Załącznik
do uchwały nr CCXCIX/6030/2026
Zarządu Województwa Lubelskiego
z dnia 9 listopada 2026 r.

Fundusze Europejskie

Regulamin wyboru projektów do dofinansowania w sposób konkurencyjny w ramach naboru nr FELU.08.08-IZ.00-001/26 Działania 8.8 Wsparcie rodziny i pieczy zastępczej (typ projektu 1a, 2) 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 skrótów: 4
Wykaz pojęć: 6
I. Informacje ogólne 11
1.1 Podstawy prawne, dokumenty programowe 11
1.2 Informacje na temat zmiany Regulaminu 13
II. Informacje o naborze 13
2.1 Podstawowe informacje o naborze 13
2.2 Instytucja odpowiedzialna za nabór 15
2.3 Cel postępowania 15
2.4 Źródła finansowania i kwota środków przeznaczona na postępowanie 16
2.5 Termin, forma i miejsce składania wniosku o dofinansowanie 17
2.6 Komunikacja z wnioskodawcą 19
2.7 Wycofanie wniosku 20
III. Wymagania w zakresie postępowania 20
3.1 Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie 20
3.2 Typy projektów 22
3.3 Grupy docelowe 23
3.4 Wymagania czasowe dotyczące projektu 26
3.5 Wymagania w zakresie wskaźników projektu 26
3.6 Wymagania dotyczące partnerstwa 28
3.7 Zasady horyzontalne 28
IV. Zasady finansowania projektu 31
4.1 Wkład własny 31
4.2 Pomoc publiczna/Pomoc de minimis 32
4.3 Zasady trwałości 33
4.4 Budżet projektu 33
4.4.1 Uproszczone metody rozliczania wydatków 36
4.5 Kwalifikowalność wydatków 36
4.5.1 Personel projektu 38
4.5.2 Cross-financing 39
4.5.3 Realizacja zamówień w ramach projektów 40
V. Informacja i promocja w projekcie 41
VI. Procedura naboru i oceny projektów 41

6.1 Ocena projektów 41
6.1.1 Ocena formalno-merytoryczna 43
6.1.2 Negocjacje 48
6.1.3 Ustalenie ostatecznej liczby punktów 50
6.2 Zakończenie oceny i postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania 53
6.3 Umowa o dofinansowanie 57
VII. Procedura odwoławcza 64
VIII. Unieważnienie postępowania w zakresie wyboru projektów 65
IX. Klauzula informacyjna dla wnioskodawców/beneficjentów, osób wyznaczonych do kontaktu, partnerów/realizatorów projektu 66
X. Załączniki 68

Wykaz skrótów:

BK2021 - Baza konkurencyjności 2021;

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;

DW EFS - Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego w Lublinie;

EFS+ - Europejski Fundusz Społeczny Plus;

FEL - program Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027;

ION - Instytucja Organizująca Nabór;

IZ - Instytucja Zarządzająca programem Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027;

KE - Komisja Europejska;

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

KOP - Komisja Oceny Projektów, o której mowa w art. 53 ustawy wdrożeniowej;

KPA - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2025 r. poz. 1691);

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

PCPR – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie;

Pzp - ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2026 r. poz. 793, z późn. zm.);

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, X, XVII i XVIII programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027;

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

UE - Unia Europejska;

UMWL - Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego w Lublinie;

WSA - Wojewódzki Sąd Administracyjny;

ZFŚS - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;

ZWL - Zarząd Województwa Lubelskiego.

Wykaz pojęć:

beneficjent - beneficjent w rozumieniu art. 2 pkt 1 ustawy wdrożeniowej, na podstawie 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;

deinstytucjonalizacja usług – proces przejścia od opieki instytucjonalnej do usług świadczonych w społeczności lokalnej, wynikający z potrzeby respektowania praw podstawowych określonych w Karcie praw podstawowych Unii Europejskiej z dnia 7 czerwca 2016 r. (Dz. Urz. UE C 202 z 07.06.2016, str. 389), a także innych dokumentach międzynarodowych, w tym w szczególności Konwencji o prawach osób niepełnosprawnych, sporządzonej w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 1169, z późn. zm.) i Konwencji o prawach dziecka, przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. poz. 526, z późn. zm.). Proces ten wymaga rozwoju usług świadczonych w społeczności lokalnej, przeniesienia zasobów z opieki instytucjonalnej na poczet usług świadczonych w społeczności lokalnej, stopniowego ograniczenia usług w ramach opieki instytucjonalnej. Integralnym elementem deinstytucjonalizacji usług jest profilaktyka mająca zapobiegać umieszczaniu osób w opiece instytucjonalnej, a w przypadku dzieci – rozdzieleniu dziecka z rodziną i umieszczeniu w pieczy zastępczej lub w opiece instytucjonalnej;

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

grupa w niekorzystnej sytuacji – grupa, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 4 rozporządzenia EFS+, oznacza grupę osób w trudnej sytuacji, w tym osoby doświadczające ubóstwa, wykluczenia społecznego lub dyskryminacji w wielu wymiarach lub zagrożone takimi zjawiskami;

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

komisja oceny projektów - komisja, o której mowa w art. 53 ustawy wdrożeniowej;

kompetencje - wyodrębnione zestawy 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.

Fakt nabycia kompetencji jest weryfikowany w ramach następujących etapów:

a) ETAP I - Zakres – zdefiniowanie w ramach wniosku o dofinansowanie (w przypadku projektów) lub usługi (w przypadku Podmiotowego Systemu

Finansowania) grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz zakresu tematycznego wsparcia, który będzie poddany ocenie,

b) ETAP II - Wzorzec – określony przed rozpoczęciem form wsparcia i zrealizowany w projekcie/usłudze 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,

c) ETAP III - Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie kryteriów opisanych we wzorcu (etap II) po zakończeniu wsparcia udzielonego 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),

d) ETAP IV - Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie. Nabycie kompetencji potwierdzone jest uzyskaniem dokumentu zawierającego wyszczególnione efekty uczenia się odnoszące się do nabytej kompetencji.

Przez efekty uczenia się należy rozumieć wiedzę, umiejętności oraz kompetencje społeczne nabyte w edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodne z ustalonymi dla danej kwalifikacji lub kompetencji wymaganiami;

kryteria wyboru projektów - 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;

osoby z niepełnosprawnością – osoba z niepełnosprawnością w rozumieniu wytycznych ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027;

partner - podmiot w rozumieniu art. 39 ustawy wdrożeniowej, który jest wymieniony we wniosku o dofinansowanie projektu, realizujący wspólnie z beneficjentem (i ewentualnie innymi partnerami) projekt na warunkach określonych w porozumieniu albo umowie o partnerstwie i wnoszący do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe;

portal - portal internetowy, o którym mowa w art. 46 lit. b rozporządzenia ogólnego: www.funduszeeuropejskie.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;

system pieczy zastępczej – zespół osób, instytucji i działań mających na celu zapewnienie czasowej opieki i wychowania dzieciom w przypadkach niemożności sprawowania opieki i wychowania przez rodziców;

strona internetowa - strona internetowa dostępna pod adresem: https://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);

umiejętności - zdolność do prawidłowego i sprawnego wykonywania określonego rodzaju czynności, zadania lub funkcji. Przez „prawidłowe wykonywanie" rozumie się wykorzystywanie w działaniu odpowiedniej wiedzy teoretycznej i praktycznej oraz stosowanie się do norm społecznych, w szczególności odnoszących się do danego rodzaju działalności;

umowa o dofinansowanie projektu - umowa lub porozumienie, o których mowa odpowiednio w art. 2 pkt 32 lit. a) i b) ustawy wdrożeniowej;

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;

usługi świadczone w społeczności lokalnej – usługi społeczne lub zdrowotne umożliwiające osobom niezależne życie w środowisku lokalnym, a dzieciom życie w rodzinie lub rodzinnej pieczy zastępczej. Usługi te zapobiegają odizolowaniu osób od rodziny lub społeczności lokalnej oraz umożliwiają podtrzymywanie więzi rodzinnych i sąsiedzkich. Są to usługi świadczone w sposób:

a) zindywidualizowany (dostosowany do potrzeb i możliwości danej osoby);

b) umożliwiający odbiorcom tych usług kontrolę nad swoim życiem i nad decyzjami, które ich dotyczą (w zakresie wsparcia dzieci uwzględnianie ich zdania);
c) zapewniający, że odbiorcy usług nie są odizolowani od ogółu społeczności lub nie są zmuszeni do mieszkania razem;
d) gwarantujący, że wymagania organizacyjne nie mają pierwszeństwa przed indywidualnymi potrzebami osoby z niej korzystającej.

Warunki, o których mowa w lit. a–d, muszą być spełnione łącznie.
Do usług społecznych i zdrowotnych świadczonych w społeczności lokalnej należą w szczególności:
k) usługi wspierania rodziny zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, w tym:
i) praca z rodziną, w tym w szczególności asystentura rodzinna, konsultacje i poradnictwo specjalistyczne, terapia i mediacja; usługi dla rodzin z dziećmi, w tym usługi opiekuńcze i specjalistyczne, pomoc prawna, szczególnie w zakresie prawa rodzinnego; organizowanie dla rodzin spotkań mających na celu wymianę ich doświadczeń oraz zapobieganie izolacji, zwanych „grupami wsparcia" lub „grupami samopomocowymi";
ii) pomoc w opiece i wychowaniu dziecka poprzez usługi placówek wsparcia dziennego w formie opiekuńczej i specjalistycznej oraz w formie pracy podwórkowej;
iii) pomoc rodzinie w opiece i wychowaniu poprzez wsparcie rodzin wspierających;
l) usługi dla dzieci i młodzieży w formach dziennych i środowiskowych;
n) rodzinna piecza zastępcza, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo-wychowawcze typu rodzinnego, o których mowa w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. pomocy do i systemie pieczy zastępczej, a także usługi dla kandydatów do pełnienia funkcji rodzinnych form pieczy zastępczej;

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 fizyczna[1], 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;

wytyczne - instrument prawny, o którym mowa w art. 2 pkt 38 ustawy wdrożeniowej, określający ujednolicone 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;

wytyczne kwalifikowalności - wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.

[1] Nie dotyczy osób będących personelem projektu.

I. Informacje ogólne

1.1 Podstawy prawne, dokumenty programowe

Regulamin wyboru projektów (zwany dalej Regulaminem) przygotowano w celu przedstawienia zasad dofinansowania projektów w ramach Działania 8.8 Wsparcie rodziny i pieczy zastępczej Priorytetu VIII Zwiększanie spójności społecznej programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027:

Typy projektu:

1. Rozwój usług:
   a) dla rodzin wychowujących dzieci, w tym przeżywających trudności opiekuńczo-wychowawcze.
2. Wsparcie procesu deinstytucjonalizacji pieczy zastępczej oraz innych całodobowych instytucji opieki nad dziećmi i rodziną oraz szkolenie kadr.

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, 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, 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.U. UE.L. 119/1 z 04.05.2016) zwanego dalej „RODO”;
4. Sprostowania do 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 w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U. UE.L. 127 z 23.05.2018) zwanego dalej „RODO”;
5. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2024/2509 z dnia 23 września 2024 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie

do budżetu ogólnego Unii; (wersja przekształcona) (Dz. U. UE.L. z 2024 r. poz. 2509);

6. Karty Praw Podstawowych Unii Europejskiej z dnia 7 czerwca 2016 r. (Dz. Urz. UE C z 2016 r., nr 202, str. 389);
7. Konwencji o Prawach Osób Niepełnosprawnych, sporządzonej w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 1169, z późn. zm.);
8. Ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. z 2025 r. poz. 1733, z późn. zm.), zwanej dalej ustawą wdrożeniową;
9. Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2025 poz. 1338, z późn. zm.);
10. Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781, z późn. zm.);
11. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2026 r. poz. 1245);
12. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2026 r. poz. 639, z późn. zm.);
13. Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2026 r. poz. 980);
14. Wytycznych dotyczących wyboru projektów na lata 2021-2027 z dnia 3 czerwca 2025 r.;
15. Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027 z dnia 22 września 2025 r.;
16. Wytycznych dotyczących realizacji zasady partnerstwa na lata 2021-2027 z dnia 24 października 2022 r.;
17. Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 z dnia 19 maja 2026 r., zwanych dalej Wytycznymi kwalifikowalności;
18. Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 z dnia 5 października 2026 r.;
19. Wytycznych dotyczących warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027 z dnia 25 stycznia 2023 r.;
20. Wytycznych dotyczących realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021-2027 z dnia 30 czerwca 2025 r.;
21. Wytycznych dotyczących informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 z dnia 19 kwietnia 2023 r.;
22. Wytycznych dotyczących sposobu korygowania nieprawidłowości na lata 2021-2027 z dnia 4 lipca 2023 r.;
23. Programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027 (przyjętego przez Zarząd Województwa Lubelskiego Uchwałą nr CCXIX/4270/2026 z dnia 2 marca 2026 roku) i zatwierdzonego przez Komisję Europejską decyzją wykonawczą nr C(2026)1324 z dnia 25 lutego 2026 roku zmieniającą decyzję wykonawczą nr C(2022)8382 z dnia 24 listopada 2022 r., zwanego dalej Programem;

24. Szczegółowego Opisu Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027 zatwierdzonego przez ZWL w dniu 30 września 2026 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 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, 3 i 5.
2. ION nie może zmieniać Regulaminu w części dotyczącej wskazania sposobu wyboru projektów do dofinansowania i jego opisu.
3. ION może zmieniać Regulamin w zakresie kryteriów wyboru projektów wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania nie złożono jeszcze wniosku o dofinansowanie projektu. Zmiana ta skutkuje odpowiednim wydłużeniem terminu składania wniosków 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 projektów do dofinansowania ION nie może zmieniać Regulaminu.
6. W przypadku zmiany Regulaminu, ION zamieszcza na stronie internetowej www.fundusze.europejskie.pl oraz na portalu informację o zmianie Regulaminu, aktualną treść Regulaminu, uzasadnienie zmian i termin, od którego zmiana obowiązuje oraz udostępnia wersje archiwalne Regulaminu.

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 8.8 Wsparcie rodziny i pieczy zastępczej, typy projektu:

1. Rozwój usług:

a) dla rodzin wychowujących dzieci, w tym przeżywających trudności opiekuńczo-wychowawcze.

2. Wsparcie procesu deinstytucjonalizacji pieczy zastępczej oraz innych całodobowych instytucji opieki nad dziećmi i rodziną oraz szkolenie kadr.

2. **ION wybiera projekty do dofinansowania w sposób konkurencyjny.**
3. 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].
4. Dokumenty i informacje przedstawiane przez wnioskodawców nie podlegają udostępnieniu przez właściwą instytucję w trybie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902, z późn. zm.) 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 (Dz. U. z 2026 r. poz. 670, z późn. zm.).
5. Dokumenty i informacje wytworzone lub przygotowane przez właściwe instytucje w związku z oceną dokumentów i informacji przedstawianych przez wnioskodawców nie podlegają, do czasu zakończenia postępowania w zakresie wyboru projektów 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.
6. Dodatkowe informacje można uzyskać w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego w Lublinie:

Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego
Punkt Kontaktowy
ul. Czechowska 19, 20-072 Lublin,
pokój nr 1

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: efs@lubelskie.pl);
- Konsultacje telefoniczne (pod numerami: tel. (81) 44 16 843 oraz (81) 478 14 96 oraz infolinii 800 888 337);
- Wsparcie w zakresie obsługi aplikacji SOWA EFS pod nr (81) 44 16 858;

[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.

- Konsultacje w siedzibie ION (Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego w Lublinie, ul. Czechowska 19, 20-072 Lublin, pok. 1).

