każdego oceniającego, którego ocena jest brana pod uwagę, wymaganą liczbę punktów **tj. bezwarunkowo otrzymały minimum 70% punktów w każdej z części D. Kryteria merytoryczne KOF-M tj. III, IV, 5.1, 5.2, 5.3-5.5, VI**, a w przypadku, gdy kwota przeznaczona na konkurs nie wystarcza na objęcie dofinansowaniem wszystkich projektów, które uzyskały wymagane minimum oraz uzyskały kolejno w końcowej ocenie wniosku najwyższą liczbę punktów na liście wszystkich projektów podlegających ocenie formalno-merytorycznej w przedmiotowym konkursie.

Zgodnie z zapisami art. 46 ust. 4 ustawy wdrożeniowej po każdym etapie konkursu, IOK zamieszcza na stronie internetowej www.rpo.lubuskie.pl listę projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu.

Ponadto, po rozstrzygnięciu konkursu IOK zamieszcza na swojej stronie internetowej i na portalu listę projektów poddanych ocenie formalno-merytorycznej wraz z informacją na temat liczby uzyskanych punktów oraz listę projektów wybranych do dofinansowania. Lista zawiera tytuł projektu, nazwę Wnioskodawcy, kwotę wnioskowanego dofinansowania, koszt całkowity projektu oraz wynik oceny.

Orientacyjny termin rozstrzygnięcia konkursu: 18 lipca 2017 roku pod warunkiem, że liczba złożonych wniosków o dofinansowanie projektu nie przekroczy 100 - w przeciwnym wypadku, przy każdym kolejnym wzroście liczby wniosków o dofinansowanie projektu o 100 termin rozstrzygnięcia zostanie przedłużony o 30 dni kalendarzowych.

Wnioskodawca, którego projekt został wybrany do dofinansowania⁴, wnosi do IZ RPO-L2020 poprawnie ustanowione zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy w terminie określonym przez IZ RPO-L2020. Zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy jest składany przez Beneficjenta, nie później niż do 21 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy, weksel in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla in blanco, podpisywany osobiście przez osobę uprawnioną w obecności pracownika Urzędu, z niniejszym zastrzeżeniem:

1. W przypadku, gdy wartość zaliczki dofinansowania Projektu przekracza limit 10 000 000,00⁵ zł, określony w § 6 ust. 4 Rozporządzenia z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. 2016, poz. 1161), zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy ustanawiane jest w wysokości równowartości najwyższej transzy zaliczki, jednak nie może być wyższe niż wartość dofinansowania Projektu na dany rok realizacji (w przypadku Projektów dłuższych niż jeden rok kalendarzowy), w którym wartość dofinansowania jest najwyższa. Zabezpieczenie wnoszone jest wówczas w co najmniej jednej z poniższych form:
 - ✓ pieniędzy;
 - ✓ poręczenia bankowego lub poręczenia spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;
 - ✓ gwarancji bankowej;
 - ✓ gwarancji ubezpieczeniowej;
 - ✓ poręczenia, o którym mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2016 r. poz. 359 z późn. zm.);
 - ✓ weksla z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej;
 - ✓ zastawu na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego;
 - ✓ zastawu rejestrowego na zasadach określonych w przepisach o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów; w przypadku gdy mienie objęte zastawem może stanowić przedmiot ubezpieczenia, zastaw ustanawiany jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia mienia będącego przedmiotem zastawu;
 - ✓ przewłaszczenia rzeczy ruchomych beneficjenta na zabezpieczenie;
 - ✓ hipoteki; w przypadku gdy instytucja udzielająca dofinansowania uzna to za konieczne, hipoteka ustanawiana jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki;

⁴ Nie dotyczy Beneficjenta będącego jednostką sektora finansów publicznych albo fundacją, której jedynym fundatorem jest Skarb Państwa, a także Bankiem Gospodarstwa Krajowego, na podstawie art. 206 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. W przypadku projektu realizowanego przez Beneficjenta będącego państwową jednostką budżetową w partnerstwie z podmiotami prywatnymi Beneficjent ma obowiązek dokonać należytego zabezpieczenia zwrotu nieprawidłowo wykorzystanych środków na poziomie umowy partnerskiej.

⁵ Nie dotyczy podmiotów świadczących usługi publiczne, usługi w ogólnym interesie gospodarczym oraz instytutów badawczych, zgodnie z § 6 ust. 5 Rozporządzenia z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. 2016 r., poz. 1161).

✓ poręczenia według prawa cywilnego.

2. W przypadku Beneficjentów, będących osobami fizycznymi prowadzącymi działalność gospodarczą lub prowadzącymi działalność w ramach spółki osobowej pozostających w związku małżeńskim, przy składaniu zabezpieczeń w siedzibie Instytucji Zarządzającej, konieczne jest – dodatkowo – złożenie przez małżonka Beneficjenta oświadczenia o wyrażeniu zgody na podpisanie przez męża/żonę Beneficjenta dokumentów, umów zabezpieczających wierzytelność Instytucji Zarządzającej z tytułu przyznanego Beneficjentowi dofinansowania Projektu. W przypadku, gdy małżonek Beneficjenta nie może złożyć Oświadczenia, o którym mowa powyżej w siedzibie Instytucji Zarządzającej, możliwe jest złożenie niniejszego Oświadczenia poza siedzibą Instytucji Zarządzającej w formie pisemnej z podpisem poświadczonym notarialnie. W przypadku rozdzielności majątkowej pomiędzy małżonkami, Beneficjent nie jest obowiązany do uzyskania zgody małżonka na zawarcie umów zabezpieczających należyte wykonanie obowiązków wynikających z Umowy, pod warunkiem przedłożenia pracownikom Instytucji Zarządzającej, dowodu zniesienia wspólności ustawowej małżeńskiej (w szczególności oryginałów bądź kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem: umowy o rozdzielności majątkowej, prawomocnego orzeczenia sądu) oraz wskazania sposobu podziału majątku wspólnego.
3. 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
4. W przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków podjętej na podstawie przepisów ustawy o finansach publicznych albo postępowania sądowo-administracyjnego wszczętego/podjętego w wyniku zaskarżenia takiej decyzji, albo w przypadku wszczęcia egzekucji administracyjnej, zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy może nastąpić po zakończeniu postępowania i, jeśli takie było jego ustalenie, po odzyskaniu środków.
5. W przypadku, gdy Wniosek przewiduje trwałość Projektu lub rezultatów, zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie następuje po upływie okresu trwałości.
6. W przypadku zaplanowania kontroli projektu w siedzibie Beneficjenta zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie następuje po uznaniu przez Instytucję Zarządzającą wykonania zaleceń pokontrolnych przez Beneficjenta.

W przypadku niewystąpienia Beneficjenta o zwrot dokumentów stanowiących zabezpieczenie po upływie terminu wskazanego w ust. 6, zabezpieczenie zostanie komisyjnie zniszczone.

10. Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie

Całkowita kwota środków przeznaczonych na realizację projektów w ramach konkursu nr RPLB.06.06.00-IZ.00-08-K01/17 wynosi:

6 396 511,04 PLN

w tym dofinansowanie:

6 076 685,48 PLN,

(5 437 034,38 PLN – Europejski Fundusz Społeczny,
639 651,10 PLN – Budżet Państwa)

w tym wkład własny:

319 825,56 PLN,

Na procedurę odwoławczą przewidziano 10% kwoty alokacji przeznaczonej na konkurs:

543 703,44 PLN,

UWAGA! Powyższa kwota może ulec zmianie, zgodnie z alokacją na konkurs określoną na podstawie algorytmu wyliczającego środki możliwe do zakontraktowania na dany miesiąc. W związku z powyższym IZ zastrzega sobie prawo niepodpisania umowy z Projektodawcą z powodu ewentualnego braku środków, pomimo skierowania projektu do realizacji.

11. Maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania projektu lub maksymalna dopuszczalna kwota do dofinansowania projektu

Maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania całkowitego wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu wynosi - 95%, w tym dofinansowanie z Europejskiego Funduszu Społecznego – 85%. Wkład własny wynosi 5%.

12. Wymagania czasowe

Z zastrzeżeniem zasad określonych dla pomocy publicznej początkiem okresu kwalifikowalności wydatków jest **1 stycznia 2014 r.** W przypadku projektów rozpoczętych przed początkową datą kwalifikowalności wydatków, do współfinansowania kwalifikują się jedynie wydatki faktycznie poniesione od tej daty. Wydatki poniesione wcześniej nie stanowią wydatku kwalifikowalnego.

Końcową datą kwalifikowalności wydatków jest **31 grudnia 2023 r.**

Okres kwalifikowalności wydatków w ramach danego projektu określony jest w umowie o dofinansowanie, przy czym okres ten nie może wykraczać poza daty graniczne.

13. Wymagania finansowe

Minimalna wartość projektu wynosi 100 000,00 PLN.

Maksymalna wartość projektu nie przekracza 800 000,00 PLN.

Wydatki objęte cross-finansowaniem są kwalifikowalne w wysokości wynikającej z SzOOP. Planowany zakres stosowania cross-finansowania wynosi 10% finansowania UE na poziomie projektu. Zakłada się stosowanie mechanizmu w uzasadnionych przypadkach, głównie w zakresie niezbędnej infrastruktury zwiększającej efektywność interwencji. Stosowanie cross – finansowania powinno dotyczyć wyłącznie takich kategorii wydatków, których poniesienie wynika z potrzeby realizacji danego projektu i stanowi logiczne uzupełnienie działań w ramach OP6 Regionalny rynek pracy. Cross-finansowanie może dotyczyć wyłącznie takich kategorii wydatków, bez których realizacja projektu nie byłaby możliwa, w szczególności w związku z zapewnieniem realizacji zasady równości szans, a zwłaszcza potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

Dopuszczalna wartość zakupionych środków trwałych stanowi maksymalnie 10% wydatków kwalifikowalnych.

Beneficjent jest zobowiązany do wniesienia wkładu własnego. Minimalny wkład własny beneficjenta wynosi 5% całkowitych wydatków kwalifikowalnych. Wkład własny beneficjenta jest wykazywany we wniosku o dofinansowanie, przy czym to Beneficjent określa formę wniesienia wkładu własnego, chyba że przepisy powszechnie obowiązujące lub wytyczne horyzontalne stanowią inaczej.

Beneficjent jest zobowiązany do stosowania w projekcie cen rynkowych w zakresie najczęściej finansowanych wydatków w ramach danej grupy projektów oraz, o ile dotyczy – inne wymagania, w tym oczekiwany standard (w szczególności czas trwania wsparcia, tj. liczbę dni lub godzin zegarowych lub lekcyjnych >>np. 45 minut<<) zgodnych z określonymi w załączniku nr 4 do niniejszego Regulaminu.

Ujednolicone warunki i procedury dotyczące kwalifikowalności wydatków dla niniejszego konkursu określają *Wytyczne Ministra Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dnia 10 kwietnia 2015 r.*

UWAGA:

W procesie weryfikacji wniosku o dofinansowanie negatywnie oceniane będą te projekty, w których wysokość wniesionego wkładu własnego będzie niższa niż 5 % wydatków kwalifikowalnych. Natomiast z uwagi na potrzebę dostosowania montażu finansowego poszczególnych projektów do indykatywnego podziału środków przyjętego przez Instytucję Zarządzającą RPO dla województwa lubuskiego w sytuacji, w której wysokość wymaganego wkładu własnego zostanie przekroczona, Projektodawca na etapie negocjacji będzie zobligowany do dostosowania wkładu własnego do poziomu wskazanego przez Instytucję Zarządzającą, tj. równych 5 % wydatków kwalifikowalnych. Takie działanie umożliwi IZ zachowanie właściwego poziomu wkładu publicznego, w części pochodzącej z budżetu jednostek samorządu terytorialnego oraz funduszy celowych.

14. Kryteria wyboru projektów wraz z podaniem ich znaczenia

Wybór projektów do dofinansowania odbywa się w oparciu o kryteria formalne i merytoryczne (horyzontalne i premiujące) przyjęte przez KM RPO-L2020 Uchwałą nr 56/KM RPO-L2020/2017 z dnia 15 lutego 2017 r., zmieniającą uchwałę nr 3/KM RPO-L2020/2015 Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny – Lubuskie 2020 z dnia 22 maja 2015 r., w sprawie przyjęcia kryteriów wyboru projektów dla poszczególnych osi priorytetowych, działań i poddziałań RPO – Lubuskie 2020 finansowanych z EFS, zamieszczone na stronie www.rpo.lubuskie.pl oraz w załączniku nr 5 do niniejszego Regulaminu.

15. Wskaźniki monitorowania postępu rzeczowego w ramach projektu

Projektodawca ubiegający się o dofinansowanie zobowiązany jest przedstawić we wniosku o dofinansowanie projektu wskaźniki produktu oraz wskaźniki rezultatu bezpośredniego.

Wskaźniki produktu oraz wskaźniki rezultatu opisuje się w części III wniosku o dofinansowanie projektu. Dla konkursu nr RPLB.06.06.00-IZ.00-08-K01/17 wskaźnikami obligatoryjnymi dla wszystkich Projektodawców bez względu na charakter grupy docelowej i typ wsparcia są:

WSKAŹNIK REZULTATU BEZPOŚREDNIEGO				
	Jednostka miary	Szacowana wartość docelowa (2023)		
		K	M	O
Liczba osób, które uzyskały kwalifikacje lub nabyły kompetencje po opuszczeniu programu	osoby	153	83	236
Liczba osób, które po opuszczeniu programu podjęły pracę lub kontynuowały zatrudnienie	osoby	128	69	197

Definicje wskaźników rezultatu bezpośredniego:

1. *Liczba osób, które uzyskały kwalifikacje lub nabyły kompetencje po opuszczeniu programu* – definicja kwalifikacji jest zgodna z definicją zawartą w części dot. wskaźników EFS monitorowanych we wszystkich priorytetach inwestycyjnych dla wskaźnika *liczba osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu*.

Fakt nabycia kompetencji będzie weryfikowany w ramach następujących etapów:

- a) ETAP I – Zakres – zdefiniowanie w ramach wniosku o dofinansowanie lub w regulaminie konkursu grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz wybranie obszaru interwencji EFS, który będzie poddany ocenie,
- b) ETAP II – Wzorzec – zdefiniowanie we wniosku o dofinansowanie lub w regulaminie konkursu standardu wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań projektowych,
- c) ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie,
- d) ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie.

Kompetencja to wyodrębniony zestaw efektów uczenia się / kształcenia. Opis kompetencji zawiera jasno określone warunki, które powinien spełniać uczestnik projektu ubiegający się o nabycie kompetencji, tj. wyczerpującą informację

o efektach uczenia się dla danej kompetencji oraz kryteria i metody ich weryfikacji. Wykazywać należy wyłącznie kwalifikacje/kompetencje osiągnięte w wyniku interwencji Europejskiego Funduszu Społecznego.

2. *Liczba osób, które po opuszczeniu programu podjęły pracę lub kontynuowały zatrudnienie* – liczba osób, które podjęły pracę lub kontynuowały zatrudnienie w dotychczasowym lub nowym miejscu pracy objętych działaniami i programami typu outplacement.

Definicja outplacementu zgodna z Wytocznymi w zakresie zasad realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian.

Wskaźnik dot. osób, które zostały zdefiniowane we wskaźniku produktu: liczba pracowników zagrożonych zwolnieniem z pracy oraz osób zwolnionych z przyczyn dotyczących zakładu pracy objętych wsparciem w programie.

Osoby, które podjęły pracę - liczone są we wskaźniku w odniesieniu do osób bezrobotnych i biernych zawodowo, natomiast w przypadku osób kontynuujących zatrudnienie - w odniesieniu do pracujących zagrożonych utratą pracy lub przewidzianych do zwolnienia w momencie przystąpienia do projektu.

