**Regulamin konkursu**

**Nr RPLD.09.02.01-IP.01-10-001/17**

**Regionalny Program Operacyjny Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020**

**Oś Priorytetowa IX „Włączenie społeczne”**

**Działanie IX.2 „Usługi na rzecz osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym”**

**Poddziałanie IX.2.1 „Usługi społeczne i zdrowotne”**

**Łódź, 9 lutego 2017 r.**

**Wersja 2.0**

**SPIS TREŚCI**

[Podstawy prawne i dokumenty 4](#_Toc468947999)

[Akty prawne 4](#_Toc468948000)

[Dokumenty i Wytyczne 5](#_Toc468948001)

[Wykaz skrótów 6](#_Toc468948002)

[Definicje 7](#_Toc468948003)

[1. Postanowienia ogólne 10](#_Toc468948004)

[2. Informacje o konkursie 11](#_Toc468948005)

[2.1 Instytucja organizująca konkurs 11](#_Toc468948006)

[2.2 Kontakt i informacje dotyczące konkursu 11](#_Toc468948007)

[2.3 Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów i poziom dofinansowania projektów 12](#_Toc468948008)

[2.4 Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie 12](#_Toc468948009)

[2.5 Grupa docelowa 13](#_Toc468948010)

[2.6 Przedmiot konkursu – typy projektów 14](#_Toc468948011)

[2.7 Okres kwalifikowalności wydatków 18](#_Toc468948012)

[2.8 Wymagane wskaźniki pomiaru celu 19](#_Toc468948013)

[3. Zasady finansowania 24](#_Toc468948014)

[3.1 Wkład własny 24](#_Toc468948015)

[3.2 Podstawowe warunki i procedury konstruowania budżetu projektu 28](#_Toc468948016)

[3.3 Koszty bezpośrednie 29](#_Toc468948017)

[3.4 Koszty pośrednie 29](#_Toc468948018)

[3.5 Uproszczone metody rozliczania wydatków 31](#_Toc468948019)

[3.6 Środki trwałe i cross-financing 33](#_Toc468948020)

[3.7 Podatek od towarów i usług (VAT) 35](#_Toc468948021)

[3.8 Zlecanie usług merytorycznych 36](#_Toc468948022)

[3.9 Klauzule społeczne 37](#_Toc468948023)

[3.10 Angażowanie personelu projektu 37](#_Toc468948024)

[3.11 Pomoc de minimis 40](#_Toc468948025)

[4. Projekty partnerskie 42](#_Toc468948026)

[5. Procedura składania i weryfikacji fiszki projektowej 45](#_Toc468948027)

[6. Procedura składania wniosku 46](#_Toc468948028)

[6.1 Przygotowanie wniosku o dofinansowanie 46](#_Toc468948029)

[6.2 Miejsce i termin składania wniosków 48](#_Toc468948030)

[7. Tryb wyboru projektów i etapy organizacji konkursu 49](#_Toc468948031)

[7.1 Weryfikacja wymogów formalnych i uzupełnianie wniosku 49](#_Toc468948032)

[7.2 Ocena formalno-merytoryczna 50](#_Toc468948033)

[6.3 Analiza kart oceny formalno-merytorycznej i obliczanie liczby przyznanych punktów – ocena formalno-merytoryczna 69](#_Toc468948034)

[6.4 Negocjacje 71](#_Toc468948035)

[6.5 Wyniki konkursu 72](#_Toc468948036)

[8. Środki odwoławcze w przypadku negatywnej oceny 74](#_Toc468948037)

[8.1 Zakres podmiotowy i przedmiotowy procedury odwoławczej 74](#_Toc468948038)

[8.2 Protest 74](#_Toc468948039)

[8.3 Sposób złożenia protestu 74](#_Toc468948040)

[8.4 Zakres protestu 75](#_Toc468948041)

[8.5 Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia 76](#_Toc468948042)

[8.6 Rozpatrzenie protestu 76](#_Toc468948043)

[8.7 Skarga do sądu administracyjnego 77](#_Toc468948044)

[9 Umowa o dofinansowanie 78](#_Toc468948045)

[10 Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy 81](#_Toc468948046)

[11 Postanowienia końcowe 82](#_Toc468948047)

[Spis załączników 84](#_Toc468948048)

# Podstawy prawne i dokumenty

# Akty prawne

Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia   
2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320, z późn. zm.) zwane dalej rozporządzeniem ogólnym.

Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w  sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 470).

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.

Zaleceniu Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 18 grudnia 2006 r. w sprawie kompetencji kluczowych w procesie uczenia się przez całe życie (2006/962/WE).

Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. 2016 r., poz. 23, z późn. zm.)

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.) zwana dalej ustawą.

Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2015 r., poz. 2164,   
z późn. zm.) zwana dalej PZP.

Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013 r., poz. 885, z późn. zm.).

Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. 2007 r., poz. 404, z późn. zm.).

Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. 2011 nr 149 poz. 887, z późn. zm.).

Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielenia pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. 2015 r., poz.1073).

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawionych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. 2010 r., 53, poz. 311).

Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. 2016 r., poz. 930, z późn. zm.).

Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2011 r, poz. 721, z późn. zm.).

Ustawa z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. 2016 r., poz. 546, z późn. zm.).

Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. 2016 r., poz. 239, z późn. zm.).

Ustawa z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. 2016 r., poz. 1828, z późn. zm.)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. 2012 r., poz. 204).

Rozporządzenie ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005 r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych (Dz. U. 2005 r., poz. 1598).

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 marca 2012 r. w sprawie mieszkań chronionych (Dz. U. poz. 305 ).

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 6 lipca 2006 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych (Dz. U. 2006 r., poz. 943).

# Dokumenty i Wytyczne

* Regionalny Program Operacyjny Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020, przyjęty decyzją Komisji Europejskiej z dnia 18 grudnia 2014 r., zwany dalej RPO WŁ 2014-2020.
* Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 z dnia 22 listopada 2016 r. zwany dalej SzOOP 2014-2020.
* Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 z dnia 31 marca   
  2015 r.
* Wytyczne 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., zwane dalej Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków.
* Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 22 kwietnia 2015 r., zwane dalej Wytycznymi w zakresie monitorowania.
* Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 z dnia 3 listopada 2016 r.
* Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 z dnia 8 maja 2015 r.
* Realizacja zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami. Poradnik dla realizatorów projektów i instytucji wdrażania funduszy europejskich 2014-2020.
* Wytyczne w zakresie zasad realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020 z dnia 24 października 2016 r.
* Ogólnoeuropejskie wytyczne dotyczące przejścia od opieki instytucjonalnej do opieki świadczonej na poziomie lokalnych społeczności.

Ww. dokumenty zostały zamieszczone na stronie internetowej <http://wuplodz.praca.gov.pl/web/rpo-wl/zapoznaj-sie-z-prawem-i-dokumentami>

# Wykaz skrótów

**AOON** – Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej.

**AON** – Asystent osoby niepełnosprawnej.

**CIS** – Centrum integracji społecznej.

**CUS** – Centrum Usług Społecznych.

**DDP** – Dzienny dom pomocy.

**EFS** – Europejski Fundusz Społeczny.

**EFRR** – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego.

**IOK** – Instytucja Organizująca Konkurs: Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi, adres:   
ul. Wólczańska 49, 90-608 Łódź.

**IP** – Instytucja Pośrednicząca tj. Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi, adres: ul. Wólczańska 49, 90-608 Łódź.

**IZ** –Instytucja Zarządzająca tj. Zarząd Województwa Łódzkiego, obsługiwany przez Departament Europejskiego Funduszu Społecznego, ul. Traugutta 21/23, 90-113 Łódź.

**JST** – Jednostka samorządu terytorialnego.

**KIS** – Klub integracji społecznej.

**KOFM** – Karta Oceny Formalno-Merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014–2020 Europejski Fundusz Społeczny.

**KOP** – Komisja Oceny Projektów.

**kpa** – Kodeks Postępowania Administracyjnego

**KWFP** – Karta Weryfikacji Fiszki Projektowej.

**MR** – Ministerstwo Rozwoju.

**PZP** – Prawo zamówień publicznych.

**PO PŻ** – Program Operacyjny Pomoc Żywnościowa.

**RPO WŁ 2014-2020** – Regionalny Program Operacyjny Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020.

**SL2014** – aplikacja główna Centralnego Systemu Teleinformatycznego , o której mowa w Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.

**SzOOP 2014-2020** – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020.

**WLWK 2014** – Wspólna Lista Wskaźników Kluczowych 2014-2020 EFS, Załącznik nr 2 do Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.

**WTZ** – Warsztat terapii zajęciowej.

**WUP w Łodzi** –Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi.

**ZAZ** – Zakład aktywności zawodowej.

# Definicje

**Beneficjent** – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 10 oraz w art. 63 rozporządzenia ogólnego.

**Cross-financing** –zasada elastyczności, o której mowa w art. 98 ust.2 rozporządzenia ogólnego, polegająca na możliwości finansowania działań w sposób komplementarny ze środków EFRR i EFS, w przypadku, gdy dane działanie z jednego funduszu objęte jest zakresem pomocy drugiego funduszu. Definicja zgodna z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków.

**Deinstytucjonalizacja usług** – proces przejścia od usług świadczonych w formach instytucjonalnych do usług świadczonych w środowisku lokalnym, realizowany w oparciu o „Ogólnoeuropejskie wytyczne dotyczące przejścia od opieki instytucjonalnej do opieki świadczonej na poziomie lokalnych społeczności” i wymagający z jednej strony rozwoju usług świadczonych w środowisku lokalnym, z drugiej - stopniowego ograniczenia usług w ramach opieki instytucjonalnej.

**Koncepcja uniwersalnego projektowania** – zgodnie z Wytycznymi 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 projektowanie produktów, środowiska, programów i usług w taki sposób, by były użyteczne dla wszystkich, w możliwie największym stopniu, bez potrzeby adaptacji lub specjalistycznego projektowania. Uniwersalne projektowanie nie wyklucza możliwości zapewniania dodatkowych udogodnień dla szczególnych grup osób z niepełnosprawnościami, jeżeli jest to potrzebne.

**Mechanizm racjonalnych usprawnień** – zgodnie z Wytycznymi 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 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.

**Osoby zagrożone ubóstwem i wykluczeniem społecznym** to:

* 1. osoby korzystające ze świadczeń pomocy społecznej zgodnie z ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej lub kwalifikujące się do objęcia wsparciem pomocy tj. spełniające tj. spełniające co najmniej jedną z przesłanek określonych w art. 7 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
  2. osoby, o których mowa w art. 1 ust. 2 ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym;
  3. osoby przebywające w pieczy zastępczej lub opuszczające pieczę zastępczą oraz rodziny przeżywające trudności w pełnieniu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, o których mowa w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
  4. osoby nieletnie, wobec których zastosowano środki zapobiegania i zwalczania demoralizacji i przestępczości zgodnie z ustawą z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. 2014 r. poz. 382, z późn. zm.);
  5. osoby przebywające w młodzieżowych ośrodkach wychowawczych i młodzieżowych ośrodkach socjoterapii, o których mowa w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 2015 r. poz. 2156, z późn. zm.);
  6. osoby z niepełnosprawnością w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, a także osoby z zaburzeniami psychicznymi, w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego;
  7. rodziny z dzieckiem z niepełnosprawnością, o ile co najmniej jeden z rodziców lub opiekunów nie pracuje ze względu na konieczność sprawowania opieki nad dzieckiem z niepełnosprawnością;
  8. osoby zakwalifikowane do III profilu pomocy, zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. 2016 r. poz. 645, z późn. zm.);
  9. osoby niesamodzielne;
  10. osoby bezdomne lub dotknięte wykluczeniem z dostępu do mieszkań w rozumieniu Wytycznych w zakresie monitorowania;
  11. osoby odbywające kary pozbawienia wolności;
  12. osoby korzystające z PO PŻ.

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

**Podmiot ekonomii społecznej** – to:

1. przedsiębiorstwo społeczne, w tym spółdzielnia socjalna, o której mowa w ustawie z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych (Dz. U. 2006 nr 94 poz. 651);
2. podmiot reintegracyjny, realizujący usługi reintegracji społecznej i zawodowej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym:
   * 1. CIS i KIS;
     2. ZAZ i WTZ, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
3. organizacja pozarządowa lub podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
4. podmiot sfery gospodarczej utworzony w związku z realizacją celu społecznego, bądź dla którego leżący we wspólnym interesie cel społeczny jest racją bytu działalności komercyjnej. Grupę tę można podzielić na następujące podgrupy:
   * 1. organizacje pozarządowe, o których mowa w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, prowadzące działalność gospodarczą, z której zyski wspierają realizację celów statutowych;
     2. spółdzielnie, których celem jest zatrudnienie tj. spółdzielnie pracy, inwalidów i niewidomych, działające w oparciu o ustawę z dnia 16 września 1982 r. - Prawo spółdzielcze (Dz. U. 1982 nr 30 poz. 210);
     3. spółki non-profit, o których mowa w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, o ile udział sektora publicznego w spółce wynosi nie więcej niż 50%.

**Usługi świadczone w lokalnej społeczności** - usługi umożliwiające osobom niezależne życie w środowisku lokalnym. Usługi te zapobiegają odizolowaniu osób od rodziny i środowiska lokalnego, a gdy to nie jest możliwe, gwarantują tym osobom warunki życia jak najbardziej zbliżone do warunków domowych i rodzinnych oraz umożliwiają podtrzymywanie więzi rodzinnych i sąsiedzkich. Są to usługi świadczone w sposób:

1. zindywidualizowany (dostosowany do potrzeb i możliwości danej osoby) oraz jak najbardziej zbliżony do warunków odpowiadających życiu w środowisku domowym i rodzinnym;
2. umożliwiający odbiorcom tych usług kontrolę nad swoim życiem i nad decyzjami, które ich dotyczą;
3. zapewniający, że odbiorcy usług nie są odizolowani od ogółu społeczności lub nie są zmuszeni do mieszkania razem;
4. gwarantujący, że wymagania organizacyjne związane ze świadczeniem danej usługi nie mają pierwszeństwa przed indywidualnymi potrzebami osoby z niej korzystającej.

**Wnioskodawca** –podmiot ubiegający się o dofinansowanie projektu.

1. **Postanowienia ogólne**

IOK zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w niniejszym Regulaminie w trakcie trwania konkursu do czasu jego rozstrzygnięcia, z zastrzeżeniem zmian skutkujących nierównym traktowaniem wnioskodawców, chyba, że konieczność wprowadzenia tych zmian wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

W przypadku zmian w Regulaminie informację o ich wprowadzeniu, aktualną treść Regulaminu, uzasadnienie oraz termin, od którego obowiązuje nowy Regulamin, IOK zamieści na stronach internetowych: [www.rpo.wup.lodz.pl](http://www.rpo.wup.lodz.pl/), [www.funduszeeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/).

W przypadku, gdy RPO WŁ 2014-2020 zawiera w poszczególnych obszarach rozstrzygnięcia inne niż zawarte w wytycznych Ministra Rozwoju, przy realizacji wsparcia pierwszeństwo mają przyjęte decyzją Komisji Europejskiej postanowienia RPO WŁ 2014-2020, przy czym rozstrzygnięcia te muszą jednoznaczne wynikać z postanowień RPO WŁ 2014-2020. Biorąc pod uwagę powyższe, wnioskodawca zobowiązany jest w pierwszej kolejności stosować zapisy RPO WŁ 2014-2020 w przypadku kolizji z zapisami zawartymi w wytycznych, natomiast w pozostałych obszarach niepozostających w sprzeczności z RPO WŁ 2014-2020 wnioskodawca zobowiązany jest do stosowania zapisów zawartych w wytycznych Ministra Rozwoju.

IOK zastrzega możliwość anulowania ogłoszonego konkursu w uzasadnionych przypadkach, m.in.:

* wystąpienia zdarzeń losowych, niezależnych od IOK, niemożliwych do przewidzenia na etapie sporządzania Regulaminu,
* zmiany aktów prawnych lub wytycznych mających wpływ na proces wyboru projektów do dofinansowania.

**Za każdym razem, gdy w Regulaminie wskazuje się liczbę dni, mowa jest o dniach kalendarzowych.**

Do postępowania w zakresie ubiegania się o dofinansowanie oraz udzielania dofinansowania na podstawie ustawy nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego, z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników organu, doręczeń i sposobu obliczania terminów.

1. **Informacje o konkursie**
   1. **Instytucja organizująca konkurs**

Instytucją Organizującą Konkurs jest Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi, adres:   
ul.  Wólczańska 49, 90-608 Łódź.

* 1. **Kontakt i informacje dotyczące konkursu**

Informacji i wyjaśnień dotyczących konkursu drogą telefoniczną oraz za pomocą poczty elektronicznej (e-mail) udziela:

Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi

Punkt Informacyjny EFS

Godziny pracy: pn.-pt. 8:00-16:00

Adres: ul. Wólczańska 49

90-608 Łódź,

pok. 1.03 i 1.04

telefon: (42) 638 91 30/39

fax: (42) 636 77 97

e-mail: [rpo@wup.lodz.pl](mailto:rpo@wup.lodz.pl?subject=RPO%3A)

* 1. **Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów i poziom dofinansowania projektów**

Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie wynosi **40 622 626 PLN**.

Maksymalny poziom dofinansowania wydatków kwalifikowalnych w projekcie wynosi **90,00%**.

W przypadku dostępności środków, IOK po rozstrzygnięciu konkursu może podjąć decyzję o zwiększeniu kwoty środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów w ramach niniejszego konkursu dla projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, lecz ze względu na wyczerpanie pierwotnej kwoty alokacji nie zostały wybrane do dofinansowania.

Wybór do dofinansowania projektów, wynikający ze zwiększenia kwoty alokacji następuje z zachowaniem zasady równego traktowania wnioskodawców tj. zgodnie z kolejnością zamieszczenia projektów na liście i uwzględnieniem wszystkich projektów, które uzyskały taką samą liczbę punktów.

Informację o zwiększeniu kwoty alokacji dla konkursu IOK zamieści na stronach internetowych [www.rpo.wup.lodz.pl](http://www.rpo.wup.lodz.pl/) [www.funduszeeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/).

* 1. **Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie**

Wnioskodawcą w ramach Poddziałania IX.2.1 w niniejszym konkursie mogą być:

1. Instytucje pomocy i integracji społecznej,
2. Jednostki samorządu terytorialnego i ich jednostki organizacyjne, związki, porozumienia i stowarzyszenia JST,
3. Organizacje pozarządowe i podmioty ekonomii społecznej, statutowo świadczące usługi na rzecz osób zagrożonych wykluczeniem społecznym,
4. Podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, statutowo świadczące usługi na rzecz osób zagrożonych wykluczeniem społecznym.
5. Podmioty lecznicze.

**Uwaga!**

Zgodnie ze szczegółowym kryterium dostępu nr 1 **„Wnioskodawca złożył nie więcej niż jeden wniosek o dofinansowanie projektu w ramach danego konkursu”**, wnioskodawca jest zobligowany do złożenia nie więcej niż jednego wniosku o dofinansowanie projektu w ramach danego konkursu, przy czym wskazane kryterium odnosi się do występowania danego podmiotu w charakterze wnioskodawcy lub partnera.

W przypadku złożenia więcej niż jednego wniosku przez jeden podmiot występujący w charakterze wnioskodawcy lub partnera, IOK odrzuca wszystkie wnioski złożone w odpowiedzi na konkurs.

W przypadku wycofania wniosku o dofinansowanie projektodawca ma prawo złożyć kolejny wniosek.

**Uwaga!**

Zgodnie ze szczegółowym kryterium dostępu nr 3 **„Realizacja projektu w partnerstwie”,** projekt jest realizowany w partnerstwie jednostek samorządu terytorialnego i podmiotów ekonomii społecznej. W skład partnerstwa wchodzi:

* powiat (PCPR) lub miasto na prawach powiatu,
* wszystkie lub część gmin (co najmniej dwie) w obrębie tego powiatu (OPS) oraz
* co najmniej dwa podmioty ekonomii społecznej.

W przypadku realizacji projektu na terenie dwóch lub więcej powiatów w skład partnerstwa wchodzą dwa lub więcej powiaty (PCPR) wszystkie lub część gmin z terenu tych powiatów (co najmniej dwie z każdego powiatu) oraz co najmniej dwa podmioty ekonomii społecznej.

**Uwaga!**

Zgodnie ze szczegółowym kryterium dostępu nr 4 **„Doświadczenie podmiotów”,** podmiot ekonomii społecznej będący wnioskodawcą lub partnerem posiada minimum roczne doświadczenie w świadczeniu usług społecznych stanowiących przedmiot konkursu.

* 1. **Grupa docelowa**

W ramach konkursu wsparciem mogą być objęte tylko poniższe grupy docelowe:

1. **osoby niesamodzielne,**
2. **dzieci i młodzież do 18[[1]](#footnote-1) roku życia zagrożona ubóstwem i wykluczeniem społecznym** w przypadku usług w placówkach wsparcia dziennego.
3. **otoczenie osób niesamodzielnych** w szczególności opiekunowie faktyczni oraz rodziny osób niesamodzielnych**, których udział w projekcie jest niezbędny dla skutecznego wsparcia osób niesamodzielnych .**

**Osoba niesamodzielna** to osoba, która ze względu na wiek, stan zdrowia lub niepełnosprawność wymaga opieki lub wsparcia w związku z niemożnością samodzielnego wykonywania co najmniej jednej z podstawowych czynności dnia codziennego.

**Otoczenie osób niesamodzielnych** to osoby spokrewnione lub niespokrewnione z osobami niesamodzielnymi wspólnie zamieszkujące i gospodarujące, a także inne osoby z najbliższego środowiska, których udział w projekcie jest niezbędny dla skutecznego wsparcia tych osób.

**Opiekun faktyczny** to osoba pełnoletnia opiekująca się osobą niesamodzielną, niebędąca opiekunem zawodowym i niepobierająca wynagrodzenia z tytułu opieki nad osobą niesamodzielną, najczęściej członek rodziny.

