

Regulamin konkursu

nr: POWR.01.02.02-IP.25-08-K02/16

W RAMACH OSI PRIORYTETOWEJ I OSOBY MŁODE NA RYNKU PRACY
PROGRAMU OPERACYJNEGO WIEDZA EDUKACJA ROZWÓJ 2014-2020

DZIAŁANIE 1.2 WSPARCIE OSÓB MŁODYCH POZOSTAJĄCYCH BEZ PRACY NA
REGIONALNYM RYNKU PRACY – PROJEKTY KONKURSOWE

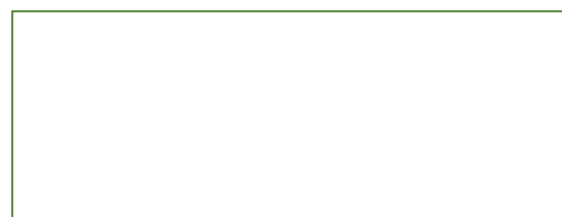
Poddziałanie 1.2.2 Wsparcie udzielane z Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi
młodych

Data ogłoszenia naboru: 25.04.2016 r.

Termin składania wniosków: 30.05.2016 r. – 8.06.2016 r.

ZATWIERDZIŁA:

ANNA URBANIAK
WICEDYREKTOR
WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY
W ZIELONEJ GÓRZE



Zielona Góra, dnia 22.04.2016 r.

wersja 1.

OGŁOSZENIE O KONKURSIE

Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze

ogłasza konkurs nr POWR.01.02.02-IP.25-08-K02/16

na realizację projektów dotyczących wsparcia indywidualnej i kompleksowej aktywizacji zawodowo-edukacyjnej osób młodych biernych zawodowo

w ramach Osi I *Osoby młode na rynku pracy*

Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020,

Działanie 1.2 Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy – projekty konkursowe,

Poddziałanie 1.2.2 Wsparcie udzielane z Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych zgodnie z typami projektów określonymi w niniejszym Regulaminie konkursu.

Projekty składane w odpowiedzi na konkurs powinny przyczyniać się do realizacji celów PO WER, w szczególności muszą wpisywać się w realizację celu szczegółowego Osi priorytetowej I:

Zwiększenie możliwości zatrudnienia osób młodych do 29. roku życia bez pracy, w tym w szczególności osób, które nie uczestniczą w kształceniu i szkoleniu (tzw. młodzież NEET).

Kwota przeznaczona na konkurs:	2 515 763,00 zł*
Maksymalny poziom dofinansowania:	95 %
Miejsce składania wniosków:	Wojewódzki Urząd Pracy ul. Wyspiańskiego 15 65-036 Zielona Góra
Termin składania wniosków	30.05.2016 r. – 8.06.2016 r

* wysokość alokacji przewidziana na konkurs może ulec zmianie (zwiększeniu), w związku z rozstrzygnięciem konkursu nr POWR.01.02.02-IP.25-08-K01/15

Forma składania wniosków o dofinansowanie została określona w *Regulaminie konkursu*.

Wyjaśnienia o charakterze ogólnym publikowane są na stronie internetowej IOK:
<http://psz.praca.gov.pl/web/power-wup-zielona-gora>

IOK udziela wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu

- ✓ **telefonicznie** - pod nr tel.: 68 456 56 04
- ✓ **pod adresem poczty elektronicznej:** efs@wup.zgora.pl
- ✓ **w siedzibie Wojewódzkiego Urzędu Pracy** (pokój 311)

Spis treści

Wykaz skrótów	5
Słownik pojęć.....	6
Podstawa prawna	10
Rozdział 1. Informacje podstawowe	13
1.1 Cel konkursu	14
1.2 Kwota przeznaczona na konkurs	14
Rozdział 2. Warunki realizacji projektu	15
2.1 Podmioty uprawnione do wnioskowania o wsparcie.....	15
2.2 Typy projektów możliwe do realizacji	16
2.3 Grupa docelowa projektów.....	18
2.4 Termin realizacji projektu.....	20
2.5 Wymagania w zakresie wartości projektu.....	20
2.6 Wymagania w zakresie wskaźników	20
2.7 Wymagania w zakresie partnerstwa.....	22
2.8 Zlecanie usług merytorycznych	24
2.9 Klauzule społeczne.....	26
Rozdział 3. Procedura składania i oceny wniosków o dofinansowanie projektów	27
3.1 Termin i miejsce złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.....	27
3.2 Weryfikacja poprawności wniosku o dofinansowanie projektu	30
3.3 Komisja Oceny Projektów.....	31
3.4 Ocena formalna wniosku o dofinansowanie projektu	32
3.5 Ocena merytoryczna wniosku o dofinansowanie projektu	50
3.6 Analiza kart oceny merytorycznej i obliczanie liczby przyznanych punktów	57
3.7 Negocjacje.....	60
3.8 Zakończenie oceny i rozstrzygnięcie konkursu	62
Rozdział 4. Procedura odwoławcza.....	64

4.1 Zakres podmiotowy i przedmiotowy procedury odwoławczej.....	64
4.2 Sposób złożenia protestu	64
4.3 Wymogi formalne protestu	65
4.4 Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia.....	66
4.5 Rozpatrzenie protestu	66
4.6 Skarga do sądu administracyjnego.....	67
Rozdział 5. Zasady konstrukcji wniosku o dofinansowanie.....	69
Rozdział 6. Podstawowe informacje dot. zasad finansowania projektu..	86
6.1 Personel projektu	86
6.2 Wkład własny.....	87
6.3 Podatek od towarów i usług (VAT)	91
6.4 Cross - financing	92
6.5 Środki trwałe	92
6.6 Dochód	94
6.7 Pomoc de minimis i pomoc publiczna	94
6.8 Wyodrębniona ewidencja	97
6.9 Harmonogram.....	97
6.10 Zasady przekazywania środków	97
6.11 Zabezpieczenie umowy	99
7. Postanowienia końcowe	101
8. Załączniki.....	102

Wykaz skrótów

EFS	Europejski Fundusz Społeczny
EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
IOK	Instytucja Organizująca Konkurs
IPD	Indywidualny Plan Działania
IZ	Instytucja Zarządzająca PO WER
IP	Instytucja Pośrednicząca PO WER
KE	Komisja Europejska
KM PO WER	Komitet Monitorujący PO WER
KOP	Komisja Oceny Projektów
MR	Ministerstwo Rozwoju
PO WER	Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój
SOWA	System Obsługi Wniosków Aplikacyjnych
SZOOP	Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych
UE	Unia Europejska
WUP	Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze

Słownik pojęć

agencje zatrudnienia	Zgodnie z art. 6 ust. 4 Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy agencjami zatrudnienia są podmioty wpisane do rejestru podmiotów prowadzących agencje zatrudnienia, świadczące usługi w zakresie pośrednictwa pracy, pośrednictwa do pracy za granicą u pracodawców zagranicznych, poradnictwa zawodowego, doradztwa personalnego lub pracy tymczasowej.
cross-financing	Zasada elastyczności, o której mowa w art. 98 ust. 2 rozporządzenia ogólnego, polegająca na możliwości finansowania działań w sposób komplementarny ze środków EFRR i EFS, w przypadku gdy dane działanie z jednego funduszu objęte jest zakresem pomocy drugiego funduszu.
instytucje szkoleniowe	Zgodnie z art. 6 ust. 5 Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, instytucjami szkoleniowymi są publiczne i niepubliczne podmioty prowadzące na podstawie odrębnych przepisów edukację pozaszkolną. Instytucje szkoleniowe muszą posiadać wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.
instytucje dialogu społecznego	Zgodnie z art. 6 ust. 6 Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy instytucjami dialogu społecznego na rynku pracy są: związki zawodowe lub organizacje związków zawodowych, organizacje pracodawców, organizacje bezrobotnych, organizacje pozarządowe - jeżeli wśród ich zadań statutowych znajduje się realizacja zadań w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej.
instytucje partnerstwa lokalnego	Zgodnie z art. 6 ust. 7 Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy instytucją partnerstwa lokalnego jest grupa instytucji realizujących na podstawie umowy przedsięwzięcia i projekty na rzecz rynku pracy. Instytucje partnerstwa lokalnego są instytucjami realizującymi inicjatywy partnerów rynku pracy, tworzonymi na rzecz realizacji zadań określonych ustawą i wspieranymi przez organy samorządu terytorialnego.
NEET (ang. not in employment, education or training)	Za osobę z kategorii NEET uznaje się osobę młodą w wieku 15-29 lat, która spełnia łącznie trzy warunki, czyli nie pracuje (tj. jest bezrobotna lub bierna zawodowo), nie kształci się (tj. nie uczestniczy w kształceniu formalnym w trybie stacjonarnym) ani nie szkoli się (tj. nie uczestniczy w pozaszkolnych zajęciach mających na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub ogólnych, potrzebnych do wykonywania pracy). W procesie oceny czy dana osoba się nie szkoli, a co za tym idzie czy kwalifikuje się do kategorii NEET, należy zweryfikować, czy brała ona udział w tego typu formie aktywizacji finansowanej ze środków publicznych w okresie ostatnich 4 tygodni przed przystąpieniem do projektu. Kształcenie formalne w trybie stacjonarnym rozumiane jest jako kształcenie w systemie szkolnym na poziomie szkoły podstawowej, gimnazjum, szkół ponadgimnazjalnych, jak również kształcenie na poziomie wyższym w formie studiów wyższych lub doktoranckich realizowanych w trybie dziennym.
osoby bierne zawodowo	Osoby bierne zawodowo to osoby, które w danej chwili nie tworzą zasobów siły roboczej (tzn. nie pracują i nie są bezrobotne). Studenci studiów stacjonarnych są uznawani za osoby bierne zawodowo. Osoby

	będące na urlopie wychowawczym (rozumianym jako nieobecność w pracy, spowodowana opieką nad dzieckiem w okresie, który nie mieści się w ramach urlopu macierzyńskiego lub urlopu rodzicielskiego), są uznawane za bierne zawodowo, chyba że są zarejestrowane już jako bezrobotne (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo). Osoby prowadzące działalność na własny rachunek (w tym członek rodziny bezpłatnie pomagający osobie prowadzącej działalność) nie są uznawane za bierne zawodowo. Pracujący to osoby w wieku 15 lat i więcej, które wykonują pracę, za którą otrzymują wynagrodzenie, z której czerpią zyski lub korzyści rodzinne lub osoby posiadające zatrudnienie lub własną działalność, które jednak chwilowo nie pracowały ze względu na np. chorobę, urlop, spór pracowniczy czy kształcenie się lub szkolenie. Osoby prowadzące działalność na własny rachunek – prowadzące działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową - są również uznawane za pracujących, o ile spełniony jest jeden z poniższych warunków: 1) osoba pracuje w swojej działalności, praktyce zawodowej lub gospodarstwie rolnym w celu uzyskania dochodu, nawet jeżeli przedsiębiorstwo nie osiąga zysków. 2) osoba poświęca czas na prowadzenie działalności gospodarczej, praktyki zawodowej czy gospodarstwa rolnego, nawet jeżeli nie zrealizowano żadnej sprzedaży lub usług i nic nie wyprodukowano (na przykład: rolnik wykonujący prace w celu utrzymania swojego gospodarstwa; architekt spędzający czas w oczekiwaniu na klientów w swoim biurze; rybak naprawiający łódkę czy siatki rybackie, aby móc dalej pracować; osoby uczestniczące w konwencjach lub seminariach). 3) osoba jest w trakcie zakładania działalności gospodarczej, gospodarstwa rolnego lub praktyki zawodowej; zalicza się do tego zakup lub instalację sprzętu, zamawianie towarów w ramach przygotowań do uruchomienia działalności. Bezpłatnie pomagający członek rodziny uznawany jest za osobę pracującą, jeżeli wykonywaną przez siebie pracę wnosi bezpośredni wkład w działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową będącą w posiadaniu lub prowadzoną przez spokrewnionego członka tego samego gospodarstwa domowego. Osoby bezrobotne – osoby pozostające bez pracy, gotowe do podjęcia pracy i aktywnie poszukujące zatrudnienia. Definicja uwzględnia osoby zarejestrowane jako bezrobotne zgodnie z krajowymi definicjami, nawet jeżeli nie spełniają one wszystkich trzech kryteriów.
osoby o niskich kwalifikacjach	Osoby posiadające wykształcenie na poziomie do ISCED 3 (włącznie). ISCED 3 = wykształcenie ponadgimnazjalne.
osoba z niepełnosprawnościami	Za osoby z niepełnosprawnościami uznaje się osoby niepełnosprawne w świetle przepisów Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.), a także osoby z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w Ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. 1994 nr 111, poz. 535), tj. osoby z odpowiednim orzeczeniem lub innym dokumentem poświadczającym stan zdrowia.
partner	Podmiot w rozumieniu art. 33 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, który jest

	wymieniony w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu, realizujący wspólnie z beneficjentem (i ewentualnie innymi partnerami) projekt na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie i porozumieniu albo umowie o partnerstwie i wnoszący do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe (warunki uczestnictwa partnera w projekcie określa IZ PO).
personel projektu	Osoby zaangażowane do realizacji zadań lub czynności w ramach projektu, które wykonują osobiście, tj. w szczególności osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy lub wykonujące zadania lub czynności w ramach projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, osoby samozatrudnione w rozumieniu sekcji 6.16.3 <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020</i> , osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, osoby współpracujące w rozumieniu art. 13 pkt 5 Ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 1442, z późn. zm.) oraz wolontariusze wykonujący świadczenia na zasadach określonych w Ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118, z późn. zm.).
pomoc de minimis	Pomoc zgodna z przepisami rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1) oraz Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020.
publiczne służby zatrudnienia	Zgodnie z art. 6 ust. 2 Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy publiczne służby zatrudnienia tworzą organy zatrudnienia wraz z powiatowymi i wojewódzkimi urzędami pracy, urzędem obsługującym ministra właściwego do spraw pracy oraz urzędami wojewódzkimi, realizującymi zadania określone ustawą.
portal	Portal internetowy, o którym mowa w art. 115 ust. 1 lit. b rozporządzenia ogólnego: www.funduszeuropejskie.gov.pl .
rozporządzenie ogólne	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006
SL 2014	Aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego, o którym mowa w art. 125 ust. 2 lit. d rozporządzenia ogólnego.
SOWA	System Obsługi Wniosków Aplikacyjnych - jest aplikacją przeznaczoną do obsługi procesu ubiegania się o środki pochodzące z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014 – 2020 w ramach PO WER. Narzędzie służy do przygotowania i złożenia do właściwej instytucji elektronicznego formularza wniosku o dofinansowanie projektu.
uczestnik projektu	Zgodnie z <i>Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego</i>

	<i>realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020, osoba fizyczna lub podmiot bezpośrednio korzystające z interwencji EFS.</i>
ustawa wdrożeniowa	Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020.
wniosek	Wniosek o dofinansowanie projektu.
wskaźniki projektowe	Wskaźniki specyficzne dla projektu, określone przez beneficjenta.
wskaźniki produktu	Wskaźniki dotyczące realizowanych działań. 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 odnoszą się co do zasady do osób lub podmiotów objętych wsparciem.
wskaźniki rezultatu	Wskaźniki dotyczące oczekiwanych efektów wsparcia ze środków EFS. Określają efekt zrealizowanych działań w odniesieniu do osób lub podmiotów, np. w postaci zmiany sytuacji na rynku pracy. Wyróżnia się dwa typy wskaźników rezultatu: – wskaźniki rezultatu bezpośredniego – odnoszą się do sytuacji bezpośrednio po zakończeniu wsparcia, tj. w przypadku osób lub podmiotów – po zakończeniu ich udziału w projekcie. Co do zasady rekomendowane jest określanie w projekcie głównie wskaźników rezultatu bezpośredniego z uwagi na moment ich pomiaru (mierzonych do 4 tygodni od zakończenia udziału danej osoby lub podmiotu w projekcie); – wskaźniki rezultatu długoterminowego – dotyczą efektów wsparcia osiągniętych w dłuższym okresie od zakończenia wsparcia (np. sześć miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie).