Definicja osób bezrobotnych jak we wskaźniku: *liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem w programie.*

Osoby bierne zawodowo definiowane są jak we wskaźniku: *liczba osób biernych zawodowo objętych wsparciem w programie.*

Wskaźnik mierzony do czterech tygodni od zakończenia przez uczestnika udziału w projekcie.

WSKAŹNIK PRODUKTU							
	Jednostka miary	Wartość pośrednia (2018) – dla wskaźników włączonych do Ram Wykonania			Szacowana wartość docelowa (2023)		
		K	M	O	K	M	O
Liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, objętych wsparciem w programie (C)	osoby	91	75	166	365	298	663
Liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, w wieku 50 lat i więcej objętych wsparciem w programie	osoby	nd			80	65	145
Liczba osób pracujących o niskich kwalifikacjach objętych wsparciem w programie	osoby	nd			219	179	398

Liczba pracowników zagrożonych zwolnieniem z pracy oraz osób zwolnionych z przyczyn dotyczących zakładu pracy objętych wsparciem w programie	osoby	nd	217	177	394
--	-------	----	-----	-----	-----

Definicje wskaźników produktu:

1. Liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, objętych wsparciem w programie (C) – pracujący to osoby w wieku 15 lat i więcej, które wykonują pracę, za którą otrzymują wynagrodzenie, z której czerpią zyski lub korzyści rodzinne lub osoby posiadające zatrudnienie lub własną działalność, które jednak chwilowo nie pracowały ze względu na np. chorobę, urlop, spór pracowniczy czy kształcenie się lub szkolenie. Osoby prowadzące działalność na własny rachunek – prowadzące działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową - są również uznawane za pracujących, o ile spełniony jest jeden z poniższych warunków:

1) Osoba pracuje w swojej działalności, praktyce zawodowej lub gospodarstwie rolnym w celu uzyskania dochodu, nawet jeżeli przedsiębiorstwo nie osiąga zysków.

2) Osoba poświęca czas na prowadzenie działalności gospodarczej, praktyki zawodowej czy gospodarstwa rolnego, nawet jeżeli nie zrealizowano żadnej sprzedaży lub usług i nic nie wyprodukowano (na przykład: rolnik wykonujący prace w celu utrzymania swojego gospodarstwa; architekt spędzający czas w oczekiwaniu na klientów w swoim biurze; rybak naprawiający łódkę czy siatki rybackie, aby móc dalej pracować; osoby uczestniczące w konwencjach lub seminariach).

3) Osoba jest w trakcie zakładania działalności gospodarczej, gospodarstwa rolnego lub praktyki zawodowej; zalicza się do tego zakup lub instalację sprzętu, zamawianie towarów w ramach przygotowań do uruchomienia działalności. Bezpłatnie pomagający członek rodziny uznawany jest za osobę pracującą, jeżeli wykonywaną przez siebie pracę wnosi bezpośredni wkład w działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową będącą w posiadaniu lub prowadzoną przez spokrewnionego członka tego samego gospodarstwa domowego. Powyższe informacje są identyczne z definicją badania aktywności ekonomicznej ludności (LFS).

Bezpłatnie pomagający osobie prowadzącej działalność członek rodziny uznawany jest za „osobę prowadzącą działalność na własny rachunek”.

Żołnierze poborowi, którzy wykonywali określoną pracę, za którą otrzymywali wynagrodzenie lub innego rodzaju zysk w czasie tygodnia odniesienia nie są uznawani za „osoby pracujące”.

Osoby przebywające na urlopie macierzyńskim/ rodzicielskim (rozumianym jako świadczenie pracownicze, który zapewnia płatny lub bezpłatny czas wolny od pracy do momentu porodu i obejmuje późniejszą krótkoterminową opiekę nad dzieckiem) są uznawane za „osoby pracujące”.

Osoby przebywające na urlopie wychowawczym (rozumianym jako nieobecność w pracy, spowodowaną opieką nad dzieckiem w okresie, który nie mieści się w ramach urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego) są uznawane za „osoby bierne zawodowo”, chyba że są zarejestrowane już jako „osoby bezrobotne” (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo).

„Zatrudnienie subsydiowane” jest uznawane za „zatrudnienie”. Należy je rozumieć jako zachętę do zatrudnienia zgodnie z definicjami Polityki Rynku Pracy (LMP):

Zachęty do zatrudnienia obejmują środki, które ułatwiają rekrutację osób bezrobotnych i innych grup docelowych lub pomagają zapewnić ciągłość zatrudnienia osób narażonych na przymusowe zwolnienie z pracy. Zachęty do zatrudnienia odnoszą się do subsydiowania miejsc pracy na otwartym rynku prac, które mogą istnieć lub zostać

stworzone bez dotacji publicznych i które, jak należy mieć nadzieję, utrzymają się po okresie subsydiowania. Miejsca pracy, które mogą być subsydiowane, dotyczą zwykle sektora prywatnego, ale do uzyskania wsparcia kwalifikują się również miejsca pracy z sektora publicznego i instytucji niekomercyjnych, przy czym rozróżnienie nie jest wymagane. Środki publiczne w postaci zachęt w zakresie zatrudnienia mają swój udział w kosztach zatrudnienia, przy czym większość tych kosztów nadal ponosi pracodawca. Nie wyklucza to jednak przypadków, kiedy wszystkie koszty pracy pokrywane są przez określony czas ze środków publicznych. Status na rynku pracy jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie.

2. *Liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, w wieku 50 lat i więcej objętych wsparciem w programie* – wskaźnik mierzy wszystkie osoby pracujące w wieku 50 lat i więcej objęte wsparciem w programie.

Wiek uczestników określany jest na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie.

Osoba pracująca - zgodnie z definicją we wskaźniku *liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, objętych wsparciem w programie*.

3. *Liczba osób pracujących o niskich kwalifikacjach objętych wsparciem w programie* – wskaźnik mierzy liczbę osób pracujących o niskich kwalifikacjach, tj. posiadających wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie.

Osoba pracująca - zgodnie z definicją we wskaźniku *liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, objętych wsparciem w programie*. Definicja poziomów wykształcenia (ISCED) została zawarta w załączniku nr 2 do Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 w części dot. wskaźników wspólnych EFS monitorowanych we wszystkich priorytetach inwestycyjnych.

Stopień uzyskanego wykształcenia jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie. Osoby przystępujące do projektu należy wykazać raz uwzględniając najwyższy ukończony poziom ISCED.

4. *Liczba pracowników zagrożonych zwolnieniem z pracy oraz osób zwolnionych z przyczyn dotyczących zakładu pracy objętych wsparciem w programie* – wskaźnik mierzy liczbę pracowników przewidzianych do zwolnienia lub zagrożonych zwolnieniem z pracy i osób zwolnionych z przyczyn dotyczących zakładu pracy objętych działaniami i programami typu outplacement.

Status na rynku pracy jest mierzony w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie.

Definicje outplacementu, pracownika przewidzianego do zwolnienia, pracownika zagrożonego zwolnieniem i osoby zwolnionej zgodnie z Wytycznymi w zakresie zasad realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian.

Wnioskodawca zobowiązany jest określić w ramach projektu wskaźnik włączony do Ram Wykonania *Liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, objętych wsparciem w programie (C). wraz z podaniem jego wartości docelowej (innej niż „0”).* Maksymalny termin osiągnięcia określonej we wniosku o dofinansowanie wartości wskaźnika włączonego do ram wykonania to III kwartał 2018 r.

Wskaźniki kluczowe dla programu są wskaźnikami obligatoryjnymi dla każdego projektu składanego w ramach konkursu z uwzględnieniem adekwatności względem grupy docelowej i typów wsparcia. Wskaźniki te wybierane są z listy słownikowej w formularzu wniosku składanym w ramach danego konkursu.

Dla wszystkich wybranych wskaźników wnioskodawca określa wartości docelowe, natomiast w przypadku wskaźników rezultatu również wartości bazowe. Beneficjent określa wartość bazową i docelową ww. wskaźników

w jednostkach fizycznych, takich jak: osoby, sztuki.

Ponadto Wnioskodawca zobowiązany jest wybrać i określić wartości docelowe dla wskazanych poniżej wskaźników horyzontalnych zawartych w WLWK stanowiącej załącznik nr 2 do *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*:

1. *Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (szt.)* – 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) ułatwiające 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 def. PKOB). 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.

2. *Liczba osób objętych szkoleniami /doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych (osoby)* – 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-finansingu w projektach POPC i RPO dotyczących e-usług publicznych, ale również np. w POiŚ 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. W przypadku, gdy wartość docelowa wskaźnika *Liczba osób objętych szkoleniami/doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych O/K/M* jest większa od „0”, Beneficjent jest zobowiązany określić wartości docelowe dla: kobiet, mężczyzn i ogółem.

3. *Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami (szt.)* – 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 wyżywienia. Definicja na podstawie: *Wytyczne 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*.

Wybrane przez Beneficjenta we wniosku o dofinansowanie wskaźniki muszą odzwierciedlać założone cele realizowanego projektu oraz być logicznie powiązane z rezultatami, jakie Beneficjent zamierza osiągnąć w wyniku realizacji danego przedsięwzięcia. Ponadto, osiągnięcie zakładanych we wniosku o dofinansowanie wartości poszczególnych wskaźników powinno zostać potwierdzone wiarygodnymi dokumentami, określonymi na etapie aplikowania o środki jako *Sposób pomiaru wskaźnika*. Szczegółowe zasady wypełniania dokumentu zawarte są w *Instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie projektu z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi Priorytetowej 6 – 8 Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020*.

16. Wymagania dotyczące partnerstwa

1. **Zgodnie z art. 33 ustawy wdrożeniowej** - w celu wspólnej realizacji projektu, w zakresie określonym przez instytucję zarządzającą regionalnym programem operacyjnym, może zostać utworzone partnerstwo przez podmioty wnoszące do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, realizujące wspólnie projekt, zwany dalej „projektem partnerskim”, na warunkach określonych w porozumieniu albo umowie o partnerstwie.
2. Podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.), dokonuje wyboru partnerów spoza sektora finansów publicznych z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania podmiotów. Podmiot ten, dokonując wyboru, jest obowiązany w szczególności do:
 - a) ogłoszenia otwartego naboru partnerów na swojej stronie internetowej wraz ze wskazaniem co najmniej 21-dniowego terminu na zgłaszanie się partnerów;
 - b) uwzględnienia przy wyborze partnerów: zgodności działania potencjalnego partnera z celami partnerstwa, deklarowanego wkładu potencjalnego partnera w realizację celu partnerstwa, doświadczenia w realizacji projektów o podobnym charakterze;
 - c) podania do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej informacji o podmiotach wybranych do pełnienia funkcji partnera.
3. Wybór partnerów spoza sektora finansów publicznych jest dokonywany przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu partnerskiego.
4. Porozumienie/umowa o partnerstwie określają w szczególności:
 - a) przedmiot porozumienia/ 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, umożliwiający określenie kwoty dofinansowania udzielonego każdemu z partnerów;
 - f) sposób postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązania się stron z porozumienia lub umowy.
5. Porozumienie/umowa o partnerstwie nie mogą być zawarte pomiędzy **podmiotami powiązanymi** w rozumieniu załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz.Urz. UE L 187 z 26.06.2014).
6. Stroną porozumienia oraz umowy o partnerstwie nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania.
7. Projekty dofinansowywane w ramach niniejszego konkursu mogą być realizowane w partnerstwie. Możliwość realizacji projektów w partnerstwie została określona w art. 33 ustawy wdrożeniowej.
8. Zgodnie z zapisami Wytycznych w zakresie realizacji zasady partnerstwa na lata 2014 – 2020:
 - a) Partnerstwo oznacza celowy proces, w którym biorą udział instytucje uczestniczące w realizacji Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 na poziomie krajowym, regionalnym i lokalnym oraz partnerzy, na wszystkich etapach realizacji polityki spójności UE, tj. programowania, wdrażania, monitorowania i ewaluacji. Celem partnerstwa jest poprawa efektywności i skuteczności funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności. Wszyscy uczestnicy tego procesu wzajemnie uzupełniają się, a dzięki współpracy powstaje efekt synergii i wartość dodana, niemożliwa do osiągnięcia w przypadku działań podejmowanych

indywidualnie.

- b) Partnerstwo stanowi integralny element procesu budowy kultury dialogu społecznego i partycypacji społecznej oraz podlega stałej ewolucji i adaptacji do potrzeb wszystkich jego uczestników.
 - c) Realizacja zasady partnerstwa oznacza nawiązanie stałej i w miarę możliwości oraz potrzeb sformalizowanej współpracy.
 - d) Zaangażowanie partnerów na różnych płaszczyznach jest czynnikiem sprzyjającym efektywnemu wykorzystaniu środków. Zaangażowanie partnerów poprawia efektywność podejmowanych działań.
9. W przypadku realizacji projektów partnerskich, partnerzy są wskazywani imiennie we wniosku o dofinansowanie projektu.
10. Podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.) zobowiązane są do wyboru partnerów spoza sektora finansów publicznych zgodnie z zapisami art. 33 ust. 2 ustawy wdrożeniowej.
11. Podmioty inne niż wymienione w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.) określają zasady wyboru partnera projektu.
12. Partnerami w projekcie mogą być wszystkie podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie poza:
- a) podmiotami podlegającymi wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.),
 - b) podmiotami, wobec których orzeczono zakaz dostępu do środków na podstawie art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2012 r., poz. 769 z późn. zm.),
 - c) oraz podmiotami, wobec których zastosowanie mają zapisy art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (t.j. Dz.U. z 2016 poz. 1541).
13. Realizacja projektów partnerskich w ramach RPO-L2020 wymaga spełnienia łącznie następujących warunków:
- a) utworzenie lub zainicjowanie partnerstwa musi nastąpić przed złożeniem wniosku o dofinansowanie. Oznacza to, że partnerstwo musi zostać utworzone albo zainicjowane przed rozpoczęciem realizacji projektu i wnioskodawca składa wniosek o dofinansowanie projektu partnerskiego. 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. Powyższe postanowienia nie mają zastosowania do sytuacji, kiedy w trakcie realizacji projektu wprowadzany jest dodatkowy partner (kolejny lub w miejsce dotychczasowego partnera, który np. zrezygnował);
 - b) ustanowienie lidera partnerstwa (partnera wiodącego), który jest jednocześnie beneficjentem projektu (stroną umowy o dofinansowanie);
 - c) uczestnictwa partnerów w realizacji projektu na każdym jego etapie, co oznacza również wspólne przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu oraz wspólne zarządzanie projektem, przy czym partner może uczestniczyć w realizacji tylko części zadań w projekcie;
 - d) adekwatności udziału partnerów, co oznacza odpowiedni udział partnerów w realizacji projektu (wniesienie zasobów, ludzkich, organizacyjnych, technicznych lub finansowych odpowiadających realizowanym zadaniom);
 - e) udział partnerów (wniesienie zasobów ludzkich, organizacyjnych, technicznych lub finansowych) musi być adekwatny do celów projektu;
 - f) Beneficjent (lider) może przekazywać środki partnerom na finansowanie ponoszonych przez nich kosztów. Koszty te wynikają z wykonania zadań określonych we wniosku. Realizacja ww. zadań nie oznacza świadczenia usług na rzecz beneficjenta (lidera);

- g) nie jest dopuszczalne angażowanie, jako personelu projektu pracowników partnerów przez Wnioskodawcę i odwrotnie;
 - h) nie jest dopuszczalne wzajemne zlecenie przez wnioskodawcę zakupu towarów lub usług partnerowi i odwrotnie.
14. IOK informuje, iż beneficjent zobowiązany jest do zawarcia pisemnej umowy pomiędzy partnerami, określającej w szczególności podział zadań i obowiązków pomiędzy partnerami oraz precyzyjne zasady zarządzania finansami, w tym przepływy finansowe i rozliczanie środków partnerstwa, a także sposób rozwiązywania sporów oraz odpowiedzialności/konsekwencji (w tym finansowych) na wypadek niewywiązania się przez partnerów z umowy lub porozumienia. Szczegółowe informacje na temat informacji, jakie powinny znaleźć się w porozumieniu oraz umowie o partnerstwie znajdują się w art. 33 ust. 5 ustawy wdrożeniowej. Integralną częścią umowy pomiędzy partnerami powinno być również pełnomocnictwo/ pełnomocnictwa dla lidera/partnera wiodącego do reprezentowania partnera/partnerów projektu.
 15. Partner zobowiązany jest ponosić wydatki zgodnie z Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dnia 19 września 2016 r. oraz zgodnie z Regulaminem konkursu.
 16. Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją projektu pomiędzy beneficjentem (liderem) a partnerami dokonywane są za pośrednictwem wyodrębnionego dla projektu rachunku bankowego beneficjenta (lidera).
 17. W przypadku rezygnacji partnera z udziału w projekcie lub wypowiedzenia partnerstwa przez dotychczasowego partnera beneficjent, za zgodą IOK, niezwłocznie wprowadza do projektu nowego partnera. Przy czym zmiany dotyczące wprowadzenia do realizowanego projektu dodatkowego, nieprzewidzianego we wniosku o dofinansowanie tego projektu partnera, traktowane są jako zmiany w projekcie i wymagają zgłoszenia oraz uzyskania pisemnej zgody, na zasadach określonych w umowie o dofinansowanie.
 18. Niezależnie od podziału zadań i obowiązków w ramach partnerstwa, odpowiedzialność za prawidłową realizację projektu ponosi beneficjent (lider partnerstwa), jako strona umowy o dofinansowanie.
 19. Informacja o udziale partnera powinna znaleźć się we wniosku o dofinansowanie projektu, zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie w ramach RPO-L2020.
 20. Partnerstwo nie może zostać zawiązane pomiędzy jednostką organizacyjną a jej organem prowadzącym i pozostałymi jednostkami organizacyjnymi podlegającymi pod ten organ.

