

Fundusze Europejskie

**Regulamin wyboru projektu do dofinansowania w sposób niekonkurencyjny
w ramach naboru nr FELU.08.03-IP.02-001/24
Działania 8.3 Integracja społeczno-gospodarcza obywateli państw trzecich
(typ projektu nr 1, 2, 3)
Priorytetu VIII Zwiększanie spójności społecznej
programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027**



Fundusze Europejskie
dla Lubelskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



lubelskie
Smakuj życie!

Spis treści

Wykaz pojęć	4
I. Informacje ogólne	8
1.1 Podstawy prawne i dokumenty programowe	8
1.2 Informacje na temat zmiany Regulaminu	10
II. Informacje o naborze	10
2.1 Podstawowe informacje o naborze	10
2.2 Instytucja odpowiedzialna za nabór	11
2.3 Cel postępowania	11
2.4 Źródła finansowania i kwota środków przeznaczona na postępowanie	12
2.5 Termin, forma i miejsce składania wniosku o dofinansowanie	12
2.6 Komunikacja z wnioskodawcą	14
2.7 Wycofanie wniosku	14
III. Wymagania w zakresie postępowania	15
3.1 Podmiot uprawniony do ubiegania się o dofinansowanie	15
3.2 Typy projektu	16
3.3 Grupy docelowe	17
3.4 Wymagania czasowe dotyczące projektu	19
3.5 Wymagania w zakresie wskaźników projektu	20
3.6 Polityki horyzontalne	21
IV. Zasady finansowania projektu	25
4.1 Wkład własny	25
4.2 Pomoc publiczna/Pomoc de minimis	26
4.3 Budżet projektu	26
4.3.1 Uproszczone metody rozliczania wydatków	28
4.4 Kwalifikowalność wydatków	29
4.4.1 Personel projektu	30
4.4.2 Cross-financing	32
4.4.3 Realizacja zamówień w ramach projektu	32
V. Informacja i promocja w projekcie	33
VI. Procedura naboru i oceny projektu	33
6.1 Ocena projektu	34
6.1.1 Ocena formalno-merytoryczna	35
6.2 Zakończenie oceny i postępowania w zakresie wyboru projektu do dofinansowania	36
6.3 Decyzja o dofinansowaniu projektu	37
VII. Unieważnienie postępowania w zakresie wyboru projektu	39
VIII. Załączniki	40

Wykaz skrótów

BK2021 – Baza konkurencyjności 2021;

CI – Centrum Integracji;

CST2021 – Centralny system teleinformatyczny, tj. system teleinformatyczny, o którym mowa w art. 2 pkt 29 ustawy wdrożeniowej, w którym rejestruje się i przechowuje w formie elektronicznej dane, zgodnie z art. 72 ust. 1 lit. e Rozporządzenia ogólnego, którego budowę, rozwój i utrzymanie zapewnia minister odpowiedzialny za rozwój regionalny;

EFS+ – Europejski Fundusz Społeczny Plus;

ION – Instytucja Organizująca Nabór;

IP – Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie, któremu została powierzona w drodze porozumienia zawartego z Zarządem Województwa Lubelskiego realizacja zadań w ramach programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027;

KM – Komitet Monitorujący Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027;

KOP – Komisja Oceny Projektu, o której mowa w art. 53 ustawy wdrożeniowej;

KPA – ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r., poz. 775 z późn. zm.);

LSI2021 – Lokalny System Teleinformatyczny służący do oceny wniosków o dofinansowanie w perspektywie 2021-2027;

MRU – Mechanizm racjonalnych usprawnień;

Pzp – ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1605 z późn. zm.);

ROPS – Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Lublinie;

SM EFS – System Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego Plus to aplikacja wchodząca w skład CST2021 wspierająca procesy monitorowania udzielanych wsparć do obsługi procesu gromadzenia i monitorowania danych podmiotów i uczestników otrzymujących wsparcie w ramach projektów realizowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus dla perspektywy finansowej 2021-2027;

SOWA EFS – aplikacja wchodząca w skład CST2021 wspierająca proces ubiegania się o środki pochodzące z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Priorytetów nr VIII, IX i X programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027;

SZOP – Szczegółowy Opis Priorytetów programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027;

UE – Unia Europejska;

ZWL – Zarząd Województwa Lubelskiego.

Wykaz pojęć

beneficjent – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 9 rozporządzenia ogólnego;

decyzja o dofinansowaniu projektu – decyzja podjęta przez jednostkę sektora finansów publicznych, która stanowi podstawę dofinansowania projektu, w przypadku gdy ta jednostka jest jednocześnie instytucją udzielającą dofinansowania oraz wnioskodawcą;

dofinansowanie – finansowanie UE lub współfinansowanie krajowe z budżetu państwa, przyznane na podstawie umowy o dofinansowanie projektu albo decyzji o dofinansowaniu projektu, lub ze środków funduszy celowych, o ile tak stanowi umowa o dofinansowanie projektu albo decyzja o dofinansowaniu projektu;

ekspert – osoba, o której mowa w art. 80 ustawy wdrożeniowej;

instytucja organizująca nabór – instytucja odpowiedzialna za organizację i przeprowadzenie naboru;

kompetencja – wyodrębniony zestaw efektów uczenia się / kształcenia, które zostały sprawdzone w procesie walidacji w sposób zgodny z wymaganiami ustalonymi dla danej kompetencji, odnoszącymi się w szczególności do składających się na nią efektów uczenia się.

Potwierdzenie nabycia kompetencji powinno uwzględniać następujące etapy:

- ETAP I – Zakres – zdefiniowanie w ramach wniosku o dofinansowanie (w przypadku projektów) lub karty usługi (w przypadku Podmiotowego Systemu Finansowania) grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz wybranie zakresu tematycznego wsparcia, który będzie poddany ocenie,
- ETAP II – Wzorzec – określony przed rozpoczęciem form wsparcia i zrealizowany w projekcie/usłudze rozwojowej standard wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań (wraz z informacjami o kryteriach i metodach weryfikacji tych efektów). Sposób (miejsce) definiowania informacji wymaganych w etapie II powinien zostać określony przez instytucję organizującą konkurs/ przeprowadzającą nabór projektów (w przypadku projektów),
- ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie kryteriów opisanych we wzorcu (etap II) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie, przy zachowaniu rozdzielności funkcji pomiędzy procesem kształcenia i walidacji (np. walidacja jest prowadzona przez zewnętrzny podmiot w stosunku do instytucji szkoleniowej lub w jednej instytucji szkoleniowej proces walidacji jest prowadzony przez inną osobę aniżeli proces kształcenia),
- ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie. Nabycie kompetencji potwierdzone jest uzyskaniem dokumentu zawierającego wyszczególnione efekty uczenia się odnoszące się do nabytej kompetencji;

kryteria wyboru projektu – kryteria, o których mowa w art. 2 pkt 16 ustawy wdrożeniowej, umożliwiające ocenę projektu, zatwierdzone przez komitet monitorujący, o którym mowa w art. 38 rozporządzenia ogólnego;

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

nabór niekonkurencyjny – nabór, w którym wnioskodawcami ze względu na charakter lub cel projektu, będą podmioty jednoznacznie określone przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu;

osoba z niepełnosprawnością – osoba niepełnosprawna w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2023 r. poz.100, z późn. zm.), a także osoba z zaburzeniami psychicznymi w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2123, z późn. zm.) lub uczeń albo dziecko w wieku przedszkolnym posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na dany rodzaj niepełnosprawności lub dzieci i młodzież posiadające orzeczenia o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych wydawane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu głębokim. Orzeczenia uczniów, dzieci lub młodzieży są wydawane przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

portal – portal internetowy, o którym mowa w art. 46 lit. b rozporządzenia ogólnego: www.funduszeuropejskie.gov.pl;

projekt – przedsięwzięcie zmierzające do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji, zgłoszone do objęcia albo objęte finansowaniem UE jednego z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności albo Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji w ramach programu;

strona internetowa – strona internetowa dostępna pod adresem: www.funduszeUE.lubelskie.pl;

szczegółowy opis priorytetów programu – dokument przygotowany i przyjęty przez instytucję zarządzającą krajowym programem albo regionalnym programem, określający w szczególności zakres działań realizowanych w ramach poszczególnych priorytetów programu;

uczestnik projektu – osoba fizyczna, bez względu na wiek, bezpośrednio korzystająca z interwencji EFS+. Osoby korzystające bezpośrednio ze wsparcia EFS+ to osoby, które ta interwencja ma na celu wesprzeć. Jako uczestników wykazuje się wyłącznie te osoby, które można zidentyfikować i uzyskać od nich dane niezbędne do określenia między innymi wspólnych wskaźników produktu (dotyczących co najmniej płci, statusu na rynku pracy, wieku, wykształcenia) i dla których planowane jest poniesienie określonego wydatku. Osób niekorzystających z bezpośredniego wsparcia nie należy wykazywać jako uczestników. Bezpośrednie

wsparcie uczestnika to wsparcie, na które zostały przeznaczone określone środki, świadczone na rzecz konkretnej osoby, mające doprowadzić do uzyskania korzyści przez uczestnika (np. nabycia kompetencji, podjęcia zatrudnienia);

uniwersalne projektowanie – 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 osób z niepełnosprawnościami, jeżeli jest to potrzebne. W przypadku projektów realizowanych w polityce spójności, koncepcja uniwersalnego projektowania jest realizowana przez zastosowanie co najmniej standardów dostępności dla polityki spójności 2021-2027;

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

wnioskodawca – podmiot, który złożył wniosek o dofinansowanie projektu;

wskaźniki produktu – mierzą wielkość i pokazują charakter oferowanego wsparcia lub grupę docelową objętą wsparciem w Programie lub projekcie. Produkt stanowi wszystko, co zostało uzyskane w wyniku działań współfinansowanych z EFS+. Są to zarówno wytworzone dobra, jak i usługi świadczone na rzecz uczestników podczas realizacji projektu. Wskaźniki produktu w Programie określone są na poziomie celu szczegółowego oraz odnoszą się, co do zasady, do osób lub podmiotów objętych wsparciem, ale mogą odwoływać się również do wytworzonych dóbr i usług;

wskaźniki rezultatu bezpośredniego – dotyczą oczekiwanych efektów wsparcia ze środków EFS+. Określają efekt zrealizowanych działań w odniesieniu do osób lub podmiotów, np. w postaci zmiany sytuacji na rynku pracy. W celu ograniczenia wpływu czynników zewnętrznych na wartość wskaźnika rezultatu bezpośredniego, powinien on być jak najbliżej powiązany z działaniami wdrażanymi w ramach odpowiedniego projektu. Oznacza to, że wskaźnik rezultatu obrazuje efekt wsparcia udzielonego danej osobie/podmiotowi i nie obejmuje efektów dotyczących grupy uczestników/podmiotów, która nie otrzymała wsparcia. Wskaźniki rezultatu odnoszą się w przypadku osób/podmiotów bezpośrednio do sytuacji po zakończeniu wsparcia, tj. do 4 tygodni od zakończenia udziału przez uczestnika lub podmiot obejmowany wsparciem w projekcie, o ile definicja wskaźnika nie mówi inaczej;

wykonawca – osoba fizyczna¹, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego (zgodnie z art. 7 pkt 30 Pzp) w ramach projektu;

¹ Nie dotyczy osób będących personelem projektu.

wytyczne kwalifikowalności – wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027;

wytyczne – instrument prawny, o którym mowa w art. 2 pkt 38 ustawy wdrożeniowej, określający ujednoczone warunki i procedury wdrażania funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności i Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji skierowane do instytucji uczestniczących w realizacji programów oraz stosowane przez te instytucje na podstawie właściwego porozumienia, kontraktu programowego, o którym mowa w art. 5 pkt 4d ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, albo umowy oraz przez beneficjentów na podstawie umowy o dofinansowanie projektu albo decyzji o dofinansowaniu projektu.