**Uwaga!**

Zgodnie ze szczegółowym kryterium dostępu nr 12 **„Preferencje w dostępie do usług społecznych”**,projekt przewiduje preferencje w dostępie do usług społecznych dla:

* osób lub rodzin zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym doświadczającym wielokrotnego wykluczenia społecznego;
* osób o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności oraz osób z niepełnosprawnością sprzężoną, osób z zaburzeniami psychicznymi, w tym osób z niepełnosprawnością intelektualną i osób z całościowymi zaburzeniami rozwojowymi;
* osób korzystających z PO PŻ.

Pierwszeństwo przed wyżej wymienionymi mają osoby z niepełnosprawnościami i osoby niesamodzielne, których dochód nie przekracza 150% właściwego kryterium dochodowego (na osobę samotnie gospodarującą lub osobę w rodzinie), o którym mowa w ustawie z dnia   
12 marca 2004 r o pomocy społecznej.

**Osoba z niepełnosprawnością** to osoba niepełnosprawna w rozumieniu ustawy z dnia   
27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, a także osoby z zaburzeniami psychicznymi, w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego.

**Osoba z niepełnosprawnością sprzężoną** to osoba, u której stwierdzono występowanie dwóch lub więcej niepełnosprawności.

* 1. **Przedmiot konkursu – typy projektów**

Typy projektu przewidziane do realizacji w ramach tego konkursu to:

1. **rozwój usług medyczno-opiekuńczych dla osób zależnych lub niesamodzielnych, w tym osób starszych lub z niepełnosprawnościami służących zaspokojeniu rosnących potrzeb wynikających z niesamodzielności.**
2. **rozwój usług placówek wsparcia dziennego oraz innych alternatywnych form opieki dla dzieci (powyżej 3 roku życia) i młodzieży służących integracji społecznej oraz zapobieganiu patologiom.**

Wsparcie musi być realizowane zgodnie zWytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020.

**Uwaga!**

Zgodnie z szczegółowym kryterium dostępu nr 7 **„Zakres wsparcia”,** projekt zakłada świadczenie minimum trzech podstawowych form pomocy z katalogu usług opiekuńczych/ usług asystenckich/ usług w mieszkaniach chronionych lub wspomaganych na podstawie partycypacyjnej diagnozy opracowanej na potrzeby projektu.

Dodatkowo w ramach projektu można świadczyć usługi pomocy w opiece i wychowaniu dziecka w ramach placówek wsparcia dziennego.

**Uwaga!**

Zgodnie ze szczegółowym kryterium dostępu nr 2 **„Obszar realizacji”,** Centrum usług społecznych obejmuje działalnością obszar nie więcej niż jednego powiatu.

Wyjątek stanowią projekty, w których realizację zaangażowane są dwie lub więcej jednostek samorządu powiatowego. W tym wypadku CUS funkcjonuje na terenie więcej niż jednego powiatu.

**Usługi społeczne dotyczą**:

* **usług opiekuńczych** obejmujących pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych, opiekę higieniczną, zaleconą przez lekarza pielęgnację oraz, w miarę możliwości, zapewnienie kontaktów z otoczeniem, świadczone przez opiekunów faktycznych lub w postaci: sąsiedzkich usług opiekuńczych, usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania, specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania lub dziennych form usług opiekuńczych; do usług opiekuńczych należą także usługi krótkookresowego całodobowego i krótkookresowego dziennego pobytu, których celem jest zapewnienie opieki dla osób niesamodzielnych, w tym w zastępstwie za opiekunów faktycznych,
* **usług w rodzinnym domu pomocy**, o którym mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
* **usług w ośrodkach wsparcia**, o których mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, o ile liczba miejsc całodobowego pobytu w tych ośrodkach jest nie większa niż 30,
* **usług w domu pomocy społecznej** o liczbie miejsc nie większej niż 30,
* **usług asystenckich** świadczonych przez asystentów na rzecz osób z niepełnosprawnościami lub rodzin z dziećmi z niepełnosprawnościami, umożliwiające stałe lub okresowe wsparcie tych osób i rodzin w wykonywaniu podstawowych czynności dnia codziennego, niezbędnych do ich aktywnego funkcjonowania społecznego, zawodowego lub edukacyjnego,
* **usług w postaci mieszkań chronionych**, o których mowa w art. 53 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej. Rodzaj i zakres wsparcia świadczonego w mieszkaniu chronionym oraz standard lokalu przeznaczonego na mieszkanie chronione zostały określone w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 marca 2012 r. w sprawie mieszkań chronionych,
* **usług w postaci mieszkań wspomaganych**, o ile liczba miejsc w mieszkaniu jest nie większa niż 12, usługa społeczna świadczona w społeczności lokalnej w postaci mieszkania lub domu, przygotowującego osoby w nim przebywające, pod opieką specjalistów, do prowadzenia samodzielnego życia lub zapewniającego pomoc w prowadzeniu samodzielnego życia.
* **usług wspierania rodziny** zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej - pomoc w opiece i wychowaniu dziecka poprzez usługi placówek wsparcia dziennego w formie opiekuńczej i specjalistycznej oraz w formie pracy podwórkowej.

Ponadto w ramach kompleksowości projektu można rozwijać działania uzupełniające usługi społeczne tj:

1. działania wspierające opiekunów faktycznych w opiece nad osobami niesamodzielnymi.
2. usługi prawne, informacyjne i doradcze,
3. likwidowanie barier w miejscu zamieszkania,
4. tworzenie wypożyczalni sprzętu wspomagającego (zwiększającego samodzielność osób) i sprzętu pielęgnacyjnego niezbędnego do opieki nad osobami niesamodzielnymi,
5. sfinansowanie wypożyczenia lub zakupu sprzętu wspomagającego lub pielęgnacyjnego,
6. usługi dowożenia posiłków,
7. transport,
8. teleopieka i systemy przywoławcze.

**Uwaga!**

Zgodnie ze szczegółowym kryterium dostępu nr 6 **„Deinstytucjonalizacja usług społecznych”**,wsparcie w ramach projektu zakłada przejście od opieki instytucjonalnej do opieki świadczonej na poziomie lokalnych społeczności. Odbywa się to poprzez wspieranie miejsc świadczenia usług w formach usług świadczonych w środowisku lokalnym. Nie ma możliwości tworzenia miejsc świadczenia, usług ani utrzymywania dotychczas istniejących miejsc w ramach opieki instytucjonalnej.

**Uwaga!**

Zgodnie ze szczegółowym kryterium dostępu nr 8 „**Zwiększenie dostępności usług opiekuńczych i asystenckich”**,wsparcie dla usług opiekuńczych, asystenckich prowadzi każdorazowo do zwiększenia liczby miejsc świadczenia tych usług prowadzonych przez danego beneficjenta oraz liczby osób objętych usługami w stosunku do danych z roku poprzedzającego rok złożenia wniosku o dofinansowanie projektu**.**

**Uwaga!**Zgodnie ze szczegółowym kryterium dostępu nr 9 **„Zwiększenie liczby miejsc w mieszkaniach chronionych lub wspomaganych”**,Wsparcie istniejących mieszkań chronionych lub wspomaganych jest możliwe wyłącznie pod warunkiem zwiększenia liczby miejsc świadczenia usług w danym mieszkaniu bez pogorszenia jakości usług w nim świadczonych**.**

**Uwaga!**

Zgodnie ze szczegółowym kryterium dostępu nr 10 **„Finansowanie usług”**,realizacja projektu nie przyczynia się do:

* zmniejszenia dotychczasowego finansowania usług asystenckich lub opiekuńczych przez beneficjenta/partnera
* zastąpienia środkami projektu dotychczasowego finansowania przez beneficjenta/partnera usług asystenckich lub opiekuńczych**.**

**Uwaga!**

Zgodnie ze szczegółowym kryterium dostępu nr 11 **„Ścieżka wsparcia”**, wsparcie w ramach usług opiekuńczych/ asystenckich lub w mieszkaniach chronionych odbywa się na podstawie indywidualnie stworzonej ścieżki wsparcia, obejmującej również indywidualną ocenę sytuacji materialnej i życiowej danej osoby niesamodzielnej.

**Uwaga!**

Zgodnie ze szczegółowym kryterium dostępu nr 13 **„Wsparcie w ramach placówek wsparcia dziennego”**, w ramach projektu można tworzyć nowe placówki wsparcia dziennego lub wspierać już istniejące placówki wyłącznie pod warunkiem:

* zwiększenia liczby miejsc w tych placówkach lub
* rozszerzenia oferowanego wsparcia*.*

**Uwaga!**

Zgodnie ze szczegółowym kryterium dostępu nr 14 **„Rozwój kompetencji kluczowych”**,w przypadku placówek wsparcia dziennego obowiązkowo są realizowane zajęcia rozwijające co najmniej cztery z ośmiu kompetencji kluczowych wskazanych w zaleceniu Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 18 grudnia 2006 r. w sprawie kompetencji kluczowych w procesie uczenia się przez całe życie (2006/962/WE):

1. porozumiewanie się w języku ojczystym;
2. porozumiewanie się w językach obcych;
3. kompetencje matematyczne i podstawowe kompetencje naukowo-techniczne;
4. kompetencje informatyczne;
5. umiejętność uczenia się;
6. kompetencje społeczne i obywatelskie;
7. inicjatywność i przedsiębiorczość;
8. świadomość i ekspresja kulturalna.

**Uwaga!**

Zgodnie ze szczegółowym kryterium dostępu nr 15 **„Trwałość miejsc świadczenia usług społecznych”,** Wnioskodawca zapewnia trwałość miejsc świadczenia usług społecznych utworzonych w ramach projektu przynajmniej przez okres odpowiadający okresowi realizacji projektu. Trwałość rozumiana jest jako instytucjonalna gotowość do świadczenia usług (dotyczy usług opiekuńczych, usług asystenckich, usług w mieszkaniach chronionych i wspomaganych, oraz tworzonych w ramach projektu miejsc w placówkach wsparcia dziennego).

* 1. **Okres kwalifikowalności wydatków**

Początkiem okresu kwalifikowalności wydatków jest 1 stycznia 2014 r. Końcową datą kwalifikowalności jest 31 grudnia 2023 r.

Wnioskodawca we wniosku o dofinansowanie określa datę rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu, mając na uwadze, iż okres realizacji projektu jest tożsamy z okresem, w którym poniesione wydatki mogą zostać uznane za kwalifikowalne. Wskazany przez Wnioskodawcę we wniosku okres realizacji projektu jest zarówno rzeczowym jak i finansowym okresem realizacji.

**Uwaga!**

Zgodnie ze szczegółowym kryterium dostępu nr 5 **„Okres realizacji projektu”**, projekt nie może trwać krócej niż dwa lata i nie dłużej niż trzy lata.

Okres kwalifikowalności wydatków w ramach danego projektu określany jest w umowie o dofinansowanie.

Co do zasady, środki na finansowanie projektu mogą być przeznaczone na sfinansowanie przedsięwzięć zrealizowanych w ramach projektu przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, o ile wydatki zostaną uznane za kwalifikowalne oraz dotyczyć będą okresu realizacji projektu.

**Uwaga!**

Zgodnie z ogólnym kryterium dostępu nr 10 „Kwalifikowalność projektu” W ramach kryterium oceniane będzie, czy projekt jest zgodny z przepisami art. 65 ust. 6 i art. 125 ust. 3 lit. e) i f) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dn. 17 grudnia 2013 r.tj.:

* czy projekt nie został zakończony w rozumieniu art. 65 ust. 6,
* jeśli Wnioskodawca rozpoczął projekt przed dniem złożenia wniosku, czy przestrzegał obowiązujących przepisów prawa dotyczących danej operacji (art. 125 ust. 3 lit. e),
* czy projekt nie obejmuje przedsięwzięć będących częścią operacji, które zostały objęte lub powinny były zostać objęte procedurą odzyskiwania zgodnie z art. 71 (trwałość operacji) w następstwie przeniesienia działalności produkcyjnej poza obszar objęty programem (art. 125 ust.3 lit. f).

Równocześnie należy podkreślić, że wydatkowanie środków, do chwili zatwierdzenia wniosku i podpisania umowy, odbywa się na wyłączną odpowiedzialność danego wnioskodawcy. W przypadku, gdy projekt nie otrzyma dofinansowania, uprzednio poniesione wydatki nie będą mogły zostać zrefundowane.

Po zakończeniu realizacji projektu możliwe jest kwalifikowanie wydatków poniesionych po dniu wskazanym w umowie, jako dzień zakończenia realizacji projektu, o ile wydatki te odnoszą się do okresu kwalifikowalności projektu, zostaną poniesione do 31 grudnia 2023 r. oraz zostaną uwzględnione we wniosku o płatność końcową.

Przy określaniu daty rozpoczęcia realizacji projektu należy uwzględnić czas niezbędny na przeprowadzenie oceny projektu i rozstrzygnięcie konkursu, a także na przygotowanie przez wnioskodawcę dokumentów wymaganych do zawarcia umowy z WUP w Łodzi.

**IOK sugeruje, aby rozpoczęcie realizacji projektu planowane było najwcześniej na wrzesień 2017 r.**

* 1. **Wymagane wskaźniki pomiaru celu**

Wnioskodawca powinien we wniosku uwzględnić, a następnie monitorować w projekcie obligatoryjne wskaźniki umieszczone w załączniku nr 2 do SZOOP 2014 - 2020 oraz w Wytycznych w zakresie monitorowania.

Szczegółowe definicje i sposób pomiaru ww. wskaźników ujęto w Wytycznych w zakresie monitorowania oraz Liście definicji wskaźników zawartych w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 dla Osi Priorytetowej IX Włączenie społeczne, przyjętej w drodze uchwały Zarządu Województwa Łódzkiego. Dokumenty dostępne są na stronie <http://wuplodz.praca.gov.pl/web/rpo-wl/zapoznaj-sie-z-prawem-i-dokumentami> .

1. **Obligatoryjne wskaźniki horyzontalne:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nazwa wskaźnika** | 1. **Liczba osób objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych.** |
| 1. **Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami** |
| 1. **Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnościami** |
| **Definicje, sposób pomiaru i przykładowe źródła danych do pomiaru** | **Ad. 1.** 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).  Przykładowe źródła danych do pomiaru wskaźnika:  - lista obecności na szkoleniach / doradztwie.  Jednostka miary – osoba. |
| **Ad. 2.** Wskaźnik mierzony w momencie rozliczenia wydatku związanego z racjonalnymi usprawnieniami.  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.  Przykładowe źródła danych do pomiaru wskaźnika:  - faktury potwierdzające poniesienie wydatków związanych z racjonalnymi usprawnieniami.  Jednostka miary – sztuka. |
| **Ad. 3.** Wskaźnik odnosi się do liczby obiektów, które zaopatrzono w specjalne podjazdy, windy, urządzenia głośnomówiące, bądź inne udogodnienia (tj. usunięcie barier w dostępie, w szczególności barier architektonicznych) ułatwiające dostęp do tych obiektów 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. Należy podać liczbę obiektów, a nie sprzętów, urządzeń itp., w które obiekty zaopatrzono.  Przykładowe źródła danych do pomiaru wskaźnika:  faktury potwierdzające poniesienie wydatków związanych z racjonalnymi usprawnieniami, umowy z wykonawcami za wykonanie usprawnień, protokoły odbioru.  Jednostka miary – sztuka. |

**II. Obligatoryjne wskaźniki rezultatu bezpośredniego, określone na poziomie projektu:**

Wskaźniki rezultatu dotyczą oczekiwanych efektów wsparcia ze środków EFS.

Pomiar wskaźnika „Liczba wspartych w programie miejsc świadczenia usług społecznych istniejących po zakończeniu projektu” dokonywany jest w okresie do **4 tygodni od zakończenia realizacji projektu**.

Natomiast pomiar wskaźnika „Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym poszukujących pracy, uczestniczących w kształceniu lub szkoleniu, zdobywających kwalifikacje, pracujących (łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek) po opuszczeniu programu” następuje do **4 tygodni od zakończenia udziału danego uczestnika w projekcie**. Dane dla przedmiotowego wskaźnika dotyczące osób fizycznych powinny być wykazywane i monitorowane w podziale na płeć.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nazwa wskaźnika** | 1. **Liczba wspartych w programie miejsc świadczenia usług społecznych istniejących po zakończeniu projektu.** [szt.] |
| 1. **Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym poszukujących pracy, uczestniczących w kształceniu lub szkoleniu, zdobywających kwalifikacje, pracujących (łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek) po opuszczeniu programu.** [osoby] |
| **Definicje, sposób pomiaru i przykładowe źródła danych do pomiaru** | **Ad.1.** Wskaźnik określa liczbę wspartych w programie miejsc świadczenia usług społecznych istniejących po zakończeniu projektu.  Miejsce świadczenia usługi społecznej to:   1. miejsce wsparte ze środków EFS, w którym świadczona jest usługa społeczna lub miejsce gotowe do świadczenia usługi społecznej po zakończeniu projektu. 2. osoba, np. asystent osoby z niepełnosprawnościami, która otrzymała wsparcie EFS (np. szkolenie w zakresie opieki nad osobami niesamodzielnymi) lub której wynagrodzenie jest współfinansowane z EFS, świadcząca lub gotowa do świadczenia usługi społecznej po zakończeniu projektu.   Przykładowe źródła danych do pomiaru wskaźnika:  dokumenty potwierdzające skorzystanie z usługi społecznej, umowy z opiekunami, umowy ze specjalistami, umowy z asystentami, dokumenty potwierdzające podniesienie kwalifikacji zawodowych, itp.  Jednostka miary – sztuka. |
| **Ad. 2.** Wskaźnik określa liczbę osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, poszukujących pracy, uczestniczących w kształceniu lub szkoleniu, zdobywających kwalifikacje, pracujących (łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek) po opuszczaniu programu.  Definicja osoby zagrożonej ubóstwem i wykluczeniem społecznym została przedstawiona w części „Definicje” niniejszego Regulaminu.**.**  Przykładowe źródła danych do pomiaru wskaźnika:  zaświadczenia/ oświadczenia uczestnika potwierdzające uczestnictwo w kształceniu lub szkoleniu, zaświadczenie/ oświadczenie uczestnika o poszukiwaniu pracy, dokument potwierdzający podjęcie zatrudnienia (umowa o pracę, umowa cywilnoprawna), zaświadczenie/ oświadczenie uczestnika potwierdzające podjęcie kształcenia, itp.  Jednostka miary – osoba. |

**IV. Obligatoryjne wskaźniki produktu, określone na poziomie projektu:**

Wskaźniki produktu to jest wszystko, co zostało uzyskane w wyniku działań prowadzonych w ramach projektu. Są to zarówno wytworzone dobra, jak i usługi świadczone na rzecz uczestników podczas realizacji projektu.

Dane dla wskaźników dotyczące osób fizycznych powinny być wykazywane, a co za tym idzie monitorowane, w podziale na płeć.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nazwa wskaźnika** | 1. **Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych usługami społecznymi świadczonymi w interesie ogólnym w programie.** [osoby] |
| **Definicje, sposób pomiaru i przykładowe źródła danych do pomiaru** | **Ad.1** Wskaźnik określa liczbę osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznymobjętych usługami społecznymi w projekcie.  Definicja osoby zagrożonej ubóstwem lub wykluczeniem społecznym przedstawiona została w części „Definicje” niniejszego Regulaminu.  Wartość docelowa wskaźnika powinna zostać wykazana w podziale na płeć.  Pomiar wskaźnika następuje w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie.  Za rozpoczęcie udziału w projekcie, co do zasady, uznaje się przystąpienie do pierwszej formy wsparcia w ramach projektu.  Przykładowe źródła danych do pomiaru wskaźnika:   * dokumenty potwierdzające niesamodzielność np.: orzeczenie o stopniu niepełnosprawności lub inny dokument równoważny, zaświadczenie lekarskie, oświadczenie o niesamodzielności, dokumenty potwierdzające bycie osobą zagrożoną ubóstwem lub wykluczeniem społecznym w przypadku dzieci i młodzieży objętych usługami w ramach placówek wsparcia dziennego, itp. * dokumenty potwierdzające skorzystanie z usługi społecznej np.: dokumentacja opiekuna/ asystenta, karty wizyt, lista obecności, itp.   Jednostka miary – osoba. |

Dodatkowo wnioskodawca musi uwzględnić we wniosku i monitorować następujący wskaźnik produktu:

|  |  |
| --- | --- |
| **Nazwa wskaźnika** | **Liczba wspartych w programie miejsc świadczenia usług społecznych.** |
| **Definicja, sposób pomiaru i przykładowe źródła danych do pomiaru** | Wskaźnik określa liczbę miejsc świadczenia usług społecznych wspartych w programie.  Miejsce świadczenia usługi społecznej to:   1. miejsce wsparte ze środków EFS, w którym świadczona jest usługa społeczna lub miejsce gotowe do świadczenia usługi społecznej po zakończeniu projektu. 2. osoba, np. asystent osoby z niepełnosprawnościami, która otrzymała wsparcie EFS (np. szkolenie w zakresie opieki nad osobami niesamodzielnymi) lub której wynagrodzenie jest współfinansowane z EFS, świadcząca lub gotowa do świadczenia usługi społecznej po zakończeniu projektu.   Przykładowe źródła danych do pomiaru wskaźnika:  dokumenty potwierdzające skorzystanie z usługi społecznej, umowy z opiekunami, umowy ze specjalistami, umowy z asystentami, dokumenty potwierdzające podniesienie kwalifikacji zawodowych, itp.  Jednostka miary – sztuka. |

Określając sposób pomiaru zasadne jest wskazanie m.in. osoby odpowiedzialnej za pomiar, określenie częstotliwości pomiaru i wskazanie sposobu pomiaru np. analiza dokumentów źródłowych.

Monitorowanie postępu rzeczowego w trakcie realizacji projektu odbywa się na podstawie danych zebranych w SL2014. Podstawą do wprowadzenia informacji o udziale uczestnika będącego osobą fizyczną w projekcie jest zapewnienie danych w szczególności dla wspólnych wskaźników produktu odnoszących się do następujących danych osobowych: status na rynku pracy, wiek, wykształcenie, płeć, sytuacja gospodarstwa domowego. Bez określenia powyższych danych nie można wykazać danej osoby jako uczestnika projektu, a tym samym powiązanych z nim wskaźników produktu i rezultatu.