17. Szczegółowe informacje dotyczące konkursu

Konkurs obejmuje jeden typ operacji wskazany w SzOOP RPO-L2020 dla Działania 6.6 *Aktywizacja zawodowa osób zwolnionych lub przewidzianych do zwolnienia* tzn. kompleksowe wsparcie zagrożonych utratą zatrudnienia pracowników przedsiębiorstw, pracowników zwolnionych, osób odchodzących z rolnictwa obejmujące:

- a) **doradztwo zawodowe** połączone z przygotowaniem **Indywidualnego Planu Działania** - jako obowiązkowy element wsparcia,
- b) poradnictwo psychologiczne,
- c) pośrednictwo pracy,
- d) szkolenia, kursy, studia podyplomowe,
- e) staże i praktyki zawodowe (beneficjent wspiera jedną lub dwie formy wsparcia: tj. staże lub/i praktyki),
- f) subsydiowane zatrudnienie,
- g) dodatek relokacyjny.

A. DORADZTWO ZAWODOWE, INDYWIDUALNY PLAN DZIAŁANIA

- 1) Doradztwo zawodowe może polegać m.in. na:
 - ✓ pomocy w zdiagnozowaniu przyczyn pozostawania bez zatrudnienia lub znalezienia się w sytuacji zagrożenia utratą pracy;
 - ✓ pomocy w poszukiwaniu sposobów rozwiązania przyczyn pozostawania bez zatrudnienia lub znalezienia się w sytuacji zagrożenia utratą pracy m.in. poprzez wskazanie szkoleń i innych instrumentów (poza poradnictwem zawodowym), które przyczynią się do zwiększenia szans uczestnika projektu na podjęcie lub utrzymanie zatrudnienia;
 - ✓ wskazaniu instytucji, które mogą pomóc uczestnikowi projektu w podjęciu zatrudnienia lub poszukiwaniu nowego miejsca pracy po zwolnieniu;
 - ✓ innych określonych przez beneficjenta w ramach projektu związanych ze świadczeniem poradnictwa zawodowego na rzecz uczestnika projektu.

W ramach powyżej wymienionych usług beneficjent powinien zapewnić uczestnikowi projektu możliwość spotkań indywidualnych (w wymiarze co najmniej 5 godzin na osobę), które będzie prowadzić osoba posiadająca odpowiednie umiejętności i kwalifikacje.

- 2) Beneficjent może również przygotować materiały informacyjne dla uczestników projektu w formie np. broszur, ulotek, prezentacji multimedialnych itp. stanowiące uzupełnienie wspomnianych usług.
- 3) Beneficjent określi sposób dokumentowania udzielonych usług w ramach doradztwa zawodowego pozwalający na zidentyfikowanie co najmniej:
 - a) uczestnika projektu,
 - b) osoby świadczącej usługę,

- c) poświadczenia uczestnika projektu o udzieleniu usługi,
 - d) daty udzielenia usługi,
 - e) oceny uczestnika projektu w zakresie przydatności otrzymanej usługi.
- 4) Doradztwo zawodowe **musi być połączone z przygotowaniem Indywidualnego Planu Działania, który jest obowiązkowym elementem wsparcia**. Indywidualny plan działania, zgodnie z *ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* – oznacza plan obejmujący podstawowe usługi rynku pracy wspierane instrumentami rynku pracy w celu zatrudnienia bezrobotnego lub poszukującego pracy.

Indywidualny plan działania jest przygotowywany przez doradcę zawodowego poza minimalnym limitem godzin spotkań indywidualnych na uczestnika i zawiera w szczególności:

- a) działania możliwe do zastosowania w ramach pomocy określonej w SZOOP RPO Lubuskie 2020 dla Działania 6.6;
- b) działania planowane do samodzielnej realizacji przez osobę zwolnioną i zagrożoną utratą zatrudnienia w celu poszukiwania pracy;
- c) planowane terminy realizacji poszczególnych działań;
- d) formy, planowaną liczbę i terminy kontaktów z doradcą zawodowym;
- e) termin i warunki zakończenia realizacji indywidualnego planu działania.

Indywidualny plan działania może być modyfikowany stosownie do zmieniającej się sytuacji osoby zwolnionej lub zagrożonej utratą zatrudnienia.

- 5) Osoba pełniąca w projekcie funkcję **doradcy zawodowego** powinna posiadać wszelkie niezbędne uprawnienia wynikające m.in. z przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, dopuszczające ją do świadczenia usług doradczych zgodnie z przyjętymi standardami realizacji usług rynku pracy. Do zadań doradcy zawodowego należy stała opieka nad uczestnikiem/uczestnikami projektu, w szczególności ustalanie profilu pomocy, przygotowanie i nadzór nad realizacją indywidualnego planu działania, świadczenie podstawowych usług rynku pracy w formie indywidualnej oraz ułatwianie dostępu do innych form pomocy.

Osoba pełniąca funkcję doradcy zawodowego powinna posiadać w szczególności następujące kwalifikacje zawodowe:

- ✓ ukończone studia podyplomowe z zakresu doradztwa zawodowego;
- ✓ znajomość problematyki rynku pracy;
- ✓ wiedzę z zakresu poradnictwa zawodowego oraz kształcenia ustawicznego;
- ✓ znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz aktów normatywnych tej ustawy;
- ✓ posiadanie wiedzy z zakresu przepisów prawa normujących zasady poradnictwa zawodowego;
- ✓ znajomość podstaw prawa pracy;

- ✓ znajomość obowiązujących procedur administracyjnych;
 - ✓ umiejętności trenerskie zdobyte w toku działalności zawodowej.
- 6) Usługi doradcze w zakresie poradnictwa zawodowego, zgodnie z art. 18 *ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* (Dz.U. z 2016 r. poz. 645, z późn. zm.), stanowią działalność gospodarczą regulowaną w rozumieniu *ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej* (Dz. U. z 2016 r., poz. 1829, z późn. zm.) – od podmiotów je świadczących wymaga się wpisu do rejestru podmiotów prowadzących agencje zatrudnienia.

B. PORADNICTWO PSYCHOLOGICZNE

1) W przypadku realizacji poradnictwa psychologicznego beneficjent zapewni uczestnikowi projektu możliwość spotkania z osobą uprawnioną do świadczenia usług z zakresu psychologii. Realizacja poradnictwa psychologicznego ma na celu pomoc uczestnikom projektu mającym trudności z przystosowaniem się do nowej sytuacji spowodowanej utratą pracy lub możliwością utraty pracy. Kierowane jest w szczególności do osób, które czują potrzebę lepszego poznania siebie: swoich mocnych i słabych stron, chcą pracować nad swoją asertywnością, wzmocnić poczucie własnej wartości. Poradnictwo psychologiczne powinno odbywać się w formie indywidualnych spotkań uczestnika projektu z osobą świadczącą usługę. Beneficjent określi sposób dokumentowania udzielonych usług w ramach poradnictwa zawodowego pozwalający na zidentyfikowanie co najmniej:

- a) uczestnika projektu,
- b) osoby świadczącej usługę,
- c) poświadczenia uczestnika projektu o udzieleniu usługi,
- d) daty udzielenia usługi,
- e) oceny uczestnika projektu w zakresie przydatności otrzymanej usługi.

2) Wsparcie w postaci poradnictwa psychologicznego powinno być udzielone uczestnikowi w wymiarze nie mniejszym, niż 15 godzin w trakcie trwania projektu, z założeniem, że podzielone będzie ono na co najmniej 7 sesji.

C. POŚREDNICTWO PRACY

- 1) Pośrednictwo pracy, zgodnie z art. 18 *ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* (Dz.U. z 2016 r. poz. 645, z późn. zm.) polega w szczególności na:
- a) udzielaniu pomocy osobom w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
 - b) pozyskiwaniu i upowszechnianiu ofert pracy,
 - c) udzielaniu pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
 - d) informowaniu kandydatów do pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
 - e) inicjowaniu i organizowaniu kontaktów osób poszukujących odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej z pracodawcami,

- f) kierowaniu osób do pracy za granicą u pracodawców zagranicznych, o którym mowa w art. 85 ust. 2,
- 2) Usługi doradcze w zakresie pośrednictwa pracy, zgodnie z art. 18 *ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* (Dz.U. z 2016 r. poz. 645, z późn. zm.), stanowią działalność gospodarczą regulowaną w rozumieniu ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1829, z późn. zm.) – od podmiotów je świadczących wymaga się wpisu do rejestru podmiotów prowadzących agencje zatrudnienia.
- 3) Zgodnie z art. 36. ust 1. *ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* pośrednictwo pracy świadczone w ramach projektu może polegać w szczególności na:
 - a) udzielaniu pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych;
 - b) pozyskiwaniu ofert pracy;
 - c) upowszechnianiu ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy;
 - d) udzielaniu pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy;
 - e) informowaniu bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy;
 - f) inicjowaniu i organizowaniu kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami;
 - g) informowaniu bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach.
- 4) Pośrednictwo pracy świadczone na rzecz uczestnika projektu nie może mieć wymiaru mniejszego, niż 2 godziny miesięcznie w trakcie jego całego okresu uczestnictwa w projekcie.

D. SZKOLENIA, KURSY, STUDIA PODYPLOMOWE

- 1) Szkolenia i kursy realizowane w ramach Działania 6.6 mają umożliwić uczestnikowi projektu zmianę, uzupełnienie lub podniesienie kwalifikacji w taki sposób, aby zwiększyć jego szansę na podjęcie zatrudnienia.
- 2) Szkolenia i kursy w ramach projektu kończą się uzyskaniem dokumentu potwierdzającego zakończenie szkolenia/kursu (dyplom, certyfikat, świadectwo, zaświadczenie itd.) i przedstawiającego opis uzyskanych efektów kształcenia, w tym uzyskane kompetencje i/lub kwalifikacji.

Wymóg ten zapewni podejście kompetencyjne. Koncentruje się ono na uzyskaniu przez uczestników szkoleń i kursów konkretnej wiedzy, kompetencji i kwalifikacji, potwierdzonych standardową procedurą oceny. Wydawane dokumenty powinny potwierdzać kwalifikacje do wykonywania określonych czynności i zadań zawodowych oraz posiadane umiejętności, kompetencje i wiedzę we wskazanym zakresie, a nie potwierdzać jedynie uczestnictwo w szkoleniu/kursie. Dokumenty te (świadectwa, zaświadczenia, certyfikaty, itp.) muszą zawierać informacje o zakresie szkolenia/kursu, o liczbie godzin szkoleniowych oraz wynikach egzaminu i być zgodne z właściwym rozporządzeniem MEN.

Wymóg powyższy ma zapewnić, że uczestnicy szkolenia/kursu nabędą kompetencje lub kwalifikacje rozumiane zgodnie z definicjami zawartymi w *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*.

Definicja kwalifikacji zgodna z definicją zawartą w części dot. wskaźników EFS monitorowanych we wszystkich priorytetach inwestycyjnych dla wskaźnika *liczba osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu*.

Fakt nabycia kompetencji będzie weryfikowany w ramach następujących etapów:

- a) ETAP I – Zakres – zdefiniowanie w ramach wniosku o dofinansowanie lub w regulaminie konkursu grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz wybranie obszaru interwencji EFS, który będzie poddany ocenie,
- b) ETAP II – Wzorzec – zdefiniowanie we wniosku o dofinansowanie lub w regulaminie konkursu standardu wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań projektowych,
- c) ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie,
- d) ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie.

Kompetencja to wyodrębniony zestaw efektów uczenia się / kształcenia. Opis kompetencji zawiera jasno określone warunki, które powinien spełniać uczestnik projektu ubiegający się o nabycie kompetencji, tj. wyczerpującą informację o efektach uczenia się dla danej kompetencji oraz kryteria i metody ich weryfikacji. Wykazywać należy wyłącznie kwalifikacje/kompetencje osiągnięte w wyniku interwencji Europejskiego Funduszu Społecznego.

- 3) W celu zwiększenia efektywności szkoleń/kursów beneficjent w ramach realizowanego projektu określi wzór dokumentu pozwalającego na określenie kwalifikacji zawodowych posiadanych przez uczestnika projektu przed przystąpieniem do szkolenia lub kursu.

Dokumentem tym może być:

- a) ankieta przygotowana przez osobę posiadającą odpowiednie kwalifikacje, lub
- b) opinia osoby uprawnionej do świadczenia usług poradnictwa i/lub doradztwa zawodowego.

- 4) Beneficjent we wniosku o dofinansowanie projektu określi zakres oferowanych szkoleń/kursów biorąc pod uwagę potrzeby regionalnego i lokalnego rynku pracy określone m.in. w:
 - a) aktualnym *Rankingu zawodów deficytowych i nadwyżkowych w województwie lubuskim* opracowywanym przez Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze;
 - b) *Strategii Rozwoju Województwa Lubuskiego 2020*;
 - c) ogólnie dostępnych publikacjach dotyczących analizy lokalnych rynków pracy;
 - d) danych statystycznych publikowanych przez GUS;
 - e) informacjach statystycznych opracowywanych przez Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze i powiatowe urzędy pracy;
 - f) badaniach lokalnego rynku pracy wykonywanych we własnym zakresie przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu.
- 5) Usługi szkoleniowe (kursy i szkolenia) są realizowane przez instytucje posiadające wpis do Rejestrów Instytucji Szkoleniowych prowadzonych przez WUP właściwy dla siedziby danej instytucji szkoleniowej, zgodnie z Rozdziałem 7 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Szkolenia/kursy powinny być realizowane w sposób zapewniający odpowiednią jakość wsparcia.