7. Należy mieć na uwadze, że przedmiotem zapytań w zakresie procedury wyboru projektów o charakterze ogólnym oraz dotyczących Regulaminu **nie mogą być konkretne zapisy 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.
8. Co do zasady, ION na bieżąco zamieszcza odpowiedzi na wszystkie pytania dotyczące naboru (chyba, że odpowiedź polega wyłącznie na odesłaniu do właściwego dokumentu) bez konieczności informowania o podmiocie je zgłaszającym na stronie internetowej. ION zastrzega, że w przypadku, gdy liczba pytań jest znacząca, publikowane są odpowiedzi na kluczowe lub powtarzające się pytania.
9. Odpowiedzi udzielane na pytania związane z procedurą wyboru projektów **są wiążące do momentu zmiany odpowiedzi.** Jeśli zmiana odpowiedzi, nie wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, wnioskodawcy, którzy zastosowali się do danej odpowiedzi i złożyli wniosek o dofinansowanie projektu w oparciu o wskazówki w niej zawarte, nie mogą ponosić negatywnych konsekwencji związanych ze zmianą odpowiedzi.

2.2 Instytucja odpowiedzialna za nabór

1. Instytucją Organizującą Nabór jest Zarząd Województwa Lubelskiego, jako Instytucja Zarządzająca programem Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027.
2. Czynności związane z przeprowadzeniem postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania (zwanego dalej postępowaniem), podejmuje Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego w Lublinie, ul. Czechowska 19, 20-072 Lublin.

2.3 Cel postępowania

Celem postępowania jest wybór projektów do dofinansowania, o których mowa w Regulaminie, zgodnych z:

a) **Celem Polityki 4**. Europa o silniejszym wymiarze społecznym, bardziej sprzyjająca włączeniu społecznemu i wdrażająca Europejski filar praw socjalnych;
b) **Celem szczegółowym 4.l** - Wspieranie integracji społecznej osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, w tym osób najbardziej potrzebujących i dzieci.

2.4 Źródła finansowania i kwota środków przeznaczona na postępowanie

1. Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach postępowania – kwota dofinansowania publicznego wynosi **2 230 900,00 EUR**, tj. **9 802 128,42 PLN**[3], w tym:
   a) maksymalne współfinansowanie ze środków EFS+ (85% wartości projektów): **8 770 325,43 PLN.**
   b) maksymalny udział budżetu państwa (10% wartości projektów): **1 031 802,99 PLN.**
2. Wymagany minimalny wkład własny: 5% wartości projektu, przypadku państwowych jednostek budżetowych: 15% wartości projektu.
3. Minimalna wartość projektu wynosi 100 000,00 PLN.
4. Maksymalna dopuszczalna kwota dofinansowania projektu nie może być wyższa niż kwota środków z EFS+ przeznaczonych na dofinansowanie projektów w naborze, o której mowa w pkt. 1, według stanu na dzień składania wniosku o dofinansowanie.
5. W ramach kwoty, o której mowa w pkt 1, tworzy się **rezerwę finansową, w wysokości 10% tej kwoty,** tj. **980 212,84 PLN**, z przeznaczeniem na wybór do dofinansowania kolejnych projektów uwzględniający wynik procedury odwoławczej, jak również na sfinansowanie różnic kursowych, o których mowa w pkt 6-8. Rezerwa w pierwszej kolejności jest przeznaczana na sfinansowanie różnic kursowych, o których mowa w pkt 6-8 (o ile wystąpią), zaś w pozostałym zakresie podlega rozdysponowaniu poprzez wybór do dofinansowania projektów, zgodnie z zasadami, o których mowa w podrozdziale 6.2, pkt 5-10, z uwzględnieniem wyników procedury odwoławczej.
6. 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 IZ podejmie decyzję o możliwości zwiększenia tej kwoty.
7. ZWL dokona wyboru projektów 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 projektów.
8. Kwota dostępna przeznaczona na dofinansowanie podlega też przeliczeniu przed zawarciem każdej umowy o dofinansowanie projektu (wg kursu określonego w załączniku nr 32 do Kontraktu Programowego dla Województwa Lubelskiego, obowiązującego w miesiącu zawarcia umowy). Ze względu na ryzyko wystąpienia różnic kursowych kwota dostępnej alokacji po kolejnych przeliczeniach może

[3] Kwota przeliczona wg kursu obowiązującego w listopadzie 2026 r. i wynoszącego 1 EUR – 4,3938 PLN

okazać się niewystarczająca dla dofinansowania wszystkich projektów wybranych do dofinansowania. W przypadku wyczerpania dostępnej alokacji przed podpisaniem wszystkich umów o dofinansowanie, na pokrycie różnic kursowych wykorzystywana jest rezerwa, o której mowa w pkt 5.

9. Po zakończeniu postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania ION może wybrać do dofinansowania projekty, które zostały ocenione negatywnie w rozumieniu art. 56 ust. 5 w zw. z ust. 6 ustawy wdrożeniowej, tj. w przypadku w którym projekt nie może być wybrany do dofinansowania z uwagi na wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w tym naborze pod warunkiem dostępności kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w ramach Działania. Ze względu na ryzyko wystąpienia różnic kursowych kwota dostępnej alokacji po kolejnych przeliczeniach może okazać się niewystarczająca dla sfinansowania dofinansowania całego projektu. W takiej sytuacji Zarząd Województwa Lubelskiego może dokonać wyboru projektu ze zmniejszonym poziomem dofinansowania, po uzyskaniu zgody wnioskodawcy. Przy zmniejszeniu kwoty wniosek kierowany jest ponownie do oceny zgodnie z Rozdziałem 6.3 pkt 4 Regulaminu.
10. Wnioskodawca przystępując do naboru akceptuje powyższe warunki.

2.5 Termin, forma i miejsce składania wniosku o dofinansowanie

1. Nabór rozpoczyna się w dniu udostępnienia formularza wniosku o dofinansowanie projektu w SOWA EFS w sposób umożliwiający składanie wniosków o dofinansowanie projektu.
2. Wnioski o dofinansowanie projektu należy składać wyłącznie w formie elektronicznej w terminie **od dnia 19 listopada 2026 r. do dnia 30 grudnia 2026 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. Ocena projektów odbywa się w ramach posiedzenia KOP.
5. Orientacyjny termin zakończenia postępowania to **czerwiec 2027 r.**
6. Wniosek o dofinansowanie projektu należy opracować **z wykorzystaniem generatora wniosków o dofinansowanie w SOWA EFS.** Aplikacja dostępna jest za pośrednictwem strony internetowej SOWA EFS[4], przy czym wsparcie techniczne można będzie uzyskać wyłącznie w godzinach pracy DW EFS tj. 7:30-15:30.

   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.
   Bardzo ważne!

   W przypadku założenia w imieniu wnioskodawcy/beneficjenta konta w systemie informatycznym SOWA EFS przez podmioty inne niż wnioskodawca/beneficjent,

[4] https://sowa2021.efs.gov.pl/

nie będzie możliwości zmiany właściciela konta w systemie lub przeniesienia wniosku/projektu z konta podmiotu zewnętrznego na konto wnioskodawcy/ beneficjenta. Pozostawienie uprawnień do kont w ww. systemie informatycznym poza kontrolą wnioskodawcy/beneficjenta może uniemożliwić proces wnioskowania, negocjacji, podpisania umowy lub realizacji projektu.

7. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
8. 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, XVII-XVIII stanowiącą załącznik nr 2 do Regulaminu.
9. Wniosek o dofinansowanie projektu jest składany **wyłącznie w formie elektronicznej** za pośrednictwem SOWA EFS.
10. Wniosek o dofinansowanie projektu składany za pośrednictwem SOWA EFS **nie wymaga podpisania**.
11. Wnioskodawca przesyła wniosek utworzony za pośrednictwem SOWA EFS najpóźniej w dniu zakończenia terminu składania wniosków.
12. Po terminie wskazanym jako data zakończenia terminu składania wniosków, o którym mowa w pkt 2, nie jest możliwe utworzenie wersji elektronicznej wniosku w SOWA EFS i przesłanie jej do ION.
13. **ION może podjąć decyzję o wydłużeniu terminu składania wniosków, gdy:**
    a) wystąpi awaria systemu SOWA EFS, powodująca brak możliwości wysłania do ION wniosku o dofinansowanie projektu w terminie wskazanym w pkt 2,
    b) wartość wnioskowanego wsparcia w złożonych w ramach naboru wnioskach o dofinansowanie projektu nie wyczerpuje alokacji przeznaczonej na nabór,
    c) wnioskodawca zgłosi uzasadnioną potrzebę wydłużenia terminu naboru;
    d) zwiększeniu ulegnie alokacja przeznaczona na nabór,
    e) zmianie ulegną przepisy prawa, mające wpływ na regulacje zawarte w Regulaminie, ale nie skutkujące koniecznością unieważnienia postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania,
    f) zmianie ulegną kryteria wyboru projektów, z zastrzeżeniem, że w ramach naboru nie złożono żadnego wniosku.
14. W przypadku zmiany Regulaminu, ION udostępnia wnioskodawcom zmieniony Regulamin wraz z uzasadnieniem zmiany i terminem, od którego zmiany są stosowane, w taki sam sposób, w jaki nastąpiło pierwotne udostępnienie.
15. Dokumenty złożone w formie papierowej nie stanowią wniosków o dofinansowanie projektu i nie podlegają ocenie jako wnioski.
16. Wnioskodawca, niebędący jednostką samorządu terytorialnego i jej jednostką organizacyjną, składając do ION wniosek o dofinansowanie projektu nie jest zobligowany do składania wraz z nim załączników.

    Złożenie dodatkowych załączników nie będzie miało wpływu na ocenę projektu.

17. Wsparcie polityki spójności będzie udzielane wyłącznie wnioskodawcom i/lub partnerom, którzy przestrzegają przepisów antydyskryminacyjnych, o których mowa w art. 9 ust. 3 Rozporządzenia PE i Rady nr 2021/1060.
    W związku z tym, wnioskodawca i/lub partner, będący jednostką samorządu terytorialnego (lub podmiotem przez nią kontrolowanym lub od niej zależnym), zobowiązany jest przedłożyć oświadczenie (w postaci pliku pdf podpisanego ważnym podpisem kwalifikowanym), które stanowi załącznik do wniosku o dofinansowanie projektu. Oświadczenie składane jest za pośrednictwem SOWA EFS. IZ rekomenduje stosowanie wzoru oświadczenia stanowiącego załącznik nr 7 do Regulaminu.
    Oświadczenie składane jest przez wnioskodawcę oraz partnerów współrealizujących projekt, którzy są jednostką samorządu terytorialnego (oraz podmiotem przez nie kontrolowanymi lub od nich zależnymi).
    Oświadczenie, aby spełniało wymogi, o których mowa w art. 47 ustawy wdrożeniowej, musi być opatrzone klauzulą o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.
18. Dokumentacja dotycząca projektów niewybranych do dofinansowania podlega archiwizacji w siedzibie DW EFS.

2.6 Komunikacja z wnioskodawcą

1. Informacja o zakwalifikowaniu projektu do etapu negocjacji oraz wezwanie do uzupełnienia lub poprawy projektu, o której mowa w podrozdziale 6.1.1 pkt 21 lit. a) 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 negatywnej ocenie projektu na etapie oceny formalno-merytorycznej, o której mowa w podrozdziale 6.1.1 pkt 21 lit. b), przekazywana jest w postaci papierowej lub w postaci elektronicznej. Do doręczenia niniejszej informacji stosuje się przepisy działu I rozdziału 8 KPA.
3. Informacja o zakończeniu oceny projektu, o której mowa w podrozdziale 6.2 pkt 14, przekazywana jest w postaci papierowej lub w postaci elektronicznej. Do doręczenia niniejszej informacji stosuje się przepisy działu I rozdziału 8 KPA.
4. Gdy informacja, o której mowa w pkt 2 i 3 wysłana jest w postaci papierowej, wysyłana jest do wnioskodawcy na adres wskazany we wniosku o dofinansowanie projektu.
5. Wnioskodawca dokonuje czynności w formie wskazanej w informacjach, o których mowa powyżej. Niezachowanie formy czynności wskazanej przez ION skutkuje uznaniem, że czynność nie została dokonana w terminie.
6. Pozostała korespondencja prowadzona jest z wnioskodawcą za pośrednictwem SOWA EFS w module Korespondencja.
7. Zaleca się, aby Wnioskodawca bez względu na udzielone pełnomocnictwa miał pełny dostęp do danych swojej organizacji i swojego wniosku w systemie informatycznym SOWA EFS.

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 zawarcia umowy o dofinansowanie/podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu, 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 wniosków 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.
5. Ponadto istnieje możliwość cofnięcia anulowania wniosku i taka czynność może być wykonana przez ION.

III. Wymagania w zakresie postępowania

3.1 Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie

1. Wnioskodawcą uprawnionym do ubiegania się o dofinansowanie jest:

a) jednostka samorządu terytorialnego;
b) jednostka organizacyjna posiadająca osobowość prawną działająca w imieniu jednostki samorządu terytorialnego;
c) związek lub porozumienie lub stowarzyszenie jednostek samorządu terytorialnego;
d) instytucja prowadząca pracę z rodziną;
e) podmiot ekonomii społecznej;
f) podmiot świadczący usługi społeczne użyteczności publicznej, w tym m.in. ośrodek wsparcia (w tym specjalistyczny ośrodek wsparcia), instytucja wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, placówka wsparcia dziennego, jednostka specjalistycznego poradnictwa;

g) podmiot wymieniony w art. 3 ust 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2025 r., poz. 1338, z późn. zm.)[5] statutowo działający w obszarze pomocy i integracji społecznej;
h) Ochotnicze Hufce Pracy,

który/a nie zawarł/a z Województwem Lubelskim umowy o dofinansowanie projektu w ramach naborów projektów nr FELU.08.08-IZ.00-001/24, FELU.08.08-IZ.00-002/24 oraz nr FELU.08.08-IZ.00-002/25 ogłoszonych w ramach Działania 8.8 Wsparcie rodziny i pieczy zastępczej, Priorytetu VIII Zwiększanie spójności społecznej programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027.

2. Wnioskodawca jest zobowiązany wskazać we wniosku o dofinansowanie poprawny typ beneficjenta, wskazany w SZOP tj.:
   - Administracja publiczna,
   - Organizacje społeczne i związki wyznaniowe,
   - Służby publiczne.
3. We wniosku o dofinansowanie projektu należy wpisać pełną nazwę wnioskodawcy (zgodnie z wpisem do rejestru albo ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej wnioskodawcy).
4. Wnioskodawca powinien wskazać we wniosku o dofinansowanie projektu, którą definicję podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie spełnia, w sposób pozwalający osobie oceniającej wniosek jednoznacznie stwierdzić, czy wnioskodawca jest podmiotem uprawnionym do ubiegania się o dofinansowanie zgodnie z zapisami zawartymi w SZOP oraz Regulaminie.
5. Wnioskodawca złożył nie więcej niż jeden wniosek o dofinansowanie projektu w ramach naboru.
6. Wnioskodawca posiada co najmniej 2-letnie doświadczenie, a w przypadku projektu partnerskiego wnioskodawca lub partner posiada doświadczenie, wynoszące co najmniej 2 lata w pracy z grupą docelową, którą Wnioskodawca zamierza objąć wsparcie i/lub w zakresie merytorycznym, którego dotyczy projekt.
7. Wnioskodawca/partner powinien spełniać warunki kwalifikowalności prawnej i strukturalnej.
   Weryfikacji podlega status prawny Wnioskodawcy/partnera pod kątem powiązania geograficznego, kapitałowego oraz zarządczego z państwami trzecimi[6].
8. 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 (Dz. U. z 2026 r. poz. 1447) lub wobec których orzeczono zakaz dostępu do środków funduszy europejskich na podstawie odrębnych przepisów:

[5] W przypadku zmiany przywołanej ustawy po zatwierdzeniu kryterium, oceny dokonuje się na podstawie wersji obowiązującej w dniu ogłoszenia danego naboru.
[6] Za państwo trzecie uznaje się kraje spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG), tj. państwo, które nie uczestniczy w jednolitym rynku UE i nie podlega wspólnym regulacjom w zakresie swobody przepływu towarów, usług, kapitału i osób.