I. Informacje ogólne

1.1 Podstawy prawne i dokumenty programowe

Regulamin wyboru projektu (zwany dalej „Regulaminem”) w postępowaniu niekonkurencyjnym przygotowano w celu przedstawienia zasad wyboru do dofinansowania projektu w ramach Działania 8.3 Integracja społeczno-gospodarcza obywateli państw trzecich, Priorytetu VIII Zwiększanie spójności społecznej programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027.

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

1. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159 z późn. zm., ze sprostowaniem), zwanego dalej „rozporządzeniem ogólnym”;
2. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylającego rozporządzenie (UE) nr 1296/2013 (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021 r., str. 21, ze sprostowaniem), zwanego dalej „rozporządzeniem EFS+”;
3. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r., str. 1, ze sprostowaniem), zwanego dalej „RODO”;
4. Ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 (Dz. U. poz. 1079), zwanej dalej „ustawą wdrożeniową”;
5. Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2023 r., poz. 571);
6. Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
7. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 735, z późn. zm.);
8. Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605, z późn.zm.);

9. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.);
10. Wytycznych dotyczących wyboru projektów na lata 2021-2027 z dnia 12 października 2022 r.;
11. Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027 z dnia 12 października 2022 r.;
12. Wytycznych dotyczących realizacji zasady partnerstwa na lata 2021-2027 z dnia 24 października 2022 r.;
13. Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 z dnia 18 listopada 2022 r., zwanych dalej „Wytycznymi kwalifikowalności”;
14. Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 z dnia 29 grudnia 2022 r.;
15. Wytycznych dotyczących warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027 z dnia 25 stycznia 2023 r.;
16. Wytycznych dotyczących realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021-2027 z dnia 8 grudnia 2023 r.;
17. Wytycznych dotyczących informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 z dnia 19 kwietnia 2023 r.;
18. Wytycznych dotyczących sposobu korygowania nieprawidłowości na lata 2021-2027 z dnia 4 lipca 2023 r.;
19. Programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027 (przyjętego przez Zarząd Województwa Lubelskiego Uchwałą nr CDXVII/7223/2022 z dnia 13 grudnia 2022 roku) zatwierdzonego przez Komisję Europejską decyzją wykonawczą nr C (2022)8382 z dnia 24 listopada 2022 roku, zwanego dalej „Programem”;
20. Szczegółowego Opisu Priorytetów programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027 zatwierdzonego przez ZWL w dniu 9 stycznia 2024 r.

Zgodność z prawodawstwem jest przedmiotem oceny na podstawie **kryterium ogólnego horyzontalnego nr 6: Projekt jest zgodny z przepisami prawa krajowego i unijnego.**

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

Uwaga!

Wnioskodawca ubiegający się o dofinansowanie w postępowaniu niekonkurencyjnym zobowiązany jest korzystać z aktualnej na dzień ogłoszenia naboru wersji dokumentów. Zaleca się, aby wnioskodawca aplikujący o środki w ramach naboru na bieżąco zapoznawał się z informacjami zamieszczanymi na stronie internetowej oraz na portalu.

1.2 Informacje na temat zmiany Regulaminu

1. ION może zmieniać Regulamin, z zastrzeżeniem pkt 2 i 3.
2. ION nie może zmieniać Regulaminu w części dotyczącej wskazania sposobu wyboru projektu do dofinansowania i jego opisu.
3. ION może zmieniać Regulamin w zakresie kryteriów wyboru projektu wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego postępowania w zakresie wyboru projektu do dofinansowania nie złożono jeszcze wniosku o dofinansowanie projektu. Zmiana ta skutkuje odpowiednim wydłużeniem terminu składania wniosku o dofinansowanie projektu.
4. Postanowienia zawarte w pkt 2 i 3 nie mają zastosowania, jeżeli konieczność dokonania zmian wynika z przepisów odrębnych.
5. Po zakończeniu postępowania w zakresie wyboru projektu do dofinansowania ION nie może zmieniać Regulaminu.
6. ION udostępnia zmiany Regulaminu wraz z ich uzasadnieniem i terminem, od którego są stosowane, w taki sam sposób jak Regulamin.

II. Informacje o naborze

2.1 Podstawowe informacje o naborze

1. Nabór ogłoszony jest w ramach programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027, Priorytetu VIII Zwiększanie spójności społecznej, Działania 8.3 Integracja społeczno-gospodarcza obywateli państw trzecich.
2. **W ramach niniejszego naboru ION wybiera projekt do dofinansowania w sposób niekonkurencyjny.**
3. Projekt współfinansowany jest ze środków UE w ramach EFS+.
4. Wszelkie terminy realizacji określonych czynności wskazane w Regulaminie, jeśli nie określono inaczej, wyrażone są w dniach kalendarzowych. Zgodnie z art. 59 ustawy wdrożeniowej do postępowania w zakresie ubiegania się o dofinansowanie oraz udzielania dofinansowania na podstawie ustawy nie stosuje się przepisów KPA, z wyjątkiem art. 24 i art. 57 § 1–4, o ile ustawa nie stanowi inaczej.²
5. Dokumenty i informacje przedstawiane przez wnioskodawcę nie podlegają udostępnieniu przez ION w trybie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r., poz. 902) oraz ustawy z dnia

² Jeżeli początkiem terminu określonego w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło. Upływ ostatniego z wyznaczonej liczby dni uważa się za koniec terminu. Terminy określone w tygodniach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim tygodniu, który nazwą odpowiada początkowemu dniowi terminu. Terminy określone w miesiącach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim miesiącu, który odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia w ostatnim miesiącu nie było – w ostatnim dniu tego miesiąca. Terminy określone w latach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim roku, który odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia w ostatnim roku nie było – w dniu poprzedzającym bezpośrednio ten dzień. Jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy lub na sobotę, termin upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą.

3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2023 r., poz. 1094, z późn. zm.).

6. Dokumenty i informacje wytworzone lub przygotowane przez ION w związku z oceną dokumentów i informacji przedstawianych przez wnioskodawcę nie podlegają, do czasu zakończenia postępowania w zakresie wyboru projektu do dofinansowania, udostępnieniu w trybie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.
7. Dodatkowe informacje w kwestiach dotyczących naboru można uzyskać w siedzibie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Lublinie:

Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie
Punkt kontaktowy Funduszy Europejskich
ul. Obywatelska 4
20-092 Lublin, pokój nr 330

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

- konsultacje elektroniczne (drogą e-mailową na adres: sekretariat@wup.lublin.pl, punkt.konsultacyjny@wup.lublin.pl);
 - konsultacje telefoniczne (pod numerem tel. (81) 46 35 363 lub 605 903 491);
 - konsultacje w siedzibie ION (Punkt kontaktowy Funduszy Europejskich, ul. Obywatelska 4, 20-092 Lublin, pok. 330).
8. Należy mieć na uwadze, że przedmiotem zapytań w zakresie procedury wyboru projektu o charakterze ogólnym oraz dotyczących Regulaminu **nie mogą być konkretne zapisy we wniosku o dofinansowanie, czy rozwiązania zastosowane w danym projekcie celem ich wstępnej oceny**. Należy jednocześnie pamiętać, że odpowiedź udzielona przez ION nie jest równoznaczna z wynikiem oceny projektu.

2.2 Instytucja odpowiedzialna za nabór

Instytucją Organizującą Nabór jest Instytucja Pośrednicząca w ramach programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027, tj. Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie, ul. Obywatelska 4, 20-092 Lublin.

2.3 Cel postępowania

Celem postępowania jest wybór projektu do dofinansowania, o którym mowa w Regulaminie, zgodnego z:

- a) **Celem Polityki 4.** Europa o silniejszym wymiarze społecznym, bardziej sprzyjająca włączeniu społecznemu i wdrażająca Europejski filar praw socjalnych;
- b) **Celem szczegółowym 4 i) (EFS+):** Wspieranie integracji społeczno-gospodarczej obywateli państw trzecich, w tym migrantów.

2.4 Źródła finansowania i kwota środków przeznaczona na postępowanie

1. Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektu w postępowaniu niekonkurencyjnym wynosi **3 345 341,00 Euro**, tj. **14 503 725,91³ PLN**, w tym:
 - a) maksymalne współfinansowanie ze środków EFS+ (85% wartości projektu): 12 977 017,92 PLN;
 - b) maksymalny udział budżetu państwa (10% wartości projektu): 1 526 707,99 PLN.
2. Wymagany minimalny wkład własny stanowi 5% wartości projektu.
3. Kwota przeznaczona na dofinansowanie określona w pkt 1 została przeliczona na podstawie kursu EUR określonego w załączniku nr 32 do Kontraktu Programowego dla Województwa Lubelskiego, obowiązującego w miesiącu, w którym opublikowano ogłoszenie o naborze. Niezależnie od zmian kursu EUR po ogłoszeniu naboru, kwota przeznaczona na dofinansowanie w PLN nie może przekroczyć kwoty określonej w pkt 1, chyba że IP podejmie decyzję o możliwości zwiększenia tej kwoty.
4. ZWL dokona wyboru projektu do dofinansowania w granicach środków dostępnych po ponownym przeliczeniu alokacji wg kursu EUR określonego w załączniku nr 32 do Kontraktu Programowego dla Województwa Lubelskiego, obowiązującego w miesiącu, w którym dokonywany będzie wybór projektu.
5. Kwota dostępna przeznaczona na dofinansowanie podlega też przeliczeniu przed podjęciem decyzji o dofinansowaniu projektu (wg kursu określonego w załączniku nr 32 do Kontraktu Programowego dla Województwa Lubelskiego, obowiązującego w miesiącu podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu).

2.5 Termin, forma i miejsce składania wniosku o dofinansowanie

1. Nabór ma charakter **zamknięty**. Nabór rozpoczyna się w dniu udostępnienia formularza wniosku o dofinansowanie projektu w SOWA EFS w sposób umożliwiający składanie wniosku o dofinansowanie projektu.
2. Wniosek o dofinansowanie projektu należy składać w terminie **od dnia 1 lutego 2024 r. do dnia 5 marca 2024 r.** do godziny 23:59.
3. Za dzień złożenia wniosku o dofinansowanie projektu należy uznać dzień wpływu wniosku do ION w formie elektronicznej w SOWA EFS.
4. ION może podjąć decyzję o wydłużeniu lub skróceniu terminu naboru, o którym mowa w pkt 2.

³ Kwota przeliczona wg kursu obowiązującego w styczniu 2024 r. wynoszącego 1 EUR – 4,3355 PLN.