Podstawa prawna

Akty prawne:

- a) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.);
- b) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające Rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 470);
- c) Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054, z późn. zm.);
- d) Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. 2014 poz. 1146 z późn. zm.);
- e) Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U. 2015 poz. 149 z późn. zm.);
- f) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2013 poz. 885, z późn. zm.);
- g) Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych Dz.U. 2015 poz. 2164);
- h) Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz.U. 2015, poz. 1073).

Dokumenty i wytyczne:

- a) Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, przyjęty decyzją Komisji Europejskiej z dnia 17 grudnia 2014 r.;
- b) Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 z dnia 24 marca 2016 r.;

- c) Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dnia 10 kwietnia 2015 r.;
- d) Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 z dnia 31 marca 2015 r.;
- e) Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 z dnia 3 marca 2015 r.;
- f) Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 22 kwietnia 2015 r.;
- g) Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 z dnia 30 kwietnia 2015 r.;
- h) Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 28 maja 2015 r.;
- i) Wytyczne w zakresie kontroli PO WER 2014-2020 z dnia 3 lipca 2015 r.;
- j) Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020 z dnia 8 maja 2015 r.;
- k) Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 z dnia 8 maja 2015 r.;
- l) Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020 z dnia 22 lipca 2015 r.;
- m) Roczny Plan Działania PO WER 2014-2020 na rok 2016 Instytucji Pośredniczącej – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze, zatwierdzony przez Instytucję Zarządzającą PO WER, zgodnie z pismem z 5.04.2016 r., znak: DZF.I.8610.57.2016.SK.1;
- n) Plan realizacji Gwarancji dla młodzieży w Polsce, październik 2015
- o) Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, wersja 1.3 z dnia 23 marca 2016 r.;
- p) Minimalny zakres regulaminu konkursu dla Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2010 (wersja 1.4) z dnia 22 marca 2016 r.;
- q) Agenda działań na rzecz równości szans i niedyskryminacji z dnia 22 kwietnia 2015 r.;
- r) Informator Polskie Ramy Jakości Staży i Praktyk;

- s) Zalecenie Rady z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży;
- t) Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji z dnia 9 lipca 2015 r.

Rozdział 1. Informacje podstawowe

1. Celem *Regulaminu konkursu* jest dostarczenie potencjalnym wnioskodawcom informacji przydatnych na etapie przygotowywania wniosku o dofinansowanie, a następnie jego złożenia do oceny w ramach konkursu ogłoszonego przez WUP w Zielonej Górze.
2. *Regulamin konkursu* określa w szczególności typy projektów podlegających dofinansowaniu, kryteria wyboru projektów oraz środki odwoławcze przysługujące wnioskodawcy.
3. Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w niniejszym regulaminie w trakcie trwania konkursu – z wyłączeniem zmian skutkujących nierównym traktowaniem wnioskodawców, chyba że konieczność dokonania zmian wynikałaby z przepisów obowiązującego prawa.
4. Wszelkie informacje dotyczące niniejszego konkursu oraz potencjalnych zmian podane są do publicznej wiadomości i zamieszczone na stronie internetowej:
 - ✓ <http://psz.praca.gov.pl/web/power-wup-zielona-gora>
 - ✓ www.power.gov.pl,
 - ✓ www.funduszeuropejskie.gov.pl.
5. Konkurs przeprowadzany jest jawnie z zapewnieniem publicznego dostępu do informacji o zasadach jego przeprowadzania oraz do list projektów ocenionych w poszczególnych etapach oceny i listy projektów wybranych do dofinansowania.
6. Wszelkie terminy realizacji określonych czynności wskazane w *Regulaminie konkursu*, jeśli nie wskazano inaczej, wyrażone są w dniach kalendarzowych. Jeżeli ostatni dzień terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się następny dzień po dniu lub dniach wolnych od pracy.

WAŻNE

Informacje pomocne przy konstruowaniu wniosku o dofinansowanie znajdują się w Rozdziale 5 Zasady konstrukcji wniosku o dofinansowanie.

1.1 Cel konkursu

Celem niniejszego konkursu jest wybór do dofinansowania projektów spełniających kryteria, które wśród projektów z wymaganą liczbą punktów uzyskały kolejno największą liczbę punktów w obszarze interwencji związanym ze zwiększeniem możliwości zatrudnienia osób młodych do 29 roku życia, biernych zawodowo, które nie uczestniczą w kształceniu i szkoleniu (tzw. młodzież NEET).

1.2 Kwota przeznaczona na konkurs

Planowana alokacja na niniejszy konkurs wynosi 2 515 763,00 PLN*

*wysokość alokacji przewidziana na konkurs może ulec zmianie (zwiększeniu), w związku z rozstrzygnięciem konkursu nr POWR.01.02.02-IP.25-08-K01/15

1. Maksymalny % poziom dofinansowania całkowitego wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu (środki UE + współfinansowanie z budżetu państwa lub innych źródeł przyznawane Beneficjentowi przez właściwą instytucję) wynosi **95%**.
2. Maksymalny % poziom dofinansowania UE wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu wynosi 91,89 %.
3. Wnioskodawca jest zobowiązany do wniesienia **wkładu własnego w wysokości minimum 5%** wartości projektu.
4. Ze względu na fakt, że kwota przeznaczona na niniejszy konkurs powinna wyczerpać całą alokację Inicjatywy na rzecz zatrudnienia osób młodych w ramach Poddziałania 1.2.2 *Wsparcie udzielane z Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych* tj. 3 090 949,00 EUR w województwie lubuskim oraz w związku z występującymi różnicami kursowymi, w ramach niniejszego konkursu możliwa będzie kontraktacja do wysokości środków pozostających do dyspozycji Instytucji Pośredniczącej na dzień podpisywania umów o dofinansowanie projektów.
5. Zgodnie z art. 46 ust. 2 Ustawy z dn. 11 lipca 2014 o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 po rozstrzygnięciu konkursu IOK może zwiększyć kwotę przeznaczoną na dofinansowanie projektów w konkursie.

Rozdział 2. Warunki realizacji projektu

2.1 Podmioty uprawnione do wnioskowania o wsparcie

1. W ramach Poddziałania 1.2.2 PO WER o dofinansowanie projektu mogą ubiegać się instytucje rynku pracy wymienione w art. 6 *Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* wyszczególnione w SZOOP PO WER, tj.:
 - ✓ publiczne służby zatrudnienia
 - ✓ Ochotnicze Hufce Pracy
 - ✓ agencje zatrudnienia
 - ✓ instytucje szkoleniowe
 - ✓ instytucje dialogu społecznego
 - ✓ instytucje partnerstwa lokalnego.
2. O dofinansowanie nie mogą ubiegać się:
 - ✓ podmioty podlegające wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 207 *Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych* (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.), tj. podmioty, które w ciągu 3 ostatnich lat dopuściły się wykorzystania środków publicznych niezgodnie z przeznaczeniem, wykorzystania z naruszeniem właściwych procedur lub pobrania ich nienależnie lub w nadmiernej wysokości oraz na podstawie art. 211 ust. 2 *ustawy dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych* (t.j. Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) podmioty, które w ciągu 3 ostatnich lat dopuściły się wykorzystania środków publicznych niezgodnie z przeznaczeniem, w sposób powodujący niezrealizowanie pełnego zakresu rzeczowego projektu, określonego w umowie o dofinansowanie projektu
 - ✓ podmioty, wobec których orzeczono zakaz dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust.3 pkt 1 i 4 *Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych* na podstawie art. 12 ust.1 pkt 1 *Ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej* (Dz. U. z 2012 r., poz. 769).
 - ✓ oraz podmioty, wobec których zastosowanie mają zapisy art. 9 ust. 1 pkt 2a *Ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary* (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1417 z późn. zm.).

2.2 Typy projektów możliwe do realizacji

W ramach niniejszego konkursu ogłoszony jest nabór na następujące typy projektów:

Wsparcie indywidualnej i kompleksowej aktywizacji zawodowo-edukacyjnej osób młodych poprzez:

1. Instrumenty i usługi rynku pracy służące indywidualizacji wsparcia oraz pomocy w zakresie określenia ścieżki zawodowej (obligatoryjne):
 - ✓ identyfikacja potrzeb osób młodych pozostających bez zatrudnienia oraz diagnozowanie możliwości w zakresie doskonalenia zawodowego, w tym identyfikacja stopnia oddalenia od rynku pracy osób młodych,
 - ✓ kompleksowe i indywidualne pośrednictwo pracy w zakresie wyboru zawodu zgodnego z kwalifikacjami i kompetencjami wspieranej osoby lub poradnictwo zawodowe w zakresie planowania rozwoju kariery zawodowej, w tym podnoszenia lub uzupełniania kompetencji i kwalifikacji zawodowych.
2. Instrumenty i usługi rynku pracy skierowane do osób, które przedwcześnie opuszczają system edukacji lub osób, u których zidentyfikowano potrzebę uzupełnienia lub zdobycia nowych umiejętności i kompetencji:
 - ✓ kontynuacja nauki dla osób młodych, u których zdiagnozowano potrzebę uzupełnienia edukacji formalnej lub potrzebę potwierdzenia kwalifikacji m.in. poprzez odpowiednie egzaminy,
 - ✓ nabywanie, podwyższanie lub dostosowywanie kompetencji i kwalifikacji, niezbędnych na rynku pracy w kontekście zidentyfikowanych potrzeb osoby, której udzielane jest wsparcie, m.in. poprzez wysokiej jakości szkolenia.
3. Instrumenty i usługi rynku pracy służące zdobyciu doświadczenia zawodowego wymaganego przez pracodawców:
 - ✓ nabywanie lub uzupełnianie doświadczenia zawodowego oraz praktycznych umiejętności w zakresie wykonywania danego zawodu, m.in. poprzez staże i praktyki, spełniające standardy wskazane w Europejskich Ramach Jakości Praktyk i Staży,
 - ✓ wsparcie zatrudnienia osoby młodej u przedsiębiorcy lub innego pracodawcy, stanowiące zachętę do zatrudnienia, m.in. poprzez pokrycie kosztów subsydiowania zatrudnienia dla osób, u których zidentyfikowano adekwatność tej formy wsparcia, refundację wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy (wyłącznie w połączeniu z subsydiowanym zatrudnieniem).
4. Instrumenty i usługi rynku pracy służące wsparciu mobilności międzysektorowej i geograficznej (uwzględniając mobilność zawodową na europejskim rynku pracy za pośrednictwem sieci EURES):

- ✓ wsparcie mobilności międzysektorowej dla osób, które mają trudności ze znalezieniem zatrudnienia w sektorze lub branży, m.in. poprzez zmianę lub uzupełnienie kompetencji lub kwalifikacji pozwalających na podjęcie zatrudnienia w innym sektorze, min. poprzez praktyki, staże i szkolenia, spełniające standardy wyznaczone dla tych usług (np. Europejskie i Polskie Ramy Jakości Praktyk i Staży),
 - ✓ wsparcie mobilności geograficznej dla osób młodych, u których zidentyfikowano problem z zatrudnieniem w miejscu zamieszkania, m.in. poprzez pokrycie kosztów dojazdu do pracy lub wstępnego zagospodarowania w nowym miejscu zamieszkania, m.in. poprzez finansowanie kosztów dojazdu, zapewnienie środków na zasiedlenie.
5. Instrumenty i usługi rynku pracy skierowane do osób niepełnosprawnych:
- ✓ niwelowanie barier jakie napotykają osoby młode niepełnosprawne w zakresie zdobycia i utrzymania zatrudnienia, m.in. poprzez finansowanie pracy asystenta osoby niepełnosprawnej, którego praca spełnia standardy wyznaczone dla takiej usługi i doposażenie stanowiska pracy do potrzeb osób niepełnosprawnych.

2.3 Grupa docelowa projektów

Uczestnikami projektu są osoby bierne zawodowo, w tym z niepełnosprawnościami, w wieku 15-29 lat, które nie uczestniczą w kształceniu i szkoleniu - tzw. młodzież NEET, zgodnie z definicją osoby z kategorii NEET przyjętą w Programie Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, z wyłączeniem osób przynależących do grupy docelowej określonej dla Poddziałania 1.3.1 (tryb konkursowy)¹.

Definicja osoby biernej zawodowo:

Osoby bierne zawodowo to osoby, które w danej chwili nie tworzą zasobów siły roboczej (tzn. nie pracują i nie są bezrobotne).