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 2025 r. poz. 1567);
b) art. 9 ust. 1 pkt 2 a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2024 r. poz. 1822, z późn. zm.).

9. 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.
10. O dofinansowanie mogą ubiegać się podmioty, które nie podlegają wykluczeniu z otrzymania wsparcia wynikającemu z nałożonych sankcji w związku z agresją Federacji Rosyjskiej na Ukrainę[7] tj.:
    a) Wnioskodawca i/lub Partner (jeśli dotyczy) nie są osobami lub podmiotami, względem których stosowane są środki sankcyjne;
    b) Wnioskodawca i/lub Partner (jeśli dotyczy) nie są związani z osobami lub podmiotami, względem których stosowane są środki sankcyjne.

3.2 Typy projektów

1. W ramach postępowania wsparciem mogą zostać objęte wyłącznie następujące typy projektów określone w SZOP w ramach Działania 8.8 Wsparcie rodziny i pieczy zastępczej:

1. Rozwój usług:

a) dla rodzin wychowujących dzieci, w tym przeżywających trudności opiekuńczo-wychowawcze;

2. Wsparcie procesu deinstytucjonalizacji pieczy zastępczej oraz innych całodobowych instytucji opieki nad dziećmi i rodziną oraz szkolenie kadr.

2. W projekcie zaplanowano utworzenie nowych miejsc świadczenia usług wsparcia rodziny i pieczy zastępczej.
3. Działania zaplanowane w projekcie zapewniają kompleksowość wsparcia. Wsparcie na rzecz upowszechniania działań asystentów rodziny, działań rodzin wspierających (typ projektu 1a) oraz na rzecz upowszechniania działań koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej (typ projektu 2) może być realizowane wyłącznie jako działanie uzupełniające kompleksową ofertę usług wsparcia rodziny lub pieczy zastępczej, realizowaną we wskazanych typach projektu.

[7] Podstawa prawna: Rozporządzenie (UE) nr 833/2014 z dnia 31 lipca 2014 r. dotyczące środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie (Dz. U. UE L 229 z 31.07.2014, str. 1. z późn. zm.), Rozporządzenie Rady (UE) 2022/576 w sprawie zmiany rozporządzenia (UE) nr 833/2014 dotyczącego środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie (Dz. Urz. UE nr L 111 z 8.4.2022, str. 1), dalej: rozporządzenie 2022/576; Ustawa z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2025 r. poz. 514).

4. **Zgodnie z warunkami określonymi dla Działania 8.8 w ramach SZOP**[8]:

1) Beneficjent w okresie realizacji projektu prowadzi biuro projektu (lub posiada siedzibę, filię, delegaturę, oddział) na terenie województwa lubelskiego z możliwością udostepnienia pełnej dokumentacji wdrażanego projektu oraz zapewniające uczestnikom projektu możliwość osobistego kontaktu z kadrą projektu.
2) Wsparcie dla rodziny i pieczy zastępczej odbywa się zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (typ 1a, 2).
3) Usługi wsparcia rodziny w postaci pomocy w opiece i wychowaniu dzieci w formie placówek wsparcia dziennego polegają na tworzeniu nowych miejsc opieki i wychowania w ramach nowo tworzonych placówek wsparcia dziennego lub na wsparciu istniejących placówek (typ 1a, 2).
4) Wsparcie istniejących placówek wsparcia dziennego jest możliwe wyłącznie pod warunkiem (typ 1a, 2)
   a) zwiększenia liczby miejsc w tych placówkach lub
   b) rozszerzenia oferty wsparcia.
5) Nie są tworzone nowe miejsca ani wspierane istniejące miejsca opieki w placówkach świadczących opiekę instytucjonalną (typ 1a, 2).
6) Działania mające na celu wsparcie dzieci i młodzieży przebywających w całodobowych instytucjach opieki nie mogą wzmacniać potencjału instytucjonalnego tych placówek (np. zatrudnienie personelu, remonty, wyposażenie). Mogą dotyczyć wsparcia dzieci i młodzieży oraz kadr w zakresie zgodnym z ideą deinstytucjonalizacji (typ 2).
7) W razie konieczności umieszczenia w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego rodzeństwa, za zgodą dyrektora tej placówki oraz po uzyskaniu zezwolenia wojewody, dopuszczalne jest umieszczenie w tym samym czasie większej liczby dzieci (maksymalnie 10) (typ 2).
8) W odniesieniu do wyzwań jakie niesie wsparcie dzieci i młodzieży w ośrodkach/instytucjach całodobowych dopuszczalne jest wsparcie rozwoju deinstytucjonalizacji usług m.in. placówek opiekuńczo-terapeutycznych, domów pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną, schronisk dla nieletnich, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych, młodzieżowych ośrodków wychowawczych itp. działania w tym zakresie dotyczą wsparcia osób, a nie wzmocnienia potencjału instytucjonalnego placówek. Wsparcie obejmować będzie wzmocnienie samodzielności dzieci i młodzieży przebywających w placówkach (typ 2).

[8] Szczegółowy Opis Priorytetów programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027 przyjęty przez Zarząd Województwa Lubelskiego w dniu 30 września 2026 r.

9) Realizowane będą usługi wspierające i interwencyjne dla rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym, dysfunkcją i niewydolnością wychowawczą. Możliwe będzie wsparcie przez usługi w środowisku dla rodzin wychowujących dzieci, w tym przeżywających trudności opiekuńczo-wychowawcze, rozwój środowiskowych form i placówek wsparcia dziennego lub całodobowego, interwencji kryzysowej, rozwój asystentury rodzinnej, poradnictwa specjalistycznego, diagnozy i terapii, mediacji, rodzin wspierających, ze szczególnym uwzględnieniem podmiotowości dzieci (typ 1a).

3.3 Grupy docelowe

1. Grupę docelową stanowią: dzieci i młodzież zagrożona ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, instytucje prowadzące pracę z rodziną i ich pracownicy oraz osoby korzystające ze wsparcia tych instytucji, kandydaci do pełnienia funkcji w ramach pieczy zastępczej, rodzina, w tym rodzina dysfunkcyjna lub rodzina przeżywająca trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, rodziny (naturalne, zastępcze, adopcyjne) z dziećmi i ich otoczenie, rodziny zastępcze i kandydaci na rodziny zastępcze.
2. Projekt skierowany jest wyłącznie do osób, które zamieszkują w rozumieniu Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 Kodeks Cywilny, pracują lub uczą się na obszarze województwa lubelskiego.
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 Wytycznymi 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 Wytycznych 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 kluczowych[9] oraz przeprowadzenia ewaluacji, oraz zobowiązanie uczestnika projektu do przekazania informacji na temat jego sytuacji po opuszczeniu projektu.

5. ION wskazuje następujące dokumenty potwierdzające spełnienie kryterium kwalifikowalności uprawniające do udziału w projekcie, tj. m.in.:
   - Rodziny (biologiczne, zastępcze, adopcyjne) z dziećmi, w tym doświadczające trudności opiekuńczo-wychowawczych i ich otoczenie: wywiad środowiskowy, postanowienie/orzeczenie sądu, umowa z organizatorem pieczy zastępczej.
   - Kandydaci na rodziny zastępcze: pisemny wniosek kandydatów o ustanowienie rodziną zastępczą złożony do organizatora pieczy zastępczej albo do sądu, świadectwo ukończenia szkolenia, zaświadczenie kwalifikacyjne, dokumenty wewnętrzne PCPR.
   - Kadra pracująca z rodziną: zaświadczenie o zatrudnieniu w instytucjach zajmujących się wsparciem rodziny i świadczeniem usług na rzecz rodziny.
6. 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.
7. Potwierdzanie spełnienia kryteriów kwalifikowalności uprawniających do udziału w projekcie jest przeprowadzane w sposób gwarantujący wiarygodność danych.
8. 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.). 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.

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

3.4 Wymagania czasowe dotyczące projektu

1. Wnioskodawca określa datę kwalifikowalności wydatków w ramach projektu równoznaczną z okresem realizacji projektu z zastrzeżeniem pkt 3-4, za wyjątkiem wydatków na ustanowienie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu oraz wycenę wkładu niepieniężnego, które mogą być poniesione przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu oraz rozpoczęciem realizacji projektu i które będą mogły zostać uznane za kwalifikowalne pod warunkiem przyjęcia projektu do realizacji. Kwalifikowalność wydatków odnosi się do zadań realizowanych w okresie realizacji projektu.
2. Okres kwalifikowalności wydatków został wskazany w Wytycznych kwalifikowalności.
3. 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.
4. 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

1. Wnioskodawca zobligowany jest do wskazania we wniosku o dofinansowanie projektu wskaźników w następującym zakresie:
   a) wskaźników produktu oraz wskaźników rezultatu, do osiągnięcia których przyczyni się realizacja projektu (adekwatne do rodzaju zaplanowanego wsparcia),
   b) wszystkich wskaźników podlegających monitorowaniu (wraz ze wskazaniem sposobu pomiaru i źródła pomiaru wskaźnika oraz podziału na płeć przy wskaźnikach osobowych - również w przypadku zerowej wartości docelowej).

WSKAŹNIK PRODUKTU

- Całkowita liczba osób objętych wsparciem;
- Liczba osób objętych usługami w zakresie wspierania rodziny i pieczy zastępczej.

WSKAŹNIK REZULTATU BEZPOŚREDNIEGO

- Liczba utworzonych w programie miejsc świadczenia usług wspierania rodziny i pieczy zastępczej istniejących po zakończeniu projektu;
- Liczba dzieci i młodzieży, które opuściły opiekę instytucjonalną dzięki wsparciu w programie;
- Liczba osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu.

WSKAŹNIKI PODLEGAJĄCE MONITOROWANIU

wskaźniki kluczowe, tj.:

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

inne wspólne wskaźniki produktu, tj.:

- Liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie;
- Liczba osób z krajów trzecich objętych wsparciem w programie;
- Liczba osób obcego pochodzenia 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;

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).

Wnioskodawca zobowiązany jest do monitorowania na etapie realizacji projektu powyższych wskaźników kluczowych na podstawie składanych wniosków o płatność (również w przypadku zerowej wartości docelowej).

W przypadku innych wspólnych wskaźników produktu IZ zobowiązuje beneficjentów do zbierania danych osobowych dot. wskaźników, nie ma możliwości wykorzystywania szacunków.

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. status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu, 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.

Ważne!

Nabywanie kompetencji

W przypadku gdy w projekcie zaplanowano wsparcie w formie nabywania kompetencji, należy stosować zapisy Załącznika nr 2 do Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027 „Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z EFS+".

3.6 Wymagania dotyczące partnerstwa

1. Możliwość realizacji projektów w partnerstwie została uregulowana w **art. 39 ustawy wdrożeniowej.** Przepis ten określa ogólne zasady realizacji projektów partnerskich oraz zasady wyboru partnerów.
2. W ramach projektów partnerskich nie jest dopuszczalne wzajemne zlecanie przez partnerów realizacji zadań przez personel projektu.
3. Podczas oceny projektu członkowie KOP zwracają uwagę, czy wnioskodawca zawarł informację o planowanym partnerstwie oraz partnerach we wniosku o dofinansowanie projektu w sposób wskazany w Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie.
4. Beneficjent zobowiązany jest do zawarcia umowy o partnerstwie (porozumienia) szczegółowo określającej reguły partnerstwa. Przykładowa umowa o partnerstwie została wskazana w materiale pomocniczym stanowiącym załącznik nr 6a/6b do Regulaminu.
5. Wnioskodawca jest zobowiązany zgodnie z rozdziałem 6.3, pkt 5 lit. m do dostarczenia kopii umowy (porozumienia) o partnerstwie spełniającej wymogi określone w art. 39 ust. 1, 2 i 9 ustawy o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 oraz zgodnej z zapisami zawartymi we wniosku o dofinansowanie projektu.
6. Sposób egzekwowania przez beneficjenta od partnerów skutków rozliczenia efektów projektu lub zastosowania reguły proporcjonalności z powodu nieosiągnięcia założeń projektu z winy partnera reguluje umowa o partnerstwie.
7. Wydatki poniesione w ramach projektu przez partnera, który nie został wybrany zgodnie z ustawą wdrożeniową, mogą być uznane za niekwalifikowalne, przy czym wysokość wydatków niekwalifikowalnych uwzględnia stopień naruszenia przepisów ustawy.

3.7 Zasady 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. W odniesieniu do Karty Praw Podstawowych UE pomocne mogą być „Wytyczne Komisji Europejskiej dotyczące zapewnienia

poszanowania Karty praw podstawowych Unii Europejskiej przy wdrażaniu europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych", w szczególności załącznik nr III.

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.
4. Projekt musi zapewniać dostępność dla wszystkich użytkowników bez jakiejkolwiek 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.
5. 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.
6. 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.
7. Ważnym elementem jest proces rekrutacji, który musi być zaplanowany tak, aby nikomu nie ograniczał dostępu.

Należy mieć na uwadze:

- dostosowanie przez wnioskodawców 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 (winda, itp.), dostępność tłumaczenia na język migowy, możliwość korzystania z pętli indukcyjnej, itp.).

8. 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

9. 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.
10. 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.
11. 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, IZ umożliwia zwiększenie wartości projektu o niezbędne koszty MRU - pod warunkiem dostępności środków.
12. Decyzję w sprawie sfinansowania MRU podejmuje IZ, biorąc pod uwagę między innymi zasadność i racjonalność poniesienia dodatkowych kosztów w projekcie.
13. Średni koszt MRU na 1 osobę w projekcie nie może przekroczyć 15 tysięcy PLN brutto.

14. 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.
15. 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.
16. 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.

Zasada zrównoważonego rozwoju

17. 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.
18. 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.
19. Wnioskodawca uzasadnia we wniosku o dofinansowanie spełnienie zasady zrównoważonego rozwoju dla całego projektu.

IV. Zasady finansowania projektu

4.1 Wkład własny

1. W ramach niniejszego naboru wnioskodawca jest zobligowany do wniesienia wkładu własnego w wysokości minimum 5% wartości projektu, w przypadku państwowych jednostek budżetowych: 15%.

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 lub nieodpłatnej pracy społecznej członków stowarzyszenia wykonywanej na podstawie ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach (Dz. U. z 2020 r. poz. 2261, z późn. zm.) - 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 umowie o dofinansowanie projektu, IZ pomniejsza kwotę przyznanego dofinansowania, o której mowa w umowie o dofinansowanie projektu proporcjonalnie, z zachowaniem udziału procentowego określonego w umowie o dofinansowanie projektu.
11. Wkład własny, który zostanie rozliczony w wysokości przekraczającej wykazany w umowie o dofinansowanie procent wydatków projektu może zostać uznany za niekwalifikowalny.

4.2 Pomoc publiczna/Pomoc de minimis

Przedmiotowy nabór nie zakłada wystąpienia pomocy publicznej/pomocy de minimis.