5. ION może podjąć decyzję o skróceniu terminu naboru w przypadku, gdy wnioskodawca wraz z wnioskiem o dofinansowanie przedłoży oświadczenie, że przedmiotowy wniosek jest ostateczną i oficjalną wersją wniosku przedłożoną do oceny, oraz że wnioskodawca nie zamierza anulować wniosku w celu złożenia kolejnej jego wersji w ramach naboru. Złożenie wskazanego oświadczenia wraz z wnioskiem jest tożsame z zawnioskowaniem przez wnioskodawcę o skrócenie terminu naboru.
6. ION może podjąć decyzję o wydłużeniu naboru gdy:
 - a) wystąpi awaria SOWA EFS, powodująca brak możliwości wysłania do ION wniosku o dofinansowanie projektu w terminie wskazanym w pkt 2;
 - b) zwiększeniu ulegnie alokacja przeznaczona na nabór;
 - c) wnioskodawca zgłosi uzasadnioną potrzebę wydłużenia terminu naboru;
 - d) zmianie ulegną przepisy prawa, mające wpływ na regulacje zawarte w Regulaminie, ale nie skutkujące koniecznością anulowania naboru;
 - e) zmianie ulegną kryteria wyboru projektu, z zastrzeżeniem, że w ramach naboru nie został złożony jeszcze wniosek o dofinansowanie projektu.
7. W przypadku zmiany terminu naboru zmianie ulega Regulamin.
8. Ocena projektu w postępowaniu niekonkurencyjnym odbywa się w ramach KOP.
9. Orientacyjny termin zakończenia postępowania to **lipiec 2024 r.**
10. Wniosek o dofinansowanie projektu należy opracować **z wykorzystaniem generatora wniosków o dofinansowanie w SOWA EFS**. Aplikacja dostępna jest za pośrednictwem strony internetowej <https://sowa2021.efs.gov.pl>.
Instrukcja użytkownika Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych Europejskiego Funduszu Społecznego (SOWA EFS) dla wnioskodawców/beneficjentów oraz Regulamin korzystania z SOWA EFS dostępne są na ww. stronie internetowej.
11. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
12. Wniosek należy wypełnić zgodnie z **Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027 w zakresie Priorytetów VIII – X** stanowiącą załącznik nr 2 do Regulaminu. Przy wypełnianiu wniosku należy wziąć pod uwagę również Kartę oceny formalno-merytorycznej projektu współfinansowanego ze środków EFS+ w ramach programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027, stanowiącą załącznik nr 5 do Regulaminu (dalej zwaną „Kartą oceny formalno-merytorycznej”) tak, aby w poszczególnych rubrykach wniosku o dofinansowanie projektu zawrzeć wszystkie informacje, które będą przedmiotem oceny.
13. Wniosek o dofinansowanie projektu jest składany **wyłącznie w formie elektronicznej** za pośrednictwem SOWA EFS.
14. Wniosek o dofinansowanie projektu składany za pośrednictwem SOWA EFS **nie wymaga podpisania**.
15. Wnioskodawca przesyła wniosek utworzony za pośrednictwem SOWA EFS - najpóźniej w dniu zakończenia terminu składania wniosku.

16. Po terminie wskazanym jako data zakończenia terminu składania wniosku o dofinansowanie, o którym mowa w pkt 2, nie jest możliwe utworzenie wersji elektronicznej wniosku w SOWA EFS i przesłanie jej do ION.
17. W przypadku awarii SOWA EFS, powodującej brak możliwości wysłania do ION wniosku o dofinansowanie projektu w terminie wskazanym w pkt 2, ION może wydłużyć termin składania wniosku o dofinansowanie projektu.
18. Dokumenty złożone w formie papierowej nie stanowią wniosku o dofinansowanie projektu i nie podlegają ocenie.
19. Zgodnie z **kryterium ogólnym formalnym nr 5**: Wsparcie polityki spójności będzie udzielane wyłącznie projektom i Wnioskodawcom/Partnerom, którzy przestrzegają przepisów antidyskryminacyjnych, o których mowa w art. 9 ust. 3 Rozporządzenia PE i Rady nr 2021/1060.

Kryterium ma zastosowanie do jednostek samorządu terytorialnego (lub podmiotów przez nie kontrolowanych lub od nich zależnych) i ich jednostek organizacyjnych. Spełnienie kryterium będzie oceniane na podstawie oświadczenia (w postaci pliku pdf podpisanego ważnym podpisem kwalifikowanym), stanowiącego załącznik do wniosku o dofinansowanie projektu oraz zapisów we wniosku o dofinansowanie. Oświadczenie składane jest za pośrednictwem SOWA EFS. **IP rekomenduje stosowanie wzoru oświadczenia stanowiącego załącznik nr 6 do Regulaminu.**

Oświadczenie składane jest przez wnioskodawcę.

Oświadczenie, aby spełniało wymogi, o których mowa w art. 47 ustawy wdrożeniowej, musi być opatrzone klauzulą o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.

2.6 Komunikacja z wnioskodawcą

1. Wezwanie do uzupełnienia lub poprawy projektu, o którym mowa w podrozdziale 6.1.1 przekazywane jest drogą elektroniczną za pośrednictwem SOWA EFS. Termin określony w informacji liczy się od dnia następującego po dniu przekazania niniejszej informacji.
2. Informacja o zakończeniu oceny projektu, o której mowa w podrozdziale 6.2, przekazywana jest w formie pisemnej. Do doręczenia niniejszej informacji stosuje się przepisy działu I rozdziału 8 KPA.
3. Wnioskodawca dokonuje czynności w formie wskazanej w informacji, o której mowa powyżej. Niezachowanie formy czynności wskazanej przez ION skutkuje uznaniem, że czynność nie została dokonana w terminie.
4. Pozostała korespondencja prowadzona jest z wnioskodawcą za pośrednictwem SOWA EFS w module Korespondencja.

2.7 Wycofanie wniosku

1. Wnioskodawca ma prawo do rezygnacji z ubiegania się o dofinansowanie projektu i wycofania złożonego przez siebie wniosku o dofinansowanie projektu od momentu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu do momentu podjęcia

decyzji o dofinansowaniu projektu niekonkurencyjnego, informując o swojej decyzji ION **wyłącznie za pośrednictwem systemu SOWA EFS.**

Wniosek wycofany ma w systemie SOWA EFS status anulowany.

2. Złożenie lub przesłanie informacji o wycofaniu (anulowaniu) wniosku o dofinansowanie projektu w innej formie niż wskazana w pkt 1 (np. w formie wiadomości e-mail) będzie nieskuteczne.
3. Informacja o wycofaniu (anulowaniu) wniosku o dofinansowanie projektu powinna zawierać:
 - jednoznaczną deklarację woli wycofania (anulowania) złożonego wniosku o dofinansowanie projektu,
 - tytuł projektu, datę złożenia wniosku oraz sumę kontrolną wniosku i jego numer (jeżeli został już nadany przez ION),
 - pełną nazwę i adres wnioskodawcy.
4. Skutkiem wycofania (anulowania) wniosku o dofinansowanie projektu jest rezygnacja z ubiegania się o dofinansowanie. Wycofanie (anulowanie) wniosku o dofinansowanie w terminie składania wniosku nie wyklucza możliwości złożenia kolejnego wniosku o dofinansowanie projektu w ramach niniejszego naboru, o ile zostanie dotrzymany termin określony w podrozdziale 2.5 pkt 2 Regulaminu.

III. Wymagania w zakresie postępowania

3.1 Podmiot uprawniony do ubiegania się o dofinansowanie

1. Zgodnie z **kryterium specyficznym dostępu nr 1**: Wnioskodawcą jest Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Lublinie.
2. Wnioskodawca jest zobowiązany wskazać we wniosku o dofinansowanie poprawny typ beneficjenta, wskazany w SZOP: **Administracja publiczna.**
3. We wniosku o dofinansowanie projektu należy wpisać pełną nazwę wnioskodawcy (zgodnie z wpisem do rejestru albo ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej wnioskodawcy).
4. Zgodnie z SZOP beneficjent w okresie realizacji projektu prowadzi biuro projektu (lub posiada siedzibę, filię, delegaturę, oddział czy inną prawnie dozwoloną formę organizacyjną działalności podmiotu) na terenie województwa lubelskiego z możliwością udostępnienia pełnej dokumentacji wdrażanego projektu oraz zapewniające uczestnikom projektu możliwość osobistego kontaktu z kadrą projektu.
5. O dofinansowanie nie mogą ubiegać się podmioty podlegające wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych lub wobec których orzeczono zakaz dostępu do środków funduszy europejskich na podstawie odrębnych przepisów:
 - a) art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1745);

- b) art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2023 r., poz. 659 z późn. zm.).
6. Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie jest niezaleganie z uiszczaniem podatków, jak również z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
 7. O dofinansowanie nie mogą ubiegać się podmioty podlegające sankcjom związanym z przeciwdziałaniem wspieraniu agresji Rosji na Ukrainę, zgodnie z ustawą z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.

3.2 Typy projektu

1. W ramach postępowania wsparciem mogą zostać objęte wyłącznie następujące typy projektu określone w SZOP w ramach Działania 8.3, tj.:
 - **typ projektu nr 1:** Wsparcie integracji obywateli państw trzecich, w szczególności migrantów zarobkowych, w procesie integracji na rynku pracy oraz zatrudniających ich przedsiębiorców, w tym utworzenie i funkcjonowanie Centrum Integracji;
 - **typ projektu nr 2:** Usługi, które pozwolą na lepsze funkcjonowanie w polskim społeczeństwie, m.in. kursy języka polskiego, szkolenia z zakresu wartości i kultury polskiej, szkolenia zawodowe, dostarczanie praktycznych informacji dotyczących różnych aspektów życia w Polsce, w tym m.in. legalizacji pobytu i zasad rekrutacji na uczelnie wyższe, pomoc w poszukiwaniu zakwaterowania i zatrudnienia, wsparcie w zakresie kontaktów z lokalnymi instytucjami i społecznością lokalną, wsparcie psychologiczne, wsparcie tłumacza.
 - **typ projektu nr 3:** Budowanie zdolności instytucjonalnej w administracji lokalnej, instytucjach publicznych w tym m. in. poprzez zatrudnienie osób z Ukrainy znających język polski w stopniu co najmniej komunikatywnym, jako osób pracujących w podmiotach opieki zdrowotnej, placówkach oświatowych, podmiotach/instytucjach świadczących usługi społeczne, zawodowe, celem zwiększenia komunikacji pomiędzy obywatelami państw trzecich a pracownikami ww. instytucji.
2. Zgodność projektu z typami określonymi w SZOP oraz pozostałymi warunkami określonymi w SZOP dla Działania 8.3 podlega ocenie na podstawie **kryterium specyficznego dostępu nr 2: Zgodność projektu z SZOP: Zgodność projektu z Działaniem 8.3 – Integracja społeczno-gospodarcza obywateli państw trzecich,**

Priorytetu VIII Zwiększanie spójności społecznej Szczegółowego Opisu Priorytetów programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027⁴.

3. Zgodnie z obowiązującym w ramach postępowania **kryterium specyficznym dostępu nr 5: Planowanie działań**: Projekt uwzględnia łącznie typy projektów od 1 do 3.
4. Zgodnie z obowiązującym w ramach postępowania **kryterium specyficznym dostępu nr 6: Planowanie działań**: Projekt zakłada utworzenie i funkcjonowanie Centrum Integracji.
5. Zgodnie z obowiązującym w ramach postępowania **kryterium specyficznym dostępu nr 7: Diagnoza potrzeb**: Udzielenie wsparcia w ramach projektu powinno mieć charakter zindywidualizowany i dostosowany do specyficznych potrzeb osób wspieranych.
6. Zgodnie z obowiązującym w ramach postępowania **kryterium specyficznym dostępu nr 8: Zakres wsparcia**: Projekt odpowiada na problemy i potrzeby w zakresie integracji społeczno-ekonomicznej obywateli państw trzecich zidentyfikowane na obszarze jego realizacji.
7. Zgodnie z obowiązującym w ramach postępowania **kryterium specyficznym dostępu nr 9: Zakres wsparcia**: Co najmniej 40% uczestników projektu zostanie objętych wsparciem w formie szkoleń, kursów z czego co najmniej 60% uzyska kwalifikacje/kompetencje.
8. Zgodnie z obowiązującym w ramach postępowania **kryterium specyficznym dostępu nr 10: Komplementarność wsparcia**: Wnioskodawca zapewnia, iż działania w ramach projektu finansowanego ze środków EFS+: a) nie są finansowane z innych publicznych, w szczególności z Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, b) są komplementarne w swoim zakresie do działań finansowanych z Funduszu Azylu, Migracji i Integracji w odniesieniu do tej samej grupy docelowej w projekcie.

Zgodnie z warunkami określonymi w Karcie Działania 8.3 w ramach SZOP:

9. W ramach typu projektu nr 3, wsparcie będzie skierowane do podmiotów/instytucji, które nie otrzymały środków na ten cel z programu krajowego Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego.
10. Nie będą realizowane działania służące rozwojowi przedsiębiorczości i samozatrudnienia.
11. Dana osoba nie otrzymuje jednocześnie wsparcia w więcej niż jednym projekcie dofinansowanym ze środków EFS+.

3.3 Grupy docelowe

1. Zgodnie z obowiązującym w ramach naboru **kryterium specyficznym dostępu nr 3: Grupa docelowa**: Uczestnikami projektu są:

⁴ Szczegółowy Opis Priorytetów programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027 przyjęty przez Zarząd Województwa Lubelskiego w dniu 9 stycznia 2024 r.