- ❖ Studenci studiów stacjonarnych są uznawani za osoby bierne zawodowo.
- ❖ Osoby będące na urlopie wychowawczym (rozumianym jako nieobecność w pracy, spowodowana opieką nad dzieckiem w okresie, który nie mieści się w ramach urlopu macierzyńskiego lub urlopu rodzicielskiego), są uznawane za bierne zawodowo, chyba że są zarejestrowane już jako bezrobotne (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo).
- ❖ Osoby prowadzące działalność na własny rachunek (w tym członek rodziny bezpłatnie pomagający osobie prowadzącej działalność) nie są uznawane za bierne zawodowo.
- ❖ Pracujący to osoby w wieku 15 lat i więcej, które wykonują pracę, za którą otrzymują wynagrodzenie, z której czerpią zyski lub korzyści rodzinne lub osoby posiadające zatrudnienie lub własną działalność, które jednak chwilowo nie pracowały ze względu na np. chorobę, urlop, spór pracowniczy czy kształcenie się lub szkolenie.
- ❖ Osoby prowadzące działalność na własny rachunek – prowadzące działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową - są również uznawane za pracujących, o ile spełniony jest jeden z poniższych warunków:
 - osoba pracuje w swojej działalności, praktyce zawodowej lub gospodarstwie rolnym w celu uzyskania dochodu, nawet jeżeli przedsiębiorstwo nie osiąga zysków.
 - osoba poświęca czas na prowadzenie działalności gospodarczej, praktyki zawodowej czy gospodarstwa rolnego, nawet jeżeli nie zrealizowano żadnej sprzedaży lub usług i nic nie wyprodukowano (na przykład: rolnik wykonujący prace w celu utrzymania swojego gospodarstwa; architekt spędzający czas w oczekiwaniu na klientów w swoim biurze; rybak naprawiający łódkę czy siatki rybackie, aby móc dalej pracować; osoby uczestniczące w konwencjach lub seminariach).
 - osoba jest w trakcie zakładania działalności gospodarczej, gospodarstwa rolnego lub praktyki zawodowej; zalicza się do tego zakup lub instalację sprzętu, zamawianie towarów w ramach przygotowań do uruchomienia działalności. Bezpłatnie pomagający członek rodziny uznawany jest za osobę pracującą, jeżeli wykonywaną przez siebie pracą wnosi bezpośredni wkład

¹ Grupa docelowa określona dla Poddziałania 1.3.1 (tryb konkursowy)

- ✓ młodzież z pieczy zastępczej opuszczająca pieczę (do roku po opuszczeniu instytucji pieczy);
- ✓ matki opuszczające pieczę zastępczą (do roku po opuszczeniu instytucji pieczy);
- ✓ absolwenci młodzieżowych ośrodków wychowawczych i młodzieżowych ośrodków socjoterapii (do roku po opuszczeniu ośrodków);
- ✓ absolwenci specjalnych ośrodków szkolno- wychowawczych i specjalnych ośrodków wychowawczych (do roku po opuszczeniu ośrodków);
- ✓ matki przebywające w domach samotnej matki;
- ✓ osoby młode opuszczające zakłady karne lub areszty śledcze (do roku po opuszczeniu).

- w działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową będącą w posiadaniu lub prowadzoną przez spokrewnionego członka tego samego gospodarstwa domowego.
- ❖ Osoby bezrobotne – osoby pozostające bez pracy, gotowe do podjęcia pracy i aktywnie poszukujące zatrudnienia. Definicja uwzględnia osoby zarejestrowane jako bezrobotne zgodnie z krajowymi definicjami, nawet jeżeli nie spełniają one wszystkich trzech kryteriów.

Definicja osoby z kategorii NEET:

Za osobę z kategorii NEET uznaje się osobę młodą w wieku 15-29 lat, która spełnia łącznie trzy warunki, czyli

- ❖ nie pracuje (tj. jest bezrobotna lub bierna zawodowo),
- ❖ nie kształci się (tj. nie uczestniczy w kształceniu formalnym² w trybie stacjonarnym)
- ❖ nie szkoli się (tj. nie uczestniczy w pozaszkolnych zajęciach mających na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub ogólnych, potrzebnych do wykonywania pracy). W procesie oceny, czy dana osoba się nie szkoli, a co za tym idzie czy kwalifikuje się do kategorii NEET, należy zweryfikować, czy brała ona udział w tego typu formie aktywizacji finansowanej ze środków publicznych w okresie ostatnich 4 tygodni przed przystąpieniem do projektu.

Projekt jest skierowany wyłącznie do osób zamieszkujących województwo lubuskie (osób fizycznych posiadających miejsce zamieszkania na obszarze województwa lubuskiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego).

² Kształcenie formalne w trybie stacjonarnym rozumiane jest jako kształcenie w systemie szkolnym na poziomie szkoły podstawowej, gimnazjum, szkół ponadgimnazjalnych, jak również kształcenie na poziomie wyższym, w formie studiów wyższych lub doktoranckich realizowanych w trybie dziennym.

2.4 Termin realizacji projektu

Realizacja projektu będzie trwała nie dłużej niż 15 m-cy i jednocześnie zakończy się nie później niż 31.03.2018 r.

Przy określaniu daty rozpoczęcia realizacji projektu należy uwzględnić czas trwania procedury konkursowej – IOK szacuje, że rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w IV kwartale br.

2.5 Wymagania w zakresie wartości projektu

1. Całkowita wartość projektu nie może przekroczyć 750 000,00 zł.
2. Ponadto, średni koszt wsparcia uczestnika projektu nie może przekroczyć 15 000,00 zł.

2.6 Wymagania w zakresie wskaźników

1. Główną funkcją wskaźników jest zmierzenie, na ile cel projektu (w przypadku wskaźników rezultatu) lub przewidziane w nim działania (wskaźniki produktu) zostały zrealizowane, tj. kiedy można uznać, że zidentyfikowany we wniosku o dofinansowanie problem został rozwiązany lub złagodzony, a projekt zakończył się sukcesem. W trakcie realizacji projektu wskaźniki powinny ponadto umożliwiać mierzenie jego postępu względem celów projektu.
2. Wnioskodawca zobowiązany jest do określenia i monitorowania w projekcie następujących wskaźników określonych w PO WER, co powinno zostać uwzględnione w zapisach wniosku o dofinansowanie w pkt 3.1.1:

wskaźniki produktu

- Liczba osób biernych zawodowo, nieuczestniczących w kształceniu lub szkoleniu, objętych wsparciem w programie,
- Liczba osób poniżej 30 lat z niepełnosprawnościami, objętych wsparciem w programie.

wskaźniki rezultatu bezpośredniego

- Liczba osób biernych zawodowo nieuczestniczących w kształceniu lub szkoleniu, które otrzymały ofertę pracy, kształcenia ustawicznego, przygotowania zawodowego lub stażu po opuszczeniu programu³,
- Liczba osób biernych zawodowo nieuczestniczących w kształceniu lub szkoleniu, uczestniczących w kształceniu/ szkoleniu lub uzyskujących kwalifikacje lub pracujących (łącznie z pracującymi na własny rachunek) po opuszczeniu programu⁴,
- Liczba osób biernych zawodowo nieuczestniczących w kształceniu lub szkoleniu, które ukończyły interwencję wspieraną w ramach Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych⁵.

Definicje wskaźników wymienionych w pkt 2 są częścią SZOOP oraz stanowią załącznik nr 18 do *Regulaminu konkursu*.

Prawidłowy sposób obliczania wartości % wskaźnika

liczba osób planowanych do objęcia wsparciem w projekcie, np. – 30 osób
przyjęty wskaźnik rezultatu bezpośredniego, np. – 58%

$$30 \text{ osób} \times 58\% = 17,4 = \underline{\underline{18 \text{ osób}}}$$

3. Ponadto, Wnioskodawca w pkt 3.1.1 wniosku o dofinansowanie obligatoryjnie określa **wskaźniki efektywności zatrudnieniowej**. Wymagana wartość wskaźnika efektywności zatrudnieniowej dla uczestników projektu wynosi co najmniej:

–**ogólny wskaźnik efektywności zatrudnieniowej dla uczestników niekwalifikujących się do osób z niepełnosprawnościami oraz osób o niskich kwalifikacjach – na poziomie co najmniej 43%,**

–**dla osób z niepełnosprawnościami – wskaźnik efektywności zatrudnieniowej na poziomie co najmniej 17%,**

³ Zaleca się, aby wartość docelowa wskaźnika wynosiła minimum 58 % wartości wskaźnika *Liczba osób biernych zawodowo, nieuczestniczących w kształceniu lub szkoleniu, objętych wsparciem w programie*

⁴ Zaleca się, aby wartość docelowa wskaźnika wynosiła minimum 78 % wartości wskaźnika *Liczba osób biernych zawodowo, nieuczestniczących w kształceniu lub szkoleniu, objętych wsparciem w programie*

⁵ Zaleca się, aby wartość docelowa wskaźnika wynosiła minimum 96 % wartości wskaźnika *Liczba osób biernych zawodowo, nieuczestniczących w kształceniu lub szkoleniu, objętych wsparciem w programie*

–dla osób o niskich kwalifikacjach – wskaźnik efektywności zatrudnieniowej na poziomie co najmniej 48%.

Jednostką miary jest %. Wskazanie innej jednostki miary skutkować będzie odrzuceniem projektu z uwagi na niespełnienia kryterium dostępu.

Zasady dokonywania pomiaru wskaźników efektywności zatrudnieniowej określają Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020.

2.7 Wymagania w zakresie partnerstwa

1. W zakresie wymagań dotyczących partnerstwa oraz realizacji projektu z innymi podmiotami wnioskodawca zobowiązany jest stosować w szczególności przepisy *ustawy wdrożeniowej, Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* oraz SZOOP.
2. Utworzenie lub zainicjowanie partnerstwa musi nastąpić przed złożeniem wniosku o dofinansowanie. Oznacza to, że partnerstwo musi zostać utworzone albo zainicjowane przed rozpoczęciem realizacji projektu. Nie jest to jednak równoznaczne z wymogiem zawarcia porozumienia albo umowy o partnerstwie między wnioskodawcą a partnerami przed złożeniem wniosku o dofinansowanie. Wszyscy partnerzy muszą być jednak wskazani we wniosku.

Dopuszczalnym wyjątkiem od powyższej zasady jest sytuacja, w której do realizowanego projektu partnerskiego wprowadzany jest dodatkowy, nieprzewidziany we wniosku o dofinansowanie tego projektu partner, ale nie jest rozszerzany rodzaj zadań przewidzianych do realizacji w projekcie w ramach partnerstwa (włączenie do projektu nowego partnera nie może wiązać się z wprowadzeniem nowego rodzaju zadań przewidzianych do realizacji przez partnera/partnerów, ale jedynie ze zwiększeniem liczby partnerów realizujących zadania przewidziane do realizacji w partnerstwie). Wprowadzenie nowego partnera może nastąpić w połączeniu ze wzrostem zaangażowania partnerów w realizację projektu (np. w sytuacji, kiedy wzrośnie procentowy udział środków przekazywanych partnerom w budżecie), ale nie może być związany z przekazywaniem partnerom do realizacji zadań rodzajowo różnych od tych, które pierwotnie im przekazano. Możliwe jest również przesuwanie zadań pomiędzy partnerami.

3. W przypadku rezygnacji partnera z udziału w projekcie lub wypowiedzenia partnerstwa przez dotychczasowego partnera, wnioskodawca, za zgodą IOK, niezwłocznie wprowadza do projektu nowego partnera. Przy czym zmiana dotycząca wprowadzenia do realizowanego projektu dodatkowego, nieprzewidzianego we wniosku o dofinansowanie tego projektu, partnera traktowana jest jako zmiana w projekcie i wymaga zgłoszenia oraz uzyskania pisemnej zgody, na zasadach określonych w umowie o dofinansowanie.
4. Zgodnie z art. 33 ust. 2 ustawy wdrożeniowej, podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.9), dokonuje wyboru partnerów spoza sektora finansów publicznych z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania podmiotów. Podmiot ten, dokonując wyboru, jest obowiązany w szczególności do:
 - a) ogłoszenia otwartego naboru partnerów na swojej stronie internetowej wraz ze wskazaniem co najmniej 21-dniowego terminu na zgłaszanie się partnerów;
 - b) uwzględnienia przy wyborze partnerów: zgodności działania potencjalnego partnera z celami partnerstwa, deklarowanego wkładu potencjalnego partnera w realizację celu partnerstwa, doświadczenia w realizacji projektów o podobnym charakterze;
 - c) podania do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej informacji o podmiotach wybranych do pełnienia funkcji partnera.
5. Wnioskodawca, będący stroną umowy o dofinansowanie, pełni rolę lidera partnerstwa. Niezależnie od podziału zadań i obowiązków w ramach partnerstwa odpowiedzialność za prawidłową realizację projektu ponosi wnioskodawca (lider partnerstwa), jako strona umowy o dofinansowanie.
6. Zgodnie z art. 33 ustawy wdrożeniowej, pomiędzy Wnioskodawcą a partnerem zawarta zostaje pisemna umowa o partnerstwie lub porozumienie, określające w szczególności:
 - przedmiot porozumienia albo umowy,
 - prawa i obowiązki stron,
 - zakres i formę udziału poszczególnych partnerów w projekcie,
 - partnera wiodącego uprawnionego do reprezentowania pozostałych partnerów projektu,
 - sposób przekazywania dofinansowania na pokrycie kosztów ponoszonych przez poszczególnych partnerów projektu, umożliwiające określenie kwoty dofinansowania udzielonej każdemu z partnerów,
 - sposób postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązywania się stron z porozumienia lub umowy,

Ponadto, umowa powinna określać sposób egzekwowania przez wnioskodawcę od partnerów projektu skutków wynikających z zastosowania reguły proporcjonalności z powodu nieosiągnięcia założeń projektu z winy partnera.

7. Wnioskodawca jest zobowiązany do dostarczenia IOK umowy o partnerstwie lub porozumienia przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu. Umowa lub porozumienie o partnerstwie będzie weryfikowane w zakresie spełniania wymogów określonych w pkt 6.
8. Porozumienie lub umowa o partnerstwie nie mogą być zawarte pomiędzy podmiotami powiązanymi w rozumieniu załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1).

Nie może zostać zawiązane partnerstwo obejmujące podmioty, które mogą wywierać na siebie nawzajem dominujący wpływ poprzez powiązania osobowe istniejące między tymi podmiotami i tym samym nie mają możliwości nawiązania ze sobą równoprawnych relacji partnerskich.

Niedopuszczalna jest sytuacja polegająca na zawarciu partnerstwa przez podmiot z własną jednostką organizacyjną. W przypadku administracji samorządowej i rządowej oznacza to, iż organ administracji nie może uznać za partnera podległej mu jednostki budżetowej.