4.3 Zasady trwałości

1. Zachowanie trwałości projektu obowiązuje wyłącznie w odniesieniu do wydatków ponoszonych jako **cross-financing** zgodnie z art. 65 rozporządzenia ogólnego lub w sytuacji, gdy projekt podlega obowiązkowi utrzymania inwestycji zgodnie z obowiązującymi zasadami pomocy publicznej.
2. Trwałość projektu zgodnie z art. 65 rozporządzenia ogólnego musi być zachowana przez okres 5 lat (3 lat w przypadku MŚP - w odniesieniu do projektów, z którymi związany jest wymóg utrzymania inwestycji lub miejsc pracy) od daty płatności końcowej na rzecz beneficjenta.

4.4 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 bezpośrednie 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. poradnictwo specjalistyczne, psychologiczne, prawne, diagnoza potrzeb, realizacja szkoleń, 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 bezpośrednie projektu powinny zostać oszacowane z zastosowaniem warunków i procedur kwalifikowalności określonych w Wytycznych kwalifikowalności oraz z uwzględnieniem stawek rynkowych.
6. Koszty pośrednie projektu są kwalifikowalne w ramach naboru i stanowią koszty administracyjne związane z techniczną obsługą realizacji projektu.
7. Katalog kosztów pośrednich został wskazany w podrozdziale 3.12. pkt 3 Wytycznych kwalifikowalności i obejmuje następujące koszty:
    a) koszty koordynatora lub kierownika projektu oraz innego personelu bezpośrednio angażowanego 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. kierownika 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 biuru rachunkowemu),
e) koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne) związane z obsługą administracyjną projektu,
f) wydatki związane z otworzeniem 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, cieplną, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za sprzątanie, ochronę, opłaty za odprowadzanie ścieków w zakresie związanym z obsługą administracyjną projektu,
j) koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich związane z obsługą administracyjną projektu,
k) koszty biurowe związane z obsługą administracyjną projektu (np. zakup materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych, koszty usług powielania dokumentów),
l) koszty zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy,
m) koszty ubezpieczeń majątkowych.

8. Koszty zarządzania stanowią wyłącznie koszty pośrednie rozliczane ryczałtem. Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem powinny być zgodne z zapisami Wytycznych kwalifikowalności.
9. W ramach kosztów pośrednich nie są wykazywane wydatki objęte cross-financingiem.
10. Niedopuszczalna jest sytuacja, w której koszty pośrednie zostaną rozliczone w ramach kosztów bezpośrednich.
11. 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.

12. Koszty pośrednie projektu są rozliczane wyłącznie z wykorzystaniem następujących stawek ryczałtowych:
    a) 25% kosztów bezpośrednich - w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich[10] do 830 tys. PLN włącznie,
    b) 20% kosztów bezpośrednich - w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich[11] powyżej 830 tys. PLN do 1 740 tys. PLN włącznie,
    c) 15% kosztów bezpośrednich - w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich[12] powyżej 1 740 tys. PLN do 4 550 tys. PLN włącznie,
    d) 10% kosztów bezpośrednich - w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich[13] przekraczającej 4 550 tys. PLN.
13. Stawka ryczałtowa kosztów pośrednich jest wskazywana w umowie o dofinansowanie projektu.
14. IZ może obniżyć stawkę ryczałtową kosztów pośrednich w przypadkach rażącego naruszenia przez beneficjenta postanowień umowy o dofinansowanie projektu w zakresie zarządzania projektem, w tym m.in.:
    a) Beneficjent nie rozpoczął realizacji projektu w terminie wskazanym we wniosku o dofinansowanie projektu,
    b) Beneficjent realizuje projekt niezgodnie z harmonogramem, zawartym we wniosku o dofinansowanie projektu,
    c) Beneficjent nie przedkłada wniosków o płatność w terminie zgodnym z harmonogramem płatności,
    d) Beneficjent nie przedkłada skorygowanych/uzupełnionych wniosków o płatność w terminie określonym przez IZ,
    e) Beneficjent nie stosuje się do uwag IZ w zakresie korygowania/uzupełniania wniosków o płatność,
    f) Beneficjent nie przedkłada w terminie określonym przez IZ harmonogramów realizacji wsparcia, uniemożliwiając tym samym weryfikację zgodności z założeniami określonymi we wniosku o dofinansowanie projektu i/lub przeprowadzenie wizyty monitoringowej,
    g) Beneficjent utrudnia współpracę z IZ poprzez uchylanie się od udzielania wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją projektu na wezwanie IZ,

[10] Z pomniejszeniem kosztu mechanizmu racjonalnych usprawnień, o którym mowa w Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.
[11] Jw.
[12] Jw.
[13] Jw.

h) w przypadku powtarzającego się przedkładania przez beneficjenta do IZ błędnie sporządzonych/niekompletnych dokumentów związanych z realizacją projektu,
i) personel bezpośrednio zaangażowany w zarządzanie projektem i jego rozliczanie nie dopełnia swoich obowiązków w zakresie ponoszenia wydatków w sposób konkurencyjny,
j) Beneficjent zarządza projektem niezgodnie ze strukturą zarządzania wskazaną we wniosku o dofinansowanie projektu.

4.4.1 Uproszczone metody rozliczania wydatków

1. Zgodnie z art. 53 ust. 2 rozporządzenia ogólnego, projekt współfinansowany ze środków EFS+, którego łączny koszt (koszty kwalifikowalne i niekwalifikowalne) wyrażony w PLN nie przekracza równowartości 200 tys. EUR w dniu zawarcia umowy o dofinansowanie projektu (do przeliczenia łącznego kosztu projektu stosuje się miesięczny obrachunkowy kurs wymiany waluty stosowany przez KE, aktualny na dzień ogłoszenia naboru), rozliczany jest obligatoryjnie za pomocą uproszczonych metod rozliczania wydatków.
2. **Zastosowanie stawki ryczałtowej kosztów pośrednich oznacza spełnienie warunku,** o którym mowa w pkt 1.

Stawki jednostkowe

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

Kwoty ryczałtowe

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

4.5 Kwalifikowalność wydatków

1. Zasady dotyczące kwalifikowalności wydatków zostały określone w Wytycznych kwalifikowalności.
2. Ocena kwalifikowalności wydatków w toku wyboru projektów 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 umowy o dofinansowanie 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.
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 podpisaniu umowy o dofinansowanie 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 podpisanie z beneficjentem umowy o dofinansowanie projektu, nie oznacza jednak, że wszystkie wydatki, które beneficjent przedstawi we wniosku o płatność w trakcie realizacji projektu, zostaną poświadczone, zrefundowane lub rozliczone (w przypadku systemu zaliczkowego).
12. Ocena kwalifikowalności wydatku polega na analizie zgodności jego poniesienia z obowiązującymi przepisami prawa unijnego i prawa krajowego, umową o dofinansowanie projektu i Wytycznymi oraz innymi dokumentami, do których stosowania beneficjent zobowiązał się w umowie o dofinansowanie 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 jako strona umowy o dofinansowanie projektu.
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 lub siedzibie beneficjenta i/lub partnera. Ocena kwalifikowalności poniesionych wydatków jest prowadzona także po zakończeniu realizacji projektu

w zakresie obowiązków nałożonych na beneficjenta umową o dofinansowanie 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).

4.5.1 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 oraz członkowie stowarzyszenia wykonujący nieodpłatną pracę społeczną. Personelem projektu jest również osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą będąca beneficjentem oraz osoby z nią współpracujące w rozumieniu art. 8 ust. 11 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2026 r. poz. 199, z późn. zm.).
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 2026 r. poz. 1245).
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 projektów partnerskich wzajemne zlecanie 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 jakiekolwiek inne bezpośrednie lub pośrednie interesy osobiste) lub podwójne finansowanie.
11. Beneficjent jest obowiązany do wprowadzania na bieżąco do systemu teleinformatycznego[14] 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(dzień -miesiąc-rok – dzień-miesiąc-rok).

4.5.2 Cross-financing

1. Zgodnie z warunkami określonymi w SZOP dla Działania 8.8, 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.

[14] Przez system teleinformatyczny rozumie się centralny system teleinformatyczny (CST2021).

3. 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.

4.5.3 Realizacja zamówień w ramach projektów

1. Szczegółowe informacje dotyczące udzielania zamówień w ramach projektów 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, a powyżej 80 000,00 zł netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) powinny być realizowane zgodnie z regułami zasady konkurencyjności.
7. Beneficjent niebędący zamawiającym w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych, w przypadku zamówień przekraczających wartość 80 000,00 zł netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), zobowiązany do udzielenia zamówienia w ramach projektu zgodnie z zasadą konkurencyjności.
8. W przypadku, gdy wnioskodawca rozpoczyna realizację projektu na własne ryzyko przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu, upublicznia zapytanie ofertowe w BK2021.
9. W przypadku wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia przed ogłoszeniem regulaminu wyboru projektów ocena czy stopień upublicznienia zapytania ofertowego był wystarczający do uznania wydatku za kwalifikowalny, będzie należała do ION.
10. IZ zobowiązuje beneficjenta oraz partnerów przy udzielaniu zamówień, przedmiotem których są usługi hotelarskie, restauracyjne i handlu detalicznego[15], do stosowania preferencji dla Podmiotów Ekonomii Społecznej (PES). Preferencje mogą być realizowane m.in. poprzez:

[15] rozumiane jako usługi wskazane we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV)

a) zlecanie 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 2026 r. poz. 48, z późn. zm.);
b) zlecanie zadań na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2026 r. poz. 793, z późn. zm.) 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) oraz zgodnie z § 22 umowy o dofinansowanie projektu, Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji[16] oraz załącznikiem nr 5 do umowy o dofinansowanie projektu (wyciąg z zapisów podręcznika dla beneficjenta).

VI. Procedura naboru i oceny projektów

Postępowanie w zakresie wyboru projektów w sposób konkurencyjny składa się z następujących etapów:

I. ogłoszenie o naborze wniosków o dofinansowanie;
II. składanie wniosków;
III. ocena formalno-merytoryczna projektów;
IV. negocjacje;
V. zakończenie postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania.

6.1 Ocena projektów

1. Ocena formalno-merytoryczna oraz negocjacje są dokonywane zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi wyboru projektów na lata 2021-2027 oraz niniejszym Regulaminem.
2. ION ocenia i wybiera projekty do dofinansowania na podstawie kryteriów wyboru projektów.
3. Oceny spełniania przez projekt poszczególnych kryteriów wyboru projektów dokonuje niezależnie dwóch wylosowanych członków KOP, tj.:
   a) dwóch pracowników ION,
   b) pracownik ION i ekspert lub

[16] https://funduszeue.lubelskie.pl/poradniki/fundusze-europejskie-dla-lubelskiego-2021-2027/komunikacja-i-widocznosc/podrecznik-wnioskodawcy-i-beneficjenta-funduszy-europejskich-na-lata-2021-2027-w-zakresie-informacji-i-promocji/

c) dwóch ekspertów.

4. W przypadku projektów, wybieranych w sposób konkurencyjny, dla których podmiot pełniący funkcję ION jest wnioskodawcą lub projektów podmiotów powiązanych z ION w rozumieniu art. 3 ust. 3 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r., uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1, z późn. zm.), ocena dokonywana jest przez dwóch ekspertów.
5. Ocena projektów przeprowadzana jest w systemie teleinformatycznym LSI2021, w którym oceniający wypełniają Kartę oceny formalno-merytorycznej oraz Kartę dotyczącą negocjacji, uwzględniające kryteria wyboru projektów określone w załączniku nr 3 do Regulaminu wyboru projektów.
6. Konkurencyjny sposób wyboru projektów oznacza konieczność spełnienia przez wnioskodawcę jasnych i przejrzystych kryteriów wyboru projektów, które gwarantują, że wybrane do realizacji projekty w największym stopniu przyczyniają się do realizacji celów i wskaźników zaplanowanych odpowiednio w Programie.
7. W ramach niniejszego naboru stosowane są:
   a) kryteria ogólne:
      - formalne,
      - horyzontalne,
      - merytoryczne,
   b) kryteria specyficzne:
      - dostępu,
      - premiujące,
   c) kryterium negocjacyjne (dotyczy projektów zakwalifikowanych do etapu negocjacji).

   Kryteria wyboru projektów mają charakter indywidualny, co oznacza że są oceniane w odniesieniu do danego projektu. Specyfika oceny niniejszych kryteriów rozróżnia:

   a) **kryteria obligatoryjne lub kryteria fakultatywne** - spełnienie kryterium obligatoryjnego jest niezbędne dla możliwości otrzymania dofinansowania (do kryteriów obligatoryjnych należą m.in. kryteria ogólne: formalne i horyzontalne oraz specyficzne dostępu), natomiast spełnienie kryterium fakultatywnego nie jest konieczne do przyznania dofinansowania, tj. przyznanie 0 punktów nie dyskwalifikuje z możliwości uzyskania dofinansowania (do kryteriów fakultatywnych należą kryteria specyficzne premiujące);
   b) **kryteria zerojedynkowe lub kryteria punktowe** - ocena spełnienia kryterium zerojedynkowego (kryteria ogólne formalne, kryteria ogólne horyzontalne oraz kryteria specyficzne dostępu) polega na przypisaniu wartości logicznych

„TAK”[17], „NIE – do uzupełnienia/poprawy na etapie negocjacji”[18], „NIE”[19] albo stwierdzeniu, że kryterium „NIE DOTYCZY” danego projektu, natomiast ocena spełnienia kryterium punktowego polega na:

- przyznaniu zdefiniowanej z góry liczby punktów w przypadku spełnienia kryterium lub przyznaniu 0 punktów w przypadku niespełnienia kryterium, albo:
- przyznaniu liczby punktów w ramach dopuszczalnych limitów wyznaczonych minimalną i maksymalną liczbą punktów, które można uzyskać za dane kryterium w zależności od oceny stopnia spełniania danego kryterium. Otrzymanie 0 punktów w trakcie oceny danego kryterium, którego ocenę wyraża się punktowo co do zasady nie eliminuje projektu z możliwości otrzymania dofinansowania, chyba że ustalono minimum punktowe dla tego kryterium.

Załącznik nr 3 do Regulaminu wskazuje możliwe do przypisania wartości logiczne w ramach poszczególnych kryteriów zerojedynkowych oraz możliwą do uzyskania liczbę punktów w ramach kryteriów punktowych.

8. **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) 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 negocjacji. Warunki negocjacyjne wraz z wyczerpującym uzasadnieniem wskazywane są przez ION za pośrednictwem systemu SOWA EFS w Karcie oceny formalno-merytorycznej.

6.1.1 Ocena formalno-merytoryczna

1. Etap oceny formalno-merytorycznej rozpoczyna się niezwłocznie od powołania posiedzenia KOP.
2. Ocenie formalno-merytorycznej podlega każdy projekt złożony w terminie przewidzianym na składanie wniosków (o ile nie został wycofany przez wnioskodawcę).

[17] Przypisanie wartości logicznej „TAK” oznacza, że zapisy wniosku o dofinansowanie projektu jednoznacznie wskazują na spełnienie danego kryterium.
[18] Przypisanie wartości logicznej „NIE - do uzupełnienia/poprawy na etapie negocjacji” ma zastosowanie w przypadku, gdy zapisy we wniosku nie dają pewności, że kryterium jest spełnione.
[19] Przypisanie wartości logicznej „NIE” oznacza, że zapisy wniosku o dofinansowanie projektu jednoznacznie wskazują, że dane kryterium nie jest spełnione.

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 **95 dni** od dnia powołania posiedzenia KOP. W uzasadnionych przypadkach ww. termin może zostać wydłużony.
5. Za dzień zakończenia oceny formalno-merytorycznej uznaje się dzień podpisania w systemie teleinformatycznym przez członków KOP Kart oceny formalno-merytorycznej wszystkich projektów ocenianych w ramach posiedzenia KOP.