- obywatele państw trzecich, w tym migranci;
 - pracodawcy zatrudniający obywateli państw trzecich;
 - pracownicy instytucji publicznych pracujących z obywatelami państw trzecich;
 - społeczeństwo przyjmujące.
2. Ponadto zgodnie z obowiązującym w ramach naboru **kryterium specyficznym dostępu nr 4: Grupa docelowa**: Wnioskodawca zapewnia, iż na etapie rekrutacji do projektu będą preferowane osoby, które po agresji Federacji Rosyjskiej na Ukrainę zostały objęte ochroną czasową.
 3. Wnioskodawca powinien opisać grupę docelową we wniosku o dofinansowanie projektu w sposób pozwalający osobie oceniającej wniosek jednoznacznie stwierdzić, czy projekt jest skierowany do grupy kwalifikującej się do otrzymania wsparcia zgodnie z zapisami zawartymi w Regulaminie.
 4. We wniosku o dofinansowanie projektu należy również wskazać, w jaki sposób wnioskodawca będzie rekrutował uczestników projektu w tym, jakimi kryteriami posłuży się podczas rekrutacji, przy czym należy pamiętać, że kryteria rekrutacji powinny być mierzalne. Opis przebiegu rekrutacji powinien być szczegółowy i obejmować wskazanie i uzasadnienie wybranych kryteriów i technik rekrutacji dopasowanych do grupy odbiorców, z poszanowaniem zasady dostępności oraz charakteru projektu, a także powinien zawierać m.in. następujące dane: czas, miejsce i informacje o komisji rekrutacyjnej oraz o regulaminie rekrutacji.
 5. Zgodnie z Wytocznymi kwalifikowalności w ramach projektu EFS+ wsparcie udzielane jest uczestnikom projektu lub podmiotom określonym we wniosku o dofinansowanie projektu, spełniającym **następujące warunki kwalifikowalności uczestników projektu**:
 - a) spełnienie przez nich kryteriów kwalifikowalności uprawniających do udziału w projekcie, co jest potwierdzone właściwym dokumentem, w szczególności zaświadczeniem lub innym dokumentem wystawionym przez właściwy podmiot, albo oświadczeniem uczestnika projektu lub podmiotu otrzymującego wsparcie, jeżeli kryterium kwalifikowalności nie może zostać potwierdzone dokumentem wystawionym przez właściwy podmiot, z zastrzeżeniem rozdziału 4, pkt 3-5 Wytocznych kwalifikowalności, oraz
 - b) uzyskanie danych o uczestniku projektu, o których mowa w załączniku nr 1 do rozporządzenia EFS+, tj. m.in. płeć, status na rynku pracy, wiek, wykształcenie lub danych uczestnika projektu lub podmiotu otrzymującego wsparcie potrzebnych do monitorowania wskaźników kluczowych⁵ oraz przeprowadzenia ewaluacji, oraz zobowiązanie uczestnika projektu do przekazania informacji na temat jego sytuacji po opuszczeniu projektu.

⁵ Szczegółowe informacje dotyczące pomiaru wskaźników dotyczących uczestników projektów i podmiotów ujęte są w Wytocznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027.

6. ION rekomenduje następujące dokumenty potwierdzające spełnienie przez uczestnika projektu kryterium kwalifikowalności uprawniające do udziału w projekcie, tj.:
 - a) dokument potwierdzający nadanie numeru PESEL ze statusem UKR,
 - b) zaświadczenie o objęciu ochroną czasową wystawione przez Szefa Urzędu do Spraw Cudzoziemców,
 - c) zezwolenie na pobyt stały/czasowy,
 - d) kopie umów potwierdzających zatrudnienie, w tym z obywatelami państw trzecich,
 - e) wiza/karta stałego pobytu
7. Co do zasady, kwalifikowalność uczestnika projektu jest potwierdzana bezpośrednio przed udzieleniem mu pierwszej formy wsparcia w ramach projektu, przy czym jeżeli charakter wsparcia uzasadnia prowadzenie rekrutacji na wcześniejszym etapie realizacji projektu – kwalifikowalność uczestnika projektu potwierdzana może być na etapie rekrutacji do projektu.
8. Potwierdzanie spełnienia kryteriów kwalifikowalności uprawniających do udziału w projekcie jest przeprowadzane w sposób gwarantujący wiarygodność danych.
9. Przystępując do projektu uczestnik projektu musi potwierdzić zapoznanie się z informacjami wynikającymi z art. 13 i art. 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE. W przypadku uczestnika projektu nieposiadającego zdolności do czynności prawnych, fakt zapoznania się z powyższymi informacjami potwierdza jego opiekun prawny. Sposób udokumentowania zapoznania się z powyższymi informacjami musi pozwalać na zachowanie ścieżki audytu.

3.4 Wymagania czasowe dotyczące projektu

1. Wnioskodawca określa datę kwalifikowalności wydatków w ramach projektu równoznaczną z okresem realizacji projektu z zastrzeżeniem pkt 4-5. Kwalifikowalność wydatków odnosi się do zadań realizowanych w okresie realizacji projektu.
2. Początkiem okresu kwalifikowalności wydatków jest **1 stycznia 2021 r.**
3. Koniec okresu kwalifikowalności wydatków stanowi data **31 grudnia 2029 r.**
4. Wskazywany przez wnioskodawcę we wniosku o dofinansowanie projektu okres realizacji projektu jest zarówno rzeczowym, jak i finansowym okresem realizacji projektu. Informacje na temat okresu realizacji projektu zawarte we wniosku powinny pokrywać się z analogicznymi informacjami zawartymi w Harmonogramie.
5. Po zakończeniu realizacji projektu możliwe jest kwalifikowanie wydatków poniesionych po dniu wskazanym, jako dzień zakończenia realizacji projektu, o ile wydatki te odnoszą się do zadań realizowanych w okresie realizacji projektu oraz zostały uwzględnione we wniosku o płatność końcową. W takim przypadku

wydatki te należy uznać za kwalifikowalne, o ile spełniają pozostałe warunki kwalifikowalności określone w Wytycznych kwalifikowalności.

3.5 Wymagania w zakresie wskaźników projektu

a) Wnioskodawca zobligowany jest do wskazania we wniosku o dofinansowanie projektu wszystkich wskaźników produktu oraz wskaźników rezultatu, do osiągnięcia których przyczyni się realizacja projektu, tj.:

WSKAŹNIKI PRODUKTU

- Liczba osób z krajów trzecich objętych wsparciem w programie;
- Liczba osób obcego pochodzenia objętych wsparciem w programie;
- Liczba utworzonych Centrów Integracji Cudzoziemców.

WSKAŹNIK REZULTATU BEZPOŚREDNIEGO

- Liczba osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu;
- Liczba osób, które podjęły kształcenie lub szkolenie po opuszczeniu programu;
- Liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, po opuszczeniu programu;
- Liczba osób, których sytuacja społeczna uległa poprawie po opuszczeniu programu.

Dodatkowo wnioskodawca zobowiązany jest także do wykazania we wniosku o dofinansowanie projektu (wraz ze wskazaniem sposobu pomiaru i źródła pomiaru wskaźnika), a następnie do monitorowania na etapie realizacji projektu poniższych wskaźników kluczowych na podstawie składanych wniosków o płatność (również w przypadku zerowej wartości docelowej):

- Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami;
- Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami;

inne wspólne wskaźniki produktu tj.

- Liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie;
- Liczba osób należących do mniejszości, w tym społeczności marginalizowanych takich jak Romowie, objętych wsparciem w programie;
- Liczba osób w kryzysie bezdomności lub dotkniętych wykluczeniem z dostępu do mieszkań, objętych wsparciem w programie.

oraz wspólne wskaźniki produktu dotyczące podmiotów tj.

- Liczba objętych wsparciem podmiotów administracji publicznej lub służb publicznych na szczeblu krajowym, regionalnym lub lokalnym;
- Liczba objętych wsparciem mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw (w tym spółdzielni i przedsiębiorstw społecznych).

Definicje ww. wskaźników zostały zawarte w załączniku nr 4 do Regulaminu.

2. Główną funkcją wskaźników jest zmierzenie, na ile cel projektu został zrealizowany, tj. kiedy można uznać, że zidentyfikowany problem został rozwiązany, a projekt zakończył się sukcesem. W trakcie realizacji projektu wskaźniki powinny ponadto umożliwiać mierzenie jego postępu względem celów

projektu. Wskaźniki powinny w sposób precyzyjny i mierzalny umożliwić weryfikację stopnia realizacji określonych celów.

Monitorowanie uczestników projektów.

Monitorowanie uczestników w trakcie realizacji projektu odbywa się na podstawie danych zebranych w SM EFS. Podstawą do wprowadzenia informacji o udziale uczestnika będącego osobą fizyczną w projekcie jest zapewnienie danych obejmujących: dane osobowe (m.in. imię, nazwisko, PESEL, płeć), dane teleadresowe, szczegóły wsparcia (m.in. data przystąpienia do projektu i zakończenia udziału, forma wsparcia) oraz status uczestnika projektu po zakończeniu udziału w projekcie obejmujący efekty wsparcia monitorowane we wskaźnikach rezultatu.

3.6 Polityki horyzontalne

1. Projekt współfinansowany ze środków UE w ramach EFS+ musi być zgodny z art. 9 Rozporządzenia ogólnego, który nakłada obowiązek poszanowania praw podstawowych oraz przestrzegania Karty Praw Podstawowych, jak również podjęcia działań w celu zapobiegania wszelkiej dyskryminacji ze względu na płeć, rasę, lub pochodzenie etniczne, religię lub światopogląd, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną.
2. Zgodnie z zapisami Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 projekt musi być zgodny z zasadami równościowymi, tj. zasadą równości szans i niedyskryminacji oraz zasadą równości kobiet i mężczyzn.
3. Przestrzeganie zasad równościowych wynika z art. 2 i 3 Traktatu o Unii Europejskiej.

Zasada równości kobiet i mężczyzn

4. Wniosek o dofinansowanie podlega ocenie w zakresie **kryterium ogólnego horyzontalnego nr 1: Projekt jest zgodny ze standardem minimum realizacji zasady równości kobiet i mężczyzn.**
5. Spełnienie kryterium będzie oceniane na podstawie standardu minimum określonego w Załączniku nr 1 do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.
6. Standard minimum będzie oceniany z zastosowaniem wag punktowych 0 – 1 – 2. Standard minimum składa się z 5 podstawowych kryteriów oceny, dotyczących charakterystyki projektu. Maksymalna liczba punktów do uzyskania wynosi 5. Brak uzyskania co najmniej 3 punktów w standardzie minimum jest równoznaczny z odrzuceniem wniosku bądź skierowaniem go do uzupełnienia.

Zasada równości szans i niedyskryminacji

7. Wniosek o dofinansowanie podlega ocenie w zakresie **kryterium ogólnego horyzontalnego nr 2: Projekt jest zgodny z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.**

8. Projekt musi zapewniać dostępność dla wszystkich użytkowników bez jakiegokolwiek dyskryminacji, w tym dla osób z niepełnosprawnościami, zgodnie z Rozporządzeniem 2021/1060 (w szczególności art. 9), oraz Wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.
9. Zasada równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, umożliwia wszystkim osobom sprawiedliwe i pełne uczestnictwo we wszystkich dziedzinach życia na jednakowych zasadach, bez względu na ich płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub przekonania, poglądy polityczne lub wszelkie inne poglądy, przynależność do mniejszości narodowej, majątek, urodzenie, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną.
10. Projekt powinien mieć pozytywny wpływ na realizację zasady, przez co należy rozumieć zapewnienie dostępności do oferowanego w projekcie wsparcia i rekrutacji dla wszystkich uczestników/uczestniczek tych procesów oraz zapewnienie dostępności do tych wszystkich produktów projektu (w tym także usług), które nie zostały uznane za neutralne oraz zapewnienie dostępnych form komunikacji z biurem projektu i informacji o projekcie dla wszystkich ich użytkowników/użytkowniczek – zgodnie ze standardami dostępności dla polityki spójności 2021–2027. Wnioskodawca zobowiązany jest do zapewnienia dostępności oferowanego wsparcia zgodnie ze standardami dostępności, które stanowią załącznik nr 2 do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.
11. Ważnym elementem jest proces rekrutacji, który musi być zaplanowany tak, aby nikomu nie ograniczał dostępu.