9. Zarówno lider, jak i partner zobowiązani są ponosić wydatki zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014 -2020* oraz zgodnie z przedmiotowym *Regulaminem konkursu*.
10. Wydatki poniesione w ramach projektu przez partnera wybranego niezgodnie z powyższymi wymaganiami mogą zostać uznane za niekwalifikowalne przez IOK.
11. Nie jest dopuszczalne angażowanie przez wnioskodawcę jako personelu projektu pracowników partnerów i odwrotnie.
12. Nie jest dopuszczalne wzajemne zlecenie przez wnioskodawcę i partnera zakupu towarów lub usług.

2.8 Zlecenie usług merytorycznych

1. W zakresie wymagań dotyczących zlecenia usług merytorycznych wnioskodawca zobowiązany jest stosować w szczególności przepisy *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.

2. Zlecenie zadania merytorycznego oznacza powierzenie wykonawcom zewnętrznym niebędącym personelem projektu realizacji działań merytorycznych przewidzianych w ramach danego projektu, np. zlecenie usługi pośrednictwa pracy. Jako zlecenia usługi merytorycznej nie należy rozumieć:
 - a. zakupu pojedynczych towarów lub usług np. cateringowych lub hotelowych, chyba że stanowią one część zleconej usługi merytorycznej;
 - b. angażowania personelu projektu.
3. Wydatki związane ze zlecaniem usługi merytorycznej w ramach projektu mogą stanowić wydatki kwalifikowane pod warunkiem, że zostaną wskazane w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu, a wniosek ten zostanie zatwierdzony przez podmiot będący stroną umowy na etapie przyjęcia projektu do realizacji lub jego zmiany.
4. Wartość wydatków związanych ze zlecaniem zadań merytorycznych w ramach projektu nie może przekroczyć 30% wartości projektu. Wartość wydatków związanych ze zlecaniem usług merytorycznych może stanowić w wyjątkowych sytuacjach więcej niż 30% wartości projektu, o ile jest to uzasadnione specyfiką projektu i zostało wskazane w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu. Nie jest kwalifikowane zlecenie zadania merytorycznego lub istotnej jego części przez beneficjenta partnerom projektu i odwrotnie.
5. Przy zlecaniu usługi merytorycznej należy stosować zasadę konkurencyjności lub procedurę zamówień publicznych⁶. W przypadku zamówień publicznych beneficjent stosuje Zalecenia i rekomendacje dotyczące prowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych na dostawy i usługi, stanowiące załącznik nr 1 do *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.
6. Faktyczną realizację zleconego zadania merytorycznego należy udokumentować zgodnie z umową zawartą z wykonawcą, np. poprzez pisemny protokół odbioru zadania, przyjęcia wykonanych prac. Zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, w przypadku zlecania zadań lub ich części w ramach projektu wykonawcy, beneficjent zobowiązuje się zapewnić wszelkie dokumenty umożliwiające weryfikację kwalifikowalności wydatków.
7. W przypadku zlecania części zadań w ramach projektu wykonawcy, obejmujących m.in. opracowanie utworu, beneficjent zobowiązuje się do uwzględnienia w umowie z wykonawcą klauzuli przenoszącej autorskie prawa majątkowe do ww. utworu na beneficjenta na polach eksploatacji wskazanych uprzednio beneficjentowi przez Instytucję Pośredniczącą.

⁶ zgodnie z warunkami określonymi w umowie o dofinansowanie

2.9 Klauzule społeczne

1. Beneficjent realizujący projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego zobowiązany jest do stosowania tzw. klauzul społecznych przy realizacji zamówień publicznych / stosowania zasady konkurencyjności w ramach projektu.
2. Pojęcie „klauzuli społecznej” nie zostało zdefiniowane w żadnym akcie prawnym. Są to społeczne warunki realizacji zamówienia publicznego współfinansowanego ze środków EFS, wspierające działania w obszarze polityki społecznej.
3. W umowie o dofinansowanie projektu zostanie określony rodzaj zamówień publicznych, w ramach których zobowiąże się beneficjenta do zastosowania klauzul społecznych.
4. Obowiązek stosowania klauzuli społecznych odnosi się zarówno do zamówień publicznych realizowanych zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2014 r. – Prawo zamówień publicznych, jak i zamówień publicznych realizowanych zgodnie z zasadą konkurencyjności, o której mowa w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.
5. Stosowanie klauzul społecznych będzie miało zastosowanie w zamówieniach publicznych, których przedmiotem są w szczególności usługi cateringowe lub dostawa materiałów promocyjnych.

Rozdział 3. Procedura składania i oceny wniosków o dofinansowanie projektów

3.1 Termin i miejsce złożenia wniosku o dofinansowanie projektu

1. Wybór projektów do dofinansowania następuje w trybie konkursowym w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu, którego wzór stanowi załącznik nr 14 do *Regulaminu konkursu*.
2. Wniosek o dofinansowanie projektu należy złożyć w terminie:

od 30 maja 2016 r. do 8 czerwca 2016 r.:

- a) w formie dokumentu elektronicznego za pośrednictwem Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych (SOWA), zgodnie z *Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020* – wersja 1.3 z dnia 23 marca 2016 r., dostępną na stronie internetowej www.sowa.efs.gov.pl, oraz
- b) w formie papierowej wydrukowanej z systemu SOWA, opatrzonej podpisem osoby uprawnionej/osób uprawnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy (osobiście, kurierem, pocztą tradycyjną) w sekretariacie

**Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze
ul. Wyspiańskiego 15, 65-036 Zielona Góra
od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 – 15.30**

3. Za datę wpływu wniosku o dofinansowanie projektu uznaje się datę wpływu wniosku do IOK w formie papierowej opatrzonej podpisem osoby uprawnionej/osób uprawnionych do złożenia tego wniosku, o której mowa w pkt. 2 ppkt b). Ocena dotrzymania przez wnioskodawcę terminu składania wniosków o dofinansowanie w odpowiedzi na konkurs dokonywana jest w oparciu o:
 - a) faktyczny czas (data, godzina) dostarczenia do IOK wersji papierowej wniosku o dofinansowanie projektu,
 - b) faktyczny czas (data) wysłania wersji elektronicznej wniosku o dofinansowanie projektu w Systemie Obsługi Wniosków Aplikacyjnych, przy czym wersję elektroniczną należy przesłać do IOK najpóźniej w dniu złożenia wniosku w wersji papierowej.

4. Wnioski złożone po upływie terminu zamknięcia naboru oraz wnioski przesłane w inny sposób niż podany w pkt 2 (np. faksem czy pocztą elektroniczną) lub dostarczone na inny adres (o ile IOK uzyska informację, że wniosek został dostarczony na inny adres) – nie będą rozpatrywane, a wnioskodawca zostanie o tym pisemnie poinformowany.
5. Sumy kontrolne wersji papierowej i wersji elektronicznej wniosku muszą być ze sobą zgodne. Wniosek z różnymi sumami kontrolnymi w wersji papierowej i elektronicznej oraz z różnymi sumami kontrolnymi na poszczególnych stronach wniosku zostanie odrzucony na etapie oceny formalnej.
6. Wniosek o dofinansowanie projektu w wersji papierowej:
 - a) należy złożyć w dwóch egzemplarzach - oryginał oraz kopia poświadczona za zgodność z oryginałem lub dwa oryginały. Poświadczenie kopii wymaga pieczętki lub sformułowania „potwierdzam zgodność z oryginałem”, daty oraz podpisu osoby poświadczającej (czytelnego w przypadku braku pieczętki imiennej lub nieczytelnego wraz z pieczętką imienną),
 - b) należy opieczętować i podpisać w wyznaczonym miejscu (część VIII wniosku o dofinansowanie) przez osobę uprawnioną/osoby uprawnione lub osobę upoważnioną przez osobę uprawnioną⁷ do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Wnioskodawcy, wskazaną w pkt 2.7 wniosku o dofinansowanie projektu, przy czym pieczęć oznacza pieczęć firmową Wnioskodawcy, a podpis oznacza czytelny podpis osoby uprawnionej/osób uprawnionych lub osobę upoważnioną przez osobę uprawnioną do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Wnioskodawcy. W przypadku zastosowania parafy, należy ją opatrzyć pieczęcią imienną,
 - c) w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie wymagane jest dodatkowo w części VIII wniosku o dofinansowanie projektu opatrzenie go pieczęcią i podpisanie oświadczenia przez osobę uprawnioną/osoby uprawnione lub osobę upoważnioną przez osobę uprawnioną do podejmowania decyzji wiążących w imieniu partnera/partnerów projektu, wskazaną/wskazane w pkt 2.9.7 wniosku o dofinansowanie projektu, przy czym pieczęć oznacza pieczęć firmową partnera/partnerów projektu, a podpis oznacza czytelny podpis osoby uprawnionej/osób uprawnionych lub osoby upoważnionej przez osobę uprawnioną do podejmowania decyzji wiążących w imieniu partnera/partnerów. W przypadku zastosowania parafy, należy ją opatrzyć pieczęcią imienną,
 - d) należy trwale spiąć. Kompletny wniosek o dofinansowanie projektu należy złożyć w zamkniętej kopercie opatrzonej sformułowaniem:

**„Wniosek o dofinansowanie projektu w ramach konkursu nr
POWR.01.02.02- IP.25-08-K02/16”**

⁷ Przez osobę upoważnioną rozumie się osobę posiadającą imienne upoważnienie wydane przez osobę uprawnioną, jednoznacznie stwierdzające, że zakres upoważnienia obejmuje złożenie wniosku dofinansowanie projektu.

oraz

- pełną nazwą wnioskodawcy i adresem jego siedziby,
- nazwą IOK „Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze”,
- tytułem projektu

7. IOK nie wymaga dołączania do wniosków o dofinansowanie projektów załączników. Załączniki dołączone do wniosku nie będą brane pod uwagę w trakcie oceny.
8. Każdemu wnioskodawcy przysługuje prawo wystąpienia do IOK o wycofanie złożonego przez siebie wniosku o dofinansowanie projektu z uczestnictwa w procedurze wyboru projektu do dofinansowania, na każdym etapie oceny. W celu wycofania wniosku należy dostarczyć do IOK pisemną prośbę o wycofanie wniosku, podpisaną przez osobę uprawnioną/osoby uprawnione lub osobę upoważnioną przez osobę uprawnioną do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy. Powyższe wystąpienie jest skuteczne w każdym momencie przeprowadzania procedury wyboru projektu do dofinansowania. Uprawnienie do wystąpienia o wycofanie wniosku o dofinansowanie projektu powoduje jego wykluczenie z procedury przyznania dofinansowania i może dotyczyć wyłącznie wniosku jako całości, a złożenie wystąpienia o wycofanie wniosku jest ostateczne i nie może być cofnięte ani modyfikowane przez wnioskodawcę na dalszych etapach oceny. Wystąpienie o wycofanie wniosku o dofinansowanie skutkuje wykluczeniem wniosku z dalszej oceny. Zarówno złożony wniosek jak i dokumenty dotyczące oceny przeprowadzanej przed wystąpieniem o wycofanie wniosku oraz dokumenty dotyczące wycofania wniosku pozostają w dokumentacji IOK i nie podlegają zwrotowi.

W sytuacji złożenia przez Wnioskodawcę 2 wniosków o dofinansowanie projektów a następnie wycofanie 1 wniosku o dofinansowanie projektu przed zakończeniem naboru projektów, nie wpływa na negatywną ocenę projektu na etapie oceny formalnej w zakresie spełnienia kryterium dostępu: *„Projektodawca składa nie więcej niż jeden wniosek o dofinansowanie projektu w ramach konkursu”*.

9. Dane teleadresowe wnioskodawcy podane we wniosku o dofinansowanie muszą być aktualne. Wszelka korespondencja dotycząca procesu oceny wniosku będzie kierowane na adres siedziby Wnioskodawcy wskazany w pkt. 2.6. wniosku o dofinansowanie projektu.
10. Po złożeniu wersji papierowej wniosku o dofinansowanie projektu (dostarczonego osobiście, wysłanego kurierem lub pocztą tradycyjną) Wnioskodawca otrzyma:

- potwierdzenie przyjęcia wniosku o dofinansowanie projektu, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu,
- raport z otwarcia wniosku o dofinansowanie projektu, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

3.2 Weryfikacja poprawności wniosku o dofinansowanie projektu

1. Zgodnie z art. 43 ustawy wdrożeniowej, w razie stwierdzenia we wniosku braków formalnych lub oczywistych omyłek IOK wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistej omyłki, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.
2. Katalog braków formalnych lub oczywistych omyłek w ramach niniejszego konkursu, nieprowadzących do istotnej modyfikacji wniosku o dofinansowanie obejmuje w szczególności:
 - a) brak w części VIII wniosku o dofinansowanie pieczęci firmowej i/lub podpisu/podpisów osoby/osób uprawnionej/uprawnionych lub osoby upoważnionej przez osobę uprawnioną do podejmowania decyzji w imieniu wnioskodawcy, wskazanej w pkt 2.7 wniosku o dofinansowanie,
 - b) brak w części VIII wniosku o dofinansowanie pieczęci firmowej i/lub podpisu/podpisów osoby/osób uprawnionej/uprawnionych lub osoby upoważnionej przez osobę uprawnioną do podejmowania decyzji w imieniu partnera/partnerów, wskazanej w pkt 2.9 wniosku o dofinansowanie,
 - c) podpisanie wniosku w części VIII przez inną osobę/osoby niż wskazana/e w pkt 2.7 i/lub 2.9 wniosku o dofinansowanie,
 - d) złożenie wniosku tylko w 1 egzemplarzu papierowym,
 - e) brak co najmniej jednej strony w którymkolwiek egzemplarzu wniosku, pod warunkiem że przynajmniej jeden egzemplarz/forma została dostarczona do IOK jako kompletna, a uzupełniana brakująca strona/strony jest jednobrzmiąca z egzemplarzem kompletnym,
 - f) brak potwierdzenia za zgodność z oryginałem, zgodnie z podrozdziałem 4.1 pkt- 6 lit. a (w przypadku złożenia kopii wniosku).
3. Weryfikacji, czy we wniosku są braki formalne oraz/lub oczywiste omyłki dokonuje jeden pracownik IOK w terminie nie późniejszym niż 14 dni od dnia złożenia wniosku o dofinansowanie, przy pomocy *Karty weryfikacji poprawności wniosku w ramach PO WER*, stanowiącej załącznik nr 6 do *Regulaminu konkursu*. Za termin dokonania weryfikacji uznaje się datę podpisania *Karty weryfikacji poprawności wniosku w ramach PO WER* przez pracownika IOK dokonującego weryfikacji.
4. W przypadku wystąpienia we wniosku braków formalnych oraz/lub oczywistych omyłek, pracownik IOK wysyła pismo do wnioskodawcy informujące

o konieczności uzupełnienia braków formalnych oraz/lub poprawy oczywistych omyłek w terminie nie późniejszym niż 14 dni od daty złożenia wniosku o dofinansowanie projektu. Pismo przesyłane jest pocztą tradycyjną oraz w systemie SOWA.