   W ww. terminie odbywa się również weryfikacja Kart oceny formalno-merytorycznej pod względem formalnym i sprawdzenie, czy wystąpiły znaczne rozbieżności w ocenie formalno-merytorycznej, zgodnie z podrozdziałem 6.1.3 Regulaminu.
6. W ramach oceny formalno-merytorycznej projekty oceniane są w oparciu o kryteria zatwierdzone przez KM **określone w załączniku nr 3 do Regulaminu**.
7. Jeżeli oceniający uzna którekolwiek z kryteriów ogólnych: formalnych i horyzontalnych oraz specyficznych dostępu za niespełnione, odpowiednio odnotowuje ten fakt w Karcie oceny formalno-merytorycznej i uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium za niespełnione. Jeżeli oceniający uzna, że dane kryterium zerojedynkowe wymaga uzupełnienia/poprawy na etapie negocjacji (tj. przyzna wartość logiczną „NIE - do uzupełnienia/poprawy na etapie negocjacji”), odpowiednio odnotowuje ten fakt w Karcie oceny formalno-merytorycznej wraz z uzasadnieniem. Każdorazowo oceniający dokonuje oceny wszystkich kryteriów.
8. Każdorazowo ocena wszystkich kryteriów ogólnych merytorycznych polega na przyznaniu punktów w poszczególnych kryteriach oceny. Za spełnienie wszystkich kryteriów ogólnych merytorycznych oceniający może przyznać **maksymalnie 80 punktów**. Ocena każdej części projektu przedstawiana jest w postaci liczb całkowitych (bez części ułamkowych).
9. Ocena kryteriów ogólnych merytorycznych podzielona jest na części w ramach, których oceniane są konkretne kryteria ogólne merytoryczne, tj.:
   I. Charakterystyka projektu zawiera ocenę kryteriów ogólnych merytorycznych nr:
      1. Adekwatność celu głównego projektu do celu szczegółowego wskazanego w Programie Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027 oraz opisanych w nim problemów (rozwiązanie lub zminimalizowanie zdiagnozowanego/ych problemu/ów poprzez osiągnięcie celów projektu),
      2. Prawidłowość opisu grupy docelowej:
   a) Charakterystyka grupy docelowej, tj. instytucji i/lub osób objętych wsparciem (liczebność, cechy specyficzne, status uczestników, opis potrzeb, barier).
   b) Sposób rekrutacji (w tym kryteria i narzędzia rekrutacji);

II. Sposób realizacji projektu zawiera ocenę kryteriów ogólnych merytorycznych nr:

3. Trafność doboru i opis zadań:

a) Opis zadań (zakres merytoryczny i organizacyjny) oraz ich adekwatność do celu głównego projektu.
b) Opis uproszczonych metod rozliczania kosztów bezpośrednich projektu (o ile dotyczy), w tym dobór wskaźników dla rozliczenia uproszczonych metod, ich wartości oraz dokumentów potwierdzających ich realizację.

4. Racjonalność harmonogramu realizacji projektu.

5. Prawidłowość założonych wskaźników i trwałość rezultatów:

a) Adekwatność wskaźników (wskaźników rezultatu i produktu) do zadań zaplanowanych w projekcie,
b) Ocena założonych wartości wskaźników pomiaru celu
c) Ocena źródeł danych oraz sposobu i częstotliwości pomiaru wskaźników,
d) Trwałość rezultatów projektu.

6. Prawidłowość opisu ryzyka w projekcie;

III. Potencjał i doświadczenie projektodawcy (w tym partnerów) zawiera ocenę kryteriów ogólnych merytorycznych nr:

7. Efektywność sposobu zarządzania projektem:

a) Sposób zarządzania projektem.
b) Sposób zarządzania partnerstwem i racjonalność podziału zadań między partnerami i/lub podwykonawcami, o ile dotyczy.
c) Monitoring projektu.
d) Udział realizatorów w realizacji zadań w projekcie, o ile dotyczy.

8. Doświadczenie wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy):

Doświadczenie wnioskodawcy w realizacji zadań określonych w projekcie (w tym doświadczenie partnerów i innych podmiotów, o ile dotyczy) w kontekście dotychczasowej działalności i możliwości weryfikacji rezultatów tej działalności, która była i jest prowadzona:

a) w obszarze merytorycznym, w którym udzielane będzie wsparcie przewidziane w ramach projektu;
b) na rzecz grupy docelowej, do której kierowane będzie wsparcie przewidziane w ramach projektu;
c) na określonym terytorium, którego dotyczyć będzie realizacja projektu.

9. Potencjał wnioskodawcy i partner-ów (o ile dotyczy):

Potencjał:

a) kadrowy,
b) techniczny

wnioskodawcy i partnera/-ów (o ile dotyczy) (w tym uzasadnienie udziału, potencjał i rola w projekcie innych podmiotów, o ile dotyczy);

IV. Budżet projektu zawiera ocenę kryteriów ogólnych merytorycznych nr:

10. Kwalifikowalność wydatków:

- niezbędność poniesienia wydatków do realizacji projektu (m.in. niezbędność ponoszenia wydatków, biorąc pod uwagę deklarowany przez wnioskodawcę we wniosku o dofinansowanie potencjał) i osiągania jego celów oraz
- zgodność wydatków z regulaminem wyboru projektów.

11. Efektywność wydatków:

Zgodność ze stawkami rynkowymi oraz regulaminem wyboru projektów zarówno w odniesieniu do pojedynczych pozycji wydatków w szczegółowym budżecie projektu, ale również do łącznej wartości danej usługi/ zadania przewidzianej do realizacji w ramach projektu.

12. Prawidłowość sporządzenia budżetu:

Prawidłowość sporządzenia budżetu projektu o charakterze metodologicznym, rachunkowym oraz w zakresie uzasadnienia kosztów.

10. Wymagana liczba punktów pozwalająca na uwzględnienie projektu przy podejmowaniu decyzji w zakresie wybrania do dofinansowania wynosi **minimum 60% ogółem za spełnienie kryteriów ogólnych merytorycznych (tj. minimum 48 punktów) oraz minimum 60% punktów możliwych do uzyskania w każdej części** oceny formalno-merytorycznej, tj.: Charakterystyka projektu, Sposób realizacji projektu, Potencjał i doświadczenie projektodawcy (w tym partnerów), Budżet projektu.
11. Zidentyfikowanie przez oceniającego **wydatków niezasadnych, bądź niekwalifikowalnych w wysokości co najmniej 25% wnioskowanej kwoty dofinansowania jest równoznaczne z nieuzyskaniem przez projekt minimum 60% punktów możliwych do uzyskania w dedykowanej części karty oceny formalno-merytorycznej: Budżet projektu.** Wystąpienie wskazanej sytuacji nie wyłącza oceny pozostałych kryteriów.
12. Każdorazowo, w każdej części Karty oceny formalno-merytorycznej, oceniający uzasadnia ocenę kryterium ogólnego merytorycznego.
13. Jeżeli oceniający przyzna za którąkolwiek część oceny formalno-merytorycznej mniej niż wymagane 60% punktów, odpowiednio odnotowuje ten fakt (wraz z uzasadnieniem) i wskazuje, że projekt został negatywnie oceniony.
14. Każdorazowo w ramach oceny formalno-merytorycznej oceniający dokonuje sprawdzenia spełnienia przez projekt **wszystkich kryteriów specyficznych premiujących**.
15. Za kryteria specyficzne premiujące w ramach niniejszego naboru projekt **może uzyskać maksymalnie 35 punktów.**

    Kryteria specyficzne premiujące są doliczane do ostatecznej liczby punktów wyłącznie w sytuacji, gdy projekt uzyskał od każdego z oceniających co najmniej 60% punktów w poszczególnych częściach oceny kryteriów ogólnych merytorycznych oraz spełnia wszystkie kryteria ogólne formalne, kryteria ogólne horyzontalne oraz kryteria specyficzne dostępu lub istnieje możliwość

uzupełnienia/poprawy projektu w zakresie spełnienia tych kryteriów na etapie negocjacji.

Warunki zakwalifikowania projektu do etapu negocjacji:

16. W przypadku, gdy projekt uzyskał minimum 60% ogółem za spełnienie kryteriów ogólnych merytorycznych (tj. minimum 48 punktów), a także minimum 60% punktów możliwych do uzyskania w każdej części oceny formalno-merytorycznej, tj. Charakterystyka projektu, Sposób realizacji projektu, Potencjał i doświadczenie projektodawcy (w tym partnerów), Budżet projektu i spełnił kryteria zerojedynkowe niepodlegające uzupełnieniu/poprawie, oceniający kwalifikuje go do etapu negocjacji, odpowiednio odnotowując ten fakt w Karcie oceny formalno-merytorycznej.
17. Po spełnieniu wymagań określonych w pkt 16 projekt może zostać uzupełniony/ poprawiony w zakresie spełniania kryteriów:
    i. ogólnych formalnych,
    ii. ogólnych horyzontalnych,
    iii. ogólnych merytorycznych
    iv. oraz specyficznych dostępu,

    o ile jest to przewidziane w ramach danego kryterium (patrz załącznik nr 3 do Regulaminu).
18. Pracownik pełniący funkcję sekretarza KOP, niezwłocznie po zakończeniu oceny formalno-merytorycznej, sporządza Informację dotyczącą wyników oceny formalno-merytorycznej wraz z Listą projektów ocenionych na etapie oceny formalno-merytorycznej.
19. Projekty na liście, o której mowa w pkt 18 uszeregowane są poczynając od projektu, który uzyskał najwyższą liczbę punktów.
20. **Wyniki oceny formalno-merytorycznej są zatwierdzane przez ZWL**. Następnie ION zamieszcza na stronie internetowej oraz na portalu listę, o której mowa w pkt 18.
21. ION przekazuje wnioskodawcy, zgodnie z podrozdziałem 2.6, w terminie **14 dni** od dnia zatwierdzenia wyników oceny formalno-merytorycznej **informację** o:
    a) zakwalifikowaniu projektu do etapu negocjacji (zawierającą m.in. warunki negocjacyjne).

       Informacja sporządzana jest na podstawie zapisów w zakresie warunków negocjacyjnych uwzględnionych w obydwu kartach oceny projektu celem przeprowadzenia negocjacji. Wymagane poprawki, uzupełnienia, informacje lub wyjaśnienia określają oceniający wspólnie w formie Wspólnego stanowiska negocjacyjnego;
    b) negatywnej ocenie projektu na etapie oceny formalno-merytorycznej (zawierającej uzasadnienie wyniku oceny, wraz ze zgodnym z art. 56 ust. 7 ustawy wdrożeniowej pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 64 ustawy wdrożeniowej).

Informacja zawiera jako załącznik wypełnione Karty oceny formalno-merytorycznej z zastrzeżeniem, że ION przekazując wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.

6.1.2 Negocjacje

1. Etap negocjacji rozpoczyna się niezwłocznie po zatwierdzeniu przez ZWL wyników oceny formalno-merytorycznej.
2. Negocjacje obejmują uzyskiwanie od wnioskodawców informacji i wyjaśnień lub poprawianie/uzupełnianie wniosku w oparciu o uwagi dotyczące spełniania kryteriów, dla których przewidziano taką możliwość.
3. Negocjacjom podlegają wszystkie projekty zakwalifikowane do etapu negocjacji widniejące na liście, o której mowa w podrozdziale 6.1.1 pkt 18.
4. Negocjacje są przeprowadzane w terminie **85 dni** od dnia zatwierdzenia przez ZWL wyników oceny formalno-merytorycznej. W uzasadnionych przypadkach ww. termin może zostać wydłużony.
5. Za dzień zakończenia negocjacji uznaje się dzień podpisania przez członków KOP Kart negocjacji projektu współfinansowanego ze środków EFS+ w ramach programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027.

W ww. terminie odbywa się również weryfikacja Kart dotyczących negocjacji pod względem formalnym i sprawdzenie, czy wystąpiły znaczne rozbieżności w ocenie kryterium negocjacyjnego.

6. Negocjacje prowadzone są **drogą elektroniczną w SOWA EFS**.
7. Negocjacje danego projektu mogą być przeprowadzane przez pracowników ION powołanych do składu KOP:
   a) którzy dokonywali oceny tego projektu,
   b) innych niż pracownicy, którzy dokonywali oceny tego projektu.
8. Negocjacje obejmują wszystkie kwestie wskazane przez oceniających, związane z oceną kryteriów wyboru projektów. Warunki negocjacyjne mogą objąć dodatkowe ustalenia podjęte już w toku negocjacji. W ustalaniu warunków negocjacyjnych może również uczestniczyć Przewodniczący KOP. W ramach etapu negocjacji oceniane jest kryterium negocjacyjne.

Projekt po negocjacjach:

Negocjacje zakończyły się wynikiem pozytywnym, tj.:

a) projekt po negocjacjach został prawidłowo poprawiony/uzupełniony w zakresie spełniania kryteriów obligatoryjnych w terminie określonym przez Instytucję Organizującej Nabór (o ile dotyczy) oraz
b) zostały udzielone informacje i wyjaśnienia wymagane podczas negocjacji lub spełnione zostały warunki określone przez oceniających podczas negocjacji w terminie określonym przez Instytucję Organizującej Nabór (o ile dotyczy) oraz

c) do projektu nie wprowadzono innych nieuzgodnionych w ramach negocjacji zmian.

9. Wnioskodawca, w wyniku skierowania jego projektu do negocjacji, przesyła do ION:
   a) skorygowany wniosek i/lub
   b) wyjaśnienia dotyczące kwestii skierowanych do negocjacji w terminie **7 dni** od dnia następującego po dniu przekazania informacji, o której mowa w podrozdziale 6.1.1 pkt 21 lit. a).

Skutkiem niezłożenia przez wnioskodawcę wyjaśnień w SOWA EFS we wskazanym terminie, przy jednoczesnym braku złożenia skorygowanego wniosku w terminie jest negatywny wynik negocjacji, a tym samym negatywna ocena projektu.

Możliwość złożenia przez wnioskodawcę wyjaśnień, o których mowa w lit. b) jest jednokrotna.

W przypadku, o którym mowa w lit. b) ION odnosi się do przedstawionych przez wnioskodawcę wyjaśnień dotyczących kwestii skierowanych do negocjacji w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia wpływu do ION wyjaśnień, wskazując ostateczny zakres korekt niezbędnych do wprowadzenia w projekcie i wyznaczając termin na złożenie skorygowanego wniosku o dofinansowanie projektu, tj. 7 dni od dnia następującego po dniu przekazania wezwania w tej sprawie.

Skorygowany wniosek w wyniku negocjacji:

10. Skorygowany wniosek o dofinansowanie projektu **musi zostać złożony w sposób określony w Rozdziale 2.5 Regulaminu w terminie określonym przez ION**. Ponadto nie należy zmieniać zapisów w innych częściach wniosku aniżeli zmiany wskazane w wezwaniu dotyczącym warunków negocjacyjnych (w przypadku braku przesłania przez wnioskodawcę wyjaśnień, o których mowa w pkt 9 lit. b)/ lub w wezwaniu zawierającym ostateczny zakres korekt niezbędnych do wprowadzenia w projekcie.
11. Przekazany przez wnioskodawcę, skorygowany zgodnie z ustaleniami negocjacyjnymi wniosek o dofinansowanie projektu, podlega niezwłocznej ocenie, czy projekt spełnia kryterium negocjacyjne wskazane w pkt 8.
12. W sytuacji, gdy członek KOP podczas oceny skorygowanego wniosku o dofinansowanie projektu zidentyfikuje, iż wniosek, który wpłynął w wyznaczonym przez ION terminie nie został prawidłowo skorygowany, **ION ponownie wzywa wnioskodawcę do złożenia poprawnie skorygowanego wniosku wyznaczając ostateczny termin. Termin na złożenie skorygowanego wniosku wynosi 7 dni** od dnia następującego po dniu przekazania wezwania w tej sprawie.