Należy mieć na uwadze:

- dostosowanie przez wnioskodawcę stron internetowych, na których będą publikowane informacje o projekcie oraz dokumenty rekrutacyjne, do standardów WCAG 2.1 jest niezbędne, aby umożliwić pozyskanie informacji o rekrutacji osobom z różnymi rodzajami niepełnosprawności;
- zapewnienie różnych sposobów informowania o możliwości udziału w projekcie: plakaty, ulotki, informacje w polskim języku migowym (film na stronie internetowej) itp.;
- wysyłanie informacji o projekcie do organizacji zrzeszających osoby z niepełnosprawnościami działających na terenie realizacji projektu;
- umieszczenie w materiałach informacyjnych i rekrutacyjnych wyraźnej informacji o możliwości skorzystania z usług dostępowych takich jak: tłumacz języka migowego, asystent osoby z niepełnosprawnością, materiały szkoleniowe w formie dostępnej (np. elektronicznej z możliwością powiększenia druku lub odwrócenia kontrastu);
- umieszczenie w materiałach informacyjnych i rekrutacyjnych opisu dostępności biura projektu/miejsc rekrutacji (szerokość drzwi, możliwość pokonania

schodów (windy, itp.), dostępność tłumaczenia na język migowy, możliwość korzystania z pętli indukcyjnej, itp.).

12. Zasada może być realizowana poprzez zastosowanie uniwersalnego projektowania. Jest to narzędzie umożliwiające kompleksowe podejście do planowania i projektowania zarówno produktów jak i odpowiedniego otoczenia, mając na celu promowanie społeczeństwa włączającego wszystkich obywateli oraz zapewniając im pełną równość oraz możliwość uczestnictwa.

Mechanizm racjonalnych usprawnień

13. W przypadku planowania projektu/usługi w pierwszej kolejności należy dążyć do zapewnienia jej dostępności w oparciu o koncepcję uniwersalnego projektowania, natomiast mechanizm racjonalnych usprawnień (MRU) jako narzędzie zapewnienia dostępności jest rozpatrywany w drugiej kolejności. Oznacza to, że na etapie projektowania budżetu wnioskodawca powinien przewidzieć jak najwięcej produktów i usług, które poprawiają dostępność projektu.
14. Zgodnie z zapisami Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027, w projektach, w których pojawiły się nieprzewidziane na etapie planowania wydatki związane z zapewnieniem dostępności uczestnikowi/uczestniczce (lub członkowi/członkini personelu) projektu, jest możliwe zastosowanie MRU. Co do zasady, środki na finansowanie MRU nie są planowane w budżecie projektu na etapie wnioskowania o jego dofinansowanie.
15. W przypadku wystąpienia w projekcie potrzeby sfinansowania kosztów związanych z zapewnieniem dostępności, beneficjent ma możliwość skorzystania z przesunięcia środków w budżecie projektu lub wykorzystania powstałych oszczędności. W przypadku braku możliwości pokrycia wydatków związanych z MRU z bieżącego budżetu projektu, IP umożliwia zwiększenie wartości projektu o niezbędne koszty MRU – pod warunkiem dostępności środków.
16. Decyzję w sprawie sfinansowania MRU podejmuje IZ, biorąc pod uwagę między innymi zasadność i racjonalność poniesienia dodatkowych kosztów w projekcie.
17. Średni koszt MRU na 1 osobę w projekcie nie może przekroczyć 15 tysięcy PLN brutto.
18. W projektach dedykowanych (zorientowanych wyłącznie na osoby z niepełnosprawnościami lub, w których założono określony % udział osób z niepełnosprawnościami z rozpoznanymi potrzebami), wydatki na zapewnienie w projekcie udziału uczestników z niepełnosprawnościami co do zasady są z góry uwzględnione we wniosku o dofinansowanie projektu. W związku z tym, nie są one traktowane jako MRU i limit 15 tysięcy PLN brutto na uczestnika nie obowiązuje. Jednakże w przypadku pojawienia się w takim projekcie osoby z dodatkową (nieprzewidywaną przez beneficjenta) niepełnosprawnością lub konieczności sfinansowania MRU dla personelu projektu – MRU jest zapewniony tak, jak w przypadku projektów ogólnodostępnych, to znaczy obowiązuje limit 15 tysięcy PLN brutto.

19. W związku z powyższym, na etapie konstruowania budżetu projektu, nie należy w nim uwzględniać kosztów na racjonalne usprawnienia, gdy projekt nie jest w całości skierowany do osób z niepełnosprawnościami.
20. Kwota wydatków poniesionych na MRU (wydatków bezpośrednich) wchodzi do podstawy wyliczenia przysługujących na etapie rozliczania kosztów pośrednich. Wpływa tym samym na zwiększenie możliwych do rozliczenia kosztów pośrednich w projekcie. Na etapie rozliczenia projektu – wyliczając przysługujące beneficjentowi koszty pośrednie według uprzednio uzgodnionej stawki ryczałtowej – uwzględnia się wszystkie wydatki bezpośrednie, również te wynikające z MRU.

Karta Praw Podstawowych

21. Wniosek o dofinansowanie podlega ocenie w zakresie **kryterium ogólnego horyzontalnego nr 3: Projekt jest zgodny z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej z dnia 26 października 2012 r. (Dz. Urz. UE C 326 z 26.10.2012, str. 391), w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji i zakresu projektu.**
22. Zgodność projektu z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej z dnia 26 października 2012 r., na etapie oceny wniosku należy rozumieć jako brak sprzeczności pomiędzy zapisami projektu a wymogami tego dokumentu lub stwierdzenie, że te wymagania są neutralne wobec zakresu i zawartości projektu.
23. Wytyczne Komisji Europejskiej dotyczące zapewnienia poszanowania Karty Praw Podstawowych Unii Europejskiej przy wdrażaniu europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych, w szczególności załącznik nr III, stanowią materiał pomocniczy dla wnioskodawców i oceniających.

Konwencja o Prawach Osób Niepełnosprawnych

24. Wniosek o dofinansowanie podlega ocenie w zakresie **kryterium ogólnego horyzontalnego nr 4: Projekt jest zgodny z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych, sporządzoną w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 1169, z późn. zm.), w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji, zakresu projektu i wnioskodawcy.**
25. Zgodność projektu z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych, na etapie oceny wniosku należy rozumieć jako brak sprzeczności pomiędzy zapisami projektu a wymogami tego dokumentu lub stwierdzenie, że te wymagania są neutralne wobec zakresu i zawartości projektu.

Zasada zrównoważonego rozwoju

26. Wniosek o dofinansowanie podlega ocenie w zakresie **kryterium ogólnego horyzontalnego nr 5: Projekt jest zgodny z zasadą zrównoważonego rozwoju.**
27. Ocenie podlegać będzie zgodność projektu z koncepcją zrównoważonego rozwoju, tj. w zakresie zastosowanych rozwiązań proekologicznych (takich jak np.: oszczędności energii i wody, powtórnego wykorzystania zasobów, poszanowania środowiska), postępu społecznego i wzrostu gospodarczego, a także z zasadą „nie czyń poważnych szkód” (ang. do no significant harm – DNSH) ukierunkowaną na zmianę postaw i upowszechnianie ekologicznych praktyk.

28. W ramach potwierdzenia spełnienia zasady „nie czyń poważnych szkód” należy odnieść się do zapisów ekspertyzy „Ocena pod kątem zasady DNSH projektu programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027” i zamieszczonych w niej ustaleń dla poszczególnych typów projektów.
29. Wnioskodawca uzasadnia we wniosku o dofinansowanie spełnienie zasady zrównoważonego rozwoju dla całego projektu.

IV. Zasady finansowania projektu

4.1 Wkład własny

1. Wniesienie wkładu własnego podlega ocenie na podstawie **zapisów SZOP**. Wnioskodawca wnosi wkład własny w wysokości **co najmniej 5% wartości projektu**.
2. Wkładem własnym jest wkład beneficjenta do projektu (pieniężny lub niepieniężny), który nie zostanie beneficjentowi przekazany w formie dofinansowania (różnica między kwotą wydatków kwalifikowalnych a kwotą dofinansowania przekazaną beneficjentowi, zgodnie ze stopą dofinansowania dla projektu rozumianą jako procent dofinansowania wydatków kwalifikowalnych).
3. Wkład własny wnioskodawcy jest wykazywany we wniosku o dofinansowanie projektu, przy czym to wnioskodawca określa formę wniesienia wkładu własnego.
4. Źródłem finansowania wkładu własnego mogą być zarówno środki publiczne jak i prywatne. O zakwalifikowaniu źródła pochodzenia wkładu własnego (publiczny/prywatny) decyduje status prawny podmiotu wnoszącego wkład, tj. beneficjenta/partnera/strony trzeciej lub uczestnika. Wkład własny może pochodzić m.in. z budżetu JST, Funduszu Pracy, środków prywatnych, środków PFRON.
5. Wkład własny lub jego część może być wniesiony w ramach kosztów pośrednich jak i bezpośrednich.
6. W ramach kosztów pośrednich rozliczanych za pomocą stawki ryczałtowej wkład własny uznaje się za wkład pieniężny.
7. Beneficjent może wnieść wkład własny w postaci:
 - a) niepieniężnej, lub
 - b) pieniężnej.
8. Wkład niepieniężny polega na wniesieniu (wykorzystaniu na rzecz projektu) nieruchomości, urządzeń, materiałów (surowców), wartości niematerialnych i prawnych, ekspertyz lub nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariuszy na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie - ze składników majątku beneficjenta lub majątku innych podmiotów, jeżeli możliwość taka wynika z przepisów prawa oraz zostanie to ujęte w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu.
9. Szczegółowe zasady wnoszenia wkładu niepieniężnego zostały uregulowane w Wytycznych kwalifikowalności.
10. W przypadku niewniesienia wkładu własnego w procencie określonym w **decyzji o dofinansowaniu projektu**, IP pomniejsza kwotę przyznanego dofinansowania,

o której mowa w decyzji o dofinansowaniu projektu proporcjonalnie, z zachowaniem udziału procentowego określonego **w decyzji o dofinansowaniu**. Wkład własny, który zostanie rozliczony w wysokości przekraczającej wykazany w decyzji o dofinansowaniu procent wydatków projektu może zostać uznany za niekwalifikowalny.

4.2 Pomoc publiczna/Pomoc de minimis

1. Wystąpienie przesłanek do udzielania pomocy de minimis weryfikowane jest na etapie oceny formalno-merytorycznej na podstawie zapisów we wniosku o dofinansowanie.
2. Należy mieć na uwadze Rozporządzenie Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis.