6) Ponadto we wniosku o dofinansowanie projektu należy określić dokładny czas trwania szkolenia/kursu, sposób rekrutacji uczestników projektu oraz kierowania ich na szkolenia/kursy. Szkolenia/kursy realizowane w ramach projektu powinny być udokumentowane w sposób umożliwiający określenie co najmniej:

- a) wykonawcy szkolenia/kursu,
- b) uczestników szkolenia/kursu i ich danych kontaktowych,
- c) terminu i miejsca szkolenia/kursu,
- d) zakresu szkolenia/kursu,
- e) liczby godzin szkolenia/kursu,
- f) przekazanych uczestnikom projektu materiałów szkoleniowych,
- g) oceny szkolenia/kursu dokonanej przez jego uczestników,
- h) wydatków kwalifikowalnych w ramach realizowanego projektu poniesionych podczas szkolenia/kursu,

Wszelka dokumentacja dotycząca realizacji szkoleń i kursów jest przechowywana i udostępniana w przypadku kontroli zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu dotyczącymi archiwizowania i udostępniania dokumentacji projektu.

7) Efektem szkolenia/kursu jest nabycie kwalifikacji lub nabycie kompetencji potwierdzonych odpowiednim dokumentem (np. certyfikatem). Nabycie kwalifikacji lub kompetencji jest weryfikowane poprzez przeprowadzenie odpowiedniego ich sprawdzenia.

Dodatkowo, minimalna liczba godzin, na których musi być obecny uczestnik projektu, aby można było uznać, że ukończył szkolenie/kurs powinna wynosić min. 80%. Beneficjent może zobowiązać uczestnika projektu, który z własnej winy nie ukończył szkolenia, do zwrotu kosztów szkolenia, chyba że powodem nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej. O konieczności zwrotu kosztów szkolenia z przyczyn, o których mowa w zdaniu poprzednim, uczestnik projektu winien być poinformowany przed przystąpieniem do szkolenia.

8) Osoba skierowana do odbycia szkolenia i/lub kursu jest zobowiązana m.in. do:

- a) podpisania umowy szkoleniowej z beneficjentem;
- b) wypełnienia ankiety ewaluacyjnej na zakończenie szkolenia/kursu;
- c) uczestnictwa w szkoleniu/kursie;
- d) systematycznego realizowania programu;
- e) przestrzegania regulaminu obowiązującego w ośrodku szkoleniowym;
- f) ukończenia szkolenia/kursu i przystąpienia do egzaminu końcowego w przewidzianym terminie;
- g) każdorazowego usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach.

9) W ramach wsparcia szkoleniowego beneficjent może finansować uczestnikowi koszty:

- organizacji szkolenia/kursu, w tym kosztów kwalifikacyjnego kursu zawodowego i kursu nadającego uprawnienia zawodowe;
 - egzaminów,
 - niezbędnych badań lekarskich lub psychologicznych;
 - przejazdu na szkolenia;
 - zakwaterowania, jeśli zajęcia odbywają się poza miejscem zamieszkania.
- 10) Osobom bezrobotnym i poszukującym pracy uczestniczącym w szkoleniach przysługuje stypendium w wysokości nie większej niż 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 *ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* pod warunkiem, że liczba godzin szkolenia wynosi nie mniej niż 150 godzin miesięcznie – w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin, wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie. Wnioskodawca zobowiązany jest do zapewnienia należytego dokumentowania przebiegu szkolenia oraz jego efektów z wykorzystaniem np. harmonogramu zajęć, listy obecności, dziennika zajęć, dokumentacji egzaminacyjnej (np. wyniki testów wraz ze skalą punktową), certyfikatów, ankiet oceniających jakość i przydatność szkolenia.
- 11) W miarę możliwości, interwencja w zakresie szkoleń i kursów powinna zostać skoncentrowana w możliwie wysokim stopniu na sektorach o najwyższym potencjale do generowania nowych miejsc pracy (tzw. firmach szybkiego wzrostu) z uwzględnieniem indywidualnych predyspozycji i dotychczasowych kwalifikacji osób, dla których planowana jest pomoc. Sektory te należy wskazywać w oparciu o regionalne badania i analizy oraz powinny wynikać z regionalnych inteligentnych specjalizacji (m.in. Program Rozwoju Innowacji Województwa Lubuskiego z 2016 r. gdzie wyróżniono następujące inteligentne specjalizacje: zielona gospodarka, zdrowie i jakość życia oraz innowacyjny przemysł).
- 12) Beneficjent może sfinansować w ramach projektu uczestnikowi projektu koszty studiów podyplomowych w wysokości do 6000 zł udokumentowanych kosztów należnych organizatorowi studiów. Uczestnik projektu może uzyskać dofinansowanie pod warunkiem przeprowadzenia przez beneficjenta analizy jego indywidualnych potrzeb i wykazaniu, że podjęte studia podyplomowe (maksymalnie roczne) przyczynią się do polepszania sytuacji uczestnika projektu na rynku pracy.

E. STAŻE I PRAKTYKI ZAWODOWE

- ✓ Pod pojęciem **stażu** rozumie się nabywanie przez osobę bezrobotną lub osobę bierną zawodowo, osoby pozostające bez zatrudnienia (w tym osoby zarejestrowane jako bezrobotne) umiejętności praktycznych do wykonywania pracy przez wykonywanie zadań w miejscu pracy **bez nawiązywania stosunku pracy z pracodawcą**.

Pod pojęciem **praktyki zawodowej** rozumie się jedną z form praktycznej nauki zawodu będącą:

- integralną częścią szkolenia, której celem jest zastosowanie i pogłębienie zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach zawodowych, bądź:
- zdobywaniem nowych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych poprzez praktyczne wykonywanie zadań zawodowych na stanowisku pracy według ustalonego programu uzgodnionego pomiędzy pracodawcą a osobą odbywającą praktykę.

I. Zasady organizowania staży/praktyk zawodowych

- 1) W projektach z zakresu organizowania staży/praktyk zawodowych w ramach Działania 6.6 przy rekrutacji uczestników do projektu należy mieć na względzie, iż projekty te muszą być skierowane **do pracowników przedsiębiorstw zagrożonych zwolnieniem, przewidzianych do zwolnienia lub zwolnionych z przyczyn dotyczących zakładu pracy.**
- 2) Wsparcie w postaci staży/praktyk musi być zgodne z *Europejskimi Ramami Staży i Praktyk (Zalecenie Rady z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży (2014/C 88/01))* oraz *Polskimi Ramami Jakości Praktyk i Staży.*
- 3) Staże/praktyki zawodowe w ramach projektu muszą być powiązane z tematyką szkoleń, w których uczestniczył uczestnik projektu.
- 4) Staż/praktyka zawodowa mogą zostać zorganizowane u:
 - pracodawcy,
 - w rolniczej spółdzielni produkcyjnej,
 - pełnoletniej osoby fizycznej, zamieszkującej i prowadzącej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osobiście i na własny rachunek, działalność w zakresie produkcji roślinnej lub zwierzęcej, w tym ogrodniczej, sadowniczej, pszczelarskiej i rybnej, w pozostającym w jej posiadaniu gospodarstwie rolnym obejmującym obszar użytków rolnych o powierzchni przekraczającej 2 ha przeliczeniowe lub prowadzącej dział specjalny produkcji rolnej, o którym mowa w *ustawie z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników* (Dz. U. 2016 r., poz. 277 z późn. zm.). Staże tego typu nie są przewidziane dla osób odchodzących z rolnictwa w rozumieniu zapisów niniejszego regulaminu.
 - organizacji pozarządowej i przybiera wówczas formę wolontariatu.
- 5) Zgodnie z zapisami *Kodeksu Pracy* (Dz. U. z 2016 r., poz. 1666 z późn. zm.), **pracodawcą** jest jednostka organizacyjna, choćby nie posiadała osobowości prawnej, a także osoba fizyczna, jeżeli zatrudniają one pracowników.

II. Realizacja projektu z zakresu organizowania staży/praktyk zawodowych

- możliwe warianty

- 1) Staż/praktyka zawodowa odbywa się **na podstawie umowy, której stroną jest co najmniej stażysta oraz podmiot przyjmujący na staż**, według programu określonego w umowie.

Projektodawca składa projekt z zakresu organizacji staży/praktyk zawodowych, przy czym jego rola polega na pośredniczeniu pomiędzy osobą kierowaną na staż/praktykę zawodową a pracodawcą.

- 2) Projekt składa Beneficjent w partnerstwie z pracodawcą, u którego odbędzie się staż/praktyka. Na etapie składania wniosku beneficjent zna już miejsce gdzie będzie organizowany staż/praktyka zawodowa.
- 3) Beneficjent jest zarazem podmiotem, u którego będzie realizowany staż/praktyka zawodowa (pracodawcą). W sytuacji tej Beneficjent (projektodawca) podpisuje umowę z osobą odbywającą staż/praktykę.

III. Czas trwania staży/praktyk zawodowych

- 1) Staż nie może trwać krócej niż 3 miesiące i nie może trwać dłużej niż 6 miesięcy kalendarzowych.
Dla obliczania terminów należy stosować przepisy *Kodeksu cywilnego* Księga I, Tytuł V Termin, art. 112-114 (Dz. U. z 2016 r., poz. 380 z późn. zm.).
- 2) Staż/Praktyka zawodowa powinny odbywać się w wymiarze nieprzekraczającym 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie, z zastrzeżeniem, że czas pracy osoby niepełnosprawnej, zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
Staż/Praktyka zawodowa nie powinny być realizowane w niedziele i święta, w porze nocnej, w systemie pracy zmianowej, ani w godzinach nadliczbowych.
- 3) Osobie odbywającej staż/praktykę przysługują 2 dni wolne za każde 30 dni kalendarzowych odbytego stażu/praktyki zawodowej. Dni wolnych udziela się na pisemny wniosek osoby odbywającej staż/praktykę. Za dni wolne przysługuje stypendium.
- 4) Osobie odbywającej staż/praktykę przysługuje prawo do okresów odpoczynku na zasadach przewidzianych dla pracowników oraz prawo do równego traktowania na zasadach przewidzianych w przepisach rozdziału IIa w Dziale pierwszym ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – *Kodeks Pracy* (Dz. U. z 2016 r., poz. 1666 z późn. zm.).

IV. Program stażu/praktyki zawodowej

- 1) Staż/Praktyka zawodowa powinny odbywać się na podstawie programu stażu/praktyki zawodowej, który jest załącznikiem do umowy.

Umowa powinna zawierać podstawowe warunki przebiegu stażu/praktyki, w tym:

- okres trwania,
- wysokość przewidywanego stypendium,
- miejsce wykonywania prac,
- zakres obowiązków,
- dane opiekuna stażu

(Zgodnie z zapisami *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków EFS w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020*, na jednego opiekuna stażu nie może przypadać więcej niż

3 stażystów).

- 2) Program stażu/praktyki jest opracowywany indywidualnie z uwzględnieniem potrzeb i potencjału stażysty/praktykanta, w tym predyspozycji psychofizycznych i zdrowotnych, poziomu wykształcenia oraz dotychczasowych kwalifikacji zawodowych osoby, która ma staż/praktykę odbywać.
- 3) Program stażu/praktyki powinien określać co najmniej:
 - nazwę zawodu lub specjalności, której program dotyczy;
 - zakres zadań (obowiązków) wykonywanych przez osobę biorącą udział w stażu/praktyce zawodowej;
 - harmonogram realizacji stażu/praktyki;
 - treści edukacyjne oraz cele edukacyjno-zawodowe, jakie stażysta/praktykant ma przyswoić podczas trwania stażu;
 - rodzaj uzyskiwanych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych;
 - sposób potwierdzenia nabytych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych;
 - opiekuna osoby objętej programem stażu/praktyki zawodowej (dane osobowe, stanowisko opiekuna w miejscu pracy).

V. Obowiązki stron

1. Obowiązki pracodawcy organizującego staż/praktykę zawodową:

- zapewnienie odpowiedniego stanowiska pracy, warsztatów, pomieszczeń, urządzeń i materiałów zgodnie z programem stażu/praktyki zawodowej;
- zapoznanie osób odbywających staż/praktykę z regulaminem pracy, obowiązkami i uprawnieniami, z programem stażu, z przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy, z przepisami przeciwpożarowymi oraz o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej (jeżeli dotyczy);
- sprawowanie nadzoru nad odbywaniem stażu/praktyki w postaci wyznaczenia opiekuna stażu/praktyki; Stażysta wykonuje swoje obowiązki pod nadzorem opiekuna stażu, wyznaczonego na etapie przygotowań do realizacji programu stażu, który wprowadza stażystę w zakres obowiązków oraz zapoznaje z zasadami i procedurami obowiązującymi w organizacji, w której odbywa staż, a także monitoruje realizację przydzielonego w programie stażu zakresu obowiązków i celów edukacyjno-zawodowych oraz udziela informacji zwrotnej stażystcie na temat osiągniętych wyników i stopnia realizacji zadań. Opiekun stażysty jest wyznaczany po stronie podmiotu przyjmującego na staż.
- wydanie stażystcie/praktykantowi niezwłocznie po zakończeniu stażu/praktyki pisemnej oceny potwierdzającej odbycie stażu/praktyki, zawierającej następujące informacje:
 - datę rozpoczęcia i zakończenia stażu/praktyki zawodowej;

- cel i program stażu/praktyki;
- opis zadań wykonywanych przez stażystę/praktykanta;
- opis celów edukacyjno-zawodowych i kompetencji uzyskanych przez stażystę/praktykanta w wyniku odbywanego stażu/praktyki zawodowej;
- pisemną ocenę stażysty/praktykanta dokonaną przez opiekuna stażu, która uwzględnia osiągnięte rezultaty oraz efekty stażu.

2. Obowiązki beneficjenta:

- opracowanie w porozumieniu z pracodawcą programu stażu/praktyki zawodowej i zapoznanie z nim osoby biorące w niej udział;
- zapoznanie osoby odbywającej staż/praktykę z jej obowiązkami oraz uprawnieniami;
- sprawowanie nadzoru nad organizacją stażu/praktyki;
- ubezpieczenie osób biorących udział w stażu/praktyce zawodowej od następstw nieszczęśliwych wypadków;
- pokrywanie kosztów przejazdu, zakwaterowania, wyżywienia stażysty/praktykanta, opieki nad osobami zależnymi oraz stypendium za odbywany staż/praktykę;
- zapewnienie odzieży, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej oraz środków higieny osobistej niezbędnych na danym stanowisku;
- opłacenie badań lekarskich, w tym, jeżeli jest to konieczne specjalistycznych badań psychologicznych i lekarskich, jeżeli wymaga tego specyfika pracy wykonywanej podczas odbywania stażu/praktyki zawodowej,
- wydanie zaświadczenia o ukończeniu stażu/praktyki zawodowej.

3. Obowiązki osoby odbywającej staż/praktykę zawodową:

- przestrzeganie ustalonego przez pracodawcę rozkładu czasu pracy;
- sumienne i staranne wykonywanie zadań objętych programem stażu/praktyki zawodowej oraz stosowanie się do poleceń pracodawcy i opiekuna, o ile nie są one sprzeczne z prawem;
- przestrzeganie przepisów i zasad obowiązujących pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

W przypadku niezdolności do pracy z powodu choroby osoba odbywająca staż/praktykę zawodową zobowiązana jest do przedstawienia zwolnienia lekarskiego.

VI. Wynagrodzenie za staż/praktykę zawodową

Osobom uczestniczącym w stażu lub odbywającym praktyki zawodowe przysługuje miesięcznie stypendium w wysokości nie większej niż kwota minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę naliczone proporcjonalnie do liczby godzin stażu zrealizowanego przez stażystę.