    Skutkiem niezłożenia przez Wnioskodawcę wniosku w terminie, skorygowanego we właściwy sposób jest negatywny wynik negocjacji, a tym samym negatywna ocena projektu.
13. Jeżeli w efekcie negocjacji:

a) wnioskodawca nie wprowadzi uzupełnień lub poprawek wynikających z warunków negocjacyjnych lub
b) wnioskodawca nie przedstawi informacji i wyjaśnień wynikających z warunków negocjacyjnych lub przekazane wyjaśnienia i informacje nie zostaną zaakceptowane przez KOP lub
c) wnioskodawca wprowadzi we wniosku zmiany inne niż wynikające z warunków negocjacyjnych,

etap negocjacji kończy się z wynikiem negatywnym. Oznacza to niespełnienie kryterium negocjacyjnego.

14. W przypadku, gdy członek KOP podczas weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu zidentyfikuje, iż wprowadzone po negocjacjach zmiany powodują niespełnienie któregokolwiek z kryteriów wyboru projektów, oceniający odnotowuje ten fakt w Karcie dotyczącej negocjacji. Powyższe skutkuje negatywną oceną projektu.
15. W sytuacji, gdy członek KOP zidentyfikuje na etapie negocjacji, iż projekt posiada uchybienia niedostrzeżone na etapie oceny formalno-merytorycznej odnotowuje ten fakt na Karcie dotyczącej negocjacji i wskazuje (wraz z uzasadnieniem), że projekt powinien zostać zwrócony do etapu oceny formalno-merytorycznej. Projekt kierowany jest do oceny formalno-merytorycznej. Ponownej oceny spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów dokonują Członkowie KOP, którzy nie byli zaangażowani w pierwotną ocenę formalno-merytoryczną projektu, a ocena spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów jest dokonywana wyłącznie w zakresie kryteriów, których wątpliwości dotyczą.
16. KOP niezwłocznie po zakończeniu negocjacji, sporządza Informację dotyczącą wyników negocjacji wraz z Listą projektów ocenionych z wyróżnieniem projektów rekomendowanych do dofinansowania.
17. Przebieg negocjacji opisywany jest w Protokole z pracy KOP.

6.1.3 Ustalenie ostatecznej liczby punktów

1. Po zakończeniu każdego etapu oceny danego projektu, przewodniczący KOP albo inna osoba powołana do składu KOP, upoważniona przez przewodniczącego KOP dokonuje weryfikacji Kart pod względem formalnym, a także, czy wystąpiły znaczne rozbieżności w ocenie dokonanej przez oceniających.
2. **Za znaczną rozbieżność w ocenie uznaje się**:
   - różnicę dotyczącą spełnienia:
     - kryteriów ogólnych formalnych,
     - kryteriów ogólnych horyzontalnych,
     - kryteriów specyficznych dostępu,
     - kryteriów specyficznych premiujących oraz
     - kryterium negocjacyjnego,

- sytuację polegającą na tym, że projekt od jednego z oceniających uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych częściach oceny formalno-merytorycznej, a od drugiego oceniającego uzyskał mniej niż 60% punktów w poszczególnych częściach oceny formalno-merytorycznej oraz różnica w liczbie punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnianie kryteriów ogólnych merytorycznych wynosi co najmniej 30% punktów możliwych do przyznania ogółem, tj. 24 punkty (**znaczna rozbieżność w zakresie kryteriów ogólnych merytorycznych**) z zastrzeżeniem pkt 5 i 6,
- sytuację, w której jeden z oceniających uznał, że kryterium, które podlega uzupełnieniu/poprawie należy skierować do negocjacji w celu uzupełnienia/poprawy, natomiast drugi oceniający uznał dane kryterium za niespełnione.

3. W przypadku wystąpienia znacznych rozbieżności, o których mowa powyżej projekt poddawany jest **dodatkowej ocenie**, którą przeprowadza **trzeci oceniający**, wybrany w drodze losowania. Trzeci oceniający dokonuje oceny:
   a) w przypadku rozbieżności w zakresie kryteriów ocenianych na zasadzie zerojedynkowej (kryteria ogólne formalne, kryteria ogólne horyzontalne, kryteria specyficzne dostępu, kryterium negocjacyjne) - wyłącznie kryteriów, w zakresie których wystąpiły rozbieżności,
   b) w przypadku znacznej rozbieżności w zakresie kryteriów ogólnych merytorycznych - wyłącznie w zakresie kryteriów ogólnych merytorycznych,
   c) w przypadku rozbieżności w zakresie spełnienia kryteriów specyficznych premiujących - wyłącznie kryteriów, w zakresie których wystąpiły rozbieżności.

   W sytuacji, gdy przedmiotem oceny trzeciego oceniającego było spełnienie kryteriów zerojedynkowych, ocena trzeciego oceniającego jest ostateczna i wiążąca.

   W sytuacji, gdy przedmiotem oceny trzeciego oceniającego były kryteria ogólne merytoryczne, ostateczna liczba punktów obliczana jest zgodnie z pkt 11-12.

   W sytuacji dokonywania oceny formalno-merytorycznej przez trzeciego oceniającego, negocjacje przeprowadza tych dwóch oceniających, których ocena kryteriów merytorycznych przesądziła o tym, że projekt został zakwalifikowany do kolejnego etapu, tj. negocjacji.
4. Informacja o ocenie projektu przez trzeciego oceniającego zamieszczana jest w Protokole z pracy KOP.
5. **Za rozbieżność nie jest uznawana sytuacja**, w której jeden z oceniających uznał, że projekt spełnia kryteria zerojedynkowe i uzyskał wymaganą liczbę punktów oraz skierował projekt do negocjacji, a drugi oceniający stwierdził, że projekt spełnia kryteria i uzyskał wymaganą liczbę punktów, jednakże nie skierował projektu do negocjacji. W takim przypadku dany projekt kierowany jest do negocjacji w zakresie wskazanym przez jednego oceniającego.

6. W przypadku różnicy w ocenie spełnienia przez projekt **kryteriów specyficznych premiujących** między trzecim oceniającym a jednym z dwóch oceniających (o których mowa w pkt 11-12) dane kryterium specyficzne premiujące jest spełnione, jeśli **dwóch oceniających** (trzeci oceniający i jeden z dwóch oceniających) **wskazało, że kryterium jest spełnione**.
7. Po przeprowadzeniu oceny formalno-merytorycznej w przypadku projektów, które spełniają kryteria ogólne formalne, kryteria ogólne horyzontalne oraz kryteria specyficzne dostępu obliczana jest **średnia arytmetyczna punktów** przyznanych za kryteria ogólne merytoryczne (nieuwzględniająca punktów przyznanych za spełnienie kryteriów specyficznych premiujących). Tak obliczonych średnich ocen nie zaokrągla się, lecz przedstawia wraz z częścią ułamkową. Maksymalna możliwa do uzyskania średnia liczba punktów za spełnianie kryteriów ogólnych merytorycznych wynosi **80.**
8. W przypadku, gdy wniosek od każdego z obydwu oceniających uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych częściach oceny formalno-merytorycznej końcową ocenę projektu stanowi suma:
   a) średniej arytmetycznej punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnienie kryteriów ogólnych merytorycznych oraz
   b) premii punktowej przyznanej projektowi za spełnienie kryteriów specyficznych premiujących.

   Projekt, który uzyskał w trakcie oceny formalno-merytorycznej maksymalną liczbę punktów za spełnienie wszystkich kryteriów ogólnych merytorycznych (**do 80 punktów**) oraz wszystkich kryteriów premiujących (**do 35 punktów**), może uzyskać maksymalnie **115 punktów**.
9. W przypadku, gdy projekt od każdego z obydwu oceniających uzyskał mniej niż 60% punktów końcową ocenę projektu stanowi średnia arytmetyczna punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnienie kryteriów ogólnych merytorycznych.
10. W przypadku, gdy projekt od jednego z oceniających uzyskał mniej niż 60% punktów ogółem i/lub mniej niż 60% punktów w poszczególnych częściach oceny, a od drugiego z oceniających uzyskał co najmniej 60% punktów ogółem oraz 60% punktów wymaganych w poszczególnych częściach oceny oraz różnica w liczbie punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnienie kryteriów ogólnych merytorycznych jest mniejsza niż 30% punktów możliwych do przyznania ogółem (tj. mniejsza niż 24 punkty), końcową ocenę projektu stanowi średnia arytmetyczna punktów ogółem dwóch ocen wniosku za spełnianie kryteriów ogólnych merytorycznych. W takiej sytuacji premia punktowa za spełnienie kryteriów specyficznych premiujących nie jest doliczana do ostatecznej liczby punktów.
11. W przypadku dokonywania oceny projektu przez trzeciego oceniającego ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma:
    a) średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnienie kryteriów ogólnych merytorycznych z oceny trzeciego oceniającego oraz z tej oceny jednego

z dwóch oceniających, która jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego oraz

b) premii punktowej przyznanej projektowi za spełnienie kryteriów specyficznych premiujących, o ile projekt od każdego z oceniających, czyli trzeciego oceniającego i oceniającego, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego, uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych częściach oceny formalno-merytorycznej.

12. Jeżeli różnice między liczbą punktów przyznanych przez trzeciego oceniającego a liczbami punktów przyznanymi przez każdego z dwóch oceniających są jednakowe, ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma:
    a) średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnienie kryteriów ogólnych merytorycznych z oceny trzeciego oceniającego oraz z oceny tego z dwóch oceniających, który przyznał projektowi większą liczbę punktów oraz
    b) premii punktowej przyznanej projektowi za spełnienie kryteriów specyficznych premiujących, o ile projekt od każdego z oceniających, czyli trzeciego oceniającego oraz tego z dwóch oceniających, który przyznał projektowi większą liczbę punktów, uzyskał co najmniej 60% punktów od każdego z oceniających w poszczególnych kategoriach oceny formalno-merytorycznej.
13. W przypadku różnicy w ocenie spełnienia przez projekt kryteriów specyficznych premiujących między trzecim oceniającym a:
    a) oceniającym, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego albo
    b) tym z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów dane **kryterium premiujące jest spełnione, jeśli dwóch oceniających** (trzeci oceniający i oceniający, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego lub trzeci oceniający i oceniający, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów) **wskazało, że kryterium jest spełnione**.

6.2 Zakończenie oceny i postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania

1. Przez **zakończenie oceny projektu** należy rozumieć sytuację, w której:
    a) projekt został wybrany do dofinansowania;
    b) projekt został negatywnie oceniony.

Negatywna ocena projektu, w rozumieniu art. 56 ust. 5 i 6 ustawy wdrożeniowej, oznacza:

- ocenę w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów, na skutek której projekt nie może być wybrany do dofinansowania,
- sytuację, gdy projekt nie może być wybrany do dofinansowania z uwagi na wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w danym naborze.

2. Wybór do dofinansowania może zostać dokonany dopiero po ocenie, pod kątem spełnienia kryteriów formalno-merytorycznych oraz kryterium negocjacyjnego, wszystkich projektów.
3. Po zakończeniu oceny wszystkich projektów w ramach postępowania sporządzany jest **Protokół z pracy Komisji Oceny Projektów**, zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów.
4. Pracownik pełniący funkcję sekretarza KOP, przygotowuje listę ocenionych projektów zawierającą w odniesieniu do każdego projektu co najmniej tytuł projektu, nazwę podmiotu będącego jego wnioskodawcą oraz uzyskany wynik oceny. W przypadku projektów wybranych do dofinansowania wskazywana jest również kwota przyznanego dofinansowania wynikająca z wyboru projektu do dofinansowania.
5. Lista jest uszeregowana od projektów, które uzyskały największą liczbę punktów do projektów najniżej ocenionych.
6. W przypadku dwóch lub więcej projektów o równej ogólnej liczbie punktów, wyższe miejsce na liście ocenionych projektów otrzymuje ten, który uzyskał kolejno wyższą liczbę punktów w następujących kryteriach ogólnych merytorycznych o charakterze rozstrzygającym:
   - Prawidłowość założonych wskaźników i trwałość rezultatów;
   - Potencjał wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy);
   - Doświadczenie wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy);
   - Trafność doboru i opis zadań;
   - Kwalifikowalność wydatków;
   - Efektywność wydatków;
   - Racjonalność harmonogramu realizacji projektu;
   - Adekwatność celu głównego projektu do celu szczegółowego wskazanego w Programie Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027 oraz opisanych w nim problemów;
   - Prawidłowość opisu grupy docelowej;
   - Efektywność sposobu zarządzania projektem;
   - Prawidłowość sporządzenia budżetu;
   - Prawidłowość opisu ryzyka w projekcie.
7. W sytuacji, gdy więcej niż jeden projekt otrzyma taką samą liczbę punktów we wszystkich dwunastu kryteriach ogólnych merytorycznych w ramach oceny formalno-merytorycznej, miejsce na liście ocenionych projektów zależy od kosztu jednostkowego projektu w przeliczeniu na jednego uczestnika (projekt, który zakłada niższy koszt jednostkowy w przeliczeniu na jednego uczestnika ma wyższe miejsce na liście ocenionych projektów od projektu, w którym koszt ten jest wyższy).

W sytuacji, gdy więcej niż jeden projekt, otrzymał taką samą liczbę punktów we wszystkich dwunastu kryteriach ogólnych merytorycznych oraz zakłada ten sam

koszt jednostkowy w przeliczeniu na jednego uczestnika, miejsce na liście ocenionych projektów zależy od wyników komisyjnego losowania, w którym uczestniczą: przewodniczący KOP, zastępca przewodniczącego KOP oraz sekretarz KOP. W losowaniu w charakterze obserwatorów mogą wziąć udział wnioskodawcy, których losowanie dotyczy.

8. Projekty:
   a) niespełniające co najmniej jednego z kryteriów ogólnych formalnych, kryteriów ogólnych horyzontalnych, kryteriów specyficznych dostępu oraz kryterium negocjacyjnego umieszczane są na liście ocenionych projektów z liczbą punktów wynoszącą „0” jako projekty niespełniające wymagań minimalnych, aby uzyskać dofinansowanie;
   b) wycofane przez wnioskodawców umieszczane są na liście ocenionych projektów z adnotacją: „Wniosek wycofany”.
9. ZWL zatwierdza wyniki negocjacji oraz dokonuje wyboru projektów do dofinansowania w ramach danego postępowania (z uwzględnieniem zatwierdzonych wyników oceny formalno-merytorycznej oraz negocjacji).
10. Celem postępowania jest wybór projektów które spełniły kryteria wyboru projektów i:
    a) uzyskały wymaganą liczbę punktów albo
    b) uzyskały kolejno największą liczbę punktów, w przypadku, gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach postępowania nie wystarcza na objęcie dofinansowaniem wszystkich projektów, o których mowa w literze a).
11. ION, nie później niż 7 dni od dnia zatwierdzenia wyników oceny, podaje do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej oraz na portalu informację o projektach wybranych do dofinansowania oraz o projektach, które otrzymały ocenę negatywną, o której mowa w art. 56 ust. 5 i 6 ustawy wdrożeniowej. W przypadku projektów wybranych do dofinansowania w informacji podaje się również wysokość przyznanej kwoty dofinansowania wynikającą z wyboru projektu do dofinansowania.
12. Zakończenie naboru oraz opublikowanie informacji, o której mowa w pkt 11, w odniesieniu do wszystkich projektów objętych danym postępowaniem w zakresie wyboru projektów do dofinansowania, oznacza zakończenie tego postępowania.
13. Po zakończeniu postępowania w zakresie wyboru projektów 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 projektów w charakterze ekspertów.
14. ION przekazuje wnioskodawcy w terminie **14 dni** od dnia zatwierdzenia wyników oceny **pisemną informację o zakończeniu oceny** jego projektu oraz:
    a) pozytywnej ocenie projektu oraz wybraniu go do dofinansowania albo
    b) negatywnej ocenie projektu na etapie negocjacji.