4.3 Budżet projektu

1. Budżet projektu jest podstawą do oceny kwalifikowalności i racjonalności kosztów i powinien bezpośrednio wynikać z opisanych zadań i ich etapów. W budżecie projektu ujmowane są jedynie wydatki kwalifikowalne spełniające warunki określone w Wytycznych kwalifikowalności.
2. We wniosku o dofinansowanie projektu beneficjent przedstawia koszty bezpośrednio w formie budżetu zadaniowego oraz koszty pośrednie, o których mowa w podrozdziale 3.12. Wytycznych kwalifikowalności. Dodatkowo, we wniosku o dofinansowanie projektu wykazywany jest szczegółowy budżet ze wskazaniem jednostkowych kosztów bezpośrednich, który jest podstawą oceny kwalifikowalności wydatków na etapie oceny.
3. Budżet zadaniowy oznacza przedstawienie kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich projektu w podziale na zadania merytoryczne, np. wypłata stypendiów, wynagrodzenie opiekuna dydaktycznego, itd. Zadania merytorycznego nie stanowią pojedyncze wydatki np. usługa cateringowa, hotelowa, trenerska, itd.
4. W odniesieniu do zadań merytorycznych we wniosku o dofinansowanie projektu wykazywany jest limit kosztów, które mogą zostać poniesione przez beneficjenta na ich realizację. Limit kosztów bezpośrednich w ramach budżetu zadaniowego na etapie wnioskowania o środki powinien wynikać ze szczegółowej kalkulacji kosztów jednostkowych wykazanej we wniosku o dofinansowanie projektu.
5. Koszty pośrednie projektu powinny zostać oszacowane z zastosowaniem warunków i procedur kwalifikowalności określonych w Wytycznych kwalifikowalności oraz z uwzględnieniem stawek rynkowych.
6. Zgodnie z **kryterium ogólnym formalnym nr 2: W projekcie założono poziom kosztów pośrednich zgodnie z zapisami Regulaminu wyboru projektu.**
7. Koszty pośrednie projektu są kwalifikowalne w ramach naboru i stanowią koszty administracyjne związane z techniczną obsługą realizacji projektu.
8. Katalog kosztów pośrednich został wskazany w podrozdziale 3.12. Wytycznych kwalifikowalności i obejmuje następujące koszty:

- a) koszty koordynatora lub kierownika projektu oraz innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie, rozliczanie, monitorowanie projektu lub prowadzenie innych działań administracyjnych w projekcie, w tym koszty wynagrodzenia tych osób, wyposażenia ich stanowiska pracy, ich przejazdów, delegacji służbowych i szkoleń oraz koszty związane z wdrażaniem polityki równych szans przez te osoby,
 - b) koszty zarządu (koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do projektu, np. kierownik jednostki),
 - c) koszty personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna, w tym ta dotycząca zamówień) na potrzeby funkcjonowania jednostki,
 - d) koszty obsługi księgowej (wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie, w tym zlecenia prowadzenia obsługi księgowej projektu biura rachunkowego),
 - e) koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne) związanych z obsługą administracyjną projektu,
 - f) wydatki związane z otwarciem lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku płatniczym lub odrębnego rachunku płatniczego,
 - g) działania informacyjno-promocyjne projektu (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych, utworzenie i prowadzenie strony internetowej o projekcie, oznakowanie projektu, plakaty, ulotki, itp.), z wyłączeniem działań, o których mowa w art. 50 ust. 1 lit. e rozporządzenia ogólnego,
 - h) amortyzacja, najem lub zakup aktywów (środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych) używanych na potrzeby osób, o których mowa w lit. a - d,
 - i) opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za sprzątnięcie, ochronę, opłaty za odprowadzanie ścieków w zakresie związanym z obsługą administracyjną projektu,
 - j) koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich związanych z obsługą administracyjną projektu,
 - k) koszty biurowe związane z obsługą administracyjną projektu (np. zakup materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych, koszty usług powielania dokumentów).
9. Koszty zarządzania stanowią wyłącznie koszty pośrednie rozliczane ryczałtem. Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem powinny być zgodne z zapisami Wytycznych kwalifikowalności.
10. W ramach kosztów pośrednich nie są wykazywane wydatki objęte cross-finansowaniem.
11. Niedopuszczalna jest sytuacja, w której koszty pośrednie zostaną rozliczone w ramach kosztów bezpośrednich.

12. Na etapie wyboru projektu do dofinansowania będzie weryfikowane, czy w ramach zadań obejmujących koszty bezpośrednie nie zostały wykazane koszty, które stanowią koszty pośrednie. Dodatkowo, na etapie realizacji projektu podczas zatwierdzania wniosku beneficjenta o płatność będzie dokonywana weryfikacja, czy w zestawieniu poniesionych kosztów bezpośrednich załączanym do wniosku beneficjenta o płatność nie zostały wykazane koszty pośrednie. Koszty pośrednie rozliczone w ramach kosztów bezpośrednich są niekwalifikowalne.
13. W ramach kosztów pośrednich rozliczanych za pomocą stawki ryczałtowej wkład własny uznaje się za wkład pieniężny.

4.3.1 Uprozczone metody rozliczania wydatków

1. Stawki jednostkowe

Z uwagi na specyfikę projektu, w ramach niniejszego naboru nie przewiduje się rozliczania wydatków za pomocą stawek jednostkowych.

2. Kwoty ryczałtowe

W ramach niniejszego naboru nie przewiduje się rozliczania wydatków za pomocą kwot ryczałtowych.

3. Stawka ryczałtowa

- a) **Zastosowanie stawki ryczałtowej kosztów pośrednich oznacza spełnienie warunku**, o którym mowa w kryterium ogólnym horyzontalnym nr 7.
- b) Koszty pośrednie projektu EFS+ są rozliczane wyłącznie z wykorzystaniem następujących stawek ryczałtowych:
- I. 25% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich⁶ do 830 tys. PLN włącznie,
 - II. 20% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich⁷ powyżej 830 tys. PLN do 1 740 tys. PLN włącznie,
 - III. 15% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich⁸ powyżej 1 740 tys. PLN do 4 550 tys. PLN włącznie,
 - IV. 10% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich⁹ przekraczającej 4 550 tys. PLN.
- c) Stawka ryczałtowa kosztów pośrednich jest wskazywana w decyzji o dofinansowaniu projektu.
- d) IP może obniżyć stawkę ryczałtową kosztów pośrednich w przypadkach rażącego naruszenia przez Beneficjenta postanowień decyzji o dofinansowaniu projektu.

⁶ Z pomniejszeniem kosztu mechanizmu racjonalnych usprawnień, o którym mowa w Wytocznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.

⁷ Jw.

⁸ Jw.

⁹ Jw.

4.4 Kwalifikowalność wydatków

1. Zasady dotyczące kwalifikowalności wydatków zostały określone w Wytycznych kwalifikowalności.
2. Ocena kwalifikowalności wydatków w toku wyboru projektu odbywać się będzie zgodnie z zasadami określonymi w Wytycznych kwalifikowalności oraz Wytycznych dotyczących realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021-2027, obowiązujących na dzień ogłoszenia naboru.
3. Do oceny kwalifikowalności wydatków stosuje się wersję Wytycznych kwalifikowalności obowiązującą w dniu poniesienia wydatku.
4. ION zastrzega, że zasady kwalifikowalności wydatków mogą ulec zmianie w toku naboru lub na etapie realizacji projektu, w związku ze zmianą przepisów prawa, zmianą Wytycznych w rozumieniu art. 5 ustawy wdrożeniowej lub zmianą **decyzji o dofinansowaniu projektu**.
5. Dofinansowania nie może uzyskać projekt, który został fizycznie ukończony (w przypadku robót budowlanych) lub w pełni wdrożony (w przypadku dostaw i usług) przed przedłożeniem wniosku o dofinansowanie projektu, niezależnie od tego, czy wszystkie dotyczące tego projektu płatności zostały przez beneficjenta dokonane – z zastrzeżeniem zasad określonych dla pomocy publicznej – **zgodnie z kryterium ogólnym formalnym nr 3: Projekt nie został fizycznie zakończony ani w pełni zrealizowany przed dniem złożenia wniosku aplikacyjnego (art. 63 ust. 6 rozporządzenia ogólnego)**.
6. Do oceny prawidłowości przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia oraz zawartej w ramach projektu umowy w sprawie zamówienia, stosuje się wersję Wytycznych kwalifikowalności obowiązującą w dniu wszczęcia postępowania, które zakończyło się zawarciem umowy. Wszczęcie postępowania jest tożsame z publikacją zapytania ofertowego.
7. W przypadku, gdy ogłoszona w trakcie realizacji projektu (po podjęciu decyzji o dofinansowaniu projektu) wersja Wytycznych kwalifikowalności wprowadza rozwiązania korzystniejsze dla beneficjenta, warunki ewentualnego ich stosowania w odniesieniu do wydatków poniesionych przed tym dniem oraz postępowań o udzielenie zamówienia wszczętych przed tym dniem, określa każdorazowo ION.
8. Okres kwalifikowalności wydatków został określony w podrozdziale 3.4 Regulaminu.
9. Fakt, że dany projekt kwalifikuje się do dofinansowania w ramach Programu nie oznacza, że wszystkie wydatki poniesione podczas jego realizacji będą uznane za kwalifikowalne.
10. Na etapie oceny wniosku o dofinansowanie projektu dokonywana jest ocena kwalifikowalności planowanych wydatków.
11. Punktem wyjścia dla oceny kwalifikowalności wydatków jest zatwierdzony wniosek o dofinansowanie projektu. Zatwierdzenie projektu do dofinansowania i podjęcie decyzji o dofinansowaniu, nie oznacza jednak, że wszystkie wydatki,

- które beneficjent przedstawi we wniosku o płatność w trakcie realizacji projektu, zostaną poświadczane, zrefundowane lub rozliczone.
12. Ocena kwalifikowalności wydatku polega na analizie zgodności jego poniesienia z obowiązującymi przepisami prawa unijnego i prawa krajowego, **decyzją o dofinansowaniu projektu** i Wytycznymi oraz innymi dokumentami, do których stosowania beneficjent został zobowiązany w decyzji o dofinansowaniu projektu.
 13. Katalog wydatków niekwalifikowalnych został wskazany w podrozdziale 2.3. Wytycznych kwalifikowalności.
 14. Wydatki uznane za niekwalifikowalne, a związane z realizacją projektu, ponosi beneficjent.
 15. Ocena kwalifikowalności poniesionego wydatku dokonywana jest przede wszystkim w trakcie realizacji projektu poprzez weryfikację wniosków o płatność oraz w trakcie kontroli projektu, w szczególności kontroli w miejscu realizacji projektu, w siedzibie beneficjenta. Ocena kwalifikowalności poniesionych wydatków jest prowadzona także po zakończeniu realizacji projektu w zakresie obowiązków nałożonych na beneficjenta w **decyzji o dofinansowaniu projektu** oraz wynikających z przepisów prawa.
 16. Beneficjent ma obowiązek zachowania trwałości rezultatów zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu, w szczególności osiągnięcia wskaźników produktu i rezultatu określonych we wniosku o dofinansowanie projektu.
 17. Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatków, zgodnie z podrozdziałem 2.3. pkt 2 Wytycznych kwalifikowalności.
 18. Do finansowania kwalifikuje się wydatek, który został faktycznie poniesiony, zgodnie z podrozdziałem 3.1. Wytycznych kwalifikowalności.
 19. Pod pojęciem wydatku faktycznie poniesionego należy rozumieć wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym, tj. rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku płatniczego (obciążenie rachunku płatniczego beneficjenta). Wyjątki od powyższego zostały wskazane w podrozdziale 3.1. Wytycznych kwalifikowalności.
 20. Wydatek kwalifikowalny polegający na wniesieniu wkładu niepieniężnego uważa się za poniesiony, jeżeli wkład własny został faktycznie wniesiony, tzn. istnieje udokumentowane potwierdzenie jego wykorzystania w ramach projektu.
 21. Dowodem poniesienia wydatku jest zapłacona faktura, inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej lub – w przypadku wkładu niepieniężnego – dokumenty, o których mowa w podrozdziale 3.3. Wytycznych kwalifikowalności, wraz z odpowiednim dokumentem potwierdzającym dokonanie płatności (o ile dotyczy).