Na podstawie zapisów wytycznych horyzontalnych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków EFS w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020:

- 1) Stypendium jest przyznawane na okres od dnia rozpoczęcia do dnia zakończenia lub zaprzestania uczestnictwa w stażu/praktyce zawodowej.
- 2) Stypendium powinno być wypłacane osobom uczestniczącym w stażu lub odbywającym praktyki zawodowe z dołu za okresy miesięczne, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia upływu okresu, za który świadczenie jest wypłacane. IOK zaleca, aby wypłata świadczeń należnych uczestnikom projektu z tytułu udziału w projekcie była regulowana na bieżąco, z zachowaniem ustalonych terminów.
- 3) Stypendium nie przysługuje za czas nieobecności nieudokumentowanej stosownym zaświadczeniem lekarskim (druk ZUS ZLA).
- 4) Katalog wydatków przewidzianych w ramach projektu może uwzględniać koszty inne, związane z odbywaniem stażu (np. koszty dojazdu, koszty wyposażenia stanowiska pracy, koszty eksploatacji materiałów i narzędzi, szkolenia BHP stażysty itp.) w wysokości nieprzekraczającej 5 000 zł brutto na 1 stażystę.

UWAGA!

Zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt 136 i 137 *ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych* (Dz. U. z 2016 r., poz. 2032 z późn. zm.) zwolnione z poboru podatku dochodowego są płatności na realizację projektów w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich, otrzymane z Banku Gospodarstwa Krajowego, z wyłączeniem płatności otrzymanych przez wykonawców oraz środki finansowe otrzymane przez uczestnika projektu, jako pomoc udzielona w ramach programu finansowanego z udziałem środków europejskich, o których mowa w *ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych* (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.).

Ponadto, zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 9a oraz w związku z art. 12 *ustawy z dnia 13 października 1998 r., o systemie ubezpieczeń społecznych* (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 963 z późn. zm.) osoby pobierające stypendium w okresie

stażu/praktyki zawodowej podlegają obowiązkowo ubezpieczeniom emerytalnemu, rentowym i wypadkowemu, jeżeli nie mają innych tytułów rodzących obowiązki ubezpieczeń społecznych.

Podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne stanowi kwota wypłacanego świadczenia mającego charakter stypendium, bez względu na jego nazwę, jeżeli z zawartej umowy na realizację stażu/praktyki zawodowej wynika prawo tej osoby do uzyskiwania świadczenia otrzymywanego z tytułu uczestnictwa w jednej z powyższych form aktywizacji zawodowej. Na podstawie art. 16 ust. 9a wyżej wspomnianej ustawy składki na ubezpieczenie emerytalne i rentowe uczestników projektu pobierających stypendium finansują w całości podmioty kierujące.

W związku z powyższym, kwotę stypendium wypłacanego osobie odbywającej staż/praktykę zawodową, w wysokości nie większej niż kwota minimalnego wynagrodzenia obowiązująca na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie przez beneficjenta, należy rozumieć jako:

- wypłacaną uczestnikowi projektu;
- nie pomniejszoną o zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych, z uwagi na objęcie kwoty stypendium zwolnieniem, o którym mowa powyżej;
- nie pomniejszoną o składkę na ubezpieczenie zdrowotne, gdyż zgodnie z art. 83 ust. 2 *ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych* (Dz. U. z 2016 r., poz. 1793 z późn. zm.) w przypadku nieobliczania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych przez płatnika, od przychodów stanowiących podstawę wymiaru składki zgodnie z przepisami *ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych* (Dz. U. z 2016 r., poz. 2032 z późn. zm.), składkę na ubezpieczenie zdrowotne obliczoną za poszczególne miesiące obniża się do wysokości 0,00 zł. Zatem, z uwagi na fakt niepobierania zaliczek na podatek dochodowy od świadczeń wypłacanych uczestnikom projektów realizowanych w ramach *Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubuskiego na lata 2014-2020* istnieje podstawa do naliczania składki zdrowotnej, przy czym sama składka zdrowotna będzie wynosiła 0,00 zł. Równocześnie płatnik powinien ująć składki w wysokości 0,00 zł w deklaracji DRA;
- nie pomniejszoną o składki na ubezpieczenia społeczne (emerytalne, rentowe, wypadkowe), które na podstawie art. 12 ust. 1 oraz art. 16 ust. 9a *ustawy z dnia 13 października 1998 r., o systemie ubezpieczeń społecznych* (Dz. U. z 2015 r., poz. 121) finansuje w całości beneficjent **(w związku z tym dodatkowo, oprócz kwoty stypendium, powinny one zostać uwzględnione przez beneficjenta w budżecie projektu).**

VII. Wynagrodzenie opiekuna stażysty

- 1) Koszty wynagrodzenia opiekuna stażysty powinny uwzględniać jedną z opcji:
 - a. refundację podmiotowi przyjmującemu na staż wynagrodzenia opiekuna stażysty w zakresie odpowiadającym częściowemu lub całkowitemu zwolnieniu go od świadczenia pracy na rzecz realizacji zadań związanych z opieką nad grupą stażystów, o której mowa w pkt 6, w wysokości obliczonej jak za urlop wypoczynkowy, ale nie więcej niż 5000 zł brutto. Wysokość wynagrodzenia nalicza się proporcjonalnie do liczby godzin stażu zrealizowanych przez stażystów;
 - b. refundację podmiotowi przyjmującemu na staż dodatku do wynagrodzenia opiekuna stażysty, w sytuacji, gdy nie został zwolniony od świadczenia pracy, w wysokości nieprzekraczającej 10% jego zasadniczego wynagrodzenia wraz ze wszystkimi składnikami wynagrodzenia wynikającego ze zwiększonego zakresu zadań (opieka nad grupą stażystów, o której mowa w pkt 6, ale nie więcej niż 500 zł brutto. Wysokość wynagrodzenia nalicza się proporcjonalnie do liczby godzin stażu zrealizowanych przez stażystów).
- 2) Wynagrodzenie przysługujące opiekunowi stażysty jest wypłacane z tytułu wypełnienia obowiązków, o których mowa w pkt 6, nie zależy natomiast od liczby stażystów, wobec których te obowiązki świadczy.

VIII. Zakończenie stażu/praktyki zawodowej

- 1) Pracodawca po zakończeniu realizacji programu, wydaje pisemną ocenę zawierającą informacje o zadaniach realizowanych przez uczestnika projektu i umiejętnościach zawodowych nabytych w trakcie stażu/praktyki zawodowej tj. uwzględniającą osiągnięte rezultaty oraz efekty stażu.
- 2) Uczestnik projektu w terminie 5 dni roboczych od dnia zakończenia stażu/praktyki zawodowej przedkłada beneficjentowi ocenę pracodawcy. Beneficjent po zapoznaniu się z oceną pracodawcy wydaje zaświadczenie o odbyciu stażu/praktyki zawodowej.
- 3) Oryginały dokumentów beneficjent zwraca uczestnikowi projektu, natomiast kopie stanowią dokumentację projektu beneficjenta.

IX. Rozwiązanie umowy o odbycie stażu/praktyki zawodowej

- 1) Zawarta umowa o odbycie stażu/praktyki zawodowej może zostać rozwiązana w przypadku:
 - nieusprawiedliwionej nieobecności uczestnika projektu podczas więcej niż 1 dnia stażu/praktyki zawodowej;
 - naruszenia przez uczestnika projektu podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy, w szczególności stawienia się na staż/praktykę zawodową w stanie po spożyciu alkoholu lub środków odurzających bądź spożywania w miejscu stażu/praktyki zawodowej alkoholu lub środków odurzających;

- usprawiedliwionej nieobecności uniemożliwiającej realizację programu stażu/praktyki zawodowej, np. długotrwałe zwolnienie lekarskie;
 - nierealizowania przez pracodawcę warunków i programu odbywania stażu/praktyki;
 - przerwania stażu/praktyki przez uczestnika projektu.
- 2) Umowa powinna zostać rozwiązana w przypadku, gdy uczestnik projektu podczas odbywania stażu/praktyki zawodowej podejmie pracę zarobkową.

F. SUBSYDIOWANE ZATRUDNIENIE

I. Definicja subsydiowanego zatrudnienia:

Zgodnie z zapisami *Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020 z dnia 2.11.2016 r.* **zatrudnienie subsydiowane** to forma pomocy finansowej dla pracodawcy stanowiąca zachętę do zatrudnienia, zakładająca redukcję kosztów ponoszonych przez niego na zatrudnienie pracowników zgodnie z art. 32 i 33 rozporządzenia Komisji Europejskiej (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1). oraz zgodnie z rozporządzeniem Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str.1).

Wsparcie w postaci zatrudnienia subsydiowanego realizowane w ramach RPO będzie realizowane na podstawie zapisów *Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014–2020* (Dz. U. 2015, poz. 1073).

Zgodnie z powyższymi *Wytycznymi* subsydiowane zatrudnienie jest uznawane za "zatrudnienie". Należy je rozumieć jako zachętę do zatrudnienia zgodnie z definicjami Polityki Rynku Pracy (LMP): zachęty do zatrudnienia obejmują środki, które ułatwiają rekrutację osób bezrobotnych i innych grup docelowych lub pomagają zapewnić ciągłość zatrudnienia osób narażonych na przymusowe zwolnienie z pracy.

Zachęty do zatrudnienia odnoszą się do subsydiowania miejsc pracy na otwartym rynku prac, które mogą istnieć lub zostać stworzone bez dotacji publicznych i które, jak należy mieć nadzieję, utrzymają się po okresie subsydiowania. Miejsca pracy, które mogą być subsydiowane, dotyczą zwykle sektora prywatnego, ale do uzyskania wsparcia kwalifikują się również miejsca pracy z sektora publicznego i instytucji niekomercyjnych, przy czym rozróżnienie nie jest wymagane. Środki publiczne w postaci zachęt w zakresie zatrudnienia mają swój udział w kosztach zatrudnienia, przy czym większość tych kosztów nadal ponosi pracodawca. Nie wyklucza to jednak przypadków, kiedy wszystkie koszty pracy są pokrywane przez określony czas ze środków publicznych.

II. Wsparcie:

Zgodnie z art. 32 ust. 2 oraz art. 33 ust. 2 *rozporządzenia Komisji Europejskiej (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu*, w ramach pomocy w formie subsydiowania wynagrodzeń na rekrutację pracowników za koszty kwalifikowalne uznaje się:

- ✓ koszty płacy w okresie nie dłuższym niż 12 miesięcy od dnia rekrutacji pracownika znajdującego się w szczególnie niekorzystnej sytuacji;
- ✓ w przypadku pracownika znajdującego się w bardzo niekorzystnej sytuacji za koszty kwalifikowalne uznaje się koszty płacy za okres nie dłuższy niż 24 miesiące od dnia rekrutacji;
- ✓ koszty płacy w danym okresie zatrudnienia pracownika niepełnosprawnego.

Koszty płacy oznaczają pokrycie **wydatków związanych z płacami** pracowników, w tym wynagrodzenie brutto oraz opłacone od wynagrodzeń obowiązkowe składki na ubezpieczenia społeczne.

Maksymalna wysokość sfinansowania subsydiowanego zatrudnienia (refundacji):

W przypadku projektów przewidujących realizację subsydiowanego zatrudnienia wymagany jest **wkład własny**.

Intensywność pomocy publicznej nie przekracza:

- ✓ wysokości **50%** kosztów kwalifikowanych tj. wynagrodzenia - w przypadku pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji lub pracowników znajdujących się w bardzo niekorzystnej sytuacji;
- ✓ wysokości **75%** kosztów kwalifikowanych tj. wynagrodzenia - w przypadku pracowników będących osobami z niepełnosprawnościami.
- ✓ W przypadku realizacji subsydiowanego zatrudnienia w ramach pomocy de minimis, pomoc może być udzielona na pokrycie do 100% kosztów kwalifikowalnych.

Maksymalna wysokość refundacji w odniesieniu do uczestnika projektu, dla zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy wynosi $\frac{1}{2}$ „przeciętnego wynagrodzenia” zgodnie z ostatnim kwartalnym komunikatem Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, poprzedzającym dzień złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.

Osoba z niepełnosprawnościami:

Zgodnie z zapisami *Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020* **osoby z niepełnosprawnościami** to osoby niepełnosprawne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji

zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 2046), a także osoby z zaburzeniami psychicznymi, w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 546 z późn. zm.).

III. Wzrost netto liczby pracowników:

W przypadku finansowania zatrudnienia subsydiowanego musi zostać zachowany wymóg **osiągnięcia wzrostu netto liczby pracowników** w porównaniu ze średnią z ostatnich 12 miesięcy (zakaz finansowania bieżącego zatrudnienia), a przez to obowiązek zatrudnienia pracownika przez co najmniej 12 miesięcy po zakończeniu udzielania wsparcia w ramach projektu.

Zgodnie z art. 32 ust. 3 oraz art. 33 ust. 3 rozporządzenia Komisji Europejskiej (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu, powodem zwolnienia zapelnionego w ten sposób etatu lub etatów nie może być redukcja etatu.

Jeżeli rekrutacja pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji oraz pracowników niepełnosprawnych nie powoduje wzrostu netto liczby pracowników w danym przedsiębiorstwie, w porównaniu ze średnią za poprzednie 12 miesięcy, przy zwolnieniu dopuszcza się by jego przyczyną było:

- ✓ dobrowolne rozwiązanie stosunku pracy,
- ✓ niepełnosprawność,
- ✓ przejście na emeryturę z powodu osiągnięcia wieku emerytalnego,
- ✓ dobrowolne zmniejszenie wymiaru czasu pracy;
- ✓ zgodne z prawem zwolnienie za naruszenie obowiązków pracowniczych.

Jeżeli **okres zatrudnienia** jest krótszy niż 12 miesięcy, lub 24 miesiące w przypadku pracowników znajdujących się w bardzo niekorzystnej sytuacji, wówczas pomoc jest proporcjonalnie zmniejszona.

IV. Efektywność zatrudnieniowa:

Zatrudnienie subsydiowane jest uwzględniane w kryterium efektywności zatrudnieniowej pod warunkiem realizacji tej formy wsparcia poza projektami współfinansowanymi ze środków EFS. W liczbie pracujących nie uwzględnia się zatem osoby, która została zatrudniona (zatrudnienie subsydiowane) w ramach projektu współfinansowanego z EFS.

V. Wyposażenie lub doposażenie stanowiska:

Wsparcie dla uczestnika projektu w postaci wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy może zostać przewidziane w projekcie wyłącznie **w połączeniu z subsydiowanym zatrudnieniem**.

Adaptacja miejsc pracy na potrzeby osób niepełnosprawnych, doposażenie i wyposażenie stanowiska pracy w ramach projektu subsydiowanego zatrudnienia finansowane jest w ramach **cross-financingu i środków trwałych**,

które zgodnie z zapisami SzOOP RPO - Lubuskie 2020 w ramach Działania 6.6 stanowią w projekcie nie więcej niż 10% wydatków kwalifikowanych na warunkach określonych w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.

VI. Pomoc publiczna i de minimis

W przypadku projektów objętych zasadami pomocy publicznej w rozumieniu *Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej* (art. 93, art. 106 ust. 2, art. 107 ust. 2 i 3), za kwalifikowalne mogą być uznane tylko te wydatki, które spełniają łącznie warunki określone w *Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*, niniejszym Standardzie i warunki wynikające z odpowiednich regulacji w zakresie pomocy publicznej, przyjętych na poziomie unijnym lub krajowym.

- ✓ Szczegółowy wykaz regulacji znajduje się w pkt. 18 Regulaminu.

Dla celów *Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* oraz niniejszego Standardu uznaje się, że pomoc publiczna obejmuje także pomoc *de minimis*.

G. DODATEK RELOKACYJNY

Dodatek relokacyjny, przeznacza się na pokrycie kosztów zamieszkania związanych z podjęciem zatrudnienia w co najmniej połowie wymiaru czasu pracy, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej poza miejscem stałego zamieszkania. Maksymalna wysokość dodatku relokacyjnego jest nie wyższa niż 200% przeciętnego wynagrodzenia za pracę w gospodarce narodowej obowiązującego w dniu przyznania dodatku, przy czym możliwa jest wypłata dodatku relokacyjnego w transzach, w zależności od okresu trwania stosunku pracy lub stosunku cywilnoprawnego uczestnika projektu, bądź też od okresu prowadzenia działalności gospodarczej przez uczestnika projektu.