Odmowa udzielenia informacji wrażliwych przez uczestnika (tj. niepełnosprawności, bycia migrantem, obcego pochodzenia i mniejszości, pochodzenia z grupy w niekorzystnej sytuacji społecznej) nie jest podstawą do niekwalikowalności, o ile wnioskodawca nie kieruje wsparcia do grup charakteryzujących się przedmiotowymi cechami.

Na poziomie projektu, obok obligatoryjnych wskaźników, wnioskodawca może założyć wskaźniki uwzględniające specyfikę danego projektu. Określone przez wnioskodawcę specyficzne wskaźniki będą podlegać monitorowaniu jedynie na poziomie projektu ze względu na brak możliwości ich agregowania i porównania pomiędzy projektami.

1. **Zasady finansowania**

Zasady finansowania projektu określa umowa o dofinansowanie projektu oraz SzOOP 2014-2020. Warunki i procedury dotyczące kwalifikowalności wydatków są określone w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.

* 1. **Wkład własny**

Wkładem własnym są środki zabezpieczone przez wnioskodawcę, które zostaną przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych i nie zostaną wnioskodawcy przekazane w formie dofinansowania. Wartość wkładu własnego stanowi zatem różnicę między kwotą wydatków kwalifikowalnych a kwotą dofinansowania przekazaną wnioskodawcy, zgodnie z poziomem dofinansowania dla projektu, rozumianą jako procent dofinansowania wydatków kwalifikowalnych.

**Minimalny udział wkładu własnego** wnioskodawcy w finansowaniu wydatków kwalifikowalnych projektu w ramach konkursu wynosi **10,00% wartości projektu**.

Wkład własny może być wnoszony w formie:

1. niepieniężnej,

lub

1. finansowej,

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

Zaangażowanie wkładu **niepieniężnego** w realizację projektu może polegać na wykazaniu wyceny min. następujących kosztów:

|  |  |
| --- | --- |
| **Koszt** | **Zasady wnoszenia wkładu** |
| udostępnianie/ użyczanie budynków, pomieszczeń, urządzeń, wyposażenia na potrzeby projektu (będących w posiadaniu danego podmiotu) | * budynki nie muszą być własnością beneficjenta/ partnera, mogą być np. udostępnione przez inne podmioty np. gminę, jeżeli możliwość taka wynika z przepisów prawa oraz zostanie to ujęte w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie; * w przypadku wykorzystania nieruchomości na rzecz projektu jej wartość nie przekracza wartości rynkowej. Ponadto wartość nieruchomości jest potwierdzona operatem szacunkowym sporządzonym przez uprawnionego rzeczoznawcę zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. 2015, poz. 782, z późn. zm.) – aktualnym w momencie złożenia rozliczającego go wniosku o płatność; * wydatki poniesione na wycenę wkładu niepieniężnego są kwalifikowane; * wkładem własnym nie zawsze jest cała nieruchomość, mogą być to np. sale, których wartość wycenia się jako koszt eksploatacji/ utrzymania danego metrażu (stawkę może określać np. taryfikator danej instytucji); * brak możliwości wykazania wkładu własnego niepieniężnego, który w ciągu 7 poprzednich lat (10 w przypadku nieruchomości) był współfinansowany ze środków unijnych lub/ oraz dotacji z krajowych środków publicznych. |
| świadczenia wykonywane przez wolontariuszy na podstawie ustawy  z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego  i o wolontariacie | * wolontariusz musi być świadomy charakteru swojego udziału w realizacji projektu (tzn. świadomy nieodpłatnego udziału); * należy zdefiniować rodzaj wykonywanej przez wolontariusza nieodpłatnej pracy (określić jego stanowisko w projekcie); zadania wykonywane i wykazywane przez wolontariusza muszą być zgodne z tytułem jego nieodpłatnej pracy (stanowiska); * w ramach wolontariatu nie może być wykonywana nieodpłatna praca dotycząca zadań, które są realizowane przez personel projektu dofinansowany w ramach projektu; * wartość wkładu niepieniężnego w przypadku świadczeń wykonywanych przez wolontariuszy określa się z uwzględnieniem ilości czasu poświęconego na jej wykonanie oraz średniej wysokości wynagrodzenia (wg stawki godzinowej lub dziennej) za dany rodzaj pracy obowiązującej u danego pracodawcy lub w danym regionie (wyliczonej np. w oparciu o dane GUS) lub płacy minimalnej określanej na podstawie obowiązujących przepisów, w zależności od zapisów wniosku o dofinansowanie projektu; * wycena nieodpłatnej dobrowolnej pracy może uwzględniać wszystkie koszty, które zostałyby poniesione w przypadku jej odpłatnego wykonywania przez podmiot działający na zasadach rynkowych. Wycena uwzględnia zatem koszt składek na ubezpieczenia społeczne oraz wszystkie pozostałe koszty wynikające z charakteru danego świadczenia. |
| wkład niepieniężny w innej formie | * wartość wkładu niepieniężnego powinna być potwierdzona dokumentami o wartości dowodowej równoważnej fakturom **z zastrzeżeniem spełnienia wszystkich warunków wymienionych w Podrozdziale 6.10** Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków; * wartość przypisana wkładowi niepieniężnemu nie przekracza stawek rynkowych. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Wkład finansowy** | **Zasady wnoszenia wkładu** |
| opłaty związane z udziałem uczestników w projekcie z wyłączeniem osób, których dochód nie przekracza 150% właściwego kryterium dochodowego, o którym mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej | * możliwość wykorzystania opłat nie może ograniczać udziału w projekcie grupom docelowym wspieranym z EFS; * opłaty powinny być symboliczne i nie stanowić istotnej bariery uczestnictwa w projekcie; * informacja na temat pobierania opłat od uczestników powinna zostać zawarta we wniosku o dofinansowanie projektu; * **opłaty za świadczenie usług stanowią obligatoryjnie wkład własny** w projekcie i pomniejszają kwotę dofinansowania |
| środki pozyskane przez podmiot będący beneficjentem z innych programów krajowych/ regionalnych/ lokalnych, pod warunkiem że zasady realizacji tych programów nie zabraniają wnoszenia ich środków do projektów EFS (zagrożenie podwójnym finansowaniem wydatków) | * zasady realizacji programów, z których beneficjent uzyskał środki, nie mogą zabraniać ich wykazania jako wkładu własnego do projektów EFS (przykładem takich środków z innych programów, które mogą stanowić wkład własny do innych projektów jest Fundusz Inicjatyw Obywatelskich); * beneficjent nie może angażować jako wkład własny jedynie środków pozyskanych w ramach innych programów/ grantów, w których jasno określono, że nie mogą one stanowić wkładu własnego w projektach współfinansowanych ze środków UE. |
| środki finansowe będące w dyspozycji danej instytucji lub pozyskane przez tą instytucję z innych źródeł (np. od sponsorów, darczyńców – tak publicznych jak i prywatnych), w tym środki przeznaczone na wynagrodzenie kadry zaangażowanej przez beneficjenta w realizację projektu EFS, które nie jest finansowane ze środków dofinansowania | * środki własne/ dotacje/ granty pozyskane przez podmiot na finansowanie swojej podstawowej działalności; * w przypadku organizacji pozarządowych to również możliwość zaangażowania środków pozyskanych z ustawą o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, np. środki pozyskane w ramach 1%, środki ze zbiórek publicznych, darowizny, nawiązki sądowe; * w przypadku wykazywania wynagrodzenia kadry – dotyczy to osób powiązanych z beneficjentem, które zostaną zaangażowane w realizację projektu, w szczególności osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy, które beneficjent oddeleguje do realizacji projektu. W takim przypadku należy wykazać szacunkowy wymiar czasu pracy personelu projektu (etat/ liczba godzin) niezbędny do realizacji zadania/ zadań. Ponadto do rozliczania kwalifikowalności wynagrodzenia takiej osoby stosuje się zapisy Wytycznych w zakresie kwalifikowalności. |

Wkład własny (w formie pieniężnej) lub jego część może być wniesiony w ramach kosztów pośrednich.

Wkład własny jest wykazywany we wniosku o dofinansowanie, przy czym to wnioskodawca określa formę wniesienia wkładu własnego. Istnieje możliwość łączenia różnych form wkładu własnego. W przypadku niewniesienia przez wnioskodawcę i partnerów wkładu własnego w kwocie określonej w umowie o dofinansowanie projektu, IP może obniżyć kwotę przyznanego dofinansowania proporcjonalnie do jej udziału w całkowitej wartości projektu. Wkład własny, który zostanie rozliczony ponad wysokość wskazaną w umowie o dofinansowanie może zostać uznany za niekwalifikowalny.

Źródłem finansowania wkładu własnego mogą być zarówno środki publiczne jak i prywatne. O zakwalifikowaniu źródła pochodzenia wkładu własnego (publiczny/ prywatny) decyduje status prawny wnioskodawcy/ partnera/ strony trzeciej. Wkład własny może więc pochodzić ze środków m.in.:

a) budżetu JST (szczebla gminnego, powiatowego i wojewódzkiego),

b) prywatnych.

Wnioskodawca powinien wskazać w formularzu wniosku o dofinansowanie (w uzasadnieniu pod budżetem) w ramach jakiej pozycji budżetu wniesie wkład własny.

* 1. **Podstawowe warunki i procedury konstruowania budżetu projektu**

Koszty projektu są przedstawiane we wniosku o dofinansowanie w formie budżetu zadaniowego. Dodatkowo we wniosku o dofinansowanie wykazywany jest szczegółowy budżet ze wskazaniem kosztów jednostkowych, który jest podstawą do oceny kwalifikowalności wydatków projektu na etapie oceny wniosku o dofinansowanie.

Budżet zadaniowy oznacza przedstawienie kosztów kwalifikowalnych projektu w podziale na zadania merytoryczne oraz koszty pośrednie. W budżecie projektu wnioskodawca wskazuje i uzasadnia źródła finansowania, wykazując racjonalność i efektywność wydatków oraz brak podwójnego finansowania.

**Uwaga!**Przy planowaniu wydatków projektu należy wziąć pod uwagę opracowane przez IOK Wymagania dotyczące standardu oraz cen rynkowych stanowiące Załącznik nr 9 do Regulaminu.

Przy rozliczaniu poniesionych wydatków nie jest możliwe przekroczenie łącznej kwoty wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu, wynikającej z zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie projektu. Ponadto wnioskodawcę obowiązują limity wydatków wskazane w odniesieniu do każdego zadania w budżecie projektu w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie. Jednocześnie poniesione wydatki nie muszą być zgodne ze szczegółowym budżetem projektu zawartym w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie. IOK rozlicza wnioskodawcę ze zrealizowanych zadań w ramach projektu.

Dopuszczalne jest również dokonywanie przesunięć w budżecie projektu, przedstawionym we wniosku o dofinansowanie projektu zatwierdzonym na etapie podpisania umowy o dofinansowanie projektu zgodnie z zasadami zapisanymi w ww. umowie.

Wnioskodawca przedstawia w budżecie planowane koszty projektu z podziałem na koszty bezpośrednie, koszty dotyczące realizacji poszczególnych zadań merytorycznych w projekcie oraz koszty pośrednie – koszty administracyjne związane z funkcjonowaniem wnioskodawcy.

* 1. **Koszty bezpośrednie**

Koszty bezpośrednie to są koszty kwalifikowalne poszczególnych zadań realizowanych przez beneficjenta w ramach projektu (zadania merytoryczne wraz z odpowiednim limitem kosztów, które zostaną poniesione na ich realizację).

Limit kosztów bezpośrednich w ramach budżetu zadaniowego na etapie wnioskowania o środki powinien wynikać ze szczegółowej kalkulacji kosztów jednostkowych wykazanej we wniosku o dofinansowanie, tj. szczegółowym budżecie projektu.

Koszty bezpośrednie w ramach projektu powinny zostać oszacowane należycie z zastosowaniem warunków i procedur kwalifikowalności określonych w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków oraz z uwzględnieniem Wymagań dotyczących standardu oraz cen rynkowych stanowiących Załącznik nr 9 do Regulaminu konkursu.

* 1. **Koszty pośrednie**

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

1. koszty koordynatora lub kierownika projektu oraz innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie projektem, 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,
   1. koszty zarządu (koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do projektu, np. kierownik jednostki),
   2. koszty personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna, w tym ta dotycząca zamówień) na potrzeby funkcjonowania jednostki,
   3. koszty obsługi księgowej (koszty wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie, w tym koszty zlecenia prowadzenia obsługi księgowej projektu biuru rachunkowemu),
   4. koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne) związanych z obsługą administracyjną projektu,
   5. wydatki związane z otworzeniem lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego rachunku bankowego,
   6. 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.),
   7. amortyzacja, najem lub zakup aktywów (środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych) używanych na potrzeby personelu, o którym mowa w lit. a‐d,
   8. opłaty za energię elektryczną, cieplną, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków w zakresie związanym z obsługą administracyjną projektu,
   9. koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich związanych z obsługą administracyjną projektu,
   10. koszty usług powielania dokumentów związanych z obsługą administracyjną projektu,
   11. koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związanych z obsługą administracyjną projektu,
   12. koszty ubezpieczeń majątkowych,
   13. koszty ochrony,
   14. koszty sprzątania pomieszczeń związanych z obsługą administracyjną projektu, w tym środki do utrzymania ich czystości oraz dezynsekcję, dezynfekcję, deratyzację tych pomieszczeń,
   15. koszty zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.

**Uwaga!**

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

**Uwaga!**Niedopuszczalna jest sytuacja, w której koszty pośrednie zostaną wykazane w ramach kosztów bezpośrednich. IOK na etapie oceny 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, IOK 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:

* 1. 25% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich[[2]](#footnote-2)   
     do 830 tys. PLN włącznie,
  2. 20% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich[[3]](#footnote-3) powyżej 830 tys. PLN do 1 740 tys. PLN włącznie,
  3. 15% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich[[4]](#footnote-4) powyżej 1 740 tys. PLN do 4 550 tys. PLN włącznie,
  4. 10% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich[[5]](#footnote-5) przekraczającej 4 550 tys. PLN.

Pozostałe zasady dotyczące rozliczenia kosztów są uregulowane w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.

* 1. **Uproszczone metody rozliczania wydatków**

**W przypadku projektów, w których wartość wkładu publicznego (środków publicznych) nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości 100 000 EUR[[6]](#footnote-6), stosowanie kwot ryczałtowych jest obligatoryjne.**

Projekty, w których wartość wkładu publicznego (środków publicznych) nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości 100 000 EUR, przewidujące inny sposób rozliczania będą odrzucane na etapie oceny formalno-merytorycznej.

Jednocześnie stosowanie kwot ryczałtowych wyliczonych w oparciu o szczegółowy budżet projektu określony przez wnioskodawcę w projektach o wartości wkładu publicznego przekraczającej wyrażoną w PLN równowartość 100 000 EUR wkładu publicznego **nie jest możliwe**.

Kwotą ryczałtową jest kwota uzgodniona za wykonanie określonego w projekcie zadania na etapie zatwierdzenia wniosku o dofinansowanie projektu (**jedna kwota ryczałtowa = jedno zadanie**).

W przypadku projektów rozliczanych z zastosowaniem kwot ryczałtowych, **IOK nie dopuszcza możliwości**, iż jedynie część z zadań w ramach projektu jest rozliczana kwotami ryczałtowymi, natomiast pozostałe zadania na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków.

W przypadku kwot ryczałtowych – weryfikacja wydatków polega na sprawdzeniu czy działania zadeklarowane przez wnioskodawcę zostały zrealizowane i określone w umowie o dofinansowanie, a wskaźniki zostały osiągnięte. Rozliczenie jest uzależnione od zrealizowania danego zadania. Niewykonanie zadania oznacza brak zapłaty za zadanie (system 0‐1), bowiem kwalifikowanie kwot ryczałtowych odbywa się na podstawie zrealizowanych zadań oraz osiągniętych wskaźników przyporządkowanych do poszczególnych zadań.

W przypadku niezrealizowania w pełni wskaźników objętych kwotą ryczałtową, dana kwota będzie uznana za niekwalifikowalną.

Wnioskodawca, projektując zadania we wniosku o dofinansowanie projektu oraz wypełniając część wniosku o dofinansowanie Kwoty ryczałtowe, powinien określić dla każdego z zadań (kwot ryczałtowych) odpowiedni wskaźnik dla rozliczenia danej kwoty ryczałtowej (tj. wskazać jego nazwę i wartość) oraz wskazać, jakie dokumenty będą potwierdzać realizację wskaźników.

Wnioskodawca powinien także zwrócić uwagę na fakt, iż w związku z obowiązującą formułą realizacji projektu w oparciu o kwoty ryczałtowe i dokonywaniu płatności za zrealizowanie danego zadania i jego wskaźników (potwierdzonych odpowiednią dokumentacją), zalecane jest takie rozplanowanie zadań w harmonogramie wniosku (odpowiednia sekwencyjność zadań), aby zminimalizować ryzyko utraty płynności finansowej.

Zatwierdzając wniosek o dofinansowanie projektu, WUP w Łodzi, będący stroną umowy, uzgadnia z beneficjentem warunki kwalifikowalności kosztów, w szczególności ustala dokumenty, na podstawie których zostanie dokonane rozliczenie projektu, a następnie wskazuje je w umowie o dofinansowanie.

W przypadku rozliczania projektu za pomocą kwot ryczałtowych, koszty pośrednie są kalkulowane zgodnie z Podrozdziałem 8.4 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.

**Uzasadnienie wszystkich kosztów składających się na kwotę ryczałtową musi się znajdować pod szczegółowym budżetem projektu. Uzasadnienie to powinno potwierdzać racjonalność wydatku i konieczność jego poniesienia.**

Potwierdzenie realizacji zadań następuje na podstawie dokumentacji, której zakres należy określić na etapie przygotowania wniosku o dofinansowanie, który następnie zostanie wpisany do umowy o dofinansowanie projektu. Jednocześnie wymienione przez wnioskodawcę dokumenty, będą w trakcie rozliczania projektu stanowić podstawę oceny, czy wskaźniki określone dla rozliczenia kwoty ryczałtowej zostały osiągnięte na poziomie stanowiącym minimalny próg, który uprawnia do kwalifikowania wydatków objętych daną kwotą ryczałtową.

Przykładowe dokumenty, będące podstawą oceny realizacji zadań to m.in.:

* lista obecności uczestników/ uczestniczek projektu biorących udział w poszczególnych formach wsparcia realizowanych w ramach projektu;
* dzienniki zajęć prowadzonych w projekcie;
* dokumentacja zdjęciowa;
* analizy i raporty wytworzone w ramach projektu;
* protokoły odbioru wykonanej usługi;
* potwierdzenie odbioru przez uczestników materiałów/ skorzystania z cateringu;
* karty czasu pracy personelu projektu.

**Uwaga!**

W niniejszym konkursie w ramach stosowania uproszczonych metod rozliczania wydatków, wyłączona została możliwość stosowania stawek jednostkowych, o których mowa w Podrozdziale 8.5.1 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.

* 1. **Środki trwałe i cross-financing**

Szczegółowe zasady pozyskiwania środków trwałych i ponoszenia wydatków w ramach   
cross-financingu zostały uregulowane w Rozdziale 6.12 i 8.6 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.

**Środki trwałe** zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. 2013 r., poz. 330 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.

Mając na uwadze zakres merytoryczny projektów w ramach ogłoszonego konkursu IP ustala, że:

1. **w zakresie tworzenia i doposażania:**

* mieszkań chronionych oraz mieszkań wspieranych,
* dziennych form usług opiekuńczych,
* placówek wsparcia dziennego,
* wypożyczalni sprzętu rehabilitacyjnego i opiekuńczego,

wydatki poniesione na zakup środków trwałych wykorzystywanych w ramach i na rzecz projektu, a także koszty ich dostaw, montażu i uruchomienia są kwalifikowalne w całości lub w części swojej wartości zgodnie ze wskazaniem wnioskodawcy opartym o faktyczne wykorzystanie środka trwałego na potrzeby projektu,

1. **w pozostałych przypadkach** wydatki na zakup środków trwałych:
2. wykorzystywanych wyłącznie w ramach i na rzecz projektu są kwalifikowalne w wysokości odpowiadającej odpisom amortyzacyjnym za okres, w którym będą wykorzystywane w projekcie. Stosuje się wtedy warunki i procedury określone w sekcji 6.12.2 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków, a wartość środków trwałych nie wchodzi do limitu środków trwałych i cross-finanncingu;
3. wykorzystywanych zarówno w ramach i na rzecz projektu ale także wykorzystywane do innych zadań niż założone w projekcie są kwalifikowalne wyłącznie w wysokości odpowiadającej wysokości odpisom amortyzacyjnym dokonanym w okresie realizacji projektu, proporcjonalnie do ich wykorzystania w celu realizacji projektu. W ramach projektu rozlicza się wtedy odpisy amortyzacyjne, a nie wydatki na zakup środków trwałych i stosuje się warunki oraz procedury określone w sekcji 6.12.2 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.

Powyższe dotyczy wszystkich środków trwałych o wartości równej i powyżej 3 500 PLN netto.

Środki trwałe nabyte w ramach projektu po zakończeniu jego realizacji mogą być wykorzystywane na działalność statutową beneficjenta lub mogą zostać przekazane nieodpłatnie podmiotowi niedziałającemu dla zysku.

**W przypadku, gdy środki trwałe zakupione w ramach projektu będą wykorzystywane po jego zakończeniu częściowo lub w całości w celu świadczenia usług komercyjnych, wówczas wydatki te objęte będą regułami pomocy de minimis lub pomocy publicznej.**

**Cross-financing** to 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.

Cross-financing może dotyczyć wyłącznie:

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

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

**W przypadku wydatków objętych cross-financingiem wykorzystywanych częściowo lub całkowicie do świadczenia usług komercyjnych w trakcie lub po zakończeniu realizacji projektu należy stosować przepisy pomocy de minimis lub pomocy publicznej.**

**Uwaga!**

Wydatki poniesione w ramach projektu na zakup środków trwałych oraz wydatki w ramach cross-financingu nie mogą łącznie przekroczyć **20% wydatków kwalifikowalnych**.

Wydatki w ramach cross-financingu nie mogą przekroczyć **15% dofinansowania unijnego** w ramach projektu.