5. Od momentu poinformowania o konieczności dokonania uzupełnienia braków formalnych oraz/lub poprawy oczywistych omyłek wnioskodawca ma 7 dni na dokonanie uzupełnienia wniosku oraz/lub poprawy oczywistych omyłek i złożenie skorygowanego lub uzupełnionego wniosku w formie, w której złożona została pierwotna wersja wniosku o dofinansowanie projektu, zgodnie z podrozdziałem 3.1 *Regulaminu konkursu*. Razem ze skorygowanym/uzupełnionym wnioskiem o dofinansowanie projektu wnioskodawca składa oświadczenie o wprowadzeniu wyłącznie zmian wskazanych w karcie weryfikacji poprawności wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 23 do niniejszego Regulaminu.
6. Po uzupełnieniu we wniosku o dofinansowanie projektu braków formalnych oraz/lub poprawy oczywistych omyłek jeden pracownik IOK dokonuje ponownej weryfikacji wniosku przy pomocy *Karty weryfikacji poprawności wniosku w ramach PO WER*, stanowiącej załącznik nr 6 do *Regulaminu Konkursu*, w terminie nie późniejszym niż 7 dni od dnia złożenia uzupełnionego oraz/lub skorygowanego wniosku o dofinansowanie projektu.
7. Brak terminowego uzupełnienia braków formalnych oraz/lub poprawy oczywistych omyłek we wniosku o dofinansowanie projektu lub uzupełnienie/poprawienie wniosku o dofinansowanie projektu w zakresie niezgodnym z zakresem określonym przez IOK skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia, o czym wnioskodawca informowany jest pisemnie.
8. Wniosek o dofinansowanie projektu, który został pozytywnie zweryfikowany na etapie weryfikacji poprawności wniosku o dofinansowanie projektu (tj. nie wymagał uzupełnienia oraz/lub poprawy oczywistych omyłek albo po dokonaniu uzupełnienia oraz/lub poprawieniu oczywistych omyłek wskazanych w piśmie o którym mowa w pkt. 4) zostaje przekazany do etapu oceny formalnej.
9. Po zakończeniu etapu weryfikacji poprawności wniosku o dofinansowanie projektu IOK sporządza listę wniosków zakwalifikowanych do etapu oceny formalnej, którą zamieszcza na swojej stronie internetowej <http://psz.praca.gov.pl/web/power-wup-zielona-gora>

3.3 Komisja Oceny Projektów

1. Zgodnie z art. 44 ust. 1 ustawy wdrożeniowej oceny spełniania kryteriów wyboru projektów przez projekty uczestniczące w konkursie dokonuje Komisja Oceny Projektów (KOP).
2. IOK powołuje KOP oraz określa regulamin pracy KOP.

3. W skład KOP z prawem dokonywania oceny projektów mogą wchodzić pracownicy IOK oraz eksperci, o których mowa w art. 49 ustawy wdrożeniowej.
4. Liczba członków KOP z prawem dokonywania oceny projektów wynosi nie mniej niż trzy osoby.
5. Przewodniczącym KOP i zastępcą przewodniczącego KOP (o ile zostanie powołany) są pracownicy IOK.
6. W pracach KOP w charakterze obserwatorów (bez prawa dokonywania oceny projektów) mogą uczestniczyć:
 - a) przedstawiciele ministra (ministrów) właściwego (właściwych) ds. związanych tematycznie z zakresem konkursu (o ile zostali zgłoszeni przez ministra bądź ministrów);
 - b) przedstawiciele IZ (z inicjatywy IZ);
 - c) przedstawiciele partnerów, o których mowa w art. 5 rozporządzenia ogólnego, w tym w szczególności partnerów wchodzących w skład KM (przy zachowaniu zasady bezstronności).
7. Do składu KOP mogą być powoływane wyłącznie osoby, które posiadają właściwy certyfikat uprawniający do dokonywania oceny w ramach danej osi priorytetowej PO WER.
8. W celu usprawnienia procesu dokonywania oceny projektów w ramach KOP, IOK może podjąć decyzję o odstąpieniu od dokonywania oceny w trybie stacjonarnym i przeprowadzeniu oceny całkowicie lub częściowo w trybie niestacjonarnym. W takim przypadku sposób organizacji prac KOP w trybie niestacjonarnym IOK określa w regulaminie pracy KOP, a przebieg oceny odnotowuje w protokole z prac KOP.

3.4 Ocena formalna wniosku o dofinansowanie projektu

1. Oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu dokonuje Komisja Oceny Projektów (zwaną dalej KOP) – pracownicy Instytucji Organizującej Konkurs.
2. Oceny spełniania przez dany projekt poszczególnych kryteriów formalnych i dostępu dokonuje dwóch członków KOP wybieranych w drodze losowania przeprowadzonego przez przewodniczącego KOP na posiedzeniu KOP, w obecności co najmniej 3 członków KOP oraz obserwatorów wskazanych przez KM (o ile KM wskazał swoich obserwatorów).
3. Opis sposobu przeprowadzenia procedury losowania członków KOP dokonujących oceny spełniania przez dany projekt poszczególnych kryteriów formalnych i dostępu określa regulamin pracy KOP, a wyniki tego losowania dokumentowane są w protokole z prac KOP.
4. Przed rozpoczęciem prac KOP w zakresie oceny formalnej, IOK sporządza listę wszystkich wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w odpowiedzi na

- konkurs (wraz z nazwą wnioskodawcy oraz tytułem projektu), pozytywnie zweryfikowanych na etapie weryfikacji poprawności wniosku i przedstawia ją do wiadomości członkom KOP oraz obserwatorom.
5. Przed przystąpieniem do oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu członek KOP podpisuje listę obecności, deklarację poufności oraz oświadczenie o bezstronności:
 - a) wzór deklaracji poufności dla członka KOP stanowi załącznik nr 7 do *Regulaminu konkursu*;
 - b) wzór oświadczenia pracownika IOK o bezstronności stanowi załącznik nr 9 do *Regulaminu konkursu*;
 6. Obserwatorzy uczestniczący w posiedzeniu KOP zobowiązani są do podpisania listy obecności i deklaracji poufności dla obserwatora, której wzór stanowi załącznik nr 8 do *Regulaminu konkursu*.
 7. Ocenie formalnej podlega każdy złożony w trakcie naboru wniosek o dofinansowanie projektu, o ile nie został wycofany przez wnioskodawcę albo pozostawiony bez rozpatrzenia zgodnie z art. 43 ust 1 ustawy wdrożeniowej.
 8. Ocena formalna dokonywana jest w oparciu o *Kartę oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach PO WER* stanowiącej załącznik nr 11 do *Regulaminu konkursu* i polega na sprawdzeniu, czy wniosek o dofinansowanie projektu spełnia:
 - a. ogólne kryteria formalne oraz
 - b. kryteria dostępu (określone dla danego konkursu w Rocznym Planie Działania oraz wskazane przez IOK w regulaminie konkursu, że będą oceniane na etapie oceny formalnej).
 9. Ocena kryteriów formalnych (Tabela nr 1) ma postać „0-1”, tzn. „spełnia – nie spełnia”. Spełnienie kryteriów formalnych przez projekt zweryfikowane jest na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu.
 10. Oceniający dokonuje sprawdzenia spełniania przez projekt kryterium formalnego: *wniosek złożono w terminie wskazanym w Regulaminie konkursu*. Jeżeli oceniający uzna, że projekt nie spełnia tego kryterium, odnotowuje ten fakt na karcie oceny formalnej, uzasadnia decyzję o uznaniu tego kryterium za niespełnione i wskazuje, że projekt powinien zostać odrzucony i nie podlegać dalszej ocenie.
 11. Jeżeli oceniający uzna, że projekt spełnia kryterium formalne: *wniosek złożono w terminie wskazanym w regulaminie konkursu*, dokonuje oceny spełniania pozostałych kryteriów formalnych oraz kryteriów dostępu.
 12. Jeżeli oceniający uzna, że projekt jest niezgodny z którymkolwiek z pozostałych kryteriów formalnych (Tabela nr 1) odpowiednio odnotowuje ten fakt w karcie

oceny formalnej, uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium za niespełnione i wskazuje, że projekt powinien zostać odrzucony i nie podlegać dalszej ocenie.

13. W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formalnej Przewodniczący KOP rozstrzyga je lub podejmuje decyzję o innym sposobie jej rozstrzygnięcia.

Tabela nr 1 Kryteria formalne

KRYTERIA FORMALNE		
Nr	Brzmienie kryterium	Opis znaczenia
1.	Czy wniosek złożono w terminie wskazanym w <i>Regulaminie konkursu</i> ?	Projekty niespełniające kryterium są odrzucane
1.	Czy wniosek opatrzony podpisem osoby uprawnionej / podpisami osób uprawnionych do złożenia wniosku złożono we właściwej instytucji?	Projekty niespełniające kryterium są odrzucane
2.	Czy wniosek wypełniono w języku polskim?	Projekty niespełniające kryterium są odrzucane
3.	Czy wniosek złożono w formie wskazanej w <i>regulaminie konkursu</i> ?	Projekty niespełniające kryterium są odrzucane
4.	Czy wydatki w projekcie o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w PLN równowartości kwoty 100 000 EUR ⁸ wkładu publicznego ⁹ są rozliczane uproszczonymi metodami, o których mowa w <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020</i> ?	Projekty niespełniające kryterium, są odrzucane
5.	Czy wnioskodawca oraz partnerzy (o ile dotyczy) podlegają wykluczeniu z możliwości ubiegania się o dofinansowanie w tym wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ust. 4 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych?	Projekty niespełniające kryterium są odrzucane
6.	Czy wnioskodawca zgodnie ze Szczegółowym Opisem Osi Priorytetowych PO WER jest podmiotem uprawnionym do ubiegania się o dofinansowanie w ramach właściwego Działania/Podziałania PO WER ?	Projekty niespełniające kryterium są odrzucane
7.	Czy w przypadku projektu partnerskiego spełnione zostały wymogi dotyczące 1) wyboru partnerów spoza sektora finansów publicznych, o których mowa w art. 33 ust. 2-4 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki	Projekty niespełniające kryterium są odrzucane (dotyczy wyłącznie projektów partnerskich)

⁸ Powyższa kwota jest przeliczana na PLN z wykorzystaniem miesięcznego obrachunkowego kursu wymiany stosowanego przez Komisję Europejską aktualnego na dzień ogłoszenia konkursu w przypadku projektów konkursowych albo na dzień wystosowania wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego w przypadku projektów pozakonkursowych. Kurs publikowany jest na stronie internetowej: <http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/index.cfm?fuseaction=home&Language=en>.

⁹ Zgodnie z art. 67 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE z 20.12.2013, str. 320 L 347, z późn. zm.).

	spójności finansowanych w perspektywie 2014-2020 (o ile dotyczy); 2) braku powiązań, o których mowa w art. 33 ust. 6 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie 2014-2020 oraz w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych PO WER, pomiędzy podmiotami tworzącymi partnerstwo oraz 3) utworzenia albo zainicjowania partnerstwa w terminie zgodnym ze Szczegółowym Opisem Osi Priorytetowych PO WER tj. przed złożeniem wniosku o dofinansowanie albo przed rozpoczęciem realizacji projektu, o ile data ta jest wcześniejsza od daty złożenia wniosku o dofinansowanie?	
8.	Czy wnioskodawca oraz partnerzy krajowi¹⁰ (o ile dotyczy), ponoszący wydatki w danym projekcie z EFS, posiadają łączny obrót za ostatni zatwierdzony rok obrotowy zgodnie z Ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.) (jeśli dotyczy) lub za ostatni zamknięty i zatwierdzony rok kalendarzowy równy lub wyższy od łącznych rocznych wydatków w ocenianym projekcie i innych projektach realizowanych w ramach EFS, których stroną umowy o dofinansowanie jest instytucja, w której dokonywana jest ocena formalno-merytoryczna wniosku w roku kalendarzowym, w którym wydatki są najwyższe¹¹?	Projekty niespełniające kryterium są odrzucane

14. Jeżeli oceniający uzna, że projekt spełnia wszystkie kryteria formalne, dokonuje sprawdzenia spełniania przez projekt kryteriów dostępu (Tabela nr 2).

15. Jeżeli oceniający uzna, że projekt nie spełnia któregokolwiek z kryteriów dostępu (Tabela nr 2), odpowiednio odnotowuje ten fakt w karcie oceny formalnej, uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium za niespełnione i wskazuje, że projekt powinien zostać odrzucony i nie podlegać dalszej ocenie.

¹⁰ W przypadku podmiotów niebędących jednostkami sektora finansów publicznych jako obroty należy rozumieć wartość przychodów (w tym przychodów osiągniętych z tytułu otrzymanego dofinansowania na realizację projektów) osiągniętych w ostatnim zatwierdzonym roku przez danego wnioskodawcę/ partnera (o ile dotyczy) na dzień składania wniosku o dofinansowanie. Kryterium nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych. W przypadku realizacji projektów w partnerstwie pomiędzy podmiotem niebędącym jednostką sektora finansów publicznych oraz jednostką sektora finansów publicznych porównywane są tylko te wydatki i obrót, które dotyczą podmiotu niebędącego jednostką sektora finansów publicznych. W przypadku projektów, w których udzielane jest wsparcie zwrotne w postaci pożyczek lub poręczeń jako obrót należy rozumieć kwotę kapitału pożyczkowego i poręczeniowego, jakim dysponowali wnioskodawca/ partnerzy (o ile dotyczy) w poprzednim zamkniętym i zatwierdzonym roku obrotowym.

¹¹ W przypadku gdy projekt trwa dłużej niż jeden rok kalendarzowy należy wartość obrotów odnieść do roku realizacji projektu, w którym wartość planowanych wydatków jest najwyższa.