Dodatek relokacyjny, jest przyznawany w przypadku gdy łącznie zostaną spełnione następujące warunki:

- a) odległość od miejsca dotychczasowego zamieszkania do miejsca podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub miejsca prowadzenia działalności gospodarczej wynosi co najmniej 50 km;
- b) osoba będzie pozostawała w zatrudnieniu lub wykonywała inną pracę zarobkową przez okres co najmniej 6 miesięcy od dnia powstania stosunku pracy lub stosunku cywilnoprawnego lub będzie prowadziła działalność gospodarczą przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia uzyskania wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego.

18. Pomoc publiczna

W przypadku wystąpienia pomocy publicznej lub pomocy *de minimis* zastosowanie mają następujące akty prawne:

- 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. 2015 poz. 1073).
- Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 roku w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis*.
- Pomoc dla pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji oraz pracowników z niepełnosprawnościami (Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu):
 - wspieranie rozwoju kwalifikacji zawodowych pracowników zgodnie ze zdiagnozowanymi potrzebami przedsiębiorstw w oparciu o popytowy system dystrybucji usług rozwojowych,
 - dostarczanie kompleksowych usług (szkoleniowych, doradczych, diagnostycznych) odpowiadających na potrzeby przedsiębiorstw w oparciu o popytowy system dystrybucji usług rozwojowych
 - wsparcie typu outplacement

19. Forma i sposób udzielania wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu

IZ RPO-L2020 udziela wszystkim zainteresowanym informacji w zakresie konkursu, w tym w sprawie interpretacji zapisów Regulaminu, zakresu wsparcia, procesu wyboru projektów, kwalifikowalności wydatków. Informacje na temat postępowania konkursowego można uzyskać poprzez kontakt:

- ✓ e-mail: info@rpo.lubuskie.pl
- ✓ telefoniczny – Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego:
 Departament Europejskiego Funduszu Społecznego,
 Sekretariat: 68 45 65 314, 68 45 65 326.
 Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym,
 Wydział Informacji i Promocji: 68 45 65 110.
- ✓ osobisty w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego: Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym, ul. Bolesława Chrobrego 1-3-5, 65-043 Zielona Góra, (pokój nr B.10).

20. Sposób podania do publicznej wiadomości wyników konkursu oraz informacje o sposobie postępowania z wnioskami o dofinansowanie po rozstrzygnięciu konkursu

Zgodnie z zapisami art. 46 ust. 4 *ustawy wdrożeniowej* po każdym etapie konkursu IZ RPO-L2020 zamieszcza na stronie internetowej www.rpo.lubuskie.pl listę projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu.

Ponadto po rozstrzygnięciu konkursu IZ RPO-L2020 zamieszcza na stronie internetowej www.rpo.lubuskie.pl oraz na portalu Funduszy Europejskich www.funduszeuropejskie.gov.pl, listę projektów poddanych ocenie merytorycznej wraz z informacją na temat liczby zdobytych punktów oraz listę projektów wybranych do dofinansowania. Lista zawierać będzie tytuł projektu, nazwę wnioskodawcy, kwotę wnioskowanego dofinansowania, koszt całkowity projektu oraz wynik oceny). Wnioskodawcy, którego projekt został odrzucony przysługuje prawo odwołania się od wyników oceny po każdym etapie oceny.

Wnioskodawcy, których wnioski zostały odrzucone/wycofane zostaną o tym fakcie pisemnie powiadomieni (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)

Wnioski o dofinansowanie projektu, które w wyniku rozstrzygnięcia niniejszego konkursu zostały wybrane do dofinansowania, zostają poddane procedurze przygotowania i podpisania umowy o dofinansowanie projektu, natomiast wnioski o dofinansowanie projektu, które nie zostały wybrane do dofinansowania są przechowywane w IOK w celach archiwizacyjnych.

21. Środki odwoławcze przysługujące wnioskodawcy

Od wyniku oceny (na każdym etapie – z wyłączeniem wyników weryfikacji wstępnej), zgodnie z zapisami rozdziału 15 ustawy wdrożeniowej, Wnioskodawcy przysługuje prawo do wniesienia protestu.

Ustawa daje Beneficjentowi możliwość złożenia protestu w przypadku negatywnej oceny jego projektu w celu ponownego sprawdzenia złożonego wniosku o dofinansowanie w zakresie spełnienia kryteriów wyboru projektów.

Wnioskodawca ma prawo wnieść pisemny protest w terminie 14 dni od doręczenia informacji o wyniku oceny.

Protest powinien zostać wniesiony do IZ RPO-L2020 (do Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego w Zielonej Górze) zgodnie z adresem zawartym w piśmie informującym o negatywnym wyniku oceny.

Dopuszczalne sposoby wniesienia protestu:

- list polecony w zaklejonej kopercie lub paczce,
- przesyłka kurierska,
- osobiście,
- przez posłańca.

Zachowanie terminu na wniesienie protestu ustala się na podstawie zwrotnego potwierdzenia odbioru pisma informującego o wynikach negatywnej oceny oraz jego wniesienia. Wniesienie protestu poprzez nadanie w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego jest równoznaczne z jego wniesieniem. W takim przypadku decyduje data stempla pocztowego. Nie dopuszcza się wnoszenia protestu za pomocą faksu lub poczty elektronicznej. Data nadania faksu nie jest uznawana za datę złożenia protestu, także w sytuacji, kiedy Wnioskodawca w późniejszym

terminie prześle protest pocztą tradycyjną lub kurierską. W przedmiotowym przypadku termin na złożenie protestu jest ustalany z uwzględnieniem daty nadania/złożenia do właściwej instytucji środka odwoławczego w formie pisemnej.

Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera (wymogi formalne):

1. oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,
2. oznaczenie Wnioskodawcy,
3. numer wniosku o dofinansowanie projektu,
4. wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
5. wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
6. podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy.

W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa powyżej lub zawierającego oczywiste omyłki, właściwa instytucja wzywa Wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.

Uzupełnienie protestu, może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa powyżej, w zakresie pkt 1–3 i 6. Wezwanie do uzupełnienia lub poprawienia w proteście oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu przewidzianego na jego rozpatrzenie.

Na prawo Wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia w piśmie informującym o wyniku oceny formalno-merytorycznej.

Właściwa instytucja, informuje Wnioskodawcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia jego protestu. Informacja ta zawiera w szczególności:

- ✓ treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem,
- ✓ w przypadku nieuwzględnienia protestu – pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

Mając na uwadze prawidłowość doręczeń korespondencji w przedmiocie procedury odwoławczej, Wnioskodawca powinien poinformować IZ RPO-L2020 o zmianie adresu jego siedziby (zamieszkania).

Skarga, jest wnoszona przez Wnioskodawcę w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o nieuwzględnieniu protestu, negatywnej ponownej ocenie projektu lub pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia, wraz z kompletną dokumentacją w sprawie bezpośrednio do wojewódzkiego sądu administracyjnego.

Ponowna ocena projektu polega na powtórnej weryfikacji projektu w zakresie kryteriów i zarzutów uwzględnionych w rozstrzygniętym proteście.

22. Anulowanie wniosku o dofinansowanie

Każdemu Wnioskodawcy przysługuje prawo pisemnego wystąpienia do IOK o wycofanie złożonego przez siebie wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO-L2020 z dalszych etapów procedury udzielania dofinansowania. Wycofanie wniosku przez Projektodawcę następuje poprzez złożenie podania podpisanego przez osobę/y upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy.

23. Anulowanie konkursu

IZ RPO-L2020 zastrzega sobie prawo do anulowania konkursu w następujących przypadkach:

- ✓ niewyłonienia kandydatów na ekspertów niezbędnych do oceny wniosków,
- ✓ złożenia wniosków o dofinansowanie wyłącznie przez podmioty niespełniające kryteriów aplikowania do udziału w danym konkursie,
- ✓ nie złożenia żadnego wniosku o dofinansowanie,
- ✓ naruszenia w toku procedury konkursowej przepisów prawa i/lub zasad regulaminu konkursowego, które są istotne i niemożliwe do naprawienia,
- ✓ zaistnienia sytuacji nadzwyczajnej, której strony nie mogły przewidzieć w chwili ogłoszenia konkursu, a której wystąpienie czyni niemożliwym lub rażąco utrudnia kontynuowanie procedury konkursowej lub stanowi zagrożenie dla interesu publicznego,
- ✓ ogłoszenie aktów prawnych lub wytycznych horyzontalnych w istotny sposób sprzecznych z postanowieniami niniejszego regulaminu,
- ✓ nieosiągnięcia w ramach konkursu wartości wskaźnika włączonego do ram wykonania na poziomie określonym w regulaminie.

24. Zwiększenie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie

Po rozstrzygnięciu konkursu IZ RPO-L2020 może zwiększyć kwotę środków przeznaczoną na dofinansowanie projektów w konkursie.

- ✓ Zwiększenie alokacji na konkurs może nastąpić w sytuacji, gdy w postępowaniu konkursowym, z uwagi na wyczerpanie puli konkursowej, nie uzyskały dofinansowania projekty, które spełniają kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów. W takim przypadku dofinansowaniem powinny zostać objęte wszystkie projekty, które uzyskały wymaganą liczbę punktów lub kolejno wszystkie projekty, które uzyskały wymaganą liczbę punktów oraz taką samą ocenę.

25. Kwalifikowalność wydatków

I. Kwalifikowalność wydatków dla projektów współfinansowanych ze środków krajowych i unijnych w ramach RPO-L2020 musi być zgodna z przepisami unijnymi i krajowymi, w tym w szczególności z:

- ✓ Rozporządzeniem 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 grudnia 2013 r. z późn. zm),
- ✓ ustawą wdrożeniową,
- ✓ zasadami określonymi w SzOOP RPO-L2020,
- ✓ Wytycznymi Ministra Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dnia 19 września 2016 r.,
- ✓ Wytycznymi w zakresie zasad realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian.

II. Okres kwalifikowania wydatków

1. Początkiem okresu kwalifikowalności wydatków jest 1 stycznia 2014 r., z zastrzeżeniem zasad określonych dla pomocy publicznej. W przypadku projektów rozpoczętych przed początkową datą kwalifikowalności wydatków, do współfinansowania kwalifikują się jedynie wydatki faktycznie poniesione od tej daty. Wydatki poniesione wcześniej nie stanowią wydatku kwalifikowalnego.
2. Kończącą datą kwalifikowalności wydatków jest 31 grudnia 2023 r.
3. Okres kwalifikowalności wydatków w ramach danego projektu określony jest w umowie o dofinansowanie, przy czym okres ten nie może wykraczać poza daty graniczne określone w pkt 1 oraz pkt 2. Okres kwalifikowalności wydatków w ramach projektu może przypadać na okres przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, jednak nie wcześniej niż wskazuje data określona w pkt 1. Wydatki poniesione przed podpisaniem umowy o dofinansowanie mogą zostać uznane za kwalifikowalne wyłącznie w przypadku spełnienia warunków kwalifikowalności określonych w Wytycznych i umowie o dofinansowanie.
4. Początkowa i końcowa data kwalifikowalności wydatków określona w umowie o dofinansowanie może zostać zmieniona w uzasadnionym przypadku, na wniosek beneficjenta, za zgodą IZ będącej stroną umowy, na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie.
5. Możliwe jest ponoszenie wydatków po okresie kwalifikowalności wydatków określonym w umowie o dofinansowanie, pod warunkiem, że wydatki te odnoszą się do okresu realizacji projektu, zostaną poniesione do 31 grudnia 2023 r. oraz zostaną uwzględnione we wniosku o płatność końcową. W takim przypadku wydatki te mogą zostać uznane za kwalifikowalne, o ile spełniają pozostałe warunki

kwalifikowalności określone w Wytycznych.

6. Do współfinansowania ze środków UE nie można przedłożyć projektu, który został fizycznie ukończony (w przypadku robót budowlanych) lub w pełni zrealizowany (w przypadku dostaw i usług) przed przedłożeniem IZ wniosku o dofinansowanie, niezależnie od tego, czy wszystkie dotyczące tego projektu płatności zostały przez beneficjenta dokonane – z zastrzeżeniem zasad określonych dla pomocy publicznej. Przez projekt ukończony/zrealizowany należy rozumieć projekt, dla którego przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie nastąpił odbiór ostatecznych robót, dostaw lub usług przewidzianych do realizacji w jego zakresie rzeczowym.
7. Ocena kwalifikowalności poniesionego wydatku dokonywana jest przede wszystkim w trakcie realizacji projektu poprzez weryfikację wniosków o płatność oraz w trakcie kontroli projektu, w szczególności kontroli w miejscu realizacji projektu lub siedzibie beneficjenta. Niemniej, na etapie oceny wniosku o dofinansowanie dokonywana jest ocena kwalifikowalności planowanych wydatków. Przyjęcie danego projektu do realizacji i podpisanie z beneficjentem umowy o dofinansowanie nie oznacza, że wszystkie wydatki, które beneficjent przedstawi we wniosku o płatność w trakcie realizacji projektu, zostaną poświadczone, zrefundowane lub rozliczone. Ocena kwalifikowalności poniesionych wydatków jest prowadzona także po zakończeniu realizacji projektu w zakresie obowiązków nałożonych na beneficjenta umową o dofinansowanie oraz wynikających z przepisów prawa.

III. Wydatkiem kwalifikowalnym jest wydatek spełniający łącznie następujące warunki:

- a. został faktycznie poniesiony w okresie wskazanym w umowie o dofinansowanie,
- b. jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa unijnego oraz prawa krajowego, w tym przepisami regulującymi udzielanie pomocy publicznej, jeśli mają zastosowanie,
- c. jest zgodny z RPO-L2020 i SZOOP RPO-L2020,
- d. został uwzględniony w budżecie projektu, z zastrzeżeniem pkt 11 i 12 podrozdziału 8.3 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dnia 19 września 2016 r. (zwanych dalej *Wytycznymi*),
- e. został poniesiony zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie,
- f. jest niezbędny do realizacji celów projektu i został poniesiony w związku z realizacją projektu,
- g. został dokonany w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- h. został należycie udokumentowany, zgodnie z wymogami w tym zakresie określonymi w dokumentach wymienionych w pkt I niniejszego rozdziału ,
- i. został wykazany we wniosku o płatność, zgodnie z Wytycznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej,
- j. dotyczy towarów dostarczonych lub usług wykonanych lub robót zrealizowanych, w tym zaliczek dla wykonawców,
- k. jest zgodny z innymi warunkami uznania go za wydatek kwalifikowalny określonymi w *Wytycznych*, lub regulaminie konkursu.

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

W przypadku wydatków o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto włącznie, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), oraz w przypadku zamówień publicznych, dla których nie stosuje się procedur wyboru wykonawcy, o których mowa w podrozdziale 6.5 *Wytycznych*, istnieje obowiązek dokonania i udokumentowania rozeznania rynku. Rozeznanie rynku ma na celu potwierdzenie, że dana usługa, dostawa lub robota budowlana została wykonana po cenie nie wyższej niż cena rynkowa.

Do udokumentowania, że zamówienie zostało wykonane po cenie nie wyższej niż cena rynkowa, niezbędne jest przedstawienie co najmniej wydruku zapytania ofertowego zamieszczonego na stronie internetowej beneficjenta wraz z otrzymanymi ofertami, lub potwierdzenie wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje co najmniej trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia, wraz z otrzymanymi ofertami. W przypadku, gdy w wyniku upublicznienia zapytania ofertowego lub skierowania zapytania do potencjalnych wykonawców nie otrzymano ofert, niezbędne jest przedstawienie np. wydruków stron internetowych z opisem towaru/usługi i ceną lub wydruków maili z informacją na temat ceny za określony towar/usługę, albo innego dokumentu (notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami nie powinna być uznawana za udokumentowanie rozeznania rynku).

IZ RPO-L2020 określa wymagania dotyczące standardu oraz cen rynkowych najczęściej finansowanych towarów i usług w ramach RPO-L2020 w załączniku 4 do regulaminu konkursu.