15. W przypadku projektów negatywnie ocenionych na etapie negocjacji, załącznik do informacji, o której mowa w pkt 14 lit. b) stanowić będą wypełnione Karty oceny formalno-merytorycznej wraz z Kartami dotyczącymi negocjacji, z zastrzeżeniem, że ION przekazując wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
16. Jeżeli projekt otrzymał pozytywną ocenę oraz został wybrany do dofinansowania w pisemnej informacji, o której mowa w pkt 14 lit. a), ION zobowiązuje wnioskodawcę do dokonania czynności, tj. złożenia dokumentów (w tym załączników) do umowy o dofinansowanie, wskazanych w podrozdziale 6.3 Regulaminu.
17. Jeżeli projekt otrzymał negatywną ocenę, o której mowa w art. 56 ust. 5 i 6 ustawy wdrożeniowej, informacja, o której mowa powyżej w pkt 14 lit. b), zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie, o których mowa w art. 63 i art. 64 ustawy wdrożeniowej, określające:
    a) termin do wniesienia protestu;
    b) instytucję, do której należy wnieść protest;
    c) wymogi formalne protestu, o których mowa w art. 64 ust. 2 ustawy wdrożeniowej;
    d) formę wniesienia protestu z uwzględnieniem art. 72 ust. 2 ustawy wdrożeniowej.
18. Po zakończeniu postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania ION może wybrać do dofinasowania projekty, które zostały negatywnie ocenione z uwagi na wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w tym postępowaniu, pod warunkiem dostępności kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w ramach działania.
19. Przesłanką dokonania wyboru projektu do dofinansowania, o którym mowa w pkt 18, może być:
    a) dostępność alokacji przeznaczonej na nabór spowodowana w szczególności:
        i. odmową zawarcia umowy o dofinansowanie projektu przez wnioskodawcę, którego projekt został wybrany do dofinansowania w ramach danego postępowania;
        ii. odmową ION zawarcia umowy o dofinansowanie projektu wybranego do dofinansowania w ramach danego postępowania;
        iii. powstaniem oszczędności przy realizacji projektów wybranych do dofinansowania w ramach danego postępowania;
        iv. rozwiązaniem umowy o dofinansowanie projektu dla projektu wybranego do dofinansowania w ramach danego postępowania,
    b) dostępność kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w ramach działania.
20. ION upublicznia na swojej stronie internetowej oraz na portalu również kolejne wersje informacji, o której mowa w pkt 11, w przypadku jej zmiany.

21. Przesłanką aktualizacji informacji, o której mowa w pkt 11, są przykładowo ostateczne rozstrzygnięcia procedury odwoławczej lub wybór projektów po zakończeniu postępowania.
22. ION aktualizuje informację, o której mowa w pkt 11 w terminie 7 dni od zaistnienia przesłanek do jej dokonania, zamieszczając w niej dodatkowe informacje dotyczące podstawy przyznania dofinansowania lub w przypadku braku przyznania dofinansowania dokonuje zmiany informacji.
23. ION zapewnia dostępność wszystkich wersji danej informacji poprzez ich publikację na swojej stronie internetowej oraz na portalu.

6.3 Umowa o dofinansowanie

1. W celu objęcia projektu dofinansowaniem ION, po wybraniu go do dofinansowania, zawiera z jego wnioskodawcą umowę o dofinansowanie projektu albo podejmuje decyzję o dofinansowaniu projektu.
2. W przypadku projektu partnerskiego umowa o dofinansowanie projektu jest zawierana z partnerem wiodącym, o którym mowa w art. 39 ust. 9 pkt 4 ustawy wdrożeniowej.
3. Umowa o dofinansowanie projektu może zostać zawarta, a decyzja o dofinansowaniu projektu może zostać podjęta, jeżeli projekt spełnia wszystkie kryteria wyboru projektów, na podstawie których został wybrany do dofinansowania, oraz zostały dokonane czynności przed zawarciem umowy lub podjęciem decyzji.
4. Jeżeli ION po wybraniu projektu do dofinansowania, a przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu albo 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 pisemnie wnioskodawcę. Wniosek jest kierowany do ponownej oceny w przypadkach, o których mowa w Rozdziale 2.4 pkt 9 Regulaminu.
5. 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 umowy o dofinansowanie**:
   a) oryginałów lub kopii dokumentów poświadczających umocowanie osób reprezentujących wnioskodawcę do zawarcia umowy o dofinansowanie z uwzględnieniem art. 47 ust.1 ustawy wdrożeniowej.

W przypadku, gdy dokumenty (w tym załączniki) do umowy o dofinansowanie ze strony Partnera są podpisywane przez osobę/osoby nieposiadającą/nieposiadające statutowych uprawnień do reprezentowania Partnera, należy dołączyć dokument potwierdzający umocowanie do reprezentowania Partnera.

   b) oryginału lub kopii zaświadczenia z ZUS-u o niezaleganiu z opłacaniem składek, z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem złożenia kompletu wymaganych dokumentów do umowy;

c) oryginału lub kopii zaświadczenia o niezaleganiu z podatkami z właściwego Urzędu Skarbowego, z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem złożenia kompletu wymaganych dokumentów do umowy;
d) harmonogramu płatności (załącznik nr 2 do Wzoru umowy o dofinansowanie projektu);
e) oświadczenia o numerze/numerach rachunku/rachunków bankowych, w którym należy podać nazwę właściciela rachunku, nazwę banku oraz numer rachunku bankowego wyodrębnionego dla projektu;
f) wypełnionego i podpisanego wniosku o dodanie osoby uprawnionej zarządzającej projektem po stronie Beneficjenta (dot. obsługi projektu w ramach CST2021), który stanowi załącznik nr 4 do wzoru umowy o dofinansowanie projektu[20];
g) oświadczenia o braku podwójnego finansowania projektu (wnioskodawca i/lub partner, o ile dotyczy);
h) oświadczenia dotyczącego przesłanek wykluczenia z otrzymania wsparcia wynikającego z nałożonych sankcji związanych z przeciwdziałaniem wspieraniu agresji na Ukrainę (wnioskodawca i/lub partner, o ile dotyczy);
i) 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 (wnioskodawca i/lub partner, o ile dotyczy);
j) zaświadczenia o braku zaległości we wpłatach na PFRON (o ile dotyczy) z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem złożenia kompletu wymaganych dokumentów do umowy lub oświadczenia o niepodleganiu obowiązkowi wpłat na PFRON;
k) oświadczenia o kwalifikowalności VAT stanowiące załącznik nr 8 do wzoru umowy o dofinansowanie projektu (dotyczy przypadku, gdy beneficjent/ partner będzie kwalifikował koszt podatku od towarów i usług) (wnioskodawca i/lub partner, o ile dotyczy);
l) oświadczenia partnera o niezaleganiu z uiszczaniem podatków jak również z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
m) kopii umowy (porozumienia) o partnerstwie podpisanej przez wszystkich partnerów wskazanych we wniosku o dofinansowanie projektu.

Oświadczenia, o których mowa w punkcie 5, 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”.

[20] Zarejestrowany w CST2021 adres email każdej osoby uprawnionej musi być indywidualnym adresem tej osoby (nikt inny nie może mieć dostępu do tej skrzynki pocztowej).

6. Celem przygotowania projektu umowy Instytucja zobowiązuje wnioskodawcę do przedłożenia następujących dokumentów/oświadczeń (poniżej wskazane dokumenty są niezbędne do poprawnego uzupełninia danych we wzorze umowy):
   a) oświadczenia odnośnie danych osób, które w imieniu beneficjenta będą podpisywać umowę o dofinansowanie projektu;
   b) wykazu wszystkich jednostek realizujących dany projekt z podaniem nazwy jednostki, adresu, numeru REGON i/lub NIP (w zależności od statusu prawnego jednostki realizującej projekt) - dotyczy sytuacji, kiedy jako beneficjenta projektu wskazano jedną jednostkę, natomiast projekt faktycznie realizowany jest przez wiele jednostek;
   c) dokumentu potwierdzającego prawidłowość numeru rachunku bankowego wskazanego w oświadczeniu (np. zaświadczenie z banku);
   d) oświadczenia odnośnie rozliczania projektu w formule partnerskiej w CST2021 (składane wyłącznie w przypadku projektów partnerskich);
   e) oświadczenia współmałżonka wyrażającego zgodę na zaciągnięcie zobowiązania lub dokumentu potwierdzającego rozdzielność majątkową - jeżeli wnioskodawca pozostaje w związku małżeńskim lub oświadczenia o niepozostawaniu w związku małżeńskim (dotyczy zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy, składane w przypadkach wskazanych w pkt 27).

   Dokumenty (w tym załączniki) do umowy o dofinansowanie wskazane w pkt 5 lit. d, f oraz k (harmonogram płatności, wniosek o dodanie osoby uprawnionej zarządzającej projektem po stronie Beneficjenta - dot. obsługi projektu w ramach CST2021 oraz oświadczenie o kwalifikowalności VAT) należy złożyć w dwóch egzemplarzach w postaci papierowej.
7. Wnioskodawca składa dokumenty wskazane w pkt 5 i 6 z wyłączeniem dokumentów wskazanych w pkt 5 lit. d, f, k, w postaci papierowej lub elektronicznej. Termin złożenia dokumentów liczony jest zgodnie z art. 57 § 1, 4, 5 KPA.
8. W dniu zawarcia umowy Wnioskodawca składa oświadczenie o aktualności wszystkich danych zawartych w załączonych dokumentach wymaganych do zawarcia umowy o dofinansowanie projektu (w tym wniosku o dofinansowanie projektu) oraz aktualności oświadczenia zawartego w załączniku do wniosku o dofinansowanie projektu (o ile dotyczy).
9. Oświadczenie, o którym mowa w punkcie 8, składane jest pod rygorem odpowiedzialności karnej. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń”.
10. **Umowa o dofinansowanie projektu nie może być zawarta, a decyzja o dofinansowaniu projektu nie może być podjęta, w przypadku, gdy**:
    a) wnioskodawca nie dokonał czynności, o których mowa w pkt 5, pkt 8 i w pkt 16;

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 projektów.

11. **W uzasadnionych przypadkach ION może odmówić zawarcia umowy o dofinansowanie projektu albo odmówić podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu**, jeżeli zachodzi obawa wyrządzenia szkody w mieniu publicznym w następstwie zawarcia umowy o dofinansowanie projektu albo podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu, w szczególności gdy w stosunku do wnioskodawcy będącego osobą fizyczną lub członka organów zarządzających wnioskodawcy niebędącego osobą fizyczną toczy się postępowanie karne lub karne skarbowe za przestępstwo składania fałszywych zeznań, przekupstwa, przeciwko mieniu, wiarygodności dokumentów, obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi, obrotowi gospodarczemu, systemowi bankowemu albo inne związane z wykonywaniem działalności gospodarczej lub popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, w związku z dofinansowaniem, które zostało udzielone ze środków publicznych na realizację projektu temu wnioskodawcy, podmiotowi powiązanemu z nim osobowo lub kapitałowo lub członkowi organów zarządzających tego wnioskodawcy lub podmiotu. Obok okoliczności wymienionych powyżej, przesłanką do odmowy zawarcia umowy o dofinansowanie jest przedłożenie przez wnioskodawcę podrobionych, przerobionych lub poświadczających nieprawdę dokumentów, podanie przez wnioskodawcę nieprawdziwych lub nierzetelnych danych, złożenie przez niego nierzetelnych lub nieprawdziwych oświadczeń w toku ubiegania się o dofinansowanie, co do okoliczności mogących mieć wpływ na wynik oceny.
12. Przez podmioty powiązane należy rozumieć podmioty, między którymi występują powiązania, o których mowa w art. 3 ust. 3 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1, z późn. zm.), niezależnie od tego, czy na podstawie umowy o dofinansowanie projektu albo decyzji o dofinansowaniu projektu ma być udzielona pomoc publiczna.
13. W razie powzięcia informacji o okolicznościach wskazujących na możliwość popełnienia przez wnioskodawcę będącego osobą fizyczną lub członka organów wnioskodawcy niebędącego osobą fizyczną przestępstwa, o którym mowa w pkt 11, ION niezwłocznie informuje właściwy organ ścigania.
14. W przypadku stwierdzenia przesłanek uprawniających do odmowy zawarcia umowy o dofinansowanie, ION informuje pisemnie o tym fakcie wnioskodawcę wraz z podaniem przyczyny odmowy zawarcia umowy. W przypadku zaistnienia jakiejkolwiek przyczyny uzasadniającej odmowę zawarcia umowy o dofinansowanie projektu wnioskodawcy nie przysługują w stosunku do Województwa Lubelskiego jakiekolwiek roszczenia w szczególności roszczenia odszkodowawcze lub roszczenia o zawarcie umowy.

15. W sytuacji, o której mowa w art. 61 ust. 3 pkt 3 ustawy wdrożeniowej, tj. wnioskodawca zrezygnował z dofinansowania, wnioskodawca informuje ION o swojej decyzji poprzez złożenie pisemnego oświadczenia.
16. Co do zasady, po wybraniu projektu do dofinansowania, a przed zawarciem umowy o dofinansowanie nie jest dopuszczalne dokonywanie jakichkolwiek zmian w projekcie.

W szczególnych przypadkach ION dopuszcza możliwość aktualizacji wniosku o dofinansowanie projektu wyłącznie w zakresie danych dotyczących wnioskodawcy (beneficjenta) i/lub partnera, 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 dokumentów, o których mowa w pkt 5, termin na zawarcie umowy o dofinansowanie liczony jest od dnia złożenia przez wnioskodawcę poprawnie zaktualizowanego wniosku o dofinansowanie projektu.

17. ION może podjąć decyzję o weryfikacji dokumentów, o których mowa w pkt 5, złożonych po terminie w sytuacji, gdy wnioskodawca zwrócił się do ION w terminie, o którym mowa w pkt 5, z prośbą o możliwość złożenia tych dokumentów w późniejszym terminie oraz jednocześnie odpowiednio uzasadnił przyczynę tej sytuacji.
18. W terminie 30 dni od dnia złożenia przez wnioskodawcę dokumentów (załączników) do umowy o dofinansowanie ION dokonuje ich weryfikacji. ION zastrzega, że nie jest związana powyższym terminem, jeśli w trakcie weryfikacji dokumenty wymagają poprawy. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w weryfikowanych dokumentach, ION pisemnie informuje wnioskodawcę o zidentyfikowanych brakach i/lub błędach w dokumentach z prośbą o uzupełnienie i/lub korektę dokumentacji w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji[21]. Do uzupełnienia i/lub korekty dokumentów przez Wnioskodawcę stosuje się pkt 7.
    Po złożeniu przez wnioskodawcę uzupełnionych i/lub skorygowanych dokumentów do umowy/decyzji, ION dokonuje ponownej weryfikacji złożonych dokumentów w terminie 14 dni od dnia złożenia uzupełnionych i/lub skorygowanych dokumentów.
19. Termin zawarcia umowy o dofinansowanie wynosi nie więcej niż 30 dni od dnia zakończenia weryfikacji dokumentów, o której mowa powyżej.
20. Termin zawarcia umowy o dofinansowanie może ulec przesunięciu do momentu pozyskania przez ION informacji (o ile była ona wymagana), że dany wnioskodawca oraz wskazany/-ni we wniosku o dofinansowanie partner/-rzy nie

[21] Informacja przekazywana jest w postaci papierowej lub w postaci elektronicznej. Do doręczenia pisemnej informacji stosuje się przepisy działu I rozdziału 8 KPA.

figuruje w prowadzonym przez Ministra Finansów na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych Rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowych z udziałem środków europejskich.