Wszystkie wydatki poniesione jako wydatki w ramach cross‐financingu oraz pozyskanie środków trwałych opisywane są i uzasadniane w Uzasadnieniu znajdującym się pod szczegółowym budżetem projektu we wniosku o dofinansowanie projektu w Uzasadnieniu.

* 1. **Podatek od towarów i usług (VAT)**

Wydatki w ramach projektu mogą obejmować koszt podatku od towarów i usług (VAT). Wydatki te zostaną uznane za kwalifikowalne tylko wtedy, gdy wnioskodawca nie ma prawnej możliwości ich odzyskania.

Oznacza to, iż zapłacony 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.

Podatek VAT w stosunku do wydatków, dla których beneficjent odlicza ten podatek częściowo wg proporcji ustalonej zgodnie z właściwymi przepisami ustawy o VAT[[7]](#footnote-7), jest kwalifikowalny w części, która nie może zostać odzyskana z budżetu krajowego,

Dopuszcza się także sytuację, w której VAT będzie kwalifikowalny jedynie dla części projektu. Wnioskodawca zobowiązany jest w takiej sytuacji przedstawić w sposób przejrzysty system rozliczania VAT w projekcie, tak aby oceniający nie miał wątpliwości w jakiej części oraz w jakim zakresie VAT może być uznany za kwalifikowalny.

Na etapie składania wniosku o dofinansowanie oraz podpisywania umowy o dofinansowanie projektu wnioskodawca (oraz każdy z partnerów) składa oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT w ramach realizowanego projektu oraz zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej części poniesionego podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku przez wnioskodawcę/partnera.

* 1. **Zlecanie usług merytorycznych**

Zlecenie usługi merytorycznej w ramach projektu oznacza powierzenie wykonawcom zewnętrznym, nie będącym personelem projektu, realizacji działań merytorycznych przewidzianych w ramach danego projektu. Jako zlecenia usługi merytorycznej nie należy rozumieć:

1. zakupu pojedynczych towarów lub usług np. cateringowych lub hotelowych, chyba że stanowią one część zleconej usługi merytorycznej,
2. angażowania personelu projektu.

Wydatki związane ze zleceniem usługi merytorycznej w ramach projektu mogą stanowić wydatki kwalifikowalne pod warunkiem, że konieczność jej zlecenia zostanie w należyty sposób uzasadniona w treści wniosku o dofinansowanie. Wnioskodawca zobowiązany jest we wniosku o dofinansowanie wskazać jakie zadania/usługi merytoryczne zostaną zlecone, co będzie podlegało ocenie w kontekście wykazanego potencjału wnioskodawcy.

Faktyczną realizację zleconej usługi merytorycznej należy udokumentować zgodnie z umową zawartą z wykonawcą, np. poprzez pisemny protokół odbioru zadania, przyjęcia wykonanych prac, itp.

Nie jest kwalifikowalne zlecenie usługi merytorycznej przez beneficjenta partnerom projektu i odwrotnie.

Udzielanie zamówień w projekcie uregulowane jest w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.

* 1. **Klauzule społeczne**

Zgodnie z zapisami Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków, wnioskodawca oraz partnerzy zobowiązani sa do stosowania klauzul społecznych w szczególności ograniczenia możliwości złożenia oferty do podmiotów ekonomii społecznej[[8]](#footnote-8) oraz stosowania kryteriów dotyczących zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami, bezrobotnych lub osób, o których mowa w przepisach o zatrudnieniu socjalnym.

Obowiązek zastosowania klauzul społecznych przy realizacji zamówień publicznych odnosi się zarówno do zamówień publicznych realizowanych zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych, jak i zamówień publicznych realizowanych zgodnie z zasadą konkurencyjności.

Aspekty społeczne w zamówieniach publicznych, sposób oraz przykłady ich stosowania zostały omówione w podręczniku Urzędu Zamówień Publicznych. „Aspekty społeczne w zamówieniach publicznych” (strona [www.uzp.gov.pl](http://www.uzp.gov.pl)).

**Uwaga!**

**W ramach przedmiotowego konkursu IOK zobowiązują wnioskodawców oraz partnerów do stosowania klauzul społecznych przy udzielaniu zamówień dotyczących cateringu w tym dowozu posiłków.**

Informacja dotycząca stosowania przez wnioskodawcę oraz partnerów klauzul społecznych przy ww. rodzaju zamówień wpisana zostanie w umowie o dofinansowanie projektu.

* 1. **Angażowanie personelu projektu**

Personel projektu to osoby zaangażowane do realizacji zadań lub czynności w ramach projektu, które wykonują osobiście, tj. w szczególności osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy lub wykonujące zadania lub czynności w ramach projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, osoby samozatrudnione w rozumieniu sekcji 6.16.3 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności, osoby współpracujące w rozumieniu art. 13 pkt 5 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych oraz wolontariuszy wykonujących świadczenia na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. .

Wnioskodawca wskazuje we wniosku formę zaangażowania i szacunkowy wymiar czasu pracy personelu projektu niezbędnego do realizacji zadań merytorycznych (etat/ liczba godzin) co stanowi podstawę do oceny kwalifikowalności wydatków personelu projektu na etapie oceny formalno-merytorycznej projektu oraz w trakcie jego realizacji.

Wydatki związane z wynagrodzeniem personelu są ponoszone zgodnie z przepisami krajowymi, w szczególności zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz z ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.

Kwalifikowalnymi składnikami wynagrodzenia personelu są w szczególności wynagrodzenie brutto, składki pracodawcy na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, składki na Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, odpisy na ZFŚS oraz wydatki ponoszone na Pracowniczy Program Emerytalny zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o pracowniczych programach emerytalnych (Dz. U. 2016 r., poz. 1449).

Dodatkowe wynagrodzenie roczne personelu projektu jest kwalifikowalne wyłącznie, jeżeli wynika z przepisów prawa pracy i odpowiada proporcji, w której wynagrodzenie zasadnicze będące podstawą jego naliczenia jest rozliczane w ramach projektu.

Wydatki związane z zaangażowaniem osoby wykonującej zadania w projekcie lub projektach są kwalifikowalne, o ile:

* obciążenie z tego wynikające nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań powierzonych danej osobie,
* łączne zaangażowanie zawodowe tej osoby w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych beneficjenta i innych podmiotów, **nie przekracza 276 godzin miesięcznie[[9]](#footnote-9)**,
* wykonanie zadań przez tę osobę jest potwierdzone protokołem sporządzonym przez tę osobę, wskazującym prawidłowe wykonanie zadań, liczbę oraz ewidencję godzin w danym miesiącu kalendarzowym poświęconych na wykonanie zadań w projekcie[[10]](#footnote-10), z wyłączeniem przypadku, gdy osoba ta wykonuje zadania na podstawie stosunku pracy, a dokumenty związane z jej zaangażowaniem wyraźnie wskazują na jej godziny pracy[[11]](#footnote-11).

Wydatki na wynagrodzenie personelu są kwalifikowalne pod warunkiem, że ich wysokość odpowiada stawkom faktycznie stosowanym u beneficjenta poza projektami współfinansowanymi z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności na analogicznych stanowiskach lub na stanowiskach wymagających analogicznych kwalifikacji. Dotyczy to również pozostałych składników wynagrodzenia personelu, w tym nagród i premii.

**Koszty związane z wyposażeniem stanowiska pracy personelu projektu są kwalifikowalne w pełnej wysokości wyłącznie w przypadku personelu projektu zatrudnionego na podstawie stosunku pracy w wymiarze co najmniej 1/2 etatu. W przypadku personelu projektu zaangażowanego na podstawie stosunku pracy w wymiarze poniżej 1/2 etatu lub na podstawie innych form zaangażowania, koszty związane z wyposażeniem stanowiska pracy personelu projektu są niekwalifikowalne.**

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

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

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

Oddelegowanie należy rozumieć jako zmianę obowiązków służbowych pracownika na okres zaangażowania w realizację projektu.

Wydatkami kwalifikowalnymi w przypadku wynagrodzenia personelu zatrudnionego na podstawie stosunku pracy mogą być nagrody (z wyłączeniem nagrody jubileuszowej), premie lub dodatki zgodnie z warunkami określonymi w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.

**Dodatki są kwalifikowalne do wysokości 40% wynagrodzenia podstawowego wraz ze składnikami.**

**Wydatki poniesione na wynagrodzenie osoby zaangażowanej do projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej (umowa zlecenie, kontrakt menadżerski), która jest jednocześnie pracownikiem beneficjenta, są niekwalifikowalne, przy czym nie dotyczy to umów o dzieło.**

Za pracownika beneficjenta należy uznać każdą osobę, która jest u niego zatrudnioną na podstawie stosunku pracy, przy czym dotyczy to zarówno osób stanowiących personel projektu, jak i osób niezaangażowanych do realizacji projektu lub projektów.

Wydatki poniesione na wynagrodzenie personelu zaangażowanego na podstawie umowy o dzieło są kwalifikowalne, jeżeli spełnione są łącznie następujące warunki:

* charakter zadań uzasadnia zawarcie umowy o dzieło,
* wynagrodzenie na podstawie umowy o dzieło wskazane zostało w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu,
* rozliczenie zaangażowania zawodowego personelu następuje na podstawie protokołu, wskazującego wynik rzeczowy wykonanego dzieła, oraz dokumentu księgowego potwierdzającego poniesienie wydatku.

Umowa o dzieło musi spełniać wymogi określone w art. 627 Kodeksu cywilnego, przy czym umowa o dzieło nie może dotyczyć zadań wykonywanych w sposób ciągły.

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

* 1. **Pomoc de minimis**

Podstawą udzielania pomocy de minimis jest 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, które przenosi na grunt krajowy przepisy następujących rozporządzeń :

* Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis.
* Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.

Regułami pomocy de minimis objęte będą **wydatki ponoszone w ramach cross – financingu**, jeżeli wydatki te wykorzystywane będą częściowo lub całkowicie do świadczenia usług komercyjnych po zakończeniu realizacji projektu. Te same zasady dotyczyć będą **zakupionych w ramach projektu środków trwałych** wykorzystywanych częściowo lub całkowicie **do świadczenia usług komercyjnych po zakończeniu realizacji projektu.**

Z wystąpieniem pomocy de minimis będziemy mieć do czynienia także w przypadku wykorzystywania wydatków w ramach cross-financingu częściowo **do celów komercyjnych w okresie realizacji projektu.**

**Uwaga!**

Wnioskodawca, na etapie konstruowania wniosku o dofinansowane projektu powinien jednoznacznie określić planowany zakres wykorzystania infrastruktury zakupionej w projekcie zarówno w okresie trwania projektu, jak również po jego zakończeniu oraz planowany zakres wykorzystania środków trwałych po zakończeniu realizacji projektu, a w konsekwencji wskazać wydatki objęte regułami pomocy de minimis.

**Badanie wcześniej udzielonej pomocy de minimis**

Przy podpisywaniu umowy obejmującej udzielenie pomocy de minimis należy zbadać wysokość wcześniej udzielonej pomocy de minimis, aby ustalić, czy beneficjent pomocy może uzyskać pomoc w kontekście limitu maksymalnej dopuszczalnej pomocy de minimis udzielonej w okresie roku bieżącego i dwóch lat poprzedzających.

W tym celu należy pozyskać, od podmiotu ubiegającego się o pomoc, informację, o której mowa w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawionych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. 2010 r., poz. 311 z póz. zm.), składaną na formularzu stanowiącym załącznik do ww. rozporządzenia.

**Wysokość i data przyznania pomocy de minimis**

Pomoc de minimis nie może zostać udzielona podmiotowi, który w bieżącym roku kalendarzowym oraz w dwóch poprzedzających go latach kalendarzowych otrzymał pomoc de minimis z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty **200 000,00 euro**, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność w sektorze drogowego transportu towarów – równowartość w złotych kwoty **100 000,00 euro**, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy.

Za datę przyznania pomocy de minimis uznaje się datę podpisania umowy o przyznanie środków finansowych. Umowa powinna precyzyjnie określać wysokość środków, jakie otrzyma dany beneficjent pomocy w ramach projektu.

**Podmiotem udzielającym pomocy de minimis będzie Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi** na rzecz wnioskodawcy np. w przypadku zakupu środków trwałych, które wnioskodawca planuje wykorzystać również do celów komercyjnych po zakończeniu realizacji projektu. W przypadku zakupu środków trwałych przez partnera podmiotem udzielającym pomocy będzie **wnioskodawca**.

Podmiot udzielający pomocy de minimis ma obowiązek zweryfikowania informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc oraz wydania beneficjentowi pomocy zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis, a także przygotowania i przedstawienia sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej.

Zaświadczenie powinno być wydane w dniu udzielenia pomocy tj. w dniu podpisania umowy o przyznaniu pomocy objętej zasadą de minimis. Wartość pomocy de minimis podaje się w zaświadczeniu w złotych i w euro. Wartość w euro oblicza się przyjmując kurs euro z dnia podpisania umowy według średniego kursu NBP.

Jeżeli w wyniku rozliczenia refundacji beneficjent pomocy przedstawi dokumenty świadczące o wykorzystaniu mniejszej kwoty refundacji, niż wartość zapisana w zaświadczeniu, podmiot udzielający pomocy zobligowany jest do wydania zaktualizowanego zaświadczenia o przyznaniu pomocy objętej zasadą de minimis. Na zaktualizowanym zaświadczeniu należy umieścić adnotację: „Anulowano zaświadczenie o udzieleniu pomocy de minimis wydane w dniu….”. W przypadku aktualizacji zaświadczenia, konieczne jest sporządzenie korekty sprawozdania o udzielonej pomocy de minimis, zawierającej aktualne dane.

**Sprawozdawczość pomocy de minimis**

Szczegółowo zagadnienia związane ze sprawozdawczością z udzielonej pomocy de minimis regulują rozporządzenie Rady Ministrów z 7 sierpnia 2008 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych (Dz.U. 2014 r., poz. 1065 z późn. zm.) oraz rozporządzenie Rady Ministrów z 23 grudnia 2009 r. w sprawie przekazywania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i informacji o nieudzieleniu takiej pomocy z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP (Dz.U. 2014 r., poz. 59).

Obowiązek sprawozdawczy powstaje w dniu udzielenia pomocy po raz pierwszy w danym roku i trwa przez cały okres realizacji projektu, a kończy się w roku, w którym zakończono realizację projektu. W przypadku gdy w danym roku nie zostanie udzielona pomoc to i tak występuje obowiązek sprawozdawczy – należy złożyć tzw. sprawozdanie zerowe za dany rok kalendarzowy, informujące o tym, że w danym roku nie została udzielona pomoc de minimis. Sprawozdanie należy przekazać w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku kalendarzowego.

Podmiot udzielający pomocy sporządza i przekazuje sprawozdania o pomocy udzielonej w danym dniu, w terminie 7 dni od dnia udzielenia pomocy. Ze względu na możliwość zmiany obowiązujących formularzy zaleca się, za każdym razem, gdy ma być sporządzone sprawozdanie, pobranie aktualnych wersji formularzy ze strony internetowej Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów (UOKiK). Obowiązek przechowywania dokumentów związanych z udzieleniem pomocy de minimis odnosi się do okresu 10 lat od dnia jej udzielenia. Należy również pamiętać o obowiązku udostępniania dokumentów, jak również udzielania stosownych informacji na żądanie Prezesa UOKiK.

1. **Projekty partnerskie**

**Wymagane jest, aby projekt realizowany był w partnerstwie. Partnerstwo musi być zawarte pomiędzy:**

* **powiatem lub miastem na prawach powiatu (PCPR),**
* **wszystkimi lub częścią gmin (przynajmniej dwie gminy) znajdujących się na terenie powiatu (OPS),**
* **co najmniej dwoma podmiotami ekonomii społecznej.**

Możliwa jest realizacja projektu na terenie dwóch lub więcej powiatów. W takim wypadku wszystkie powiaty (PCPR) na terenie, na którym realizowany jest projekt muszą przystąpić do partnerstwa. Dodatkowo partnerami muszą być co najmniej dwie gminy w terenu każdego z powiatów oraz co najmniej dwa podmioty ekonomii społecznej.

W zakresie wymagań dotyczących partnerstwa wnioskodawca zobowiązany jest stosować zapisy art. 33 ustawy.

Utworzenie lub zainicjowanie partnerstwa musi nastąpić przed złożeniem wniosku o dofinansowanie albo przed rozpoczęciem realizacji projektu, o ile data ta jest wcześniejsza od daty złożenia wniosku o dofinasowanie. Nie jest to jednak równoznaczne z wymogiem zawarcia porozumienia albo umowy o partnerstwie między wnioskodawcą a partnerami przed złożeniem wniosku o dofinansowanie albo przed rozpoczęciem realizacji projektu, o ile data ta jest wcześniejsza od daty złożenia wniosku o dofinasowanie. Wszyscy partnerzy muszą być jednak z osobna wskazani we wniosku.

Beneficjent projektu, będący stroną umowy o dofinansowanie, pełni rolę partnera wiodącego. Niezależnie od podziału zadań i obowiązków w ramach partnerstwa odpowiedzialność za prawidłową realizację projektu ponosi beneficjent (partner wiodący), jako strona umowy o dofinansowanie.

Partner jest zaangażowany w realizację całego projektu, co oznacza, że uczestniczy również w przygotowaniu wniosku o dofinansowanie i zarządzaniu projektem, przy czym partner może uczestniczyć w realizacji tylko części zadań w projekcie.

Celem projektu partnerskiego powinno być osiągnięcie znacznej wartości dodanej poprzez podział realizacji zadań między podmioty o różnorodnej specyfice, wypracowanie wspólnych rozwiązań. Podział zadań w ramach partnerstwa powinien zostać dokonany w taki sposób, aby uwzględniał potencjał każdego z partnerów oraz partnera wiodącego. Udział partnerów (wniesienie zasobów ludzkich, organizacyjnych, technicznych lub finansowych) musi być adekwatny do celów projektu.

Zgodnie z art. 33 ust. 5 ustawy oraz z zapisami wzoru umowy o dofinansowanie, stanowiącej Załączniki nr 10 i 11 do Regulaminu konkursu, pisemna umowa o partnerstwie lub porozumienie zawarte pomiędzy wnioskodawcą a partnerem/ partnerami określa w szczególności:

* przedmiot porozumienia albo umowy,
* prawa i obowiązki stron,
* zakres i formę udziału poszczególnych partnerów w projekcie,
* partnera wiodącego uprawnionego do reprezentowania pozostałych partnerów projektu,
* sposób przekazywania dofinansowania na pokrycie kosztów ponoszonych przez poszczególnych partnerów projektu, umożliwiający określenie kwoty dofinansowania udzielonego każdemu z partnerów,
* sposób postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązywania się stron z porozumienia lub umowy,
* sposób egzekwowania przez wnioskodawcę od partnerów projektu skutków wynikających z zastosowania reguły proporcjonalności z powodu nieosiągnięcia założeń projektu z winy partnera.

Minimalny zakres umowy o partnerstwie na rzecz realizacji Projektu stanowi Załącznik nr 13 do Regulaminu konkursu.

Wnioskodawca jest zobowiązany do dostarczenia IOK umowy o partnerstwie lub porozumienia przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu. Umowa lub porozumienie nie jest załącznikiem do wniosku składanego w ramach konkursu. Umowa o partnerstwie lub porozumienie będzie weryfikowane w zakresie spełniania ww. wymogów. Równocześnie weryfikacji podlegać będzie, czy stroną umowy lub porozumienia o partnerstwie nie jest podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania.

Zgodnie z art. 33 ustawy, wnioskodawca, który jest jednostką sektora finansów publicznych w rozumieniu przepisów o finansach publicznych dokonuje wyboru partnerów spoza sektora finansów publicznych z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania podmiotów.

W szczególności jest zobowiązany do:

* ogłoszenia otwartego naboru partnerów na swojej stronie internetowej wraz ze wskazaniem co najmniej 21‐dniowego terminu na zgłaszanie się partnerów,
* 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,
* podania do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej informacji o podmiotach wybranych do pełnienia funkcji partnera.

**Partnerstwo nie może zostać zawarte pomiędzy podmiotami powiązanymi**, które pozostają w jednym z poniższych związków (Załącznik I 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):

* przedsiębiorstwo ma większość praw głosu w innym przedsiębiorstwie w roli udziałowca/akcjonariusza lub członka;
* przedsiębiorstwo ma prawo wyznaczyć lub odwołać większość członków organu administracyjnego, zarządzającego lub nadzorczego innego przedsiębiorstwa;
* przedsiębiorstwo ma prawo wywierać dominujący wpływ na inne przedsiębiorstwo na podstawie umowy zawartej z tym przedsiębiorstwem lub postanowień w jego statucie lub umowie spółki;
* przedsiębiorstwo będące udziałowcem/akcjonariuszem lub członkiem innego przedsiębiorstwa kontroluje samodzielnie, na mocy umowy z innymi działowcami/akcjonariuszami lub członkami tego przedsiębiorstwa, większość praw głosu udziałowców/akcjonariuszy lub członków w tym przedsiębiorstwie.

W szczególności niedopuszczalna jest sytuacja polegająca na zawarciu partnerstwa przez podmiot z własną jednostką organizacyjną.

**Uwaga!**

Jednostka organizacyjna administracji publicznej może być realizatorem projektu.

**Uwaga!**

Idea partnerstwa nie dopuszcza możliwości zlecania zadań pomiędzy podmiotami partnerstwa, w tym kierowania zapytań ofertowych do pozostałych podmiotów partnerstwa podczas udzielania zamówień publicznych w ramach projektu, a także wzajemnego angażowania, jako personel projektu pracowników partnera wiodącego lub partnera.

Beneficjent (partner wiodący) 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 (partnera wiodącego).

Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją projektu pomiędzy beneficjentem (partner wiodący) a partnerami dokonywane są za pośrednictwem wskazanego w umowie o dofinansowanie rachunku bankowego beneficjenta (partnera wiodącego).

Partnerzy projektu przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu deklarują, czy będą rozliczać projekt w formule partnerskiej. Przyjęcie tej formuły rozliczania projektu wiąże się (w szczególności) z koniecznością składania za pomocą systemu SL2014 częściowych wniosków o płatność przez wszystkich partnerów ponoszących wydatki w projekcie.

1. **Procedura składania i weryfikacji fiszki projektowej**

Złożenie fiszki projektowej ma na celu umożliwienie potencjalnym wnioskodawcom przedstawienia pomysłów projektów zawierających rozwiązanie problemu z tematyki objętej konkursem.

Złożenie fiszki projektowej nie jest obligatoryjne i nie jest warunkiem uczestnictwa w konkursie.

Na dany projekt może być złożona tylko jedna fiszka projektowa.

Wzór fiszki projektowej stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Fiszki projektowe należy przesłać tylko w formie elektronicznej na adres poczty [nabory3@wup.lodz.pl](mailto:nabory3@wup.lodz.pl) w terminie do **28 lutego 2017 r.**

Fiszki złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Weryfikacja fiszek projektowych nie jest oceną projektów w rozumieniu ustawy.

Fiszka projektowa weryfikowana jest przez jednego pracownika IOK przy pomocy Karty weryfikacji fiszki projektowej stanowiącej Załącznik nr 2 do Regulaminu konkursu.

Ocena fiszki projektowej jest dokonywana w terminie nie późniejszym niż 14 dni od daty jej wpłynięcia do WUP w Łodzi. W uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec zmianie.

Po zakończeniu weryfikacji fiszki projektowej, wnioskodawcy zostanie niezwłocznie przekazana pisemna informacja o jej wynikach na adres mailowy, z którego dana fiszka została złożona.

Weryfikacja fiszki projektowej nie ma mocy wiążącej, tzn. nie rzutuje na ocenę kryteriów i w rezultacie nie decyduje o negatywnej lub pozytywnej ocenie projektu. Weryfikacja fiszki projektowej ma na celu wskazanie potencjalnemu wnioskodawcy, czy zaproponowana w fiszce projektowej koncepcja projektu wpisuje się w założenia ogłoszonego konkursu.

W przypadku niespójności w koncepcji projektowej zaprezentowanej w fiszce, zorganizowane zostaną dodatkowe indywidualne spotkania z poszczególnymi przedstawicielami wszystkich potencjalnych wnioskodawców wyrażających wolę uczestnictwa w takim spotkaniu.

Przed dokonaniem oceny formalno-merytorycznej projektu, oceniający w celach informacyjnych zapoznają się z treścią fiszki projektowej złożonej uprzednio przez danego wnioskodawcę oraz z wynikami jej weryfikacji, o ile fiszka projektowa została złożona.

Wyniki weryfikacji fiszki projektowej (o ile została złożona) nie mają dla osób dokonujących oceny formalno-merytorycznej danego wniosku charakteru wiążącego.

1. **Procedura składania wniosku**
   1. **Przygotowanie wniosku o dofinansowanie**

Wniosek o dofinansowanie projektu należy przygotować w Formularzu wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020, który stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Wnioskodawca wypełnia wniosek o dofinansowane zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach konkursu nr RPLD.09.02.01-IP.01-10-001/17Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020, stanowiącą Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

Wnioskodawca składa wniosek o dofinansowanie realizacji projektu w jednym egzemplarzu z dołączoną wersją elektroniczną wniosku (plik w formacie .xls lub .xlsx na płycie CD lub DVD).

Część IX Wniosku o dofinansowanie „Oświadczenia” musi zostać:

* + - 1. Opatrzona pieczęcią firmową oraz podpisana przez osobę/ osoby uprawnioną/ uprawnione do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy, wskazaną/ wskazane w punkcie 2.7 wniosku.
      2. Opatrzona pieczęcią firmową oraz podpisana przez osobę/ osoby uprawnioną/ uprawnione do podejmowania decyzji wiążących w imieniu partnera/partnerów projektu, wskazaną/wskazane w pkt 2.9.1.7 wniosku.

**Podpisy ww. osób powinny być czytelne. W przypadku zastosowania parafy należy ją opatrzyć pieczęcią imienną.**

Ponadto **należy zaparafować każdą stronę składanej wersji papierowej wniosku.**

Dodatkowo wnioskodawca jest zobowiązany do złożenia oświadczenia, potwierdzającego tożsamość wersji elektronicznej wniosku o dofinansowanie z wersją papierową, stanowiącego Załącznik nr 5 do Regulaminu.

Wniosek należy złożyć w zamkniętej (zaklejonej) kopercie, oznaczonej następująco:

Nazwa i adres wnioskodawcy

Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu: „…wpisać tytuł projektu….”

Konkurs numer **RPLD.09.02.01-IP.01-10-001/17**

Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi

ul. Wólczańska 49, 90-608 Łódź

Dane teleadresowe wnioskodawcy podawane we wniosku muszą być aktualne. Korespondencja pisemna będzie przesyłana na adres siedziby wnioskodawcy wskazanej w części 2.6 wniosku.

Korespondencja może być kierowana na adres wskazany w części 2.8.4 (adres do kontaktów roboczych) wyłącznie w sytuacji, gdy wraz z wnioskiem o dofinansowanie Wnioskodawca złoży pismo wskazujące adres z pkt.2.8.4 jako adres do doręczeń. W przypadku wniesienia takiego pisma korespondencja ze skutkiem prawnym będzie doręczana wyłącznie na wskazany adres.

Jeżeli Wnioskodawca nie złoży w IOK takiego pisma, a w polu 2.8.4 wniosku o dofinansowanie podany zostanie adres do kontaktów roboczych inny niż adres siedziby wnioskodawcy wskazany w polu 2.6 to wszelka korespondencja będzie kierowana do wnioskodawcy wyłącznie na adres podany w pkt. 2.6.

* 1. **Miejsce i termin składania wniosków**

Nabór wniosków o dofinansowanie realizacji projektów będzie prowadzony   
od **1 marca 2017 r. do 31 marca 2017 r.,** w dni robocze, w godzinach pracy urzędu tj. od godz. 8:00 do godz.16:00.

Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu może być dostarczony:

* **za pośrednictwem operatora pocztowego na adres:**

Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi

ul. Wólczańska 49, 90-608 Łódź

* **osobiście lub przez posłańca w Punkcie Informacyjnym:**

**ul. Wólczańska 49, 90-608 Łódź**

**Pokój 1.03, 1.04, I piętro, budynek B**

Wnioski złożone przed lub po terminie naboru nie będą podlegały rozpatrzeniu.

**Uwaga!**

**Za datę złożenia wniosku o dofinansowanie uznaje się datę złożenia wersji papierowej dokumentu.**

**Jeżeli wniosek zostanie nadany za pośrednictwem polskiej placówki pocztowej operatora wyznaczonego (zgodnie z Ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego) w przypadku, gdy wpłynie on do IOK:**

1. **w czasie określonym powyżej jako termin naboru, za datę złożenia wniosku przyjmuje się datę wpływu przesyłki do IOK,**
2. **po dacie zakończenia naboru, za termin złożenia wniosku uznawana będzie data jego nadania - data stempla pocztowego.**

**W pozostałych przypadkach za datę złożenia wniosku o dofinansowanie uznaje się datę wpływu wniosku do IOK.**

Wnioskodawcy przysługuje prawo wystąpienia do IOK o wycofanie złożonego przez siebie wniosku o dofinansowanie. Aby wycofać wniosek, należy dostarczyć pismo z prośbą o wycofanie wniosku podpisane przez osobę/ osoby uprawnioną/ uprawnione do reprezentowania wnioskodawcy, wskazaną/ wskazane w części 2.7 wniosku. Powyższe wystąpienie jest skuteczne w każdym momencie przeprowadzania procedury wyboru projektu do dofinansowania. W sytuacji gdy wpłynie pismo wnioskodawcy z prośbą o wycofanie wniosku, wniosek zostaje wyłączony z procedury oceny.

1. **Tryb wyboru projektów i etapy organizacji konkursu**

Wybór projektów odbywa się w trybie konkursowym. Celem konkursu jest wybór do dofinansowania projektów spełniających kryteria, które dodatkowo uzyskały wymaganą liczbę punktów.

Konkurs składa się z etapu oceny formalno-merytorycznej obejmującej proces ewentualnych negocjacji, prowadzonych w ramach KOP.

**7.1 Weryfikacja wymogów formalnych i uzupełnianie wniosku**

Przed etapem oceny formalno-merytorycznej przeprowadzona jest weryfikacja spełniania wymogów formalnych.

Weryfikacji tej podlegają wszystkie wnioski o dofinansowanie złożone do IOK w ramach konkursu, o ile wniosek nie został wycofany przez wnioskodawcę i nie wpłynął w terminie.

Weryfikacja wymogów formalnych dokonywana jest przez IOK w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku na konkurs, za pomocą Karty weryfikacji wymogów formalnych wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 Europejski Fundusz Społeczny, stanowiącej załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.

Zgodnie w art. 43 ustawy w razie stwierdzenia we wniosku braków formalnych lub oczywistych omyłek, np. takich jak:

* brak pieczęci[[12]](#footnote-12)/ podpisu[[13]](#footnote-13) wnioskodawcy oraz partnera/partnerów;
* brak strony/ stron w wydruku papierowej wersji wniosku, brak parafek na wszystkich stronach wniosku;
* brak wniosku sporządzonego na wymaganym formularzu lub wersji elektronicznej (plik w formacie .xls lub .xlsx na płycie);
* brak oświadczenia potwierdzającego tożsamość wersji elektronicznej wniosku o dofinansowanie z wersją papierową;
* niezgodność zapisów pkt. 2.7 wniosku (Osoba/ osoby uprawniona/ uprawnione do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy) z podpisem[[14]](#footnote-14) albo podpisami zawartymi w części IX. Oświadczenia wniosku;
* niezgodność zapisów pkt. 2.9.1.7 wniosku (Osoba/ osoby uprawniona/ uprawnione do podejmowania decyzji wiążących w imieniu partnera) z podpisem[[15]](#footnote-15) albo podpisami zawartymi w części IX. Oświadczenia wniosku.

IOK wzywa wnioskodawcę do jednokrotnego uzupełnienia wniosku w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia,   
a w konsekwencji niedopuszczenia projektu do oceny.

Uzupełnienie wymogów formalnych lub oczywistych omyłek we wniosku nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji. Uzupełnieniu mogą podlegać wyłącznie elementy wskazane przez IOK.

Jeżeli mimo uzupełnienia przez wnioskodawcę w zakresie określonym przez IOK, wniosek nadal nie spełnia wymogów formalnych bądź w przypadku nieuzupełnienia braków w wyznaczonym terminie lub dokonania skorygowania wniosku w zakresie innym niż wskazany przez IOK, wniosek pozostaje bez rozpatrzenia.

Po uzupełnieniu wniosku przez wnioskodawcę IOK dokonuje ponownej weryfikacji wniosku w terminie nie późniejszym niż 7 dni od daty wpłynięcia uzupełnienia.

**Uwaga!**

Wymogi formalne nie stanowią kryteriów oceny, a wnioskodawcy, w przypadku pozostawienia jego wniosku bez rozpatrzenia ze względu na negatywny wynik weryfikacji, nie przysługuje protest w rozumieniu Rozdziału 15 ustawy.

* 1. **Ocena formalno-merytoryczna**

Ocena wniosku o dofinansowanie projektu będzie prowadzona w ramach etapu oceny formalno-merytorycznej.

Oceny formalno-merytorycznej dokonuje się przy pomocy KOFM wniosku o dofinansowanie projektu stanowiącej załącznik nr 8 do Regulaminu konkursu.

Ocenie formalno-merytorycznej podlega każdy wniosek o dofinansowanie, który uzyskał pozytywny wynik weryfikacji wymogów formalnych (o ile nie został wycofany przez wnioskodawcę).

Na etapie oceny formalno-merytorycznej weryfikuje się:

* ogólne kryteria dostępu;
* szczegółowe kryteria dostępu;
* ogólne kryteria merytoryczne;
* ogólne kryterium podsumowujące (o ile wniosek został skierowany do negocjacji).

Kryteria wyboru projektów zatwierdzone są przez Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 uchwałą z dnia 3 listopada 2016 r.

Ocena formalno-merytoryczna jest dokonywana w terminie nie późniejszym niż 120 dni od daty zakończenia naboru wniosków. W uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec zmianie.

Ocena dokonywana jest przez 2 osoby oceniające, będące członkami KOP, w sposób niezależny. Ocena ta jest ostateczna i nie podlega modyfikacjom na etapie przygotowania i zatwierdzenia Listy projektów ocenionych.

W uzasadnionych przypadkach IOK zastrzega możliwość skorzystania z opinii eksperta.

Oceny spełnienia kryteriów przez dany projekt dokonuje się co do zasady na podstawie wniosku o dofinansowanie. Nie wyklucza to możliwości wykorzystania w ocenie spełnienia kryteriów, informacji udzielonych przez wnioskodawcę lub pozyskanych na temat wnioskodawcy lub projektu. Pozyskanie i wykorzystanie informacji jest dokumentowane.

Jeżeli oceniający uzna, że projekt nie spełnia któregokolwiek z ogólnych lub szczegółowych kryteriów dostępu, odpowiednio odnotowuje ten fakt na karcie oceny formalno-merytorycznej, uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium za niespełnione i wskazuje, że projekt powinien zostać odrzucony i nie podlega dalszej ocenie.

Jeżeli oceniający uzna, że projekt spełnia wszystkie ogólne i szczegółowe kryteria dostępu dokonuje sprawdzenia spełniania przez projekt wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych przyznając punkty w poszczególnych kategoriach oceny. Za spełnianie wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych oceniający może przyznać maksymalnie 100 punktów. Ocena w każdej części wniosku o dofinansowanie przedstawiana jest w postaci liczb całkowitych (bez części ułamkowych).

W przypadku, gdy oceniający stwierdzi, że istniejące zapisy wniosku pozwalają na bezwarunkowe przyznanie przynajmniej 60% punktów za spełnienie każdego ogólnego kryterium merytorycznego, jednak zdaniem oceniającego pożądane jest doprecyzowanie zapisów wniosku lub wprowadzenie w projekcie zmian skutkujących poprawą jego jakości, możliwe jest warunkowe przyznanie danemu kryterium wyższej, określonej liczby punktów i skierowanie projektu w tym zakresie do negocjacji.

Katalog kryteriów, w przypadku których możliwe jest przyznanie warunkowo określonej liczby punktów zawarty jest w niniejszym Regulaminie konkursu.

W przypadku warunkowego przyznania danemu kryterium określonej liczby punktów i skierowania projektu do negocjacji, oceniający w dalszej części KOFM, określającej zakres negocjacji, zobligowany jest do:

* wskazania zakresu negocjacji tj. jakie korekty należy wprowadzić do wniosku lub jakie informacje KOP powinna uzyskać od wnioskodawcy w trakcie negocjacji, aby ocena warunkowa stała się oceną ostateczną,
* przedstawienia wyczerpującego uzasadnienia swojego stanowiska.

W przypadku bezwarunkowego przyznania za spełnienie danego kryterium merytorycznego mniejszej niż maksymalna liczby punktów, oceniający uzasadnia szczegółowo swoją ocenę.

Dokonując oceny budżetu, oceniający zobligowany jest do sprawdzenia racjonalności i efektywności wydatków zaplanowanych w projekcie w związku z realizacją poszczególnych działań, w tym kosztów dotyczących wynagrodzeń osób zatrudnionych w projekcie, jak również kosztów odnoszących się do określonych dóbr i usług ze szczególnym uwzględnieniem wykazu maksymalnych dopuszczalnych w ramach danego konkursu stawek.

Oceniający proponując zmniejszenie wartości projektu w związku ze zidentyfikowaniem wydatków niekwalifikowalnych lub zbędnych z punktu widzenia realizacji projektu jest zobligowany do zaproponowania nowej kwoty dofinansowania.

W przypadku gdy oceniający uznał, że projekt spełnia wszystkie ogólne kryteria merytoryczne (uzyskał bezwarunkowo co najmniej 60% punktów w ocenie poszczególnych kryteriów merytorycznych), projekt zostaje skierowany do negocjacji.

Spełnienie ogólnego kryterium podsumowującego dotyczącego negocjacji (o ile projekt został skierowany do negocjacji) weryfikowane jest w ramach oceny formalno-merytorycznej po zakończonym procesie negocjacji przez członków KOP i jest podstawą ewentualnego skierowania projektu do dofinansowania. Spełnienie ogólnego kryterium podsumowującego dotyczącego negocjacji (o ile projekt został skierowany do negocjacji) weryfikowane jest w ramach oceny formalno-merytorycznej po zakończonym procesie negocjacji przez członków KOP.

**Ogólne kryteria dostępu**

Ogólne kryteria dostępu odnoszą się do wszystkich typów projektów i dotyczą wszystkich wnioskodawców. Projekty niespełniające któregokolwiek z ogólnych kryteriów dostępu są odrzucane na etapie oceny formalno-merytorycznej.

Sprawdzenie kryteriów polega na przypisaniu im wartości logicznych „tak”, „nie” lub „nie dotyczy”.

Ogólne kryteria dostępu mają charakter bezwarunkowy, co oznacza, że nie mogą zostać uznane za spełnione warunkowo i nie ma możliwości korekty zapisów wniosku w zakresie kryteriów w ramach procesu negocjacji.

**W ramach niniejszego konkursu obowiązują następujące ogólne kryteria dostępu:**

**1. Wniosek wypełniono w języku polskim.**

W ramach kryterium oceniane będzie czy wniosek wypełniono w języku polskim.

Weryfikacja na podstawie wniosku o dofinansowanie. Weryfikacja polega na przypisaniu wartości logicznych „tak” „nie”. **Projekty niespełniające przedmiotowego kryterium są odrzucane.**

**2. Wniosek złożono w odpowiedzi na konkurs.**

W ramach kryterium oceniane będzie, czy wnioskodawca złożył wniosek w odpowiedzi na odpowiedni konkurs ogłoszony przez IOK. Oznacza to wskazanie poprawnego numeru konkursu w odpowiednim polu formularza wniosku o dofinansowanie.

Weryfikacja na podstawie wniosku o dofinansowanie. Weryfikacja polega na przypisaniu wartości logicznych „tak” „nie”. **Projekty niespełniające przedmiotowego kryterium są odrzucane**.

**Uwaga!**

**Numer niniejszego konkursu to: RPLD.09.02.01-IP.01-10-001/17**

Przedmiotowy numer konkursu został wskazany w formularzu wniosku załączonym do Regulaminu konkursu.

**3. Wnioskodawca oraz partnerzy (o ile dotyczy) nie podlegają wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania.**

W ramach kryterium oceniane będzie, czy wnioskodawca oraz partnerzy (jeśli dotyczy) nie podlegają wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania, w tym wykluczeniu na podstawie:

1. art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;

lub wobec, których orzeczono zakaz dostępu do środków funduszy europejskich na podstawie:

1. 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;
2. art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary.

Weryfikacja na podstawie wniosku o dofinansowanie. Weryfikacja polega na przypisaniu wartości logicznych „tak” „nie”. **Projekty niespełniające przedmiotowego kryterium są odrzucane.**

**4. Kwalifikowalność projektu.**

W ramach kryterium oceniane będzie, czy projekt jest zgodny z przepisami art. 65 ust. 6 i art. 125 ust. 3 lit. e) i f) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dn. 17 grudnia 2013 r.tj.:

- czy projekt nie został zakończony w rozumieniu art. 65 ust. 6,

- jeśli Wnioskodawca rozpoczął projekt przed dniem złożenia wniosku, czy przestrzegał obowiązujących przepisów prawa dotyczących danej operacji (art. 125 ust. 3 lit. e),

- czy projekt nie obejmuje przedsięwzięć będących częścią operacji, które zostały objęte lub powinny były zostać objęte procedurą odzyskiwania zgodnie z art. 71 (trwałość operacji) w następstwie przeniesienia działalności produkcyjnej poza obszar objęty programem (art. 125 ust.3 lit. f).

Weryfikacja na podstawie oświadczenia we wniosku o dofinansowanie. Weryfikacja polega na przypisaniu wartości logicznych „tak” „nie”. **Projekty niespełniające przedmiotowego kryterium są odrzucane.**

**5. Wnioskodawca zgodnie ze Szczegółowym Opisem Osi Priorytetowych RPO WŁ 2014-2020 oraz RPO WŁ 2014-2020 jest uprawniony do ubiegania się o dofinansowanie.**

W ramach kryterium oceniane będzie, czy wnioskodawca należy do typów beneficjentów uprawnionych do ubiegania się o dofinansowanie w ramach danego działania / poddziałania / typu projektu zgodnie ze Szczegółowym Opisem Osi Priorytetowych RPO WŁ 2014-2020 oraz RPO WŁ 2014-2020

Weryfikacja na podstawie wniosku o dofinansowanie. Weryfikacja polega na przypisaniu wartości logicznych „tak” „nie”. **Projekty niespełniające przedmiotowego kryterium są odrzucane.**

**6. Spełnienie wymogów dotyczących partnerstwa (jeśli dotyczy).**

W przypadku projektu partnerskiego w ramach kryterium oceniane będzie czy spełnione zostały wymogi dotyczące:

* utworzenia albo zainicjowania partnerstwa przed złożeniem wniosku o dofinansowanie albo przed rozpoczęciem realizacji projektu, o ile data ta jest wcześniejsza od daty złożenia wniosku o dofinansowanie;
* braku powiązań, o których mowa w art. 33 ust 6 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie 2014-2020.

Dodatkowo (o ile dotyczy) wybór partnera spoza sektora finansów publicznych został dokonany zgodnie z art.33 ust. 2-4 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie 2014-2020.

Weryfikacja na podstawie wniosku o dofinansowanie. Weryfikacja polega na przypisaniu wartości logicznych „tak” „nie” albo stwierdzeniu, że kryterium nie dotyczy danego projektu. **Projekty niespełniające przedmiotowego kryterium są odrzucane.**

**7. Potencjał finansowy wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy).**

Wnioskodawca oraz partnerzy (o ile dotyczy), ponoszący wydatki w danym projekcie z EFS, posiadają łączny obrót za ostatni zatwierdzony rok obrotowy zgodnie z ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. lub za ostatni zamknięty i zatwierdzony rok kalendarzowy równy lub wyższy od łącznych rocznych wydatków w ocenianym projekcie w roku kalendarzowym, w którym wydatki są najwyższe. Za obrót należy przyjąć sumę przychodów uzyskanych przez podmiot na poziomie ustalania wyniku na działalności gospodarczej – tzn. jest to suma przychodów ze sprzedaży netto, pozostałych przychodów operacyjnych oraz przychodów finansowych. W przypadku podmiotów nieprowadzących działalności gospodarczej i jednocześnie niebędących jednostkami sektora finansów publicznych, jako obroty należy rozumieć wartość przychodów (w tym przychodów osiągniętych z tytułu otrzymanego dofinansowania na realizację projektów).W przypadku projektów, w których udzielane jest wsparcie zwrotne w postaci pożyczek lub poręczeń jako obrót należy rozumieć kwotę kapitału pożyczkowego i poręczeniowego, jakim dysponowali wnioskodawcy/partnerzy (o ile dotyczy) w poprzednim zamkniętym i zatwierdzonym roku obrotowym.

Kryterium nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych. W przypadku realizacji projektów w partnerstwie pomiędzy podmiotem niebędącym jednostką sektora finansów publicznych oraz jednostką sektora finansów publicznych porównywane są tylko te wydatki i obrót, które dotyczą podmiotu niebędącego jednostką sektora finansów publicznych.

Weryfikacja na podstawie wniosku o dofinansowanie. Weryfikacja polega na przypisaniu wartości logicznych „tak” „nie” albo stwierdzeniu, że kryterium nie dotyczy danego projektu. **Projekty niespełniające przedmiotowego kryterium są odrzucane.**

**8. Okres realizacji projektu mieści się w okresie kwalifikowalności wydatków.**

W ramach kryterium oceniane będzie czy okres realizacji projektu, w zakresie rzeczowym i finansowym, wskazany we wniosku o dofinansowanie, mieści się w przedziale czasowym kwalifikowalności wskazanym w Regulaminie konkursu, którego data początkowa nie może być wcześniejsza niż 1 stycznia 2014 roku, a data końcowa późniejsza niż 31 grudnia 2023 roku.

Weryfikacja na podstawie wniosku o dofinansowanie. Weryfikacja polega na przypisaniu wartości logicznych „tak” „nie”. **Projekty niespełniające przedmiotowego kryterium są odrzucane.**

**9. Zakaz podwójnego finansowania.**

W ramach kryterium oceniane będzie czy wydatki przewidziane do poniesienia w ramach projektu nie są i nie będą współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych, w tym z innych funduszy strukturalnych UE oraz EBI.

Weryfikacja na podstawie wniosku o dofinansowanie. Weryfikacja polega na przypisaniu wartości logicznych „tak” „nie”. **Projekty niespełniające przedmiotowego kryterium są odrzucane.**

**10. Rozliczanie uproszczonymi metodami.**

W przypadku projektów o wartości wkładu publiczny[[16]](#footnote-16) nieprzekraczającej wyrażonej w PLN równowartości kwoty 100 000 EUR[[17]](#footnote-17) w ramach kryterium oceniane będzie, czy wnioskodawca wskazuje w treści wniosku na rozliczenie projektu jedną z metod uproszczonych, o których mowa w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 zgodnie z Regulaminem konkursu.

**Kwota równowartości 100 000 EUR w niniejszym konkursie to 442 990,00 PLN.**

Weryfikacja na podstawie wniosku o dofinansowanie. Weryfikacja polega na przypisaniu wartości logicznych „tak” „nie” albo stwierdzeniu, że kryterium nie dotyczy danego projektu. **Projekty niespełniające przedmiotowego kryterium są odrzucane.**

**Uwaga!**

W niniejszym konkursie w ramach stosowania uproszczonych metod rozliczania wydatków, wyłączona została możliwość stosowania stawek jednostkowych, o których mowa w rozdz. 8.5.1 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.

**11. Lokalizacja biura projektu.**

W ramach kryterium oceniane będzie, czy biuro projektu będzie prowadzone na terenie województwa łódzkiego przez cały okres realizacji projektu.

Wnioskodawca deklaruje, że w okresie realizacji projektu będzie prowadził na terenie województwa łódzkiego biuro projektu (lub posiada tam siedzibę, filię, delegaturę, oddział czy inną prawnie dozwoloną formę organizacyjną działalności podmiotu) jak również to, że biuro projektu będzie oferowało możliwość udostępnienia pełnej dokumentacji wdrażanego projektu oraz uczestnicy projektu będą posiadali możliwość osobistego kontaktu z kadrą projektu.

Weryfikacja na podstawie wniosku o dofinansowanie. Weryfikacja polega na przypisaniu wartości logicznych „tak” „nie”. **Projekty niespełniające przedmiotowego kryterium są odrzucane.**

**12. Projekt jest skierowany do grup docelowych z obszaru województwa łódzkiego.**

W ramach kryterium oceniane będzie czy uczestnikami projektu są osoby fizyczne, które uczą się/ pracują lub zamieszkują na obszarze województwa łódzkiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.

Weryfikacja na podstawie wniosku o dofinansowanie. Weryfikacja polega na przypisaniu wartości logicznych „tak” „nie”. **Projekty niespełniające przedmiotowego kryterium są odrzucane.**

**13. Zgodność projektu z zasadą dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.**

W ramach kryterium oceniane będzie czy działania przewidziane do realizacji w projekcie są zgodne z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami (m.in. poprzez zastosowanie koncepcji uniwersalnego projektowania czy mechanizmu racjonalnych usprawnień) określoną 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. Konieczność opisania sposobów zapewnienia dostępności dla osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności wynika z Rozporządzenia 1303/2013.

Weryfikacja na podstawie wniosku o dofinansowanie. Weryfikacja polega na przypisaniu wartości logicznych „tak” „nie”. **Projekty niespełniające przedmiotowego kryterium są odrzucane.**

**14. Zgodność projektu z zasadą zrównoważonego rozwoju.**

W ramach kryterium oceniane będzie, czy działania przewidziane do realizacji w projekcie są zgodne z zasadą zrównoważonego rozwoju.

Weryfikacja na podstawie wniosku o dofinansowanie. Weryfikacja polega na przypisaniu wartości logicznych „tak” „nie”. **Projekty niespełniające przedmiotowego kryterium są odrzucane.**

**15. Zgodność projektu z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn w oparciu o standard minimum.**

W ramach kryterium oceniane będzie, czy wnioskodawca wykazał zgodność projektu z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn na podstawie standardu minimum określonego w wytycznych horyzontalnych tj. 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.

Weryfikacja będzie odbywała się w oparciu o standard minimum składający się z 5 kryteriów oceny będący załącznikiem do Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 poprzez przyznanie odpowiedniej liczby punktów konkretnym kryteriom. Kryterium uznane za spełnione w przypadku uzyskania w sumie co najmniej 3 punktów.

Weryfikacja, czy projekt otrzymał w sumie co najmniej 3 punkty za spełnienie standardu minimum polega na przypisaniu wartości logicznych „tak”, „nie”. **Projekty niespełniające przedmiotowego kryterium są odrzucane.**

Punkty nie są przyznawane projektom stanowiącym wyjątek od standardu minimum. **Jeśli projekt stanowi wyjątek od standardu minimum kryterium uznaje się za spełnione.**

**16. Zgodność z prawodawstwem krajowym i unijnym w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji i zakresu projektu.**

W ramach kryterium oceniane będzie czy projekt jest zgodny z właściwymi przepisami prawa krajowego i unijnego, w tym dotyczącymi zamówień publicznych, pomocy publicznej oraz pomocy de minimis (o ile dotyczy).

Weryfikacja na podstawie wniosku o dofinansowanie. Weryfikacja polega na przypisaniu wartości logicznych „tak” „nie**”. Projekty niespełniające przedmiotowego kryterium są odrzucane.**

**17. Zgodność projektu z RPO WŁ 2014-2020 oraz Szczegółowym Opisem Osi Priorytetowych RPO WŁ 2014-2020.**

W ramach kryterium oceniana będzie zgodność zapisów wniosku o dofinansowanie z RPO WŁ 2014-2020 oraz Szczegółowym Opisem Osi Priorytetowych RPO WŁ 2014-2020.

Weryfikacja na podstawie wniosku o dofinansowanie. Weryfikacja polega na przypisaniu wartości logicznych „tak” „nie”. **Projekty niespełniające przedmiotowego kryterium są odrzucane.**

**18. Wartość kosztów w ramach cross-financingu i środków trwałych nie przekracza dopuszczalnego poziomu procentowego.**

W ramach kryterium oceniana będzie zgodność budżetu projektu z procentowym limitem kosztów w ramach cross-financingu i środków trwałych dla danego Działania/Poddziałania.

Weryfikacja na podstawie wniosku o dofinansowanie. Weryfikacja polega na przypisaniu wartości logicznych „tak” „nie” albo stwierdzeniu, że kryterium nie dotyczy danego projektu. **Projekty niespełniające przedmiotowego kryterium są odrzucane.**

**Uwaga!**

Wydatki poniesione w ramach projektu na zakup środków trwałych oraz wydatki w ramach cross-financingu nie mogą łącznie przekroczyć **20% wydatków kwalifikowalnych**.

Wydatki w ramach cross-financingu nie mogą przekroczyć **15% dofinansowania unijnego** w ramach projektu.

**Spełnienie wszystkich ogólnych kryteriów dostępu warunkuje dokonanie oceny spełnienia szczegółowych kryteriów dostępu**

**Szczegółowe kryteria dostępu**

Szczegółowe kryteria dostępu mają zastosowanie do poszczególnych Działań/Poddziałań i typów projektu. Projekty niespełniające któregokolwiek ze szczegółowych kryteriów dostępu są odrzucane na etapie oceny formalno-merytorycznej.

Sprawdzenie kryteriów polega na przypisaniu im wartości logicznych „tak”, „nie” lub „nie dotyczy”.

Szczegółowe kryteria dostępu nie mogą zostać uznane za spełnione warunkowo i nie ma możliwości korekty zapisów wniosku w zakresie kryteriów w ramach procesu negocjacji.

**W ramach niniejszego konkursu obowiązują następujące szczegółowe kryteria dostępu:**

**1. Wnioskodawca złożył jeden wniosek o dofinansowanie projektu w ramach danego konkursu.**

Wnioskodawca jest zobligowany do złożenia nie więcej niż jednego wniosku o dofinansowanie projektu w ramach danego konkursu, przy czym wskazane kryterium odnosi się do występowania danego podmiotu w charakterze wnioskodawcy lub partnera. W przypadku złożenia więcej niż jednego wniosku przez jeden podmiot występujący w charakterze wnioskodawcy lub partnera, IOK odrzuca wszystkie wnioski złożone w odpowiedzi na konkurs.

W przypadku wycofania wniosku o dofinansowanie projektodawca ma prawo złożyć kolejny wniosek.

Weryfikacja na podstawie ewidencji złożonych wniosków o dofinansowanie. Weryfikacja polega na przypisaniu wartości logicznych „tak” albo „nie”. **Projekty niespełniające przedmiotowego kryterium są odrzucane**.

2. Obszar realizacji.

Centrum usług społecznych obejmuje działalnością obszar nie więcej niż jednego powiatu. Wyjątek stanowią projekty, w których realizację zaangażowane są dwie lub więcej jednostek samorządu powiatowego. W tym wypadku CUS funkcjonuje na terenie więcej niż jednego powiatu.

Weryfikacja na podstawie wniosku o dofinansowanie. Weryfikacja polega na przypisaniu wartości logicznych „tak” albo „nie”. Projekty niespełniające przedmiotowego kryterium są odrzucane.

3. Realizacja projektu w partnerstwie.

Projekt jest realizowany w partnerstwie jednostek samorządu terytorialnego i podmiotów ekonomii społecznej. W skład partnerstwa wchodzi powiat (PCPR) lub miasto na prawach powiatu, wszystkie lub część gmin (co najmniej dwie) w obrębie tego powiatu (OPS) oraz co najmniej dwa podmioty ekonomii społecznej. W przypadku realizacji projektu na terenie dwóch lub więcej powiatów w skład partnerstwa wchodzą dwa lub więcej powiaty (PCPR) wszystkie lub część gmin z terenu tych powiatów (co najmniej dwie z każdego powiatu) oraz co najmniej dwa podmioty ekonomii społecznej.

Weryfikacja na podstawie wniosku o dofinansowanie. Weryfikacja polega na przypisaniu wartości logicznych „tak” albo „nie”. **Projekty niespełniające przedmiotowego kryterium są odrzucane.**

4. Doświadczenie podmiotów.

Podmiot ekonomii społecznej będący wnioskodawcą lub partnerem posiada minimum roczne doświadczenie w świadczeniu usług społecznych stanowiących przedmiot konkursu.

Weryfikacja na podstawie wniosku o dofinansowanie. Weryfikacja polega na przypisaniu wartości logicznych „tak” albo „nie”. **Projekty niespełniające przedmiotowego kryterium są odrzucane.**

5. Okres realizacji projektu.

Projekt nie może trwać krócej niż dwa lata i nie dłużej niż trzy lata.

Weryfikacja na podstawie wniosku o dofinansowanie. Weryfikacja polega na przypisaniu wartości logicznych „tak” albo „nie”. **Projekty niespełniające przedmiotowego kryterium są odrzucane.**

6. Deinstytucjonalizacja usług społecznych.

Wsparcie w ramach projektu zakłada przejście od opieki instytucjonalnej do opieki świadczonej na poziomie lokalnych społeczności. Odbywa się to poprzez wspieranie miejsc świadczenia usług w formach usług świadczonych w środowisku lokalnym. Nie ma możliwości tworzenia miejsc świadczenia, usług ani utrzymywania dotychczas istniejących miejsc w ramach opieki instytucjonalnej. Wsparcie realizowane jest zgodnie z Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków EFS i EFRR na lata 2014-2020.

Weryfikacja na podstawie wniosku o dofinansowanie. Weryfikacja polega na przypisaniu wartości logicznych „tak” albo „nie”. **Projekty niespełniające przedmiotowego kryterium są odrzucane**.

1. Zakres wsparcia

Projekt zakłada świadczenie minimum trzech podstawowych form pomocy z katalogu usług opiekuńczych/ usług asystenckich/ usług w mieszkaniach chronionych lub wspomaganych na podstawie partycypacyjnej diagnozy opracowanej na potrzeby projektu.

Dodatkowo w ramach projektu można świadczyć usługi pomocy w opiece i wychowaniu dziecka w ramach placówek wsparcia dziennego.

Weryfikacja na podstawie wniosku o dofinansowanie. Weryfikacja polega na przypisaniu wartości logicznych „tak” albo „nie” lub „nie dotyczy”. **Projekty niespełniające przedmiotowego kryterium są odrzucane**.

8. Zwiększenie dostępności usług opiekuńczych i asystenckich.

Wsparcie dla usług opiekuńczych, asystenckich prowadzi każdorazowo do zwiększenia liczby miejsc świadczenia tych usług prowadzonych przez danego beneficjenta oraz liczby osób objętych usługami w stosunku do danych z roku poprzedzającego rok złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.

Weryfikacja na podstawie wniosku o dofinansowanie. Weryfikacja polega na przypisaniu wartości logicznych „tak” albo „nie” lub „nie dotyczy”. **Projekty niespełniające przedmiotowego kryterium są odrzucane**.

9. Zwiększenie liczby miejsc w mieszkaniach chronionych lub wspomaganych.

Wsparcie istniejących mieszkań chronionych lub wspomaganych jest możliwe wyłącznie pod warunkiem zwiększenia liczby miejsc świadczenia usług w danym mieszkaniu bez pogorszenia jakości usług w nim świadczonych.

Weryfikacja na podstawie wniosku o dofinansowanie. Weryfikacja polega na przypisaniu wartości logicznych „tak” albo „nie” lub „nie dotyczy”. **Projekty niespełniające przedmiotowego kryterium są odrzucane**.

10. Finansowanie usług.

Realizacja projektu nie przyczynia się do:

* zmniejszenia dotychczasowego finansowania usług asystenckich lub opiekuńczych przez beneficjenta/partnera,
* zastąpienia środkami projektu dotychczasowego finansowania przez beneficjenta/partnera usług asystenckich lub opiekuńczych.

Weryfikacja na podstawie wniosku o dofinansowanie. Weryfikacja polega na przypisaniu wartości logicznych „tak” albo „nie”. **Projekty niespełniające przedmiotowego kryterium są odrzucane**.

11. Ścieżka wsparcia.

Wsparcie w ramach usług opiekuńczych/ asystenckich lub w mieszkaniach chronionych odbywa się na podstawie indywidualnie stworzonej ścieżki wsparcia, obejmującej również indywidualną ocenę sytuacji materialnej i życiowej danej osoby niesamodzielnej.

Weryfikacja na podstawie wniosku o dofinansowanie. Weryfikacja polega na przypisaniu wartości logicznych „tak” albo „nie”. **Projekty niespełniające przedmiotowego kryterium są odrzucane**.

12. Preferencje w dostępie do usług społecznych.

Projekt przewiduje preferencje w dostępie do usług społecznych dla:

* + - osób i rodzin zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznych doświadczających wielokrotnego wykluczenia społecznego;
    - osób o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności oraz osób z niepełnosprawnością sprzężoną, osób z zaburzeniami psychicznymi, w tym osób z niepełnosprawnością intelektualną i osób z całościowymi zaburzeniami rozwojowymi;
    - osób korzystających ze wsparcia Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa.

Pierwszeństwo przed wyżej wymienionymi mają osoby z niepełnosprawnościami i osoby niesamodzielne, których dochód nie przekracza 150% właściwego kryterium dochodowego (na osobę samotnie gospodarującą lub osobę w rodzinie), o którym mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej

Weryfikacja na podstawie wniosku o dofinansowanie. Weryfikacja polega na przypisaniu wartości logicznych „tak” albo „nie”. **Projekty niespełniające przedmiotowego kryterium są odrzucane**.

13. Wsparcie w ramach placówek wsparcia dziennego.

W ramach projektu można tworzyć nowe placówki wsparcia dziennego lub wspierać już istniejące placówki wyłącznie pod warunkiem:

* zwiększenia liczby miejsc w tych placówkach lub
* rozszerzenia oferowanego wsparcia.

Weryfikacja na podstawie wniosku o dofinansowanie. Weryfikacja polega na przypisaniu wartości logicznych „tak” albo „nie” lub „nie dotyczy”. **Projekty niespełniające przedmiotowego kryterium są odrzucane**.

14. Rozwój kompetencji kluczowych.

W przypadku placówek wsparcia dziennego obowiązkowo są realizowane zajęcia rozwijające co najmniej cztery z ośmiu kompetencji kluczowych wskazanych w zaleceniu Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 18 grudnia 2006 r. w sprawie kompetencji kluczowych w procesie uczenia się przez całe życie (2006/962/WE):

* + - 1. porozumiewanie się w języku ojczystym;
      2. porozumiewanie się w językach obcych;
      3. kompetencje matematyczne i podstawowe kompetencje naukowo-techniczne;
      4. kompetencje informatyczne;
      5. umiejętność uczenia się;
      6. kompetencje społeczne i obywatelskie;
      7. inicjatywność i przedsiębiorczość;
      8. świadomość i ekspresja kulturalna.

Weryfikacja na podstawie wniosku o dofinansowanie. Weryfikacja polega na przypisaniu wartości logicznych „tak” albo „nie” lub „nie dotyczy”. **Projekty niespełniające przedmiotowego kryterium są odrzucane**.

15. Trwałość miejsc świadczenia usług społecznych.

Wnioskodawca zapewnia trwałość miejsc świadczenia usług społecznych utworzonych w ramach projektu przynajmniej przez okres odpowiadający okresowi realizacji projektu. Trwałość rozumiana jest jako instytucjonalna gotowość do świadczenia usług (dotyczy usług opiekuńczych, usług asystenckich, usług w mieszkaniach chronionych i wspomaganych, oraz tworzonych w ramach projektu miejsc w placówkach wsparcia dziennego).

Weryfikacja na podstawie wniosku o dofinansowanie. Weryfikacja polega na przypisaniu wartości logicznych „tak” albo „nie”. Projekty niespełniające przedmiotowego kryterium są odrzucane.

**Ogólne kryteria merytoryczne (warunkowe i bezwarunkowe)**

Ogólne kryteria merytoryczne dotyczą ogólnych zasad odnoszących się do treści wniosku. Odnoszą się one do wszystkich typów projektów i dotyczą wszystkich wnioskodawców.

Sprawdzenia spełniania przez projekt wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych (dotyczy to  sytuacji, gdy wcześniej oceniający uznał, że wniosek spełnia wszystkie ogólne lub szczegółowe kryteria dostępu) dokonuje się przyznając punkty w poszczególnych kategoriach oceny.

**W ramach niniejszego konkursu obowiązują następujące ogólne kryteria merytoryczne:**

1. **Adekwatność doboru, sposobu pomiaru i opisu wskaźników realizacji projektu (w tym wskaźników dotyczących właściwego celu szczegółowego RPO WŁ 2014-2020) oraz zgodność celu głównego projektu z założeniami RPO WŁ 2014-2020.**

Zasady oceny:

* Analiza przez oceniających informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie, wypełnionego na podstawie instrukcji, pod kątem spełnienia kryterium.
* Weryfikacja czy we wniosku o dofinansowanie zostały przedstawione odpowiednie wskaźniki produktu i rezultatu, zgodne z celami szczegółowymi projektu, zadaniami, jak również sposoby ich pomiaru.
* Weryfikacja czy wartości docelowe wybranych wskaźników są większe od zera, czy wartości docelowe wskaźników są realne i w jakim stopniu odpowiadają wartościom wydatków, czasowi realizacji, potencjałowi wnioskodawcy i innym czynnikom istotnym dla realizacji przedsięwzięcia.
* Weryfikacja czy uwzględniono wskaźnik/ wskaźniki produktu z ram wykonania (jeśli dotyczy).
* Weryfikacja czy wskazany we wniosku cel główny projektu wynika ze zdiagnozowanego/nych w RPO WŁ 2014-2020 problemów jakie w ramach projektu wnioskodawca chce rozwiązać lub złagodzić.
* Weryfikacja czy cel główny projektu jest spójny z celem szczegółowym RPO WŁ 2014-2020 i jeśli dotyczy innymi celami sformułowanymi w dokumentach strategicznych.
* Weryfikacja czy cel główny projektu został sformułowany w sposób prawidłowy z uwzględnieniem reguły SMART.