Tabela nr 2 Kryteria dostępu

KRYTERIA DOSTĘPU oceniane na etapie oceny formalnej			
Nr	Brzmienie kryterium	Uzasadnienie	Opis znaczenia
1.	Uczestnikami projektu są osoby bierne zawodowo, w tym z niepełnosprawnościami, w wieku 15-29 lat, które nie uczestniczą w kształceniu i szkoleniu - tzw. młodzież NEET, zgodnie z definicją osoby z kategorii NEET przyjętą w Programie Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, z wyłączeniem osób przynależących do grupy docelowej określonej dla poddziałania 1.3.1 (tryb konkursowy).	Wprowadzone kryterium wynika z konieczności skierowania wsparcia do osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy, a niemogących skorzystać ze wsparcia oferowanego ustawowo przez powiatowe urzędy pracy. Ponadto, kryterium ma na celu zapewnienie, że określone w programie wskaźniki produktu zostaną osiągnięte. Przedmiotowe kryterium zostanie uznane za spełnione jeżeli w pkt 3.2 wniosku o dofinansowanie projektu zostanie wprowadzony zapis w brzmieniu: <i>Uczestnikami projektu są osoby bierne zawodowo, w tym z niepełnosprawnościami, w wieku 15-29 lat, które nie uczestniczą w kształceniu i szkoleniu - tzw. młodzież NEET, zgodnie z definicją osoby z kategorii NEET przyjętą w Programie Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, z wyłączeniem osób przynależących do grupy docelowej określonej dla poddziałania 1.3.1 (tryb konkursowy).</i> lub treść wniosku o dofinansowanie projektu pozwoli na jednoznaczne stwierdzenie, że projekt spełnia kryterium dostępu.	Projekty niespełniające kryterium są odrzucane.
2.	Projekt jest skierowany wyłącznie do osób zamieszkujących województwo lubuskie (osób fizycznych posiadających miejsce zamieszkania na obszarze	Celem zastosowania kryterium jest zagwarantowanie, iż działania projektowe będą oddziaływały na poprawę	Projekty niespełniające kryterium są odrzucane.

	województwa lubuskiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego).	sytuacji osób biernych zawodowo, w tym niepełnosprawnych, z terenu województwa lubuskiego. Weryfikacja spełniania kryterium będzie przeprowadzana na podstawie treści Wniosku o dofinansowanie projektu PO WER. Przedmiotowe kryterium zostanie uznane za spełnione, jeżeli: - w pkt 1.8 wniosku o dofinansowanie projektu zostanie wskazany obszar realizacji województwo lubuskie oraz - w treści wniosku o dofinansowanie projektu w pkt. 3.2 zostanie wprowadzony zapis w brzmieniu: <i>Projekt jest skierowany wyłącznie do osób zamieszkujących województwo lubuskie (osób fizycznych posiadających miejsce zamieszkania na obszarze województwa lubuskiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego).</i> lub treść wniosku o dofinansowanie projektu pozwoli na jednoznaczne stwierdzenie, że projekt spełnia kryterium dostępu.	
3.	Projekt zakłada: a. minimalny poziom kryterium efektywności zatrudnieniowej w przypadku uczestników nie kwalifikujących się do żadnej z poniżej wymienionych grup docelowych na poziomie co najmniej 43%; b. minimalny poziom kryterium efektywności zatrudnieniowej w przypadku osób z	Spełnienie kryterium będzie weryfikowane na etapie oceny wniosku o dofinansowanie, w okresie realizacji projektu i po jego zakończeniu. Zgodnie z Wytocznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków <i>Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020</i>, kryterium efektywności	Projekty niespełniające kryterium są odrzucane.

	niepełnosprawnościami na poziomie co najmniej 17 %; c. minimalny poziom kryterium efektywności zatrudnieniowej w przypadku osób o niskich kwalifikacjach na poziomie co najmniej 48%; Sposób pomiaru efektywności zatrudnieniowej określają Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020. Jednostką pomiaru wskaźnika jest %. Określenie wskaźnika efektywności zatrudnieniowej wymaganego w projekcie następuje na podstawie założeń wniosku o dofinansowanie, co oznacza, że Beneficjent wskazuje jedynie wskaźniki powiązane z przyjętą grupą docelową w projekcie.	zatrudnieniowej określa się jako odsetek uczestników, którzy po zakończeniu udziału w projekcie współfinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS) podjęli zatrudnienie w okresie do trzech miesięcy następujących po dniu, w którym zakończyli udział w projekcie. Referencyjne wartości wskaźników efektywności zatrudnieniowej przygotowano w oparciu o wyniki badań kilku edycji „Badanie osiągniętych wartości wskaźników rezultatu komponentu regionalnego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013” oraz „Badanie skuteczności wsparcia realizowanego w ramach komponentu regionalnego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013”, które zostały zrealizowane na zlecenie IZ PO KL. Weryfikacja spełniania kryterium będzie przeprowadzana na podstawie pkt 3.1.1 Wniosku o dofinansowanie projektu PO WER. Przedmiotowe kryterium zostanie uznane za spełnione, jeżeli w pkt. 3.1.1 wniosku o dofinansowanie projektu zostaną uwzględnione zdefiniowane następujące wskaźniki: a) Liczba osób niekwalifikujących się do grupy osób niepełnosprawnych, oraz osób o niskich kwalifikacjach, które znalazły zatrudnienie –	
--	--	---	--

		wartość docelowa wskaźnika min. 43%, b) Liczba osób z niepełnosprawnościami, które znalazły zatrudnienie – wartość docelowa wskaźnika min. 17%, c) Liczba osób o niskich kwalifikacjach (z wykształceniem gimnazjalnym lub niższym), które znalazły zatrudnienie – wartość docelowa wskaźnika min 48% zgodnie z określoną w projekcie grupą docelową.	
4.	W ramach projektów realizowana jest indywidualna i kompleksowa aktywizacja zawodowo-edukacyjna osób młodych, która opiera się na co najmniej trzech elementach indywidualnej i kompleksowej pomocy wskazanych w typach operacji w ramach osi I, przy czym IPD oraz pośrednictwo pracy i/lub poradnictwo zawodowe stanowią dwie obligatoryjne formy wsparcia. Trzecia i kolejne formy wsparcia zostaną dostosowane do potrzeb uczestnika projektu, zgodnie z opracowanym dla niego Indywidualnym Planem Działania.	Wprowadzone kryterium wynika z konieczności zagwarantowania, że wsparcie grupy docelowej będzie miało charakter indywidualny i kompleksowy. Weryfikacja spełniania kryterium będzie przeprowadzana na podstawie pkt 4.1 Wniosku o dofinansowanie projektu PO WER.	Projekty niespełniające kryterium są odrzucane.
5.	Wsparcie dla osób młodych do 29 roku życia pozostających bez zatrudnienia będzie udzielane w projekcie zgodnie ze standardami określonymi w Planie realizacji Gwarancji dla młodzieży w Polsce, tzn. w ciągu czterech miesięcy od dnia przystąpienia do projektu osobom młodym zostanie zapewniona wysokiej jakości oferta zatrudnienia, dalszego kształcenia, przyuczenia do zawodu lub stażu.	Wprowadzone kryterium wynika z konieczności zagwarantowania, że wsparcie grupy docelowej będzie realizowane zgodnie ze standardami Gwarancji dla młodzieży w Polsce. Przedmiotowe kryterium zostanie uznane za spełnione, jeżeli w pkt. 3.2 wniosku o dofinansowanie projektu zostanie wprowadzony zapis w brzmieniu: <i>Wsparcie dla osób młodych do 29 roku życia pozostających bez zatrudnienia będzie udzielane w projekcie zgodnie ze standardami</i>	Projekty niespełniające kryterium są odrzucane.

		<i>określonymi w Planie realizacji Gwarancji dla młodzieży w Polsce, tzn. w ciągu czterech miesięcy od dnia przystąpienia do projektu osobom młodym zostanie zapewniona wysokiej jakości oferta zatrudnienia, dalszego kształcenia, przyuczenia do zawodu lub stażu.</i> lub treść wniosku o dofinansowanie projektu pozwoli na jednoznaczne stwierdzenie, że projekt spełnia kryterium dostępu.	
6.	Średni koszt wsparcia uczestnika projektu nie przekracza kwoty 15 000 zł.	Wprowadzone kryterium wynika z konieczności osiągnięcia określonych wskaźników produktu w ramach projektów. W ww. kwocie nie są brane pod uwagę ewentualne koszty racjonalnych usprawnień, mogące wynieść maksymalnie do 12 tys. zł (w przypadku zaistnienia potrzeby ich zastosowania w celu umożliwienia udziału w projekcie osoby z niepełnosprawnościami). Weryfikacja spełniania kryterium będzie przeprowadzana na podstawie części V Wniosku o dofinansowanie projektu PO WER.	Projekty niespełniające kryterium są odrzucane.
7.	Projektodawca w okresie realizacji projektu prowadzi biuro projektu (lub posiada siedzibę, filię, delegaturę, oddział lub inną prawnie dozwoloną formę organizacyjną działalności podmiotu) na terenie województwa lubuskiego z możliwością udostępnienia pełnej dokumentacji wdrażanego projektu oraz zapewni uczestnikom projektu możliwość osobistego kontaktu z kadrami projektu.	Celem zastosowania kryterium jest zapewnienie osobom pozostającym bez zatrudnienia wsparcia w postaci wysokiej jakości usługi i komfortowego uczestnictwa w projekcie, a także usprawnienie procesu komunikacji i współpracy beneficjenta z IP. Przedmiotowe kryterium zostanie uznane za	Projekty niespełniające kryterium są odrzucane.

		spełnione, jeżeli w pkt. 4.3 wniosku o dofinansowanie projektu zostanie wprowadzony zapis w brzmieniu: <i>Projektodawca w okresie realizacji projektu prowadzi biuro projektu (lub posiada siedzibę, filię, delegaturę, oddział lub inną prawnie dozwoloną formę organizacyjną działalności podmiotu) na terenie województwa lubuskiego z możliwością udostępnienia pełnej dokumentacji wdrażanego projektu oraz zapewni uczestnikom projektu możliwość osobistego kontaktu z kadrą projektu.</i> lub treść wniosku o dofinansowanie projektu pozwoli na jednoznaczne stwierdzenie, że projekt spełnia kryterium dostępu.	
8.	Projektodawca składa nie więcej niż jeden wniosek o dofinansowanie projektu w ramach konkursu.	Celem zastosowania kryterium jest zwiększenie jakości merytorycznej składanych wniosków oraz efektywne wykorzystanie potencjału instytucjonalnego każdego projektodawcy. Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie rejestru prowadzonego przez Instytucję Ogłaszającą Konkurs (IOK). Niespełnienie kryterium jest równoznaczne z odrzuceniem wszystkich wniosków złożonych przez Wnioskodawcę w odpowiedzi na konkurs.	Projekty niespełniające kryterium są odrzucane.
9.	W przypadku, gdy projekt zakłada realizację szkoleń, zakończą się one egzaminem lub inną formą sprawdzenia wiedzy i uzyskaniem certyfikatu/dyplomu/zaświadczenia potwierdzającego uzyskanie	Wprowadzenie kryterium ma na celu – zgodnie z Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem	Pojęcie „uprawdopodobnienia zatrudnienia” umieszczono pod tabelą.

	kwalfikacje i/lub kompetencje. Ponadto, Beneficjent przed skierowaniem uczestnika projektu na określone szkolenie, uzyska dokument uprawdopodobniający jego zatrudnienie, po ukończeniu tego szkolenia.	środków EFS w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020 - zapewnienie wysokiej jakości i efektywności wsparcia poprzez zapewnienie mechanizmów gwarantujących, że każde zrealizowane w ramach projektu szkolenie będzie prowadziło do uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji. Uzyskanie kwalifikacji i nabycie kompetencji powinno być każdorazowo zweryfikowane poprzez przeprowadzenie odpowiedniego sprawdzenia przyswojonej wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych (np. w formie egzaminu). Ponadto powinno być to potwierdzone odpowiednim dokumentem. Poprzez uzyskanie kwalifikacji należy rozumieć formalny wynik oceny i walidacji uzyskany w momencie potwierdzenia przez upoważnioną do tego instytucję, że dana osoba uzyskała efekty uczenia się spełniające określone standardy. Nabycie kompetencji odbywać się będzie zgodnie z Wytocznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014 - 2020 (załącznik nr 2 Wspólna lista wskaźników kluczowych – definicja wskaźnika dotycząca kompetencji), tj. poprzez zrealizowanie wszystkich wymaganych etapów: - zdefiniowanie grupy	Projekty niespełniające kryterium są odrzucane.
--	--	--	--

		docelowej do objęcia wsparciem oraz wybranie obszaru interwencji EFS, który będzie poddany ocenie; - zdefiniowanie standardów wymagań tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań projektowych, - weryfikację nabycia kompetencji przeprowadzoną na podstawie kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie (np. egzamin, test, rozmowa oceniająca, etc); - porównanie uzyskanych wyników oceny ze standardem wymagań. Ponadto, uprawdopodobnienie zatrudnienia po zakończonym szkoleniu uwiarygodni zasadność realizacji takiego szkolenia. Weryfikacja spełniania kryterium będzie przeprowadzana na podstawie pkt 4.1 <i>Wniosku o dofinansowanie projektu PO WER</i> lub treść wniosku o dofinansowanie projektu pozwoli na jednoznaczne stwierdzenie, że projekt spełnia kryterium dostępu.	
10.	Projekt skierowany jest w co najmniej 18 % do osób z niepełnosprawnościami.	Wprowadzone kryterium ma na celu zapewnienie, że realizowane projekty będą skierowane do osób znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji na rynku pracy, do których zaliczyć należy osoby z niepełnosprawnościami. Zgodnie z danymi GUS, wśród osób biernych zawodowo, osoby	Projekty niespełniające kryterium są odrzucane.

		z niepełnosprawnościami stanowią 18 %. Weryfikacja spełniania kryterium będzie przeprowadzana na podstawie pkt 3.2 oraz 3.1.1 <i>Wniosku o dofinansowanie projektu PO WER.</i> Przedmiotowe kryterium zostanie uznane za spełnione, jeżeli w pkt 3.1.1 wniosku o dofinansowanie zostanie uwzględniony wskaźnik produktu: <i>Liczba osób poniżej 30 lat z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie</i> na poziomie min. 18 % wartości wskaźnika: <i>Liczba osób biernych zawodowo, nieuczestniczących w kształceniu lub szkoleniu, objętych wsparciem w programie.</i>	
11.	Całkowita wartość projektu nie przekracza 750 000,00 zł.	Wprowadzone kryterium ma zapewnić realizację większej ilości projektów, co przełoży się na ich różnorodność i tym samym dostęp szerszego grona odbiorców z terenu woj. Lubuskiego. Ponadto, skierowanie projektów do mniejszej liczby osób, wpłynie na większą indywidualizację wsparcia. Weryfikacja spełniania kryterium będzie przeprowadzana na podstawie zapisów w części V <i>Wniosku o dofinansowanie projektu PO WER.</i>	Projekty niespełniające kryterium są odrzucane.
12.	Usługi szkoleniowe w projekcie będą realizowane przez instytucje posiadające wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.	Wprowadzenie kryterium ma na celu zapewnienie, że usługi będą realizowane przez instytucje posiadające wpis do RIS prowadzonego przez	Projekty niespełniające kryterium są odrzucane.

		Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej. Przedmiotowe kryterium zostanie uznane za spełnione, jeżeli w pkt. 4.1 wniosku o dofinansowanie projektu zostanie wprowadzony zapis w brzmieniu: <i>Usługi szkoleniowe są/będą realizowane przez instytucje posiadające wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej</i> lub treść wniosku o dofinansowanie projektu pozwoli na jednoznaczne stwierdzenie, że projekt spełnia kryterium dostępu.	
13.	Usługi poradnictwa zawodowego i pośrednictwa pracy będą prowadzone przez instytucję posiadającą wpis do Rejestru agencji zatrudnienia prowadzonego przez właściwego ze względu na jej siedzibę Marszałka województwa. Kryterium nie stosuje się do podmiotów uprawnionych do świadczenia usług poradnictwa zawodowego i pośrednictwa pracy na podstawie odrębnych przepisów prawa.	Celem jest zapewnienie aby realizowane usługi były prowadzone przez podmiot posiadający wpis do rejestru agencji zatrudnienia. Przedmiotowe kryterium zostanie uznane za spełnione, jeżeli w pkt 4.1 wniosku o dofinansowanie projektu zostanie wprowadzony zapis w brzmieniu: <i>Usługa poradnictwa zawodowego i pośrednictwa pracy jest/będzie prowadzona przez instytucję posiadającą wpis do Rejestru agencji zatrudnienia prowadzonego przez właściwego ze względu na jej siedzibę Marszałka województwa</i>	Projekty niespełniające kryterium są odrzucane.

		lub treść wniosku o dofinansowanie projektu pozwoli na jednoznaczne stwierdzenie, że projekt spełnia kryterium dostępu. Dotyczy wszystkich podmiotów uprawnionych do składania wniosków o dofinansowanie, z wyłączeniem podmiotów uprawnionych do świadczenia usług poradnictwa zawodowego i pośrednictwa pracy na podstawie odrębnych przepisów prawa.	
14.	Projekt nie może zostać fizycznie ukończony lub w pełni zrealizowany przed złożeniem wniosku o dofinansowanie.	Kryterium ma na celu wyeliminowanie na etapie ubiegania się o dofinansowanie projektów, które zostały fizycznie ukończone lub w pełni zrealizowane przed złożeniem wniosku o dofinansowanie. Weryfikacja spełniania kryterium będzie przeprowadzana na podstawie zapisów w pkt 1.7, treści w części IV i VII <i>Wniosku o dofinansowanie projektu PO WER</i>.	Projekty niespełniające kryterium są odrzucane.
15.	Realizacja projektu będzie trwała nie dłużej niż 15 m-cy i jednocześnie zakończy się nie później niż 31.03.2018 r.	Wprowadzone kryterium wynika z konieczności zrealizowania określonych przedsięwzięć, w tym osiągnięcia określonych wskaźników w ramach projektów, w terminie umożliwiającym rozliczenie środków Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych we wskazanym przez Komisję Europejską terminie. Weryfikacja spełniania kryterium będzie przeprowadzana na podstawie pkt 1.7 Wniosku o dofinansowanie projektu PO WER.	

		Przedmiotowe kryterium zostanie spełnione jeżeli końcowa data realizacji projektu wskazana w polu 1.7 nie będzie późniejsza niż 31.03.2018 r., a okres realizacji projektu nie przekroczy 15 m-cy. Spełnianie kryterium będzie badane na etapie oceny formalnej wniosku o dofinansowanie. Jednocześnie, IP zastrzega, że w szczególnie uzasadnionych przypadkach, w trakcie realizacji projektu, na wniosek Beneficjenta będzie istniała możliwość wydłużenia okresu realizacji projektu lub terminu zakończenia jego realizacji, jeżeli w ocenie IP zmiana taka będzie mogła przyczynić się do osiągnięcia założeń projektu a pozostanie to jednocześnie bez wpływu na możliwość rozliczenia projektu w terminie określonym przez Komisję Europejską dla środków Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych.	
--	--	--	--

Uprawdopodobnienie zatrudnienia

Za uprawdopodobnienie zatrudnienia należy uznać sytuację, w której Beneficjent przed skierowaniem danego uczestnika na szkolenie pozyska dokument, z którego będzie wynikało, że istnieje zapotrzebowanie na rynku pracy na osobę, która posiada wiedzę i umiejętności pozyskane w wyniku udziału w danym szkoleniu. Takie uprawdopodobnienie ma stanowić uzasadnienie potrzeby realizacji szkolenia o określonej tematyce z punktu widzenia potrzeb rynku pracy.

Za dokument uprawdopodobniający zatrudnienie należy uznać przede wszystkim oświadczenie / zaświadczenie konkretnego pracodawcy, który potwierdzi zainteresowanie zatrudnieniem pracownika, który uprzednio ukończy określone

szkolenie. Innym dokumentem uprawniającym zatrudnienie może być oferta pracy pozyskana przez Beneficjenta w dowolny sposób, potwierdzona przez oferenta np. osobiście, e-mailowo, lub w rozmowie telefonicznej (przy czym fakt potwierdzenia aktualności oferty powinien być udokumentowany, np. notatką).

Z uwagi na indywidualizację wsparcia w projekcie przyjmuje się założenie, że uprawniające zatrudnienie będzie dotyczyło skierowania każdego uczestnika projektu na wybrane dla niego w wyniku przeprowadzanego IPD szkolenia. Jednakże, w sytuacji gdy, Beneficjent będzie kierował na jedno szkolenie więcej niż jedną osobę, jedna pozyskana oferta zatrudnienia może być wykorzystana do uprawniających zatrudnienia nie więcej niż 3 osób.

16. Ocena formalna dokonywana jest w terminie nie późniejszym niż **21 dni** od dnia zakończenia naboru wniosków, z zastrzeżeniem wniosków, które podlegały uzupełnieniu oraz/lub poprawie zgodnie z Podrozdziałem 3.2 *Regulaminu konkursu*.

Termin ten może zostać wydłużony do nie więcej niż **30 dni** w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formalnej, o którym mowa w pkt 13 Podrozdziału 3.4 *Regulaminu konkursu* oraz z zastrzeżeniem, że ocenie formalnej podlega nie więcej niż 200 wniosków.

Przy każdym kolejnym wzroście liczby wniosków maksymalnie o 200 termin dokonania oceny formalnej może zostać wydłużony maksymalnie o 7 dni, z zastrzeżeniem przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formalnej, o którym mowa w pkt 13 Podrozdziału 3.4 *Regulaminu konkursu*, w którym termin ten nie może zostać wydłużony dodatkowo o więcej niż 7 dni oraz z zastrzeżeniem zapisów Podrozdziału 3.2 *Regulaminu konkursu* (np. jeżeli w ramach KOP ocenianych jest od 201 do 400 wniosków termin dokonania oceny formalnej wynosi nie więcej niż **28 dni** od dnia zakończenia naboru wniosków, z zastrzeżeniem przypadku, o którym mowa w pkt 13 Podrozdziału 3.4 *Regulaminu konkursu*, w którym termin ten nie może zostać wydłużony do nie więcej niż **37 dni** oraz z zastrzeżeniem zapisów Podrozdziału 3.2 *Regulaminu konkursu*).

Termin dokonania oceny formalnej nie może jednak przekroczyć **35 dni** niezależnie od liczby wniosków ocenianych w ramach KOP, z zastrzeżeniem przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formalnej, o którym mowa w pkt 13 Podrozdziału 3.4 *Regulaminu konkursu*, w którym termin ten może zostać wydłużony do nie więcej niż **44 dni** z zastrzeżeniem zapisów Podrozdziału 3.2 *Regulaminu konkursu*.

17. Ocena formalna wniosków, które podlegały uzupełnieniu lub poprawie zgodnie z Podrozdziałem 3.2 *Regulaminu konkursu*, jest dokonywana w terminie nie późniejszym niż 21 dni od dnia złożenia przez wnioskodawcę poprawnie

uzupełnionego lub poprawionego wniosku o dofinansowanie. Termin ten może zostać wydłużony do nie więcej niż 30 dni w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formalnej, o którym mowa w pkt 13. Za termin dokonania oceny uznaje się datę podpisania kart oceny formalnej przez obydwu oceniających albo datę podpisania karty oceny formalnej przez oceniającego, który podpisał kartę później albo w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formalnej datę rozstrzygnięcia rozbieżności w ocenie formalnej.

18. Wnioski pozytywnie ocenione pod względem formalnym są rejestrowane w SL2014.
19. W terminie nie późniejszym niż 7 dni od daty dokonania oceny formalnej wnioski pozytywnie ocenione pod względem formalnym przekazywane są do oceny merytorycznej.
20. W sytuacji odrzucenia wniosku z powodu niespełnienia co najmniej jednego z ogólnych kryteriów formalnych lub kryteriów dostępu IOK przekazuje niezwłocznie wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego projektu oraz o negatywnej ocenie projektu zgodnie z art. 46 ust. 5 ustawy pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy.
21. Pisemna informacja, o której mowa w pkt 17 zawiera całą treść wypełnionych kart oceny formalnej albo kopie wypełnionych kart oceny w postaci załączników, z zastrzeżeniem, że IOK, przekazując wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
22. Po zakończeniu etapu oceny formalnej IOK na swojej internetowej <http://psz.praca.gov.pl/web/power-wup-zielona-gora> zamieszcza listę projektów zakwalifikowanych do etapu oceny merytorycznej.

3.5 Ocena merytoryczna wniosku o dofinansowanie projektu

1. Ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów przeprowadzana jest przez Komisję Oceny Projektów. W skład KOP z prawem dokonywania oceny projektów mogą wchodzić pracownicy IOK oraz eksperci, o których mowa w art. 49 ustawy wdrożeniowej.
2. Oceny spełniania przez dany projekt poszczególnych kryteriów wyboru projektów dokonuje dwóch członków KOP wybieranych w drodze losowania przeprowadzonego przez przewodniczącego KOP na posiedzeniu KOP, w obecności co najmniej 3 członków KOP oraz obserwatorów wskazanych przez KM (o ile KM wskazał swoich obserwatorów).
3. Opis sposobu przeprowadzenia procedury losowania członków KOP dokonujących oceny spełniania przez dany projekt poszczególnych kryteriów wyboru projektów określa regulamin pracy KOP, a wyniki tego losowania dokumentowane są w protokole z prac KOP.
4. Przed rozpoczęciem prac KOP w zakresie oceny merytorycznej, Przewodniczący KOP przedstawia członkom KOP oraz obserwatorom listę wszystkich wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w odpowiedzi na konkurs, poprawnych pod względem formalnym przed podpisaniem przez nich oświadczenia o bezstronności, o którym mowa w pkt 5.
5. Przed przystąpieniem do oceny merytorycznej wniosku członek KOP podpisuje deklarację poufności oraz oświadczenie o bezstronności:
 - a) wzór deklaracji poufności dla członka KOP stanowi załącznik nr 7 do *Regulaminu konkursu*;
 - b) wzór oświadczenia pracownika IOK o bezstronności stanowi załącznik nr 9 do *Regulaminu konkursu*;
 - c) wzór oświadczenia eksperta o bezstronności stanowi załącznik nr 10 do *Regulaminu konkursu*.
6. Obserwatorzy uczestniczący w posiedzeniu KOP zobowiązani są do podpisania listy obecności i deklaracji poufności dla obserwatora, której wzór stanowi załącznik nr 8 do *Regulaminu konkursu*.
7. Przed rozpoczęciem oceny merytorycznej projektów w ramach KOP, Przewodniczący KOP przekazuje osobom wchodzącym w skład KOP z prawem dokonywania oceny projektów informacje dotyczące wymogów, które muszą spełniać projekty ubiegające się o dofinansowanie w ramach danego konkursu, w tym w szczególności informacje na temat procedury oceny oraz obowiązujących w ramach danego konkursu kryteriów wyboru projektów.

8. Ocenie merytorycznej podlega każdy projekt oceniony pozytywnie na etapie oceny formalnej.
9. Oceny merytoryczna dokonywana jest w oparciu o *Kartę oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach PO WER* stanowiącej załącznik nr 12 do *Regulaminu konkursu* i obejmuje sprawdzenie, czy projekt spełnia:
 - a) ogólne kryteria horyzontalne;
 - b) ogólne kryteria merytoryczne;
 - c) kryteria premiujące.

10. W przypadku dokonywania w ramach KOP oceny merytorycznej nie więcej niż 200 projektów ocena merytoryczna rozumiana jako podpisanie przez oceniających kart oceny merytorycznej wszystkich projektów ocenionych w ramach KOP jest dokonywana w terminie nie późniejszym niż **60 dni** od daty dokonania oceny formalnej wszystkich projektów, które podlegały ocenie formalnej w ramach danego konkursu.

Przy każdym kolejnym wzroście liczby projektów maksymalnie o 200 termin dokonania oceny merytorycznej może zostać wydłużony maksymalnie o **30 dni** (np. jeżeli w ramach KOP ocenianych jest od 201 do 400 projektów termin dokonania oceny merytorycznej wynosi nie więcej niż **90 dni** od daty dokonania oceny formalnej wszystkich projektów, które podlegały ocenie formalnej w ramach konkursu).

Termin dokonania oceny merytorycznej nie może jednak przekroczyć **120 dni** niezależnie od liczby projektów ocenianych w ramach KOP.

11. W przypadku gdy oceniający stwierdzi, że wniosek nie spełnia ogólnych kryteriów formalnych bądź kryteriów dostępu, których ocena dokonywana była na etapie oceny formalnej, ponieważ uchybienia te nie zostały dostrzeżone na etapie oceny formalnej, wniosek, jako niepodlegający ocenie merytorycznej, trafia ponownie do oceny formalnej. Oceniający odnotowuje ten fakt na karcie oceny merytorycznej. Ponowna ocena formalna jest przeprowadzana zgodnie z zapisami podrozdziału 3.4 *Regulaminu konkursu*.
12. Następnie oceniający dokonuje oceny spełniania przez projekt wszystkich kryteriów horyzontalnych (Tabela nr 3) i stwierdza, czy poszczególne kryteria są spełnione, warunkowo spełnione albo niespełnione.