IV. Wydatki niekwalifikowalne:

- a. prowizje pobierane w ramach operacji wymiany walut,
- b. odsetki od zadłużenia, z wyjątkiem wydatków ponoszonych na subsydiowanie odsetek lub na dotacje na opłaty gwarancyjne w przypadku udzielania wsparcia na te cele,
- c. koszty pożyczki lub kredytu zaciągniętego na prefinansowanie dotacji,
- d. kary i grzywny,
- e. świadczenia realizowane ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS),
- f. rozliczenie notą obciążeniową zakupu środka trwałego będącego własnością beneficjenta lub prawa przysługującego beneficjentowi,
- g. wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON),
- h. koszty postępowania sądowego, wydatki związane z przygotowaniem i obsługą prawną spraw sądowych oraz wydatki poniesione na funkcjonowanie komisji rozjemczych z wyjątkiem:
- i. wydatków związanych z procesem odzyskiwania środków od beneficjentów w trybie ustawy o finansach publicznych (np. opłata komornicza, koszty egzekucji komorniczej, koszty sądowe), po akceptacji IZ RPO-L2020,
- ii. ponoszonych przez IZ RPO-L2020 wydatków wynikających z zastosowania procedur odwoławczych,

- iii. wydatków wynikających z zastosowania mechanizmu waloryzacji ceny,
- iv. wydatków wynikających ze zwiększenia wynagrodzenia wykonawcy dokonanego w drodze porozumienia, ugody sądowej oraz orzeczenia sądu, o którym mowa w art. 357¹ Kodeksu cywilnego,
- v. wydatków wynikających ze zwiększenia wynagrodzenia ryczałtowego na mocy wyroku sądu, o którym mowa w art. 632 § 2 Kodeksu cywilnego.

Zwiększenie wynagrodzenia, o którym mowa w pkt iii, iv, v, nie powoduje automatycznego zwiększenia kwoty dofinansowania przyznanego w umowie o dofinansowanie.

- i. wydatki poniesione na zakup używanego środka trwałego, który był w ciągu 7 lat wstecz (w przypadku nieruchomości 10 lat) współfinansowany ze środków unijnych lub z dotacji krajowych
- j. podatek od towarów i usług (VAT), który może zostać odzyskany na podstawie przepisów krajowych, tj. ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2016 r., poz. 710 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, z zastrzeżeniem pkt 6 sekcji 6.19.1,
- k. wydatki poniesione na zakup nieruchomości przekraczające 10% całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu, przy czym w przypadku terenów poprzemysłowych oraz terenów opuszczonych, na których znajdują się budynki, limit ten wynosi 15%, a w przypadku instrumentów finansowych skierowanych na wspieranie rozwoju obszarów miejskich lub rewitalizację obszarów miejskich, limit ten na poziomie inwestycji ostatecznego odbiorcy wynosi 20% (w przypadku gwarancji procent ten ma zastosowanie do kwoty pożyczki lub innych instrumentów podziału ryzyka, objętych gwarancją). Podniesienie wysokości przedmiotowego limitu może mieć miejsce także w przypadku projektów związanych z ochroną środowiska naturalnego - decyzja w przedmiotowej kwestii należy do IZ RPO-L2020 i podejmowana jest nie później niż na etapie oceny wniosku o dofinansowanie,
- l. zakup lokali mieszkalnych,
- m. inne niż część kapitałowa raty leasingowej wydatki związane z umową leasingu, w szczególności marża finansującego, odsetki od refinansowania kosztów, koszty ogólne, opłaty ubezpieczeniowe,
- n. transakcje - bez względu na liczbę wynikających z danej transakcji płatności dokonane w gotówce, których wartość przekracza równowartość kwoty, o której mowa w art. 22 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U. z 2016 r. poz. 1829 z późn. zm.),
- o. wydatki poniesione na przygotowanie i wypełnienie formularza wniosku o dofinansowanie projektu w przypadku wszystkich projektów, lub formularza wniosku o potwierdzenie wkładu finansowego w przypadku dużych projektów,
- p. premia dla współautora wniosku o dofinansowanie opracowującego np. studium wykonalności, naliczana jako procent wnioskowanej/uzyskanej kwoty dofinansowania i wypłacana przez beneficjenta (ang. *success fee*),
- q. wydatki związane z zakupem nieruchomości i infrastruktury oraz z dostosowaniem lub adaptacją budynków i pomieszczeń, za wyjątkiem wydatków ponoszonych jako *cross-financing*.

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

V. Wkład własny

Wkład własny to środki finansowe lub wkład niepieniężny zabezpieczone przez Wnioskodawcę, które zostaną przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych i nie zostaną Wnioskodawcy przekazane w formie dofinansowania. Wartość wkładu własnego stanowi różnicę między kwotą wydatków kwalifikowalnych a kwotą dofinansowania przekazaną Wnioskodawcy, zgodnie ze stopą dofinansowania dla projektu, rozumianą jako procent dofinansowania wydatków kwalifikowalnych.

Wkład własny wnoszony przez beneficjenta, na rzecz projektu, w postaci nieruchomości, urządzeń, materiałów (surowców), wartości niematerialnych i prawnych, ekspertyz lub nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariuszy na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, stanowi wkład niepieniężny i jest wydatkiem kwalifikowalnym.

Wartość wkładu niepieniężnego musi być należycie potwierdzona dokumentami o wartości dowodowej równoważnej fakturom, nie może przekraczać stawek rynkowych- dotyczy to również przypadku udostępnienia nieruchomości.

Wydatki poniesione na wycenę wkładu niepieniężnego są kwalifikowalne.

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.

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 kwalifikowalnych pomniejszonych o wartość wkładu niepieniężnego.

W ramach wkładu własnego, kwalifikowalne są również dodatki lub wynagrodzenia wypłacane przez stronę trzecią na rzecz uczestników danego projektu.

- a) Jego wysokość musi wynikać z dokumentacji księgowej podmiotu wypłacającego i powinna odnosić się wyłącznie do okresu, w którym uczestnik uczestniczy we wsparciu, z zastrzeżeniem, iż za ten okres przysługuje mu dodatek lub wynagrodzenie i może podlegać kontroli.
- b) Wkład ten, rozliczany jest na podstawie oświadczenia składanego przez podmioty wypłacające, pozwalającego na identyfikację poszczególnych uczestników projektu oraz wysokości wkładu w odniesieniu do każdego z nich.

Wkład własny lub jego część może być wniesiony w ramach kosztów pośrednich.

Co do zasady o zakwalifikowaniu źródła pochodzenia wkładu własnego (publiczny/prywatny) decyduje status prawny beneficjenta/partnera (w przypadku projektów partnerskich)/strony trzeciej (w przypadku wnoszenia wkładu w formie wynagrodzeń).

VI. Podatek od towarów i usług (VAT)

Podatek od towarów i usług (VAT) może być uznany za wydatek kwalifikowalny tylko wtedy, gdy beneficjent nie ma prawnej możliwości odzyskania podatku VAT. Oznacza to, iż zapłacony podatek VAT może być uznany za wydatek kwalifikowalny wyłącznie wówczas, gdy Wnioskodawcy, zgodnie z obowiązującym ustawodawstwem krajowym, nie przysługuje prawo (czyli Wnioskodawca 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 Wnioskodawcę czynności zmierzających do realizacji tego prawa.

UWAGA – poniższą informację należy obligatoryjnie umieścić w treści wniosku, na jej podstawie będzie oceniana poprawność sporządzenia budżetu projektu.

Wnioskodawca, który uzna VAT za wydatek kwalifikowalny jest zobowiązany do przedstawienia w treści wniosku o dofinansowanie projektu 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.

Wnioskodawca, jest zobowiązany wybrać odpowiednią opcję z listy rozwijanej w sekcji IX „Oświadczenia” wniosku o dofinansowanie. W przypadku wybrania wniosku o dofinansowanie projektu do dofinansowania wnioskodawca/beneficjent zostanie poproszony o złożenie wypełnionego Załącznika nr 3 Oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług, składającego się z części, w której beneficjent oświadcza, iż nie może odzyskać w żaden sposób poniesionych kosztów VAT, oraz zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej części VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku przez beneficjenta.

VII. Koszty pośrednie

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

- a) koszty koordynatora lub kierownika projektu oraz innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie, 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, koszty zarządu (koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do projektu, np. kierownik jednostki,
- b) koszty personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna, w tym ta dotycząca zamówień) na potrzeby funkcjonowania jednostki,
- c) koszty obsługi księgowej (koszty wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie, w tym koszty zlecenia prowadzenia obsługi księgowej projektu biuro rachunkowemu), koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz,

najem, opłaty administracyjne) związanych z obsługą administracyjną projektu,

d) wydatki związane z otwarciem lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego rachunku bankowego,

e) 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.), amortyzacja, najem lub zakup aktywów (środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych) używanych na potrzeby personelu,

f) opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków w zakresie związanym z obsługą administracyjną projektu,

g) koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich związanych z obsługą administracyjną projektu,

h) koszty usług powielania dokumentów związanych z obsługą administracyjną projektu,

i) koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związanych z obsługą administracyjną projektu,

j) koszty ubezpieczeń majątkowych,

k) koszty ochrony,

l) koszty sprzątania pomieszczeń związanych z obsługą administracyjną projektu, w tym środki do utrzymania ich czystości oraz dezynsekcję, dezynfekcję, deratyzację tych pomieszczeń,

m) koszty zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.

W ramach kosztów pośrednich nie są wykazywane wydatki objęte cross-finansowaniem.

Niedopuszczalna jest sytuacja, w której koszty pośrednie zostaną wykazane w ramach kosztów bezpośrednich. IOK na etapie wyboru projektu weryfikuje, czy w ramach zadań określonych w budżecie projektu (w kosztach bezpośrednich) nie zostały wykazane koszty, które stanowią koszty pośrednie. Dodatkowo, na etapie realizacji projektu, IZ RPO-L2020 weryfikuje, czy w zestawieniu poniesionych wydatków bezpośrednich, załączanym

do wniosku o płatność, nie zostały wykazane wydatki pośrednie.

Koszty pośrednie rozliczane są wyłącznie z wykorzystaniem następujących stawek ryczałtowych:

- a) 25% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich⁶ do 830 tys. PLN włącznie,
- b) 20% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich⁷ powyżej 830 tys. PLN do 1 740 tys. PLN włącznie,
- c) 15% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich⁸ powyżej 1 740 tys. PLN do 4 550 tys. PLN włącznie,
- d) 10% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich⁹ przekraczającej 4 550 tys. PLN - z zastrzeżeniem pkt 6. *Wytycznych*¹⁰

VIII. Pozostałe uproszczone metody rozliczania wydatków

W projektach, których wartość wkładu publicznego (środków publicznych) nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości 100.000,00 EUR, (kurs Euro obowiązujący na dzień ogłoszenia konkursu/naboru) rozliczanie wydatków za pomocą kwot ryczałtowych jest obligatoryjne.

Za pomocą uproszczonych metod rozliczania wydatków rozliczane będą projekty **do 433 070,00 PLN** wartości wkładu publicznego.

Do każdej kwoty ryczałtowej należy przypisać odpowiednie wskaźniki (wszystkie wskaźniki muszą zostać rozpisane w ramach kwot ryczałtowych). Ponadto, jeśli wskaźniki są niewystarczające do pomiaru realizacji działań w ramach każdej kwoty ryczałtowej, należy określić dodatkowe wskaźniki dla kwoty ryczałtowej. Osiągnięcie wyznaczonych wartości docelowych wskaźników będzie stanowić podstawę do kwalifikowania wydatków objętych daną kwotą ryczałtową i w związku z tym uznania tej kwoty.

Wydatki rozliczane uproszczoną metodą są traktowane jako wydatki poniesione. Nie ma obowiązku zbierania ani opisywania dokumentów księgowych w ramach projektu na potwierdzenie ich poniesienia, jednak IZ RPO-L2020

⁶ 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.

⁷ 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.

⁸ 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.

⁹ 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.

¹⁰ W przypadku projektów realizowanych na podstawie Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020, katalog kosztów pośrednich określony jest w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 645) a stawka ryczałtowa kosztów pośrednich jest określana przez beneficjenta we wniosku o dofinansowanie i wynosi nie więcej niż poziom wskazany w tej ustawie.

będąca stroną umowy uzgadnia z Wnioskodawcą warunki kwalifikowalności kosztów, w szczególności ustala dokumentację, potwierdzającą wykonanie rezultatów, produktów lub zrealizowanie działań zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu. Weryfikacja wydatków zadeklarowanych według uproszczonych metod dokonywana jest w oparciu o faktyczny postęp realizacji projektu i osiągnięte wskaźniki produktu i rezultatu.

W przypadku niezrealizowania założonych w umowie o dofinansowanie wskaźników produktu lub rezultatu, płatności powinny ulec odpowiedniemu obniżeniu. W przypadku kwot ryczałtowych – w razie niezrealizowania w pełni wskaźników produktu lub rezultatu objętych kwotą ryczałtową, dana kwota jest uznana jako niekwalifikowalna (rozliczenie w systemie „spełnia - nie spełnia”).

Przykładowe dokumenty, będące podstawą oceny realizacji zadań to:

- a) lista obecności uczestników projektu na szkoleniu czy innej formie wsparcia realizowanej w ramach projektu;
- b) dzienniki zajęć prowadzonych w projekcie;
- c) dokumentacja zdjęciowa;
- d) analizy i raporty wytworzone w ramach projektu;
- e) świadectwa uzyskania kwalifikacji, testy kompetencji.

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

Jednocześnie stosowanie kwot ryczałtowych wyliczonych w oparciu o szczegółowy budżet projektu określony przez Wnioskodawcę w projektach o wartości wkładu publicznego (środków publicznych) przekraczającej wyrażonej w PLN równowartości 100.000 EUR nie jest możliwe.

IX. Środki trwałe

Środki trwałe, zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 2016 poz. 1047 z późn. zm.), z zastrzeżeniem inwestycji, o których mowa w art. 3 ust 1 pkt 17 tej ustawy, są to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki organizacyjnej; zalicza się do nich w szczególności: nieruchomości – w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego, maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy, ulepszenia w obcych środkach trwałych, inwentarz żywy.

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

- a) środki trwałe bezpośrednio powiązane z przedmiotem projektu,
- b) środki trwałe wykorzystywane w celu wspomagania procesu wdrażania projektu,

Koszty pozyskania środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych niezbędnych do realizacji projektu mogą zostać uznane za kwalifikowalne, o ile we wniosku o dofinansowanie zostanie uzasadniona konieczność pozyskania

środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych niezbędnych do realizacji projektu z zastosowaniem najbardziej efektywnej dla danego przypadku metody (zakup, amortyzacja, leasing itp.), uwzględniając przedmiot i cel danego projektu; wymóg uzasadnienia pozyskania dotyczy wyłącznie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej równej lub wyższej niż 3 500 PLN netto. Wydatki ponoszone na zakup środków trwałych oraz *cross-financing* powyżej dopuszczalnej kwoty określonej w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu są niekwalifikowalne.

X. Cross-financing

Cross-financing - zasada elastyczności, polegająca na możliwości komplementarnego, wzajemnego finansowania działań ze środków EFRR i EFS.

Cross-financing może dotyczyć wyłącznie takich kategorii wydatków, bez których realizacja projektu nie byłaby możliwa, w szczególności w związku z zapewnieniem realizacji zasady równości szans, a zwłaszcza potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

W przypadku projektów współfinansowanych z EFS, 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.

Zakup środków trwałych, za wyjątkiem zakupu nieruchomości, infrastruktury w rozumieniu pkt. b i środków trwałych przeznaczonych na dostosowanie lub adaptację budynków i pomieszczeń w rozumieniu pkt. c, nie stanowi wydatku w ramach cross-financingu.