21. Termin zawarcia umowy o dofinansowanie projektu może ulec przesunięciu również w związku z koniecznością ustalenia z wnioskodawcą innej niż weksel in blanco form (formy) ustanawianego przez niego zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie projektu jak również usprawiedliwionej nieobecności osób umocowanych do reprezentowania Wnioskodawcy.
22. Za dzień zawarcia umowy o dofinansowanie przyjmuje się dzień jej podpisania przez ostatnią ze stron.
23. W przypadku gdy Wnioskodawcą jest Województwo Lubelskie lub wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne decyzja o dofinansowaniu podejmowana jest w formie Uchwały ZWL. Decyzja o dofinansowaniu projektu zawiera postanowienia analogiczne do wzoru umowy o dofinansowanie, odpowiednio zmodyfikowane zgodnie ze statusem prawnym jednostki realizującej projekt. Postanowienia niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio do decyzji o dofinansowaniu.

Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy

24. Środki na realizację projektu są wypłacane beneficjentowi po ustanowieniu i wniesieniu przez niego zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z zawartej umowy o dofinansowanie projektu w terminie wskazanym w umowie. Z powyższego obowiązku zwolnione są jednostki sektora finansów publicznych, fundacje, których jedynym fundatorem jest Skarb Państwa oraz Bank Gospodarstwa Krajowego (na podstawie art. 206 ust. 4 ustawy o finansach publicznych).
25. Ustanowienie i wniesienie zabezpieczenia dokonywane jest zgodnie z § 5 Rozporządzenia Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 21 września 2022 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. poz. 2055).
26. W przypadku gdy wartość zaliczki nie przekracza 10 mln PLN lub beneficjent jest podmiotem świadczącym usługi publiczne lub usługi w ogólnym interesie gospodarczym, o których mowa w art. 93 i art. 106 ust. 2 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, lub jest instytutem badawczym w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych zabezpieczenie ustanawiane jest w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.
27. Od osoby podpisującej weksel in blanco w imieniu wnioskodawcy będzie wymagane pełnomocnictwo szczególne do wystawienia weksla. Ponadto, w przypadku wnioskodawców będących osobami fizycznymi prowadzącymi działalność gospodarczą, bądź wspólnikami spółek cywilnych będzie wymagane:

- oświadczenie współmałżonka wyrażające zgodę na zaciągnięcie zobowiązania lub dokument potwierdzający rozdzielność majątkową - jeżeli wnioskodawca pozostaje w związku małżeńskim lub
- oświadczenie o niepozostawaniu w związku małżeńskim.

28. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy jest podpisywane w siedzibie ION (bezkosztowo). W szczególnych przypadkach dopuszczalne jest złożenie weksla wraz z deklaracją wekslową z notarialnym poświadczeniem podpisu.
29. Zabezpieczenie powinno obejmować wszelkie możliwe roszczenia, które na podstawie zawartej z beneficjentem umowy o dofinansowanie projektu mogą powstać dla Samorządu Województwa Lubelskiego w stosunku do beneficjenta.
30. Zabezpieczenie w formie, o której mowa w pkt 26, składane jest nie później niż w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie projektu.
31. W przypadkach wskazanych w § 5 ust. 3, ust. 4 pkt 2 i ust. 5 Rozporządzenia Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 21 września 2022 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich zabezpieczenie ustanawiane jest w wysokości co najmniej równowartości najwyższej transzy zaliczki wynikającej z umowy o dofinansowanie. Wyboru formy zabezpieczenia, w przypadkach, o których mowa w § 5 ust. 3 ww. Rozporządzenia, dokonuje ION.
32. Zabezpieczenie w formie, o której mowa w pkt 31, składane jest nie później niż w terminie **21 dni** kalendarzowych od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie projektu. Termin na ustanowienie zabezpieczenia w formie wskazanej w § 5 ust. 3 ww. Rozporządzenia, może zostać przedłużony przez IZ na uzasadniony wniosek beneficjenta.
33. W przypadku rozliczenia przez beneficjenta całości zaliczki w ramach projektu, w którym zabezpieczenie ustanowione było w formie, o której mowa w pkt 31, może ono ulec zmianie na wniosek beneficjenta i przyjąć formę, o której mowa w pkt 26.
34. Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy może nastąpić na pisemny wniosek beneficjenta wyłącznie po spełnieniu następujących przesłanek:
    1) realizacja umowy, której dotyczy dokument została całkowicie rozliczona, upłynął okres wskazany w umowie lub w innych przepisach przewidziany na kontrolę realizacji przedmiotu umowy i nie występują przesłanki do wystąpienia zobowiązań w stosunku do Samorządu z tytułu realizacji tych umów (w tym m.in. zwrot zabezpieczenia może nastąpić po zakończeniu postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków, po zakończeniu postępowania sądowo-administracyjnego w wyniku zaskarżenia takiej decyzji, po zakończeniu prowadzenia egzekucji administracyjnej i odzyskaniu środków; zwrot zabezpieczenia może nastąpić po upływie okresu trwałości), lub

2) beneficjent zrezygnował z realizacji umowy, niniejsza umowa została rozwiązana a beneficjent całkowicie rozliczył się z przekazanych środków finansowych lub
3) następuje wymiana dokumentu zabezpieczającego.

VII. Procedura odwoławcza

1. W kwestii procedury odwoławczej przysługującej wnioskodawcom zastosowanie mają przepisy rozdziału 16 ustawy wdrożeniowej.
2. Procedura odwoławcza nie wstrzymuje procesu zawierania umów z wnioskodawcami, których projekty przeszły pozytywną ocenę i zostały zakwalifikowane do dofinansowania.
3. Wnioskodawcy, którego wniosek uzyskał ocenę negatywną, o której mowa w art. 56 ust. 5 i 6 ustawy wdrożeniowej, przysługuje prawo do złożenia protestu w terminie **14 dni**[22] od dnia doręczenia informacji, o której mowa w art. 56 ust. 4 ustawy wdrożeniowej.
4. Protest zgodnie z art. 72 ust. 2 ustawy wdrożeniowej wymaga odpowiednio podpisu własnoręcznego albo opatrzenia kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym.
5. Protest wnoszony jest do IZ (Biuro Odwołań Programów Regionalnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego w Lublinie) i rozpatrywany w terminie nie dłuższym niż **21 dni,** licząc od dnia jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, jednak nie może on przekroczyć łącznie 45 dni od dnia otrzymania protestu.
6. Protest zawiera:
   a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
   b) oznaczenie wnioskodawcy;
   c) numer wniosku o dofinansowanie projektu;
   d) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
   e) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
   f) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
7. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w pkt 6 lit. a-c i f, IZ wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.

[22] Termin obliczany jest zgodnie z art. 57 KPA.

8. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:
   a) po terminie;
   b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie przepisów odrębnych;
   c) bez wskazania kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
   d) przez podmiot niespełniający wymogów, o których mowa w art. 63 ustawy wdrożeniowej.
9. Uwzględnienie protestu polega na:
   a) zakwalifikowaniu projektu do kolejnego etapu oceny albo
   b) wybraniu projektu do dofinansowania i aktualizacji informacji, o której mowa w Rozdziale 6.2 pkt 11.
10. Przy ustaleniu, czy wniosek powinien uzyskać dofinansowanie IZ bierze pod uwagę minimalną liczbę punktów dla projektów skierowanych do dofinansowania w ramach postępowania oraz inne istotne okoliczności, które były brane pod uwagę przy podejmowaniu decyzji o przyznaniu dofinansowania w danym postępowaniu.
11. Zgodnie z art. 65 ustawy wdrożeniowej wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez IZ. Wycofanie protestu następuje przez złożenie do IZ pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu.
12. W przypadku nieuwzględnienia protestu lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, wnioskodawca w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji może wnieść skargę bezpośrednio do właściwego wojewódzkiego sądu administracyjnego (Wojewódzki Sąd Administracyjny w Lublinie), zgodnie z art. 3 § 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. - Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2026 r. poz. 143, z późn. zm.).
13. Od rozstrzygnięcia WSA, zarówno wnioskodawcy jak i IZ przysługuje możliwość wniesienia skargi kasacyjnej do Naczelnego Sądu Administracyjnego. Skarga kasacyjna wnoszona jest w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia WSA.

VIII. Unieważnienie postępowania w zakresie wyboru projektów

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 projektów 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. Postępowanie nie może zostać unieważnione, jeżeli została zawarta przynajmniej jedna umowa o dofinansowanie w ramach postępowania.
5. W przypadku wycofania przez wnioskodawców wszystkich wniosków o dofinansowanie projektu, które wpłynęły w ramach naboru, ION anuluje postępowanie w zakresie wyboru projektów do dofinansowania, informując o tym na swojej stronie internetowej i na portalu.
6. Informacja o unieważnieniu postępowania nie może być powodem złożenia przez wnioskodawcę protestu, o którym mowa w art. 63 ustawy wdrożeniowej. Wynika to z tego, że unieważnienie postępowania nie jest tożsame z oceną negatywną, o której mowa w art. 56 ust. 5 i 6 ustawy.

IX. Klauzula informacyjna dla wnioskodawców/beneficjentów, osób wyznaczonych do kontaktu, partnerów/realizatorów projektu

Zgodnie z art. 13 i 14 rozporządzenia 2016/679[23] informuję, że:

1. Administratorem danych, który odpowiada za przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych, jest Instytucja Zarządzająca - Zarząd Województwa Lubelskiego z siedzibą przy ul. Artura Grottgera 4, 20-029 Lublin, www.lubelskie.pl, info@lubelskie.pl
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pod adresem: ul. Artura Grottgera 4, 20-029 Lublin (adres e-mail: iod@lubelskie.pl).
3. Podstawami prawnymi przetwarzania Pani/Pana danych osobowych są:
    - art. 6 ust. 1 lit. c) rozporządzenia 2016/679 w zw. z art. 8 ust. 2 i art. 87 ustawy wdrożeniowej oraz w zw. z art. 4 rozporządzenia 2021/1060,
    - art. 6 ust. 1 lit. e) rozporządzenia 2016/679 w zw. z art. 5 ust. 1 pkt 10 ustawy wdrożeniowej (Wytyczne dotyczące informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027),
    - art. 6 ust. 1 lit. b) rozporządzenia 2016/679 tj. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą przed zawarciem umowy - w razie wyboru Pana/Pani projektu do dofinansowania skutkującego podjęciem działań zmierzających do zawarcia umowy oraz jej zawarcia,

[23] Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

- art. 10 rozporządzenia 2016/679 w przypadku przetwarzania danych osobowych dot. wyroków skazujących i czynów zabronionych w zw. z art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

4. Pani/Pana dane będą przetwarzane w następujących celach:
   - wyboru projektów do dofinansowania, w tym przeprowadzenia procedury odwoławczej w przypadku wniesienia protestu,
   - zawierania umów o dofinansowanie projektu lub podejmowania decyzji o dofinansowaniu projektu,
   - zlecania płatności, wypłat oraz dokonywania płatności,
   - monitorowania postępów realizacji programu,
   - nakładania korekt finansowych,
   - prowadzenie kontroli realizacji projektów,
   - odzyskiwania kwot podlegających zwrotowi,
   - ewaluacji programu,
   - prowadzenia działań informacyjno-promocyjnych, w tym edukacyjnych,
   - archiwizacji.
5. Dane:
   - osób do kontaktu w postaci: imię i nazwisko, email, numer telefonu;
   - realizatora/partnera w postaci: nazwy, adresu prowadzenia działalności/adresu do korespondencji, adresu e-mail, strony www, nr telefonu, danych identyfikacyjnych (NIP, PESEL, nr zagraniczny) Administrator pozyskał od Wnioskodawcy.
6. Dane mogą być udostępnione podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa w tym Instytucji Koordynującej UP (minister właściwy ds. rozwoju regionalnego), ministrowi właściwemu ds. finansów publicznych, instytucji audytowej, a także podmiotom, którym wymienione podmioty powierzyły realizację zadań na podstawie odrębnej umowy, w zakresie niezbędnym do realizacji ich zadań wynikających z przepisów ustawy wdrożeniowej oraz podmiotom świadczącym usługi na rzecz Administratora: operatorom pocztowym i kurierom, dostawcom systemów informatycznych i usług (np. usługi wykonania badania ewaluacyjnego na zlecenie Instytucji Zarządzającej; usługi eksperckie w zakresie oceny projektów) oraz Lubelskiemu Centrum Innowacji i Technologii z zastrzeżeniem zapewnienia odpowiedniej ochrony danych osobowych.
7. Dane będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania oraz przez okres archiwalny wynoszący zgodnie z wymaganiami prawnymi[24] **10 lat**, a następnie dokumentacja zostanie poddana procedurze brakowania (niszczenia). Okres przechowywania może zostać wydłużony przez Archiwum Państwowe.

[24] Zostały one określone w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, gdy podstawą ich przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. e) rozporządzenia 2016/679.
9. Ma Pani/Pan prawo żądać dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz ograniczenia ich przetwarzania.
10. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych narusza przepisy rozporządzenia 2016/679.
11. Podanie danych osobowych, wskazanych w art. 87 ustawy wdrożeniowej, wymienionych we wniosku o dofinansowanie, wnioskach o płatność, innych formularzach uzupełnianych w CST2021 oraz proteście jest wymogiem ustawowym a ich niepodanie skutkuje brakiem możliwości złożenia danego wniosku lub realizacji czynności, do której są one wymagane lub pozostawieniem protestu bez rozpatrzenia. W przypadku zawierania umowy o dofinansowanie projektu podanie danych osobowych jest warunkiem jej zawarcia, a ich niepodanie skutkuje brakiem możliwości jej zawarcia.
12. **Wnioskodawca/beneficjent na podstawie art. 87 ust. 1 w zw. z art. 88 ustawy wdrożeniowej jest odrębnym administratorem w rozumieniu art. 4 pkt 7 rozporządzenia 2016/679, w związku z czym spoczywają na nim wszystkie obowiązki wynikające ze wskazanego aktu prawnego oraz innych przepisów dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym wypełnianie obowiązku informacyjnego.**

X. 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, XVII-XVIII.
3. Kryteria wyboru projektów dotyczące Działania 8.8 Wsparcie rodziny i pieczy zastępczej Priorytetu VIII Zwiększanie spójności społecznej programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027.
4. Wykaz wskaźników dotyczących Działania 8.8 Wsparcie rodziny i pieczy zastępczej programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027.
5. Wzór umowy o dofinansowanie projektu w ramach programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027.

6a. Materiał pomocniczy w zakresie spełniania wymogów określonych w art. 39 ustawy wdrożeniowej - przykładowa Umowa o partnerstwie na rzecz realizacji projektu w ramach programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027.

6b. Materiał pomocniczy w zakresie spełniania wymogów określonych w art. 39 ustawy wdrożeniowej - przykładowa Umowa o partnerstwie na rzecz realizacji

projektu w ramach programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027 (projekt rozliczany w formule partnerskiej).

7. Oświadczenie wnioskodawcy/partnera o konieczności przestrzegania zasad horyzontalnych.
8. Szczegółowe zasady realizacji wsparcia w ramach Działania 8.8 Wsparcie rodziny i pieczy zastępczej programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027 w zakresie typów projektu 1a, 2.