4.4.1 Personel projektu

1. Szczegółowe zasady angażowania personelu projektu oraz katalog wydatków kwalifikowalnych w ramach wynagrodzenia personelu określa podrozdział 3.8 Wytycznych kwalifikowalności.
2. Personel projektu stanowią osoby zaangażowane do realizacji zadań lub czynności w ramach projektu na podstawie stosunku pracy i wolontariusze

wykonujący świadczenia na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

3. Zgodnie z Wytycznymi kwalifikowalności, wydatki związane z zaangażowaniem personelu projektu mogą być kwalifikowalne, o ile konieczność zaangażowania personelu projektu wynika z charakteru projektu.
4. Kwalifikowalne składniki wynagrodzenia personelu to wynagrodzenie brutto oraz koszty ponoszone przez pracodawcę zgodnie z właściwymi przepisami prawa, w szczególności składki na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Pracownicze Plany Kapitałowe, odpisy na ZFŚS lub wydatki ponoszone na Pracowniczy Program Emerytalny.
5. Niekwalifikowalne koszty personelu projektu zostały wskazane w podrozdziale 2.3. Wytycznych kwalifikowalności.
6. Wydatki związane z wynagrodzeniem personelu projektu są ponoszone zgodnie z przepisami krajowymi, w szczególności zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r., poz. 1510 z późn. zm.).
7. Wnioskodawca wykazuje we wniosku o dofinansowanie projektu formę zaangażowania i szacunkowy wymiar czasu pracy personelu projektu niezbędnego do realizacji zadań merytorycznych (etat/liczba godzin), co jest podstawą do oceny zasadności i racjonalności wydatków związanych z personelem projektu.
8. Dodatkowo, wnioskodawca wskazuje we wniosku o dofinansowanie projektu uzasadnienie proponowanej kwoty wynagrodzenia personelu projektu odnoszące się do zwyczajowej praktyki beneficjenta w zakresie wynagrodzeń na danym stanowisku lub przepisów prawa pracy w rozumieniu art. 9 § 1 Kodeksu pracy lub statystyki publicznej, co stanowi podstawę do oceny kwalifikowalności wydatków na etapie wyboru projektu oraz w trakcie jego realizacji.
9. W ramach projektu partnerskiego wzajemne zlecenie przez partnerów realizacji zadań przez personel projektu jest niedopuszczalne.
10. Niekwalifikowalne jest wynagrodzenie personelu projektu zatrudnionego jednocześnie na podstawie stosunku pracy w instytucji uczestniczącej w realizacji Programu, gdy zachodzi konflikt interesów (rozumiany jako naruszenie zasady bezinteresowności i bezstronności poprzez w szczególności wykonywanie zadań mających związek lub kolidujących ze stanowiskiem służbowym, mających negatywny wpływ na sprawy prowadzone w ramach obowiązków służbowych, lub na bezstronność prowadzenia spraw służbowych z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub związki z jakimkolwiek krajem, interes gospodarczy lub jakiegokolwiek inne bezpośrednie lub pośrednie interesy osobiste) lub podwójne finansowanie.
11. Beneficjent jest obowiązany do wprowadzania na bieżąco do systemu teleinformatycznego danych w zakresie angażowania personelu projektu: danych dotyczących personelu projektu (takich jak: numer PESEL, imię, nazwisko) oraz

danych dotyczących formy zaangażowania personelu w ramach projektu (forma zaangażowania w projekcie, okres zaangażowania osoby w projekcie).

4.4.2 Cross-financing

1. W ramach niniejszego naboru zgodnie z SZOP, wartość wydatków w ramach cross-financingu stanowi **nie więcej niż 15% finansowania UE**.
2. Katalog wydatków, które uznaje się za cross-financing został określony w podrozdziale 2.4. Wytycznych kwalifikowalności.
3. Cross-financing dotyczy wyłącznie takich kategorii wydatków, których poniesienie wynika z potrzeby realizacji danego projektu.
4. Kategorie wydatków, które zostaną poniesione w ramach cross-financingu, są uwzględnione w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu i podlegają rozliczeniu we wnioskach o płatność.
5. W przypadku ponoszenia wydatków dotyczących cross-financingu do limitu cross-financingu należy wliczyć sumę kosztów bezpośrednich, oznaczonych jako koszty mieszczące się w limicie cross-financingu oraz naliczonych od nich, zgodnie z przyjętą stawką ryczałtową, kosztów pośrednich.
6. Za środki trwałe uznaje się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki. Zalicza się do nich w szczególności:
 - a) 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,
 - b) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
 - c) ulepszenia w obcych środkach trwałych,
 - d) inwentarz żywy.

4.4.3 Realizacja zamówień w ramach projektu

1. Szczegółowe informacje dotyczące udzielania zamówień w ramach projektu znajdują się w podrozdziale 3.2. Wytycznych kwalifikowalności.
2. W celu spełnienia podstawowych zasad dotyczących wydatkowania środków publicznych, beneficjent oraz partnerzy są zobowiązani do zastosowania odpowiednich procedur związanych z realizacją zamówień publicznych.
3. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia powinno odbyć się w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców, a określone działania powinny być podejmowane w sposób przejrzysty i proporcjonalny.
4. Wytyczne kwalifikowalności wskazują dwie procedury postępowania w zakresie zamówień publicznych:
 - a) zasada konkurencyjności;

- b) tryby udzielania zamówień przewidziane ustawą Pzp.
5. Zamówienia o wartości powyżej progu przewidzianego w ustawie Pzp (w tym powyżej progów unijnych) powinny być stosowane do zamawiających w rozumieniu ustawy Pzp oraz realizowane zgodnie z tą ustawą.
 6. Zamówienia o wartości poniżej progu ustawowego Pzp dla zamawiających w rozumieniu ustawy Pzp powinny być realizowane zgodnie z regułami zasady konkurencyjności.
 7. W przypadku, gdy wnioskodawca rozpoczyna realizację projektu na własne ryzyko przed podjęciem decyzji o dofinansowaniu projektu niekonkurencyjnego, upublicznia zapytanie ofertowe w BK2021.
 8. W przypadku wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia przed ogłoszeniem regulaminu wyboru projektu ocena, czy stopień upublicznienia zapytania ofertowego był wystarczający do uznania wydatku za kwalifikowalny, będzie należała do ION.
 9. IP zobowiązuje beneficjenta oraz partnerów przy udzielaniu zamówień do stosowania preferencji dla Podmiotów Ekonomii Społecznej (PES). Preferencje mogą być realizowane m.in. poprzez:
 - a) zlecenie zadań na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub stosowanie innych przewidzianych prawem trybów, w tym z ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej czy ustawy z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 2085, z późn. zm.);
 - b) zlecenie zadań na podstawie Pzp z wykorzystaniem klauzul społecznych.

V. Informacja i promocja w projekcie

Beneficjent jest zobowiązany do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych, w tym informowania społeczeństwa o dofinansowaniu projektu przez Unię Europejską, zgodnie z rozporządzeniem ogólnym (w szczególności z załącznikiem IX – Komunikacja i Widoczność), Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji oraz zgodnie z decyzją o dofinansowaniu projektu oraz właściwym załącznikiem do ww. decyzji (wyciąg z zapisów podręcznika dla beneficjenta).

VI. Procedura naboru i oceny projektu

Postępowanie w zakresie wyboru projektu w sposób niekonkurencyjny składa się z następujących etapów:

- I. ogłoszenie o naborze wniosku o dofinansowanie;
- II. składanie wniosku;
- III. ocena formalno-merytoryczna projektu;
- IV. zakończenie postępowania w zakresie wyboru projektu do dofinansowania.

6.1 Ocena projektu

1. Ocena formalno-merytoryczna dokonywana jest zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi wyboru projektów na lata 2021-2027 oraz niniejszym Regulaminem.
2. ION ocenia i wybiera projekt do dofinansowania na podstawie kryteriów wyboru projektu.
3. Ocena projektu przeprowadzana jest za pośrednictwem systemu teleinformatycznego LSI2021.
4. W ramach niniejszego naboru stosowane są:
 - a) kryteria ogólne:
 - formalne,
 - horyzontalne,
 - merytoryczne,
 - b) kryteria specyficzne dostępu.

Kryteria wyboru projektu mają charakter indywidualny, co oznacza, że są oceniane w odniesieniu do danego projektu. Wszystkie powyżej wskazane kryteria są:

- a) **kryteriami obligatoryjnymi** - spełnienie kryterium obligatoryjnego jest niezbędne dla możliwości otrzymania dofinansowania;
- b) **kryteriami zerojedynkowymi** - ocena spełnienia kryterium zerojedynkowego polega na przypisaniu wartości logicznych „TAK”¹⁰, „NIE”, „NIE – do uzupełnienia/poprawy” albo stwierdzeniu, że kryterium „NIE DOTYCZY” danego projektu.

Załącznik nr 3 do Regulaminu wskazuje możliwe do przypisania wartości logiczne w ramach poszczególnych kryteriów zerojedynkowych.

5. Zakres uzupełnienia/poprawy projektu:

Zgodnie z art. 55 ust. 1 ustawy wdrożeniowej ION przewiduje możliwość uzupełnienia/poprawy wniosku o dofinansowanie projektu w zakresie spełnienia kryteriów:

- a) ogólnych formalnych,
- b) ogólnych horyzontalnych,
- c) ogólnych merytorycznych
- d) oraz specyficznych dostępu,

o ile jest to przewidziane w ramach danego kryterium (patrz załącznik nr 3 do Regulaminu).

Poprawa/uzupełnienie projektu w zakresie spełniania kryteriów, o których mowa powyżej, będzie dokonywana na etapie oceny formalno-merytorycznej. Zakres poprawy/uzupełnienia projektu wraz z wyczerpującym uzasadnieniem wskazywane są przez oceniających w Karcie oceny formalno-merytorycznej.

¹⁰ Przypisanie wartości logicznej „TAK” oznacza, że zapisy wniosku o dofinansowanie projektu jednoznacznie wskazują na spełnienie danego kryterium.

6.1.1 Ocena formalno-merytoryczna

1. Etap oceny formalno-merytorycznej rozpoczyna się niezwłocznie od zwołania posiedzenia KOP.
2. Ocenie formalno-merytorycznej podlega wniosek złożony w terminie przewidzianym na składanie wniosku.
3. Dwóch członków KOP dokonuje niezależnie oceny formalno-merytorycznej danego projektu w oparciu o Kartę oceny formalno-merytorycznej.
4. Ocena formalno-merytoryczna dokonywana jest w terminie **60 dni** od dnia zwołania posiedzenia KOP. W uzasadnionych przypadkach ww. termin może zostać wydłużony.
5. W ramach oceny formalno-merytorycznej projekt oceniany jest w oparciu o kryteria zatwierdzone przez KM FEL **określone w załączniku nr 3 do Regulaminu**.
6. Jeżeli oceniający uzna, że dane kryterium zerojedynkowe wymaga uzupełnienia/poprawy (tj. przyzna wartość logiczną „NIE – do uzupełnienia/poprawy” lub „NIE”), odpowiednio odnotowuje ten fakt w Karcie oceny formalno-merytorycznej wraz z uzasadnieniem. Każdorazowo oceniający dokonuje oceny wszystkich kryteriów.
7. Każdorazowo, oceniający uzasadniają ocenę kryterium wskazując wszystkie okoliczności, które skutkują koniecznością uzupełnienia/poprawy.
8. Karty oceny formalno-merytorycznej są podpisywane przez osoby, które dokonały oceny danego projektu (członków KOP).
9. Przewodniczący KOP albo inna osoba powołana do składu KOP upoważniona przez Przewodniczącego KOP dokonuje weryfikacji Kart oceny formalno-merytorycznej pod względem formalnym, a także sprawdza, czy wystąpiły znaczne rozbieżności w ocenie dokonanej przez oceniających.
10. W przypadku wystąpienia uchybień formalnych w przekazanych Kartach oceny formalno-merytorycznej Przewodniczący KOP albo inna osoba powołana do składu KOP upoważniona przez Przewodniczącego KOP zwraca Karty oceny formalno-merytorycznej członkom KOP do poprawy.
11. W przypadku wystąpienia znacznych rozbieżności, projekt poddawany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadza trzeci oceniający, wybrany w drodze losowania. Trzeci oceniający dokonuje oceny wyłącznie kryteriów, w zakresie których wystąpiły rozbieżności.
12. W tym celu Przewodniczący KOP przekazuje trzeciemu oceniającemu informację nt. kryteriów zerojedynkowych, w stosunku do których wystąpiła znaczna rozbieżność.
13. Ocena trzeciego oceniającego jest ostateczna i wiążąca.
14. Informacja o ocenie projektu przez trzeciego oceniającego zamieszczana jest w Protokole z pracy KOP.
15. Na wezwanie ION wnioskodawca może uzupełnić lub poprawić wniosek o dofinansowanie w zakresie określonym w wezwaniu, zgodnie z Regulaminem. W tym celu, w przypadku projektu, który został zakwalifikowany do

uzupełnienia/poprawy, Sekretarz KOP przekazuje wnioskodawcy pisemną informację w tej sprawie. Wezwanie zawiera jako załącznik wypełnione Karty oceny formalno-merytorycznej, z zastrzeżeniem, że ION, przekazując wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.