Tabela nr 3 Kryteria horyzontalne

KRYTERIA HORYZONTALNE	
Nr	Brzmienie kryterium
1.	Czy projekt jest zgodny z prawodawstwem krajowym, w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji i zakresu projektu ?
2.	Czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (na podstawie standardu minimum)?
3.	Czy projekt jest zgodny z pozostałymi właściwymi zasadami unijnymi (w tym zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami i zasadą zrównoważonego rozwoju) oraz z prawodawstwem unijnym?
4.	Czy projekt jest zgodny ze Szczegółowym Opisem Osi Priorytetowych PO WER?
5.	Czy projekt jest zgodny z właściwym celem szczegółowym PO WER ?

Jeżeli oceniający uzna, że projekt warunkowo spełnia którekolwiek z kryteriów horyzontalnych, uzasadnienie oceny warunkowej – o ile projekt może zgodnie z pkt 18 zostać skierowany przez oceniającego do negocjacji – jest zawierane w dalszej części karty oceny merytorycznej zawierającej zakres negocjacji.

Jeżeli oceniający uzna, że projekt nie spełnia któregośkolwiek z kryteriów horyzontalnych, odpowiednio odnotowuje ten fakt w karcie oceny merytorycznej, uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium horyzontalnego za niespełnione i wskazuje, że projekt powinien zostać odrzucony i nie podlegać dalszej ocenie.

Punkty Czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (na podstawie standardu minimum)? oraz Czy projekt jest zgodny z pozostałymi właściwymi zasadami unijnymi (w tym zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami i zasadą zrównoważonego rozwoju) oraz z prawodawstwem unijnym? zawarte w karcie oceny merytorycznej oceniający jest zobowiązany traktować rozłącznie.

W związku z powyższym, jeżeli projekt nie jest zgodny ze standardem minimum, nie oznacza to automatycznie zaznaczenia przez oceniającego odpowiedzi „NIE” w dwóch wyżej wymienionych punktach, a jedynie w tym dotyczącym zgodności projektu z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn.

13. W przypadku odrzucenia wniosku z powodu niespełniania co najmniej jednego z kryteriów horyzontalnych, IOK przekazuje niezwłocznie wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego projektu oraz negatywnej ocenie projektu wraz ze zgodnym z art. 46 ust. 5 ustawy pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy.

14. Pisemna informacja, o której mowa w pkt 13 zawiera całą treść wypełnionych kart oceny merytorycznej albo kopie wypełnionych kart oceny w postaci załączników, z zastrzeżeniem, że IOK, przekazując wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
15. Jeżeli oceniający uzna, że projekt spełnia albo warunkowo spełnia wszystkie kryteria horyzontalne, dokonuje sprawdzenia spełniania przez projekt wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych (Tabela nr 4), bezwarunkowo przyznając punkty w poszczególnych kategoriach oceny.

Oceniający może również warunkowo przyznać określoną liczbę punktów za spełnianie danego kryterium merytorycznego. W takim przypadku uzasadnienie oceny warunkowej – o ile projekt może zgodnie z pkt 18 zostać skierowany przez oceniającego do negocjacji – zawierane jest w dalszej części karty oceny merytorycznej zawierającej zakres negocjacji.

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

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

Tabela nr 4 Ogólne kryteria merytoryczne

KRYTERIA MERYTORYCZNE OCENIANE W SKALI PUNKTOWEJ OD 0 DO 100		
Nr	Brzmienie kryterium	Waga kryterium max/min
3.1	ADEKWATNOŚĆ DOBORU I OPISU WSKAŹNIKÓW REALIZACJI PROJEKTU (W TYM WSKAŹNIKÓW DOTYCZĄCYCH WŁAŚCIWEGO CELU SZCZEGÓŁOWEGO PO WER) ORAZ SPOSOBU ICH POMIARU	10/6 albo 5/3* * dotyczy wyłącznie projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł
3.2	ADEKWATNOŚĆ DOBORU GRUPY DOCELOWEJ* DO WŁAŚCIWEGO CELU SZCZEGÓŁOWEGO PO WER ORAZ JAKOŚĆ DIAGNOZY SPECYFIKI TEJ GRUPY , w tym opis: – istotnych cech uczestników (osób lub podmiotów), którzy zostaną objęci wsparciem; – potrzeb i oczekiwań uczestników projektu w kontekście wsparcia, które ma być udzielane w ramach projektu; – barier, na które napotykają uczestnicy projektu; – sposobu rekrutacji uczestników projektu, w tym kryteriów rekrutacji i kwestii zapewnienia dostępności dla osób z niepełnosprawnościami. <i>*W przypadku projektów innowacyjnych (schemat mikro) określenie „grupa docelowa” we wniosku o dofinansowanie odnosi się do potencjalnych grantobiorców.</i>	15/9
3.3	TRAFNOŚĆ OPISANEJ ANALIZY RYZYKA NIEOSIĄGNIĘCIA ZAŁOŻEŃ PROJEKTU , w tym opis: – sytuacji, których wystąpienie utrudni lub uniemożliwi osiągnięcie wartości docelowej wskaźników rezultatu; – sposobu identyfikacji wystąpienia takich sytuacji (zajścia ryzyka); – działań, które zostaną podjęte, aby zapobiec wystąpieniu ryzyka i jakie będą mogły zostać podjęte, aby zminimalizować skutki wystąpienia ryzyka.	5/3* * dotyczy wyłącznie projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł
4.1	SPÓJNOŚĆ ZADAŃ PRZEWIDZIANYCH DO REALIZACJI W RAMACH PROJEKTU ORAZ TRAFNOŚĆ DOBORU I OPISU TYCH ZADAŃ , w tym opis: – uzasadnienia potrzeby realizacji zadań; – planowanego sposobu realizacji zadań; – sposobu realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami;	20/12

	– wartości wskaźników realizacji właściwego celu szczegółowego PO WER lub innych wskaźników określonych we wniosku o dofinansowanie, które zostaną osiągnięte w ramach zadań; – sposobu, w jaki zostanie zachowana trwałość rezultatów projektu (o ile dotyczy); – uzasadnienia wyboru partnerów do realizacji poszczególnych zadań (o ile dotyczy) oraz trafność doboru wskaźników dla rozliczenia kwot ryczałtowych i dokumentów potwierdzających ich wykonanie (o ile dotyczy).	
4.3	ZAANGAŻOWANIE POTENCJAŁU WNIOSKODAWCY I PARTNERÓW (O ILE DOTYCZY) , w tym w szczególności: – potencjału kadrowego wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) i sposobu jego wykorzystania w ramach projektu (kluczowych osób, które zostaną zaangażowane do realizacji projektu oraz ich planowanej funkcji w projekcie); – potencjału technicznego, w tym sprzętowego i warunków lokalowych wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) i sposobu jego wykorzystania w ramach projektu; – zasobów finansowych jakie wniesie do projektu wnioskodawca i partnerzy (o ile dotyczy).	15/9
4.4	ADEKWATNOŚĆ OPISU POTENCJAŁU SPOŁECZNEGO WNIOSKODAWCY I PARTNERÓW (O ILE DOTYCZY) DO ZAKRESU REALIZACJI PROJEKTU , w tym uzasadnienie dlaczego doświadczenie wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) jest adekwatne do zakresu realizacji projektu, z uwzględnieniem dotychczasowej działalności wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) prowadzonej: 1) w obszarze wsparcia projektu, 2) na rzecz grupy docelowej, do której skierowany będzie projekt oraz 3) na określonym terytorium, którego będzie dotyczyć realizacja projektu oraz wskazanie instytucji, które mogą potwierdzić potencjał społeczny wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy).	15/9
4.5	ADEKWATNOŚĆ SPOSOBU ZARZĄDZANIA PROJEKTEM DO ZAKRESU ZADAŃ W PROJEKCIE	5/3
V	PRAWIDŁOWOŚĆ SPORZĄDZENIA BUDŻETU PROJEKTU , w tym: – kwalifikowalność wydatków, – niezbędność wydatków do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów, – racjonalność i efektywność wydatków projektu, – poprawność uzasadnienia wydatków w ramach kwot ryczałtowych (o ile dotyczy), – zgodność ze standardem i cenami rynkowymi określonymi w regulaminie konkursu	20/12

16. Oceniający dokonuje sprawdzenia spełniania przez projekt kryterium premiującego (Tabela nr 5), o ile bezwarunkowo przyznał wnioskowi co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej.

Tabela nr 4 Kryteria premiujące

KRYTERIUM PREMIUJĄCE			
Nr	Brzmienie kryterium	Uzasadnienie	Waga Punktowa
1.	Projekt zapewnia wykorzystanie co najmniej: - jednego rezultatu spośród zwalidowanych rezultatów PIW EQUAL, zawartych na stronie http://www.equal.org.pl i/lub - jednego rozwiązania spośród rozwiązań wypracowanych w projektach innowacyjnych PO KL, zgromadzonych przez Krajową Instytucję Wspomagającą w bazie dostępnej na stronie http://www.kiw-pokl.org.pl.	Kryterium ma na celu zwiększenie efektywności udzielonego wsparcia poprzez wykorzystanie rezultatów i rozwiązań wypracowanych w ramach PIW EQUAL oraz w ramach projektów innowacyjnych PO KL. Weryfikacja spełniania kryterium będzie przeprowadzana na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie projektu PO WER. Beneficjent musi wskazać we wniosku o dofinansowanie konkretną nazwę rezultatu EQUAL i/lub wypracowanego rozwiązania w projektach innowacyjnych PO KL a zawarty w projekcie opis działań potwierdzać ich spójność z przyjętym rezultatem / rozwiązaniem.	5

17. Ocena spełniania kryterium premiującego polega na przyznaniu 0 punktów jeśli projekt nie spełnia kryterium albo zdefiniowanej z góry liczby punktów równiej wadze punktowej jeśli projekt spełnia kryterium. Maksymalna liczba punktów, jaką może otrzymać projekt za spełnienie kryterium premiującego wynosi 5 punktów.

18. W przypadku gdy

- a) wniosek od oceniającego bezwarunkowo uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych kategoriach oceny spełniania ogólnych kryteriów merytorycznych oraz

b) oceniający uprzednio stwierdził, że wniosek warunkowo spełnia dane kryterium bądź kryteria horyzontalne lub warunkowo przyznał określoną liczbę punktów za spełnianie danego kryterium merytorycznego bądź danych kryteriów merytorycznych,

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

19. Kierując projekt do negocjacji oceniający podaje w karcie oceny merytorycznej zakres negocjacji wraz z uzasadnieniem poprzez zaproponowanie:

a) zmniejszenia wartości projektu w związku ze zidentyfikowaniem wydatków niekwalifikowalnych lub zbędnych z punktu widzenia realizacji projektu;

b) zmian dotyczących zakresu merytorycznego projektu.

3.6 Analiza kart oceny merytorycznej i obliczanie liczby przyznanych punktów

1. Wypełnione karty oceny przekazywane są niezwłocznie przewodniczącemu KOP albo innej osobie upoważnionej przez przewodniczącego KOP.
2. Po otrzymaniu kart oceny przewodniczący KOP albo inna osoba upoważniona przez przewodniczącego KOP dokonuje weryfikacji kart pod względem formalnym, a także sprawdza, czy wystąpiły rozbieżności w ocenie dokonanej przez oceniających w zakresie spełniania, kryteriów horyzontalnych lub kryteriów premiujących oraz czy projekty skierowane zostały do negocjacji.
3. W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie, o których mowa w pkt 2 przewodniczący KOP rozstrzyga je albo podejmuje decyzję o innym sposobie ich rozstrzygnięcia.
4. W przypadku wystąpienia rozbieżności dotyczących zakresów negocjacji wskazanych przez oceniających w kartach oceny przewodniczący KOP może je rozstrzygnąć albo podjąć decyzję o innym sposobie ich rozstrzygnięcia.
5. Decyzja przewodniczącego, o której mowa w pkt 3 i 4 dokumentowana jest w protokole z prac KOP.
6. Po przeprowadzeniu negocjacji (o ile dotyczy) w przypadku wniosków, które spełniają wszystkie kryteria horyzontalne przewodniczący KOP albo inna osoba upoważniona przez przewodniczącego KOP oblicza średnią arytmetyczną punktów przyznanych za ogólne kryteria merytoryczne (nieuwzględniając punktów przyznanych za spełnianie kryteriów premiujących). Tak obliczonych

średnich ocen nie zaokrągla się, lecz przedstawia wraz z częścią ułamkową. Maksymalna możliwa do uzyskania średnia liczba punktów za spełnianie kryteriów merytorycznych wynosi 100.

7. W przypadku skierowania projektu do negocjacji tylko przez jednego oceniającego przy obliczaniu średniej arytmetycznej punktów, o której mowa w pkt 6 pod uwagę brana jest liczba punktów ustalona w wyniku negocjacji oraz liczba punktów przyznana przez drugiego oceniającego, który nie skierował projektu do negocjacji.
8. W przypadku gdy wniosek od każdego z obydwu oceniających uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej oraz różnica w liczbie punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych jest mniejsza niż 30 punktów końcową ocenę projektu stanowi suma:
 - a) średniej arytmetycznej punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych oraz
 - b) premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów premiujących.

Projekt, który uzyskał w trakcie oceny merytorycznej maksymalną liczbę punktów za spełnianie wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych (do 100 punktów) oraz za kryterium premiujące (5 punktów), może uzyskać maksymalnie 105 punktów.

9. W przypadku gdy
 - a) wniosek od jednego z oceniających bezwarunkowo uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej i został przez niego rekomendowany do dofinansowania, a od drugiego oceniającego uzyskał poniżej 60% punktów w co najmniej jednym punkcie oceny merytorycznej i nie został przez niego rekomendowany do dofinansowania albo
 - b) wniosek od każdego z obydwu oceniających bezwarunkowo uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej oraz różnica w liczbie punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych wynosi co najmniej 30 punktów

projekt poddawany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadza przed skierowaniem projektu do ewentualnych negocjacji trzeci oceniający wybierany w drodze losowania, o którym mowa w pkt 2 i 3 podrozdziału 3.5 *Regulaminu konkursu*.

10. W przypadku gdy