**PUNKTACJA:** (6/10 lub 3/5 dla projektów których kwota dofinansowania jest równa lub przekracza 2 mln PLN)

Spełnienie kryterium oznacza uzyskanie przynajmniej 60% możliwych punktów.

**Kryterium warunkowe**: istnieje możliwość przyznania warunkowej liczby punktów za spełnienie kryterium i skierowanie projektu do negocjacji we wskazanym zakresie dotyczącym warunkowo dokonanej oceny.

1. **Adekwatność doboru grupy docelowej do właściwego celu szczegółowego RPO WŁ 2014-2020 oraz jakość diagnozy specyfiki tej grupy.**

Zasady oceny:

Analiza przez oceniających informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie, wypełnionego na podstawie instrukcji, pod kątem spełnienia kryterium, w tym:

* istotnych cech uczestników (osób lub podmiotów), którzy zostaną objęci wsparciem;
* potrzeb i oczekiwań uczestników projektu w kontekście wsparcia, które ma być udzielane w ramach projektu;
* barier, które napotykają uczestnicy projektu;
* sposobu rekrutacji uczestników projektu, w tym kryteriów rekrutacji i kwestii zapewnienia dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.

**PUNKTACJA: (9/15)**

Spełnienie kryterium oznacza uzyskanie przynajmniej 60% możliwych punktów.

**Kryterium bezwarunkowe**: projekty niespełniające przedmiotowego kryterium są odrzucane.

1. **Trafność opisanej analizy ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu.**

Zasady oceny:

We wniosku o dofinansowanie, w przypadku projektów których kwota dofinansowania jest równa lub przekracza 2 mln zł, powinny zostać przedstawione informacje dotyczące sytuacji, które mogą utrudnić osiągnięcie celów i/lub wskaźników.

Analiza przez oceniających informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie, wypełnionego na podstawie instrukcji, pod kątem spełnienia kryterium, w tym opisu:

* sytuacji, których wystąpienie utrudni lub uniemożliwi osiągnięcie wartości docelowej wskaźników rezultatu;
* sposobu identyfikacji wystąpienia takich sytuacji (zajścia ryzyka);
* działań, które zostaną podjęte, aby zapobiec wystąpieniu ryzyka i jakie będą mogły zostać podjęte, aby zminimalizować skutki wystąpienia ryzyka.

Kryterium dotyczy projektów, których kwota dofinansowania jest równa lub przekracza 2 mln. zł.

**PUNKTACJA:** (3/5 lub 0/0 dla projektów, których kwota dofinansowania jest poniżej 2 mln PLN)

Spełnienie kryterium oznacza uzyskanie przynajmniej 60% możliwych punktów.

**Kryterium bezwarunkowe**: projekty niespełniające przedmiotowego kryterium są odrzucane.

1. **Spójność zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu oraz trafność doboru i opisu tych zadań.**

Zasady oceny:

Analiza przez oceniających informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie, wypełnionego na podstawie instrukcji, pod kątem spełnienia kryterium, w tym opisu:

* uzasadnienia potrzeby realizacji zadań;
* planowanego sposobu realizacji zadań;
* sposobu realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami;
* wartości wskaźników realizacji właściwego celu szczegółowego RPO WŁ 2014-2020 lub innych wskaźników określonych we wniosku o dofinansowanie, które zostaną osiągnięte w ramach zadań;
* sposobu, w jaki zostanie zachowana trwałość rezultatów projektu (o ile dotyczy);
* uzasadnienia wyboru partnerów do realizacji poszczególnych zadań (o ile dotyczy);
* trafności doboru wskaźników dla rozliczenia kwot ryczałtowych i dokumentów potwierdzających ich wykonanie (o ile dotyczy).

**PUNKTACJA: (12/20)**

Spełnienie kryterium oznacza uzyskanie przynajmniej 60% możliwych punktów.

**Kryterium warunkowe**: istnieje możliwość przyznania warunkowej liczby punktów za spełnienie kryterium i skierowanie projektu do negocjacji we wskazanym w karcie oceny zakresie dotyczącym warunkowo dokonanej oceny.

1. **Zaangażowanie potencjału wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy).**

Zasady oceny:

Analiza przez oceniających informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie, wypełnionego na podstawie instrukcji, pod kątem spełnienia kryterium, w tym:

* potencjału kadrowego wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) i sposobu jego wykorzystania w ramach projektu (kluczowych osób, które zostaną zaangażowane do realizacji projektu oraz ich planowanej funkcji w projekcie);
* potencjału technicznego, w tym sprzętowego i warunków lokalowych wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) i sposobu jego wykorzystania w ramach projektu;
* zasobów finansowych, jakie wniesie do projektu wnioskodawca i partnerzy (o ile dotyczy).

**PUNKTACJA: (9/15)**

Spełnienie kryterium oznacza uzyskanie przynajmniej 60% możliwych punktów.

**Kryterium bezwarunkowe**: projekty niespełniające przedmiotowego kryterium są odrzucane.

1. **Adekwatność potencjału społecznego wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) do zakresu realizacji projektu.**

Zasady oceny:

Analiza przez oceniających informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie, wypełnionego na podstawie instrukcji, pod kątem spełnienia kryterium, w tym uzasadnienie dlaczego doświadczenie wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) jest adekwatne do zakresu realizacji projektu, z uwzględnieniem dotychczasowej działalności wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) prowadzonej:

1. w obszarze wsparcia projektu,

2. na rzecz grupy docelowej, do której skierowany będzie projekt oraz

3. na określonym terytorium, którego będzie dotyczyć realizacja projektu

oraz wskazanie instytucji, które mogą potwierdzić potencjał społeczny wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy).

**PUNKTACJA: (9/15)**

Spełnienie kryterium oznacza uzyskanie przynajmniej 60% możliwych punktów.

**Kryterium bezwarunkowe**: projekty niespełniające przedmiotowego kryterium są odrzucane.

1. **Adekwatność sposobu zarządzania projektem do zakresu zadań w projekcie.**

Zasady oceny:

Analiza przez oceniających informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie, wypełnionym na podstawie instrukcji, pod kątem spełnienia kryterium, w tym: sposobu w jaki projekt będzie zarządzany, kadry zaangażowanej do realizacji projektu oraz jej doświadczenia i potencjału.

**PUNKTACJA: (3/5)**

Spełnienie kryterium oznacza uzyskanie przynajmniej 60% możliwych punktów.

**Kryterium bezwarunkowe:** projekty niespełniające przedmiotowego kryterium są odrzucane.

1. **Prawidłowość sporządzenia budżetu projektu.**

Zasady oceny:

Analiza przez oceniających informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie, wypełnionego na podstawie instrukcji, pod kątem spełnienia kryterium, w tym:

* kwalifikowalność wydatków,
* niezbędność wydatków do realizacji projektu i osiągania jego celów,
* racjonalność i efektywność wydatków projektu,
* poprawność uzasadnienia wydatków w ramach kwot ryczałtowych (o ile dotyczy),
* zgodność ze standardem i cenami rynkowymi określonymi w Regulaminie konkursu.

**PUNKTACJA: (12/20)**

Spełnienie kryterium oznacza uzyskanie przynajmniej 60% możliwych punktów.

**Kryterium warunkowe**: istnieje możliwość przyznania warunkowej liczby punktów za spełnienie kryterium i skierowanie projektu do negocjacji we wskazanym w karcie oceny zakresie dotyczącym warunkowo dokonanej oceny.

**Przyznanie punktów warunkowych w odniesieniu do ogólnych kryteriów merytorycznych nr 1, 4 i 8, o których mowa powyżej jest możliwe w przypadku, gdy oceniany wniosek bezwarunkowo uzyskał przynajmniej 60% punktów za spełnienie każdego ogólnego kryterium merytorycznego.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa kryterium** | **Uznanie spełnienia kryterium za warunkowe, może nastąpić w przypadkach:** |
| 1. | Adekwatność doboru, sposobu pomiaru i opisu wskaźników realizacji projektu (w tym wskaźników dotyczących właściwego celu szczegółowego RPO WŁ 2014-2020) oraz zgodność celu głównego z założeniami RPO WŁ 2014-2020 | * konieczności przedstawienia we wniosku o dofinansowanie wszystkich obligatoryjnych wskaźników wynikających z zapisów niniejszego Regulaminu; * konieczności wskazania lub skorygowania błędnego wskazania np.: jednostek miar, wartości bazowej lub docelowej wskaźników; * konieczności wskazania prawidłowych źródeł danych do pomiaru lub sposobu pomiaru wskaźników. |
| 2. | Spójność zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu oraz trafność doboru i opisu tych zadań | * konieczności zapewnienia spójnego opisu realizowanych zadań; * konieczności zapewnienia spójności poszczególnych działań z innymi elementami wniosku; * konieczności prawidłowego przyporządkowania wskaźników do zadań; * konieczności prawidłowego uzasadnienia wyboru partnerów do realizacji poszczególnych zadań (o ile dotyczy); * dla projektów rozliczanych w oparciu o kwoty ryczałtowe - konieczności uwzględnienia wskaźników mierzących realizację zadania lub dokumentów potwierdzających jego realizację. |
| 3. | Prawidłowość sporządzenia budżetu projektu | * konieczności zapewnienia kwalifikowalności wszystkich wydatków w projekcie, w przypadku m.in.: * zidentyfikowania wydatków niekwalifikowalnych, zidentyfikowanie niewłaściwego % kosztów pośrednich. * wykazania wydatków nieracjonalnych, nieefektywnych kosztowo, zbędnych; * wykazania wydatków niezgodnych z cenami rynkowymi, w tym z Wymaganiami dotyczącymi standardu oraz cen rynkowych; * braku poprawności uzasadnienia wydatków w ramach kwot ryczałtowych (o ile dotyczy); * braku wystarczających danych umożliwiających ocenę racjonalności stawek; * braku niezbędnych uzasadnień (np. zadań zleconych, wkładu własnego, kwalifikowalności VAT); * konieczności skorygowania błędów w oznaczeniach wydatków projektu (np. cross-financing, środki trwałe, pomoc publiczna); * konieczności skorygowania błędów rachunkowych; |

**Ogólne kryterium podsumowujące**

Ogólne kryterium podsumowujące dotyczy wyłącznie projektów skierowanych do negocjacji.

Spełnienie ogólnego kryterium podsumowującego dotyczącego ostatecznego wyniku negocjacji – „Negocjacje zakończyły się wynikiem pozytywnym”, weryfikowane jest w ramach oceny formalno-merytorycznej po zakończonym procesie negocjacji, na zasadach wskazanych w pkt 6.4 Regulaminu.

* 1. **Analiza kart oceny formalno-merytorycznej i obliczanie liczby przyznanych punktów – ocena formalno-merytoryczna**

Wypełnione przez oceniających KOFM przekazywane są niezwłocznie Sekretarzowi KOP.

Sekretarz KOP dokonuje weryfikacji kart pod względem formalnym, a także sprawdza, czy wystąpiły rozbieżności w ocenie dokonanej przez oceniających oraz zakresu zaproponowanych negocjacji.

Przez rozbieżność w ocenie należy rozumieć sytuację, w której jeden z oceniających uznaje dane kryterium jako spełnione, natomiast drugi oceniający uznaje przedmiotowe kryterium za niespełnione z zastrzeżeniem, że w przypadku ogólnych kryteriów merytorycznych o rozbieżności w ocenie jest mowa, gdy jeden z oceniających przyznał co najmniej 60% punktów za spełnienie każdego ogólnego kryterium merytorycznego, a drugi z oceniających poniżej 60% punktów za spełnienie któregokolwiek z ogólnych kryteriów merytorycznych.

W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie, lub rozbieżności dotyczących zakresów negocjacji wskazanych przez oceniających w kartach oceny Przewodniczący KOP rozstrzyga je albo podejmuje decyzję o innym sposobie ich rozstrzygnięcia.

Decyzja Przewodniczącego, o której mowa powyżej dokumentowana jest w Protokole z prac KOP.

Po przeprowadzeniu negocjacji (o ile dotyczy) Sekretarz KOP oblicza średnią arytmetyczną punktów przyznanych za ogólne kryteria merytoryczne . Tak obliczonych średnich ocen nie zaokrągla się, lecz przedstawia wraz z częścią ułamkową.

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 oraz liczba punktów przyznana przez drugiego oceniającego, który nie skierował projektu do negocjacji.

W przypadku, gdy wniosek od każdego z obydwu oceniających uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej, końcową ocenę projektu stanowi średnia arytmetyczna punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych oraz premia punktowa przyznana projektowi za spełnianie kryteriów premiujących.

W przypadku gdy wniosek od jednego z oceniających uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej i został przez niego rekomendowany do dofinansowania, a od drugiego oceniającego uzyskał poniżej 60% punktów w co najmniej jednym punkcie oceny merytorycznej i nie został przez niego rekomendowany do dofinansowania projekt poddawany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadza przed skierowaniem projektu do ewentualnych negocjacji trzeci oceniający wybierany w drodze losowania.

W przypadku, gdy wniosek od każdego z obydwu oceniających uzyskał mniej niż 60% punktów w co najmniej jednym punkcie oceny merytorycznej i nie został przez niego rekomendowany do dofinansowania, końcową ocenę projektu stanowi średnia arytmetyczna punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych.

W przypadku dokonywania oceny projektu przez trzeciego oceniającego w wyniku spełnienia przesłanki, o której mowa powyżej ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi średnia arytmetyczna punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych z oceny trzeciego oceniającego oraz z tej oceny jednego z dwóch oceniających, która jest zbieżna z oceną trzeciego oceniającego, co do decyzji w sprawie rekomendowania wniosku do dofinansowania oraz

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

* 1. **Negocjacje**

W przypadku, gdy:

* wniosek od oceniającego bezwarunkowo uzyskał przynajmniej 60% punktów za spełnienie każdego ogólnego kryterium merytorycznego oraz
* oceniający warunkowo przyznał określoną liczbę punktów za spełnianie danego kryterium merytorycznego bądź danych kryteriów merytorycznych,

oceniający kieruje projekt do negocjacji, odpowiednio odnotowując ten fakt w KOFM.

Negocjacje prowadzone są w ramach danego konkursu do wyczerpania kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie z uwzględnieniem dodatkowej liczby wnioskodawców, którzy kwalifikują się do rozpoczęcia z nimi negocjacji, w celu zapewnienia pełnego wykorzystania kwoty dofinansowania określonej na dany konkurs lub kwoty, o którą możliwe jest zwiększenie dofinansowania. W odniesieniu do niniejszego konkursu negocjacje będą prowadzone do wysokości 150% pierwotnej kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów.

Negocjacje danego projektu mogą być przeprowadzone przez pracowników IOK powołanych do składu KOP, przy czym nie muszą to być członkowie KOP, którzy dokonywali oceny tego projektu.

Negocjacje obejmują wszystkie kwestie wskazane przez oceniających w wypełnionych przez nich kartach oceny.

Negocjacje budżetu powinny prowadzić do ustalenia wydatków na poziomie racjonalnym i efektywnym, w szczególności do zapewnienia zgodności ze stawkami rynkowymi nie tylko pojedynczych wydatków, ale również łącznej wartości usług / towarów uwzględnionych w budżecie projektu lub całej wartości projektu.

Jeżeli w trakcie negocjacji:

* do wniosku nie zostaną wprowadzone wskazane przez oceniających korekty lub
* KOP nie uzyska od wnioskodawcy wyjaśnień dotyczących określonych zapisów we wniosku, wskazanych przez oceniających,

**negocjacje zakończą się wynikiem negatywnym, co oznacza niespełnienie przez projekt kryterium podsumowującego oraz przyznanie mniejszej, wskazanej przez oceniających w KOFM liczby punktów, która z uwagi na niespełnienie kryterium podsumowującego nie pozwala na rekomendowanie wniosku do dofinansowania.**

Proces negocjacji projektów w ramach danego konkursu prowadzony będzie pisemnie, z możliwością wykorzystania poczty elektronicznej. Korespondencja kierowana będzie na dane teleadresowe wskazane we wniosku o dofinansowanie.

Do wnioskodawców, których projekty skierowane zostały do negocjacji, wysyłana będzie informacja o możliwości podjęcia negocjacji zawierająca stanowisko negocjacyjne (załącznik nr 15 do Regulaminu konkursu).

Potwierdzeniem przeprowadzonych negocjacji będą m.in. wydruki wiadomości przesłanych pocztą elektroniczną, które służyły ustaleniu wspólnego stanowiska.

W przypadku konieczności przeprowadzenia negocjacji w formie ustnej, sporządzany będzie protokół ustaleń podpisywany przez obie strony.

Wnioskodawca powinien odnieść się do stanowiska negocjacyjnego IOK w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania.

Po zakończeniu procesu negocjacji członkowie KOP prowadzący negocjacje podejmują decyzję, co do spełnienia przez projekt ogólnego kryterium podsumowującego - „negocjacje zakończyły się wynikiem pozytywnym”.

Zakończenie negocjacji z wynikiem pozytywnym oznacza przyznanie wyższej liczby punktów za spełnienie ogólnych kryteriów merytorycznych, która była warunkowo przyznana przez oceniających.

Przebieg negocjacji odnotowywany jest w Protokole z prac KOP.

* 1. **Wyniki konkursu**

Opublikowanie wyników konkursu następuje poprzez zamieszczenie na stronie internetowej IOK [www.rpo.wup.lodz.pl](http://www.rpo.wup.lodz.pl) oraz www.funduszeeuropejskie.gov.pl Listy projektów wybranych dodofinansowania nie później niż 7 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu. Lista uwzględnia wyłącznie projekty, które spełniły kryteria i uzyskały minimalną wymaganą liczbę punktów, uszeregowane w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania.

**Planowany termin rozstrzygnięcia konkursu to lipiec 2017 r.**

Rozstrzygnięcie konkursu następuje przez zatwierdzenie przez Dyrektora/Wicedyrektora IOK Listy ocenionych projektów, która stanowi podstawę do sporządzenia Listy projektów wybranych do dofinansowania.

Zgodnie z art. 39 ust. 2 ustawy, projekt zostaje wybrany do dofinansowania, jeżeli uzyskał wymaganą liczbę punktów tj. od każdego z oceniających, którego ocena brana jest pod uwagę bezwarunkowo uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej oraz liczba uzyskanych punktów pozwala na jego dofinansowanie w ramach alokacji dostępnej na konkurs.

Lista ocenionych projektów wskazuje, które projekty:

* zostały ocenione pozytywnie oraz zostały wybrane do dofinansowania,
* zostały ocenione negatywnie w rozumieniu art. 53 ust. 2 ustawy i nie zostały wybrane do dofinansowania.

Lista ocenionych projektów zawiera projekty, które podlegały ocenie formalno-merytorycznej, uszeregowane w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów.

Projekty, które uzyskały wymaganą liczbę punktów i spełniły kryteria wyboru, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie ich do dofinansowania, umieszczane są na Liście ocenionych projektów ze statusem – „bez dofinansowania”.

Projekty, które uzyskały wymaganą liczbę punktów i spełniły kryteria wyboru a kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie wystarcza na wybranie ich do dofinansowania, umieszczane są na Liście ocenionych projektów ze statusem – „wybrany do dofinansowania”.

Projekty, które uzyskały taką samą liczbę punktów umieszczane są na tej samej pozycji Listy ocenionych projektów.

Projekty niespełniające co najmniej jednego z ogólnych lub szczegółowych kryteriów dostępu, umieszczane są na Liście ocenionych projektów z liczbą punktów wynoszącą 0, jako projekty niespełniające wymagań minimalnych, aby uzyskać dofinansowanie.

Projekty niespełniające ogólnego kryterium podsumowującego „Negocjacje zakończyły się wynikiem pozytywnym”, umieszczane są na Liście ocenionych projektów z oceną negatywną.

O kolejności projektów na liście decyduje liczba punktów przyznana danemu projektowi bezwarunkowo albo liczba przyznana w wyniku negocjacji (o ile wniosek był skierowany do negocjacji).

Po zakończeniu oceny formalno-merytorycznej projektu, IOK przekazuje niezwłocznie wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego projektu oraz:

* pozytywnej ocenie projektu oraz wybraniu go do dofinansowania,
* negatywnej ocenie projektu i niewybraniu go do dofinansowania wraz ze zgodnym z art. 46 ust. 5 ustawy pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy.

Wyżej wymieniona pisemna informacja, zawiera kopie wypełnionych kart oceny, z zastrzeżeniem, że przekazując wnioskodawcy tę informację, zachowana zostaje zasada anonimowości osób dokonujących oceny.

W przypadku wyboru projektów do dofinansowania spowodowanego powstaniem dostępności lub zwiększeniem alokacji na konkurs, a także rozstrzygnięciami zapadającymi w ramach procedury odwoławczej, IOK dokonuje aktualizacji Listy projektów wybranych do dofinansowania i jej kolejną wersję upublicznia na stronie internetowej w terminie 7 dni od dokonania zmiany.

**8. Środki odwoławcze w przypadku negatywnej oceny**

* 1. **Zakres podmiotowy i przedmiotowy procedury odwoławczej**

W kwestii procedury odwoławczej przysługującej wnioskodawcom zastosowanie mają przepisy rozdziału 15 ustawy.

Wnioskodawcy, którego wniosek uzyskał ocenę negatywną, przysługuje prawo do złożenia środka odwoławczego - protestu.

Zgodnie z art. 53 ust. 2 ustawy negatywną oceną jest ocena w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów, w ramach której:

1. projekt nie uzyskał wymaganej liczby punktów lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów, na skutek czego nie może być wybrany do dofinansowania albo skierowany do kolejnego etapu oceny;
2. projekt uzyskał wymaganą liczbę punktów lub spełnił kryteria wyboru projektów, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania.
   1. **Protest**

Zgodnie z art. 53 ust. 1 ustawy celem wniesienia protestu jest ponowne sprawdzenie złożonego wniosku w zakresie spełniania kryteriów wyboru projektów.

Protest może dotyczyć każdego etapu oceny projektu, a więc w przypadku niniejszego konkursu etapu oceny formalno-merytorycznej, a także sposobu dokonania oceny   
(w zakresie ewentualnych naruszeń proceduralnych).

Na podstawie art. 53 ust. 3 ustawy w przypadku, gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie projektu do dofinansowania, okoliczność ta nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.

**8.3** **Sposób złożenia protestu**

IP pisemnie informuje wnioskodawcę o negatywnym wyniku oceny projektu w rozumieniu art.53 ust.2 ustawy. Pismo informujące zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu.

Wnioskodawca może wnieść protest w terminie **14 dni**[[18]](#footnote-18)od dnia doręczenia pisma informującego o wyniku oceny projektu.

Instytucją, do której wnoszony jest protest jest IP – Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi.

Protest należy wnieść **w formie pisemnej** do IP na adres siedziby: Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi, ul. Wólczańska 49, 90-608 Łódź.

Zgodnie z art. 54 ust. 2 ww. ustawy protest jest wnoszony w formie pisemnej i w takiej formie prowadzone jest dalsze postępowanie w sprawie.

W zakresie doręczeń i ustalania terminów w procedurze odwoławczej zgodnie z art. 67 ww. ustawy zastosowanie mają rozdziały 8 i 10 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego.

* 1. **Zakres protestu**

Protest zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy zawiera następujące informacje (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 reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy.

Zgodnie z art.54 ust. 3 i 4 ustawy w przypadku wniesienia protestu nie spełniającego wymogów formalnych wymienionych w powyższych pod punktach a – c i f lub zawierającego oczywiste omyłki, IP wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia, **w terminie 7 dni**, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.

IP ponownie weryfikuje uzupełniony protest. W przypadku stwierdzenia, iż uzupełniony protest wpłynął po terminie lub nie został właściwie skorygowany należy uznać, iż jest to równoznaczne ze spełnieniem przesłanki pozostawienia go bez rozpatrzenia, o której mowa w pkt.8.5 Regulaminu.

Wezwanie do uzupełnienia protestu, wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa w pkt. 8.6, o czym Wnioskodawca jest informowany pisemnie(zgodnie z art. 54 ust. 5 ustawy).

* 1. **Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia**

Nie podlega rozpatrzeniu protest, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:

* po terminie (zgodnie z art. 67 ustawy do obliczania terminów w ramach procedury odwoławczej stosuje się przepisy kpa);
* przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania**,** o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych(Dz.U. 2013, poz. 885 z późn.zm.);
* bez spełnienia wymogów określonych w art. 54 ust. 2 pkt 4 ustawy, tj. protest, który nie zawiera wskazania kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
* w przypadku wyczerpania kwoty na dofinansowanie projektu w ramach działania, o której mowa w art. 66 ust. 2 ustawy.
  1. **Rozpatrzenie protestu**

Protest zgodnie z art. 57 ustawy jest rozpatrywany przez IP **w terminie 30 dni kalendarzowych** od dnia jego otrzymania (data wpływu do IP).

W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym IP informuje na piśmie wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 60 dni od dnia jego otrzymania (zgodnie z ww. art. ustawy).

Podczas rozpatrywania protestu sprawdzana jest zgodność złożonego wniosku o dofinansowanie projektu tylko z tym kryterium lub kryteriami oceny, które zostały wskazane w proteście lub/oraz w zakresie zarzutów dotyczących sposobu dokonania oceny, podniesionych przez wnioskodawcę.

W wyniku rozpatrzenia protestu IP zgodnie z art. 58 ust 1 ustawy może:

* **uwzględnić protest**

W przypadku uwzględnienia protestu IP kieruje projekt do właściwego etapu oceny albo umieszcza go na liście projektów wybranych do dofinansowania.

* **nie uwzględnić protestu**

W przypadku nieuwzględnienia protestu IP informuje o możliwości wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego.

IP 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 na zasadach określonych w art. 61 ww. ustawy.
  1. **Skarga do sądu administracyjnego**

Prawo do wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego przysługuje Wnioskodawcy w przypadkach określonych z art. 61 ustawy. Skarga wnoszona jest   
**w terminie 14 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania odpowiedniej informacji   
o nieuwzględnieniu protestu lub pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia. Do skargi należy dołączyć kompletną dokumentację w sprawie, obejmującą wniosek o dofinansowanie wraz z informacją w przedmiocie oceny projektu, kopie wniesionych środków odwoławczych oraz informacji o wyniku procedury odwoławczej. Skarga podlega wpisowi stałemu.

Sąd rozstrzyga sprawę **w terminie 30 dni kalendarzowych** od dnia wniesienia skargi.

Nie podlega rozpatrzeniu skarga:

1. wniesiona po terminie;
2. niekompletna;
3. wniesiona bez uiszczenia opłaty sądowej w terminie.

W wyniku rozpatrzenia skargi sąd może:

W wyniku rozpatrzenia skargi sąd może:

1. uwzględnić skargę, stwierdzając, że:

* ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo, przekazując jednocześnie sprawę do ponownego rozpatrzenia przez IP;
* pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione, przekazując sprawę do ponownego rozpatrzenia przez IP;

1. oddalić skargę w przypadku jej nieuwzględnienia;
2. umorzyć postępowanie w sprawie, jeżeli jest ono bezprzedmiotowe.

IP **w terminie 30 dni kalendarzowych** od daty wpływu informacji o uwzględnieniu skargi przez sąd administracyjny przeprowadza proces ponownego rozpatrzenia sprawy i informuje wnioskodawcę o jego wynikach.

Od wyroku sądu administracyjnego zgodnie z art. 62 ustawy przysługuje możliwość wniesienia **skargi kasacyjnej** (wraz z kompletną dokumentacją) do Naczelnego Sądu Administracyjnego przez:

1. Wnioskodawcę,
2. IP

**w terminie 14 dni** od dnia doręczenia rozstrzygnięcia wojewódzkiego sądu administracyjnego. Skarga jest rozpatrywana w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia.

Prawomocne rozstrzygnięcie sądu administracyjnego polegające na oddaleniu skargi, odrzuceniu skargi albo pozostawieniu skargi bez rozpatrzenia kończy procedurę odwoławczą oraz procedurę wyboru projektu.

Procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów z wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania.

W przypadku, gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej wyczerpana zostanie kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach działania:

* właściwa instytucja, do której wpłynął protest, pozostawia go bez rozpatrzenia, informując o tym na piśmie Wnioskodawcę, pouczając jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61 ww. ustawy;
* sąd, uwzględniając skargę, stwierdza tylko że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i nie przekazuje sprawy do ponownego rozpatrzenia.

1. **Umowa o dofinansowanie**

Podstawą zobowiązania wnioskodawcy do realizacji projektu w ramach RPO WŁ 2014-2020 jest umowa o dofinansowanie, której załącznikiem jest wniosek o dofinansowanie projektu złożony w konkursie i wybrany do realizacji. Wzór umowy, którą wnioskodawca podpisuje z WUP w Łodzi stanowi Załącznik nr 10, Załącznik nr 11 lub Załącznik nr 12 do niniejszego Regulaminu konkursu.

Umowa będzie posiadała dodatkowe zapisy odnośnie :

1. zobowiązania beneficjenta do poinformowania właściwych terytorialnie ośrodków pomocy społecznej oraz organizacji partnerskich regionalnych i lokalnych, o których mowa w PO PŻ, o prowadzonej rekrutacji do projektu, a także do niepowielania wsparcia, które osoba zagrożona ubóstwem lub wykluczeniem społecznym uzyskuje w ramach działań towarzyszących w PO PŻ;
2. zobowiązania beneficjenta do uwzględnienia aspektów społecznych przy udzielaniu zamówień z zakresu usług cateringowych w tym dowozu posiłków w przypadku, gdy beneficjent zobowiązany jest stosować do nich ustawę Pzp albo zasadę konkurencyjności;
3. zobowiązania beneficjenta do uzasadnienia konieczności poniesienia kosztu racjonalnego usprawnienia z zastosowaniem najbardziej efektywnego dla danego przypadku sposobu (np. prymat wynajmu nad zakupem), w przypadku, gdy beneficjent wnioskować będzie o zastosowanie mechanizmu racjonalnych usprawnień w projekcie.
4. zobowiązania beneficjenta do stosowania na etapie realizacji projektu zapisów Wymagań dotyczących standardu oraz cen rynkowych, stanowiących Załącznik nr 9 do Regulaminu konkursu.

Na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu, IOK będzie wymagać od ubiegającego się o dofinansowanie złożenia następujących dokumentów:

1. Zatwierdzonego przez IOK wniosku o dofinansowanie (w formie papierowej oraz w formie elektronicznej - plik w formacie.xls lub .xlsx na płycie CD lub DVD), wraz z oświadczeniem o niewprowadzaniu do wniosku zmian innych niż wynikające z procesu negocjacji oraz potwierdzającym tożsamość wersji elektronicznej wniosku o dofinansowanie z wersją papierową (którego wzór stanowi Załącznik nr 6 do Regulaminu konkursu). Wniosek o dofinansowanie w wersji papierowej należy zaparafować (parafy na każdej stronie), podpisać (beneficjent i partnerzy) oraz opieczętować. Podpisy osób upoważnionych do podejmowania decyzji w imieniu wnioskodawcy i partnerów powinny być czytelne. W przypadku zastosowania parafy należy ją opatrzyć pieczęcią imienną.
2. Kopii aktualnego statutu lub innego dokumentu stanowiącego podstawę prawną działalności beneficjenta (potwierdzonej za zgodność z oryginałem) – **nie dotyczy JST**.
3. Zaświadczenia albo oświadczenia o wpisie do rejestru albo ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej beneficjenta (wraz z oświadczeniem, że wobec beneficjenta nie toczy się postępowanie w przedmiocie zmian) – **nie dotyczy JST oraz podmiotów wpisanych do CEIDG**.
4. Pełnomocnictwa do reprezentowania ubiegającego się o dofinansowanie – w przypadku gdy wniosek jest podpisywany przez osobę/y nie posiadające statutowych uprawnień do reprezentowania wnioskodawcy lub gdy z innych dokumentów wynika, że do podpisania wniosku uprawnione są łącznie co najmniej dwie osoby, a został on podpisany przez jedną osobę.
5. Uchwały właściwego organu jednostki samorządu terytorialnego lub innego właściwego dokumentu organu, który dysponuje budżetem beneficjenta/ partnera (zgodnie z przepisami o finansach publicznych), zatwierdzającego projekt lub udzielającego pełnomocnictwa do zatwierdzania projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego – **dotyczy JST**.
6. Oświadczenia o kwalifikowalności podatku od towarów i usług – w przypadku gdy beneficjent/ partner będzie kwalifikował koszt podatku od towarów i usług.
7. Oświadczenia o niekaralności karą zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych beneficjenta/ partnera – **nie dotyczy:**

* podmiotów, które na podstawie odrębnych przepisów realizują zadania interesu publicznego, jeżeli spowoduje to niemożność wdrożenia działania w ramach programu lub znacznej jego części,
* jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych osób prawnych,
* instytutów badawczych prowadzących działalność leczniczą,
* podmiotów leczniczych utworzonych przez organy administracji rządowej oraz podmiotów leczniczych utworzonych lub prowadzonych przez uczelnie medyczne,
* beneficjentów, o których mowa w [art. 134b ust. 2 pkt 2](http://lex.online.wolterskluwer.pl/WKPLOnline/index.rpc#hiperlinkText.rpc?hiperlink=type=tresc:nro=Powszechny.1385112:part=a134%28b%29u2p2&full=1) ustawy o pomocy społecznej.

1. Szczegółowego harmonogramu płatności.
2. Kopii umowy/ porozumienia pomiędzy partnerami.
3. Wniosku o nadanie dostępu dla osób uprawnionych w ramach SL2014 do wykonywania czynności związanych z realizacją projektu w imieniu beneficjenta oraz partnera (o ile dotyczy).
4. Informacji o numerze rachunku bankowego do obsługi projektu.
5. Informacji o numerze konta bankowego gminy/ powiatu (tzw. konta transferowego), na które będą przekazywane transze dofinansowania w przypadku, gdy beneficjentem wiodącym będzie JST.
6. Informacji z danymi personalnymi (imię i nazwisko oraz pełniona funkcja) osoby/osób, która/e będą podpisywały umowę, (w przypadku gdy beneficjentem wiodącym będzie JST) – wójta/ burmistrza/ prezydenta/ członków zarządu powiatu wraz aktualnym adresem oraz numerami NIP i REGON gminy/ powiatu.]
7. Inne wskazane przez Instytucje Pośredniczącą.

W przypadku projektu objętego regułami pomocy de minimis, gdzie podmiotem udzielającym pomocy będzie Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi, beneficjent zobowiązany będzie do złożenia dodatkowych dokumentów tj.:

1. Kopii wszystkich **zaświadczeń o pomocy de minimis** (wzór zaświadczenia na stronie internetowej UOKiK), jakie otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat albo **oświadczenie o wielkości pomocy de minimis** otrzymanej w tym okresie, albo **oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy**.
2. Informacji, o których mowa w art. 37 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (wzór **Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis** dostępny na stronie UOKiK).
3. Oświadczenia o nieotrzymaniu pomocy publicznej/pomocy de minimis na planowane przedsięwzięcie.

Niezłożenie kompletu żądanych dokumentów i załączników w wyznaczonym przez IOK terminie oznacza rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie umożliwiającą odstąpienie od podpisania umowy z projektodawcą.

1. **Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy**

Po podpisaniu umowy o dofinansowanie, a przed wypłatą pierwszej transzy dofinansowania wymagane jest wniesienie przez beneficjenta zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy. Z powyższego obowiązku zwolnione są jednostki sektora finansów publicznych, fundacje, których jedynym fundatorem jest Skarb Państwa oraz Bank Gospodarstwa Krajowego (na podstawie art. 206 ust. 4 Ustawy o finansach publicznych).

W przypadku gdy wartość dofinansowania przyznanego w umowie o dofinansowanie projektu nie przekracza 10 mln PLN, zabezpieczenie ustanawiane jest w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową. Ponadto, jeżeli:

1. Wartość dofinansowania przyznanego w umowie o dofinansowanie przekracza 10 mln PLN, wówczas zabezpieczenie ustanawiane jest w wysokości co najmniej równowartości najwyższej transzy dofinansowania wynikającej z umowy, w jednej lub kilku z następujących form wybranych przez IOK:

* pieniądz;
* poręczenie bankowe lub poręczenie spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym, że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;
* gwarancja bankowa;
* gwarancja ubezpieczeniowa;
* poręczenie udzielane przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości;
* weksel z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej;
* zastaw na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego;
* zastaw rejestrowy na zasadach określonych w przepisach o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów;
* przewłaszczenie rzeczy ruchomych beneficjenta na zabezpieczenie;
* hipoteka; w przypadku gdy IOK uzna to za konieczne, hipoteka ustanawiana jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki;
* poręczenie według prawa cywilnego.

1. Beneficjent podpisał z daną instytucją kilka umów o dofinansowanie projektów (w ramach RPO WŁ 2014-2020 współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego), które są realizowane równolegle w czasie (okresy ich realizacji nakładają się na siebie), dla których łączna wartość dofinansowania przekracza 10 mln PLN – zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie, której podpisanie powoduje przekroczenie limitu 10 mln PLN, oraz każdej kolejnej umowy ustanawiane jest w jednej lub w kilku z form wskazanych w pkt 1. Jednocześnie w sytuacji, w której zakończenie realizacji jednego z projektów skutkuje zmniejszeniem wartości łącznej dofinansowania poniżej 10 mln PLN, dopuszczalna jest zamiana przyjętej formy zabezpieczenia na weksel in blanco w trakcie realizacji projektu.

W przypadku wnioskodawców będących osobami fizycznymi prowadzącymi działalność gospodarczą bądź wspólnikami spółek cywilnych IOK wymaga złożenia (w zależności od sytuacji): oświadczenia współmałżonka o wyrażeniu zgody na zaciąganie zobowiązań finansowych, dokumentu potwierdzającego istnienie pomiędzy małżonkami rozdzielności majątkowej lub oświadczenia o nie pozostawaniu w związku małżeńskim.

Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy następuje po zakończeniu projektu i jego prawidłowym rozliczeniu, tj. po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność w projekcie oraz – jeśli dotyczy – zwrocie środków niewykorzystanych przez beneficjenta, na zasadach określonych w umowie o dofinansowanie.

W przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków na podstawie przepisów o finansach publicznych lub postępowania sądowo-administracyjnego w wyniku zaskarżenia takiej decyzji, lub w przypadku prowadzenia egzekucji administracyjnej zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy może nastąpić po zakończeniu postępowania i, jeśli takie było jego ustalenie, odzyskaniu środków.

W przypadku, gdy wniosek przewiduje trwałość projektu lub rezultatów, zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie następuje po upływie okresu trwałości.

1. **Postanowienia końcowe**

Wniosek po zakończonej ocenie, niezależnie od tego, czy projekt został oceniony pozytywnie i został wybrany do dofinansowania, czy został oceniony negatywnie nie będzie zwracany Wnioskodawcy i będzie podlegać archiwizacji.

Wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu udziela WUP w Łodzi w odpowiedzi na zapytania kierowane na adres poczty elektronicznej: [rpo@wup.lodz.pl](mailto:rpo@wup.lodz.pl).

W tytule zapytania należy wskazać numer konkursu.

Odpowiedzi będą udzielane indywidualnie, bez zbędnej zwłoki, oraz dodatkowo zamieszczane będą na stronie internetowej WUP w Łodzi [www.rpo.wup.lodz.pl](http://www.rpo.wup.lodz.pl/).

.

# Spis załączników

**Załącznik nr 1 –** Wzór fiszki projektowej do konkursu RPLD.09.02.01-IP.01-10-001/17

**Załącznik nr 2 -** Wzór karty weryfikacji fiszki projektowej do konkursu RPLD.09.02.01-IP.01-10-001/17

**Załącznik nr 3** – Formularz wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020

**Załącznik nr 4** – Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach konkursu

**Załącznik nr 5** – Wzór oświadczenia potwierdzającego tożsamość wersji elektronicznej wniosku o dofinansowanie z wersją papierową

**Załącznik nr 6** – Wzór oświadczenia o niewprowadzaniu do wniosku zmian innych niż wynikające z procesu negocjacji oraz potwierdzającym tożsamość wersji elektronicznej wniosku o dofinansowanie z wersją papierową

**Załącznik nr 7** – Wzór karty weryfikacji wymogów formalnych wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 Europejski Fundusz Społeczny

**Załącznik nr 8** – Wzór karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 Europejski Fundusz Społeczny

**Załącznik nr 9** – Wymagania dotyczące standardu oraz cen rynkowych

**Załącznik nr 10** – Wzór umowy o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020

**Załącznik nr 11** – Wzór umowy o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020. (kwoty ryczałtowe)

**Załącznik nr 12** – Wzór umowy o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020. (państwowe jednostki budżetowe)

**Załącznik nr 13** – Minimalny zakres umowy o partnerstwie na rzecz realizacji Projektu

**Załącznik nr 14 –** Lista sprawdzająca do wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach RPO WŁ 2014-2020

**Załącznik nr 15** – Wzór stanowiska negocjacyjnego

1. Wyjątek stanowią placówki wsparcia dziennego prowadzone w formie specjalistycznej, gdzie nie obowiązuje limit wiekowy [↑](#footnote-ref-1)
2. 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. [↑](#footnote-ref-2)
3. 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. [↑](#footnote-ref-3)
4. 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. [↑](#footnote-ref-4)
5. 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. [↑](#footnote-ref-5)
6. Powyższa kwota jest przeliczana na PLN z wykorzystaniem miesięcznego obrachunkowego kursu wymiany stosowanego przez Komisję Europejską aktualnego na dzień ogłoszenia konkursu. Kurs jest publikowany na stronie internetowej:. <http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/index.cfm?fuseaction=home&Language=en>. Kwota dla danego konkursu wynosi   
   442 990,00 PLN. [↑](#footnote-ref-6)
7. Zgodnie z brzmieniem ustawy o VAT aktualnym na dzień wejścia w życie *Wytycznych*, są to: art. 86 ust. 2a oraz art. 90 ust. 2. [↑](#footnote-ref-7)
8. „Podmiot ekonomii społecznej” należy rozumieć zgodnie z definicją zawartą w Wytycznych w zakresie zasad realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020. [↑](#footnote-ref-8)
9. Limit zaangażowania zawodowego dotyczy wszystkich form zaangażowania zawodowego. [↑](#footnote-ref-9)
10. W protokole nie jest wymagane wskazywanie informacji na temat poszczególnych czynności wykonywanych w ramach danej umowy. [↑](#footnote-ref-10)
11. Godziny pracy powinny być wskazane ze szczegółowością „od (...) do (...)”. [↑](#footnote-ref-11)
12. „Pieczęć” oznacza pieczęć firmową wnioskodawcy/ partnera [↑](#footnote-ref-12)
13. „Podpis” oznacza czytelny podpis osoby/ osób uprawnionej/ uprawnionych do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do wnioskodawcy/ partnera. W przypadku zastosowania parafy należy ją opatrzyć pieczęcią imienną. [↑](#footnote-ref-13)
14. Podpis” oznacza czytelny podpis osoby/ osób uprawnionej/ uprawnionych do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do wnioskodawcy/ partnera. W przypadku zastosowania parafy należy ją opatrzyć pieczęcią imienną. [↑](#footnote-ref-14)
15. Podpis” oznacza czytelny podpis osoby/ osób uprawnionej/ uprawnionych do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do wnioskodawcy/ partnera. W przypadku zastosowania parafy należy ją opatrzyć pieczęcią imienną. [↑](#footnote-ref-15)
16. Zgodnie z art. 67 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE z 20.12.2013, str. 320 L 347, z późn. zm.). [↑](#footnote-ref-16)
17. Powyższa kwota jest przeliczana na PLN z wykorzystaniem miesięcznego obrachunkowego kursu wymiany stosowanego przez Komisję Europejską aktualnego na dzień ogłoszenia konkursu w przypadku projektów konkursowych albo na dzień wystosowania wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego w przypadku projektów pozakonkursowych. Kurs jest publikowany na stronie internetowej: <http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/index.cfm?fuseaction=home&Language=en> [↑](#footnote-ref-17)
18. Zgodniezart.67ustawy do obliczania terminów w ramach procedury odwoławczej stosuje się przepisy ustawy z dnia   
    14 czerwca 1960 r. –*Kodeks postępowania administracyjnego* (Dz.U. z 2013 poz.267) [↑](#footnote-ref-18)