16. Wezwanie przekazywane jest wnioskodawcy drogą elektroniczną zgodnie z podrozdziałem 2.6 pkt 1.
17. Po wpływie uzupełnionego/poprawionego wniosku podlega on ponownej ocenie formalno-merytorycznej.
18. W przypadku, gdy wnioskodawca nie złoży uzupełnionego/poprawionego wniosku o dofinansowanie w terminie wyznaczonym przez ION, IP ponownie wzywa wnioskodawcę do złożenia uzupełnionego/poprawionego wniosku, wyznaczając termin.
19. Wnioskodawca jest wzywany do poprawy/uzupełnienia wniosku do momentu uzyskania pozytywnej oceny wskazanej niezależnie przez dwóch oceniających w kartach oceny formalno-merytorycznej. W przypadku oceny projektów w oparciu o kryteria ogólne formalne i horyzontalne, przewiduje się trzykrotne wezwanie do uzupełnienia/poprawy wniosku o dofinansowanie projektu w zakresie ich spełniania. Nieuzupełnienie/niepoprawienie wniosku o dofinansowanie projektu, pomimo trzykrotnego wezwania, skutkuje przyznaniem wartości logicznej „NIE” w ramach oceny kryterium. Przyznanie wartości logicznej „NIE” w co najmniej w jednym kryterium ogólnym formalnym lub horyzontalnym skutkuje negatywną oceną projektu.
20. **Za znaczną rozbieżność w ocenie uznaje się** różnicę dotyczącą spełnienia:
 - kryteriów ogólnych formalnych,
 - kryteriów ogólnych horyzontalnych,
 - kryteriów ogólnych merytorycznych,
 - kryteriów specyficznych dostępu.

6.2 Zakończenie oceny i postępowania w zakresie wyboru projektu do dofinansowania

1. ZWL zatwierdza wyniki oceny projektu oraz dokonuje wyboru projektu do dofinansowania w ramach danego postępowania.
2. ION, nie później niż 7 dni od dnia zatwierdzenia wyników oceny, podaje do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej oraz na portalu informację o projekcie wybranym do dofinansowania. W informacji podaje się również wysokość przyznanej kwoty dofinansowania wynikającą z wyboru projektu do dofinansowania.
3. Zakończenie naboru oraz opublikowanie informacji, o której mowa w pkt 2, w odniesieniu do projektu objętego danym postępowaniem w zakresie wyboru projektu do dofinansowania, oznacza zakończenie tego postępowania.

4. Po zakończeniu postępowania w zakresie wyboru projektu do dofinansowania ION niezwłocznie podaje do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej oraz na portalu informację o składzie KOP, ze wskazaniem przewodniczącego KOP oraz osób, które uczestniczyły w ocenie projektu w charakterze ekspertów.
5. ION przekazuje wnioskodawcy w formie elektronicznej w terminie **14 dni** od dnia zatwierdzenia wyników oceny **informację o zatwierdzonym wyniku oceny projektu** oznaczającym wybór projektu do dofinansowania albo stanowiącym ocenę negatywną.
6. W informacji o wyborze projektu do dofinansowania, ION zobowiązuje wnioskodawcę do dokonania czynności, tj. złożenia dokumentów (w tym załączników) niezbędnych do podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu, wskazanych w podrozdziale 6.3 Regulaminu.

6.3 Decyzja o dofinansowaniu projektu

1. Decyzja o dofinansowaniu projektu może zostać podjęta, jeżeli projekt spełnia wszystkie kryteria wyboru projektu, na podstawie których został wybrany do dofinansowania oraz zostały dokonane wymagane czynności przed podjęciem decyzji.
2. Jeżeli ION po wybraniu projektu do dofinansowania, a przed podjęciem decyzji o dofinansowaniu projektu poweźmie wiedzę o okolicznościach mogących mieć negatywny wpływ na wynik oceny projektu, ponownie kieruje projekt do oceny w stosownym zakresie, o czym informuje wnioskodawcę.
3. Decyzja o dofinansowaniu projektu może zostać zmieniona, w przypadku gdy zmiany nie wpływają na spełnianie kryteriów wyboru projektu w sposób, który skutkowałby negatywną oceną tego projektu.
4. Wnioskodawca, na wezwanie ION w terminie 14 dni od dnia doręczenia pisma informującego o pozytywnej ocenie projektu oraz wybraniu go do dofinansowania, dokonuje czynności poprzez złożenie następujących **dokumentów (w tym załączników) do decyzji o dofinansowaniu projektu:**
 - a) harmonogramu płatności (wzór stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu);
 - b) oświadczenia o numerze/numerach rachunku/rachunków bankowych, w którym należy podać nazwę właściciela rachunku, nazwę banku oraz numer rachunku bankowego wyodrębnionego dla projektu;
 - c) oświadczenia o aktualności wszystkich danych zawartych w załączonych dokumentach wymaganych do podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu (w tym wniosku o dofinansowanie projektu) oraz aktualności oświadczenia zawartego w załączniku do wniosku o dofinansowanie projektu - w dniu podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu;
 - d) wypełnionych i podpisanych wniosków o dodanie osoby uprawnionej zarządzającej projektem (dot. obsługi projektu w ramach CST2021) (wzór stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu);

- e) wypełnionej i podpisanej listy osób uprawnionych do reprezentowania realizatora w zakresie obsługi CST2021 (wzór stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu);
- f) oświadczenia o wszystkich realizowanych przez siebie projektach finansowanych z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności lub innych funduszy Unii Europejskiej na dzień podjęcia decyzji;
- g) oświadczenia o kwalifikowalności VAT;
- h) oświadczenia o miejscu przechowywania dokumentacji;
- i) oświadczenia o braku podwójnego finansowania projektu;
- j) oświadczenia dotyczące przesłanek wykluczenia z otrzymania wsparcia wynikającego z nałożonych sankcji związanych z przeciwdziałaniem wspieraniu agresji na Ukrainę;
- k) oświadczenia, że wobec podmiotu nie orzeczono zakazu dostępu do środków funduszy europejskich na podstawie art. 12 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz art. 9 ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary.

Oświadczenia, o których mowa w punkcie 4, są składane pod rygorem odpowiedzialności karnej. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń”.

- 5. Wnioskodawca składa dokumenty wskazane w pkt 4 w formie pisemnej lub elektronicznej, z tym że dokumenty wskazane w punkcie 4 lit. a), d) i e) są składane w formie pisemnej. Termin złożenia dokumentów liczony jest zgodnie z art. 57 § 1, 4, 5 KPA.
- 6. **Decyzja o dofinansowaniu projektu nie może być podjęta, w przypadku gdy:**
 - a) wnioskodawca nie dokonał czynności, o których mowa w pkt. 4;
 - b) wnioskodawca został wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie przepisów odrębnych;
 - c) wnioskodawca zrezygnował z dofinansowania;
 - d) doszło do unieważnienia postępowania w zakresie wyboru projektu.
- 7. W uzasadnionych przypadkach ION może odmówić podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu zgodnie z art. 61 ust. 4 ustawy wdrożeniowej.
- 8. ION informuje wnioskodawcę o przyczynach braku możliwości podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu w przypadkach, o których mowa w pkt 6 i 7.
- 9. Co do zasady, po wybraniu projektu do dofinansowania, a przed podjęciem decyzji o dofinansowaniu projektu nie jest dopuszczalne dokonywanie jakichkolwiek zmian w projekcie. Projekt objęty dofinansowaniem może być zmieniony za zgodą ION, jeżeli:
 - a) zmiany nie wpłynęłyby na wynik oceny projektu w sposób, który skutkowałby negatywną oceną projektu, albo
 - b) zmiany wynikają z wystąpienia okoliczności niezależnych od beneficjenta, których nie mógł przewidzieć działając z należytą starannością, oraz

zmieniony projekt w wystarczającym stopniu będzie przyczyniał się do realizacji celów Programu.

W szczególnych przypadkach ION dopuszcza możliwość **aktualizacji** wniosku o dofinansowanie projektu wyłącznie w zakresie danych dotyczących wnioskodawcy (beneficjenta), zawartych w formularzu wniosku o dofinansowanie projektu, o ile zmiany te nie dotyczą **zapisów/elementów we wniosku o dofinansowanie projektu, które podlegały ocenie przez kryteria.**

W ramach aktualizacji wnioskodawca nie może dokonywać modyfikacji zapisów we wniosku w innym zakresie niż wskazanym przez ION.

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

10. W terminie **14 dni** od dnia złożenia przez wnioskodawcę dokumentów (załączników) do decyzji o dofinansowaniu ION dokonuje ich weryfikacji.
11. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w weryfikowanych załącznikach, ION informuje w formie elektronicznej wnioskodawcę o zidentyfikowanych brakach i/lub błędach w dokumentach z prośbą o uzupełnienie i/lub korektę dokumentacji w terminie 5 dni od dnia doręczenia informacji. Do uzupełnienia i/lub korekty dokumentów przez Wnioskodawcę stosuje się pkt 5.

Po złożeniu przez wnioskodawcę uzupełnionych i/lub skorygowanych załączników do decyzji o dofinansowaniu, ION dokonuje ponownej weryfikacji złożonych dokumentów.

VII. Unieważnienie postępowania w zakresie wyboru projektu

1. ION, zgodnie z art. 58 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, unieważnia postępowanie, jeżeli:
 - a) w terminie składania wniosków o dofinansowanie projektu nie złożono żadnego wniosku lub
 - b) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór projektu do dofinansowania nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć lub
 - c) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą prawną.
2. Unieważnienie postępowania może nastąpić:
 - a) w jego trakcie, gdy zaistnieje co najmniej jedna z trzech przesłanek określonych w pkt 1;
 - b) po jego zakończeniu w wyniku zaistnienia przesłanek określonych w pkt 1 lit. b lub c.
3. ION zamieszcza informację o unieważnieniu postępowania wraz z uzasadnieniem na swojej stronie internetowej oraz na portalu, w terminie 7 dni od dnia unieważnienia postępowania.

4. W przypadku wycofania przez wnioskodawcę wniosku o dofinansowanie projektu, który wpłynął w ramach naboru, ION anuluje postępowanie, informując o tym na swojej stronie internetowej i na portalu.

VIII. Załączniki

1. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027.
2. Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027 w zakresie Priorytetów VIII – X.
3. Kryteria wyboru projektu dotyczących Działania 8.3 programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027.
4. Wykaz wskaźników dotyczących Działania 8.3 programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027.
5. Wzór Karty oceny formalno-merytorycznej projektu współfinansowanego ze środków EFS+ w ramach programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027.
6. Oświadczenie wnioskodawcy o konieczności przestrzegania zasad horyzontalnych.
7. Wzór harmonogramu płatności w ramach projektu współfinansowanego ze środków EFS+.
8. Wzór wniosku o dodanie osoby uprawnionej zarządzającej projektem po stronie Beneficjenta.
9. Wzór listy osób uprawnionych do reprezentowania Beneficjenta w zakresie obsługi CST2021.
10. Wzór Oświadczenia o kwalifikowalności VAT.