Wydatki ponoszone w ramach cross-financingu powyżej dopuszczalnej kwoty określonej w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu są niekwalifikowalne.

Wydatki objęte cross-financingiem w projekcie nie są wykazywane w ramach kosztów pośrednich.

Wartość wydatków w ramach *cross-financingu* nie może przekroczyć 10% finansowania UE na poziomie projektu. Konieczność poniesienia wydatków w ramach cross-financingu oraz środków trwałych musi być bezpośrednio wskazana we wniosku o dofinansowanie i uzasadniona.

XI. Reguła proporcjonalności

Projekt rozliczany jest na etapie końcowego wniosku o płatność pod względem finansowym proporcjonalnie do stopnia osiągnięcia założeń merytorycznych określonych we wniosku o dofinansowanie projektu, co jest określane jako „reguła proporcjonalności”.

Zgodnie z regułą proporcjonalności:

- a) w przypadku niespełnienia kryterium wyboru (pkt 14 regulaminu), IZ RPO-L2020 może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach projektu za niekwalifikowalne,
- b) w przypadku nieosiągnięcia celu projektu – wyrażonego wskaźnikami produktu lub rezultatu bezpośredniego w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie, IZ RPO-L2020 może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach projektu za niekwalifikowalne; wysokość wydatków niekwalifikowalnych uzależniona jest od stopnia niezrealizowania celu projektu; wydatki niekwalifikowalne obejmują wydatki związane

z tym zadaniem merytorycznym (zadaniami merytorycznymi), którego założenia nie zostały osiągnięte i kosztów pośrednich; stopień nieosiągnięcia założeń projektu określany jest przez właściwą instytucję będącą stroną umowy.

Reguła proporcjonalności weryfikowana jest przez IZ RPO-L2020 według stanu na zakończenie realizacji projektu na etapie weryfikacji końcowego wniosku o płatność.

IZ RPO-L2020 może odstąpić od rozliczenia projektu zgodnie z regułą proporcjonalności lub obniżyć wysokość środków tej regule podlegających, jeśli beneficjent o to wnioskuje i należycie uzasadni przyczyny nieosiągnięcia założeń, w szczególności wykaże swoje starania zmierzające do osiągnięcia założeń projektu, lub w przypadku wystąpienia siły wyższej.

W przypadku projektów partnerskich, sposób egzekwowania przez beneficjenta od partnerów projektu skutków wynikających z zastosowania reguły proporcjonalności z powodu nieosiągnięcia założeń projektu z winy partnera reguluje porozumienie albo umowa partnerska.

Nieosiągnięcie celu projektu wyrażonego wskaźnikami produktu ujętymi w Ramach Wykonania stanowi bezwzględna przesłankę do stwierdzenia nieprawidłowości indywidualnej oraz nałożenia proporcjonalnej korekty finansowej na daną kategorię kosztu/zadania o ile możliwe jest przyporządkowanie kategorii kosztu/zadania do wskaźnika. Jeżeli przyporządkowanie kosztu/zadania do wskaźnika nie jest możliwe, wówczas korekta finansowa może zostać proporcjonalnie wprowadzona do wszystkich kosztów/zadań projektu

XII. Klauzule społeczne

- ✓ Pojęcie „**klauzule społeczne**” nie zostało zdefiniowane w żadnym akcie prawnym. Należy je rozumieć jako społeczne warunki realizacji zamówienia publicznego.
- ✓ Beneficjenci realizujący projekty dofinansowane ze środków EFS są zobowiązani do udzielania zamówień publicznych z zastosowaniem **klauzul społecznych** tzn. uregulowań umożliwiających zamawiającemu uwzględnienie dodatkowych celów społecznych w warunkach realizacji zamówienia. Zastosowanie **klauzul społecznych** ułatwi podmiotom ekonomii społecznej dostęp do zamówień publicznych m. in. poprzez wprowadzenie przez zamawiającego stosownych zapisów dotyczących wymagań od potencjalnych wykonawców oraz stosowanie kryteriów dotyczących wymogu zatrudnienia, przy realizacji przedmiotu zamówienia osób z niepełnosprawnościami, bezrobotnych lub osób, o których mowa w przepisach o zatrudnieniu socjalnym.
- ✓ Obowiązek zastosowania **klauzul społecznych** przy realizacji zamówienia publicznego, zdefiniowanego w pkt 4 podrozdziału 6.5 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*, dotyczy zarówno zamówień udzielanych zgodnie z ustawą Pzp jak i zamówień udzielanych zgodnie z zasadą konkurencyjności, o której mowa w sekcji 6.5.2 *Wytycznych*.
- ✓ Sposób oraz przykłady stosowania **klauzul społecznych** zostały omówione w podręczniku Urzędu Zamówień Publicznych z 2014 r. pt. „*Aspekty społeczne w zamówieniach publicznych*” (dostępny na stronie www.uzp.gov.pl) oraz w „*Podręczniku stosowania klauzul społecznych w zamówieniach publicznych*” Tomasza Schimanka i Barbary Kunysz-Syrytczyk z 2014 r., przygotowanego w ramach projektu „Zintegrowany system wsparcia ekonomii społecznej” współfinansowanego przez Europejski Fundusz Społeczny (dostępny na stronie www.isp.org.pl).
- ✓ Na podstawie pkt 4 podrozdziału 6.5 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*, Instytucja Zarządzająca RPO-L2020 zobowiąże beneficjentów w umowie o dofinansowanie projektu do zastosowania **klauzul społecznych** podczas realizacji zamówień publicznych

określonego rodzaju.

- ✓ Beneficjent wskazuje we wniosku o dofinansowanie w polu 5.1 *Zadania*, rodzaje zamówień publicznych (dostawy, usługi) w ramach których zobowiązany będzie do stosowania **klauzul społecznych**.
- ✓ Na podstawie zatwierdzonego budżetu we wniosku o dofinansowanie projektu/ bądź zapisów w treści wniosku o dofinansowanie, IZ RPO-L2020 w treści umowy o dofinansowanie zapisze rodzaje zamówień publicznych, w ramach których beneficjent zobowiązany będzie do stosowania **klauzul społecznych**.

26. Wymagania dotyczące realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnością oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn

Zasada równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnością

Projektodawca ubiegający się o dofinansowanie zobowiązany jest przedstawić we wniosku o dofinansowanie projektu sposób realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami w ramach projektu.

Jeżeli Wnioskodawca deklaruje, iż jego projekt nie realizuje zasady dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, wówczas powinien w treści wniosku o dofinansowanie w części **Typ projektu** wybrać z listy rozwijanej opcję: „projekt, w którym zadeklarowano, że nie stosuje się zasady dostępności dla osób z niepełnosprawnościami”.

Zasada równości szans i niedyskryminacji polega na umożliwieniu wszystkim osobom – bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę lub pochodzenie etniczne, wyznawaną religię lub światopogląd, orientację seksualną – sprawiedliwego, pełnego uczestnictwa we wszystkich dziedzinach życia na jednakowych zasadach.

Każdy projekt realizowany w ramach RPO-L2020 powinien zawierać analizę uwzględniającą sytuację kobiet i mężczyzn na danym obszarze oraz ocenę wpływu projektu na sytuację płci. Wyniki przeprowadzonej analizy powinny być podstawą do planowania działań i doboru instrumentów, adekwatnych do zdefiniowanych problemów.

Zasada równości szans kobiet i mężczyzn, to zasada, która ma prowadzić do podejmowania działań na rzecz osiągnięcia stanu, w którym kobietom i mężczyznom przypisuje się taką samą wartość społeczną, równe prawa i równe obowiązki oraz gdy mają oni równy dostęp do zasobów (środki finansowe, szanse rozwoju), z których mogą korzystać. Zasada ta ma gwarantować możliwość wyboru drogi życiowej bez ograniczeń wynikających ze stereotypów płci.

Ocena zgodności projektów współfinansowanych z EFS z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn odbywa się na podstawie tzw. „standardu minimum” (Instrukcja standardu minimum realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn znajduje się w załączniku *Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie w ramach EFS.*) opisanego 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.

Wszystkie działania świadczone w ramach projektów, w których na etapie rekrutacji zidentyfikowano możliwość udziału osób z niepełnosprawnościami powinny być realizowane w budynkach dostosowanych architektonicznie, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r., w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (DZ.U. z 2015 r., poz. 1422).

W ramach realizowanych projektów należy stosować mechanizmy racjonalnych usprawnień, czyli konieczne i odpowiednie zmiany oraz dostosowania, nienakładające nieproporcjonalnego lub nadmiernego obciążenia, rozpatrywane osobno dla każdego konkretnego przypadku, w celu zapewnienia osobom z niepełnosprawnościami możliwości korzystania z wszelkich praw człowieka i podstawowych wolności oraz ich wykonywania na zasadzie równości z innymi osobami.

W projektach dedykowanych wyłącznie lub przede wszystkim osobom z niepełnosprawnościami wydatki na sfinansowanie mechanizmu racjonalnych usprawnień należy zaplanować na poziomie wniosku o dofinansowanie projektu.

W projektach ogólnodostępnych wnioskodawca w trakcie realizacji projektu ma możliwość finansowania nieprzewidzianych we wniosku kosztów związanych z koniecznością dostosowania projektu lub wykorzystywanej infrastruktury do potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Oznacza to możliwość finansowania specyficznych usług dostosowawczych lub oddziaływania na szeroko pojętą infrastrukturę, nieprzewidzianych z góry we wniosku o dofinansowanie projektu.

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

Szczegółowe informacje dotyczące zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym zasady stosowania mechanizmu racjonalnych usprawnień w projektach wraz z przykładowym katalogiem kosztów zostały uwzględnione 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*.

27. Podstawa prawna i dokumenty programowe

- ✓ 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).
- ✓ 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.).
- ✓ Rozporządzenie Komisji (UE) NR 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis.
- ✓ 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. 2015 poz. 1073).
- ✓ Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. 2016 r., poz. 217 z późn. zm.).
- ✓ Ustawa z dnia 24 stycznia 2014 r. o zmianie ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2014 r., poz. 379).
- ✓ Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz.U. z 2016 r., poz. 380 z późn. zm.).
- ✓ Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz. 59).
- ✓ Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016 r., poz. 1870).
- ✓ Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.)
- ✓ Regionalny Program Operacyjny – Lubuskie 2020.
- ✓ Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020.
- ✓ Strategia Europa 2020.
- ✓ Umowa Partnerstwa na lata 2014-2020 - Programowanie perspektywy finansowej na lata 2014 – 2020 z dnia 21 maja 2014 r.
- ✓ Strategia Rozwoju Województwa Lubuskiego 2020.
- ✓ Strategia na rzecz inteligentnego i zrównoważonego rozwoju sprzyjającego włączeniu społecznemu Europa 2020.
- ✓ Lubuska Regionalna Strategia Innowacji.
- ✓ Zalecenia Rady w sprawie krajowego programu reform Polski z 2012 r. oraz zawierające opinię Rady na temat przedstawionego przez Polskę programu konwergencji na lata 2012-2015.
- ✓ Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020.
- ✓ Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.
- ✓ Program Rozwoju Innowacji Województwa Lubuskiego z 2016 r.
- ✓ *Wytyczne w zakresie zasad realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego*

na lata 2014-2020 w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian

- ✓ Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.
- ✓ Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.
- ✓ Wytyczne w zakresie realizacji zasady partnerstwa na lata 2014 – 2020.
- ✓ Wytyczne w zakresie gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014 – 2020.
- ✓ *Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020.*
- ✓ Kryteria wyboru projektów dla poszczególnych osi priorytetowych, działań i poddziałań RPO – Lubuskie 2020 finansowanych z EFS.

28.Wzór wniosku o dofinansowanie projektu

Wzór wniosku o dofinansowanie projektu, którym należy się posługiwać ubiegając się o dofinansowanie projektu w ramach konkursu jest przyjmowany przez IZ RPO-L2020 w formie uchwały ZWL i publikowany na stronie www.rpo.lubuskie.pl.

29.Wzór umowy o dofinansowanie projektu

Wzór umowy o dofinansowanie projektu, która będzie zawierana z wnioskodawcami projektów wybranych do dofinansowania jest przyjmowany przez IZ RPO-L2020 w formie uchwały ZWL i publikowany na stronie www.rpo.lubuskie.pl.

30. Lista załączników niezbędnych do podpisania umowy

Załącznik nr 1: Kopia (potwierdzona za zgodność z oryginałem) statutu lub innego dokumentu określającego zakres działalności Beneficjenta;

Załącznik nr 2: Kopia (potwierdzona za zgodność z oryginałem) aktualnego wyciągu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego właściwego rejestru lub innego dokumentu potwierdzającego osobowość prawną wraz z danymi osoby upoważnionej do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Beneficjenta;

Załącznik nr 3: Oświadczenie Beneficjenta o kwalifikowalności podatku VAT;

Załącznik nr 4: Aktualne zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa;

Załącznik nr 5: Aktualne zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o niezaleganiu z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz innych należności wymaganych odrębnymi ustawami;

Załącznik nr 6: Kopia (potwierdzona za zgodność z oryginałem) umowy/porozumienia pomiędzy partnerami określająca zakres współpracy i role poszczególnych partnerów w realizacji projektu (załącznik wymagany w przypadku, gdy projekt realizowany jest w partnerstwie);

Załącznik nr 7: Pełnomocnictwo do reprezentowania Beneficjenta;

Załącznik nr 8: Oświadczenie określające numery NIP i REGON Beneficjenta lub kopie (potwierdzone za zgodność z oryginałem) nadania numeru NIP i REGON;

Załącznik nr 9: Wskazanie osób upoważnionych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu (imię i nazwisko, funkcja);

Załącznik nr 10: Przedłożenie oświadczenia wskazującego numer specjalnie wydzielonego rachunku bankowego do obsługi finansowej projektu;

Załącznik nr 11: Oświadczenie (w przypadku występowania organów prowadzących) wskazujące numer rachunku bankowego organu prowadzącego (główny – transferowy); Załącznik nr 12: Oświadczenie (w przypadku występowania organu prowadzącego) określające numery NIP i REGON oraz adres;

Załącznik nr 12: Wzór oświadczenia określającego numery NIP i Regon oraz adres organu prowadzącego;

Załącznik nr 13: Uchwała – kopia za zgodność z oryginałem (w przypadku występowania organu prowadzącego) o powołaniu Skarbnika;

Załącznik nr 14: Oświadczenie dotyczące źródła pochodzenia wkładu własnego;

Załącznik nr 15: Oświadczenie o niekaralności karą zakazu dostępu do środków, o których mowa w art.5 ust.3 pkt 1 i 4 ufp, w związku z art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2012 r., poz. 769);

Załącznik nr 16: Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz.U. z 2016 r., poz. 1541);

Załącznik nr 17: Oświadczenie dotyczące stosowania klauzul społecznych przy realizacji zamówień publicznych;

Załącznik nr 18: Oświadczenie Beneficjenta o wysokości planowanych wydatków majątkowych w projekcie.

31. Załączniki do regulaminu

- ✓ załącznik nr 1: Wzór wniosku o dofinansowanie projektu,
- ✓ załącznik nr 2: Instrukcja wypełnienia wniosku o dofinansowanie projektu z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi Priorytetowej 6 – 8 Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020,
- ✓ załącznik nr 3: Karta oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach RPO-L2020,
- ✓ załącznik nr 4: Katalog przykładowych wydatków kwalifikowanych w ramach konkursu,
- ✓ załącznik nr 5: Kryteria wyboru projektów dla poszczególnych osi priorytetowych, działań i poddziałań RPO – Lubuskie 2020 finansowanych z EFS,
- ✓ załącznik nr 6: Wzór umowy o dofinansowanie projektu,
- ✓ załącznik nr 7: Wytyczne w zakresie przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian z dnia 28 czerwca 2016 r.,
- ✓ załącznik nr 8: Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020,
- ✓ załącznik nr 9: *„Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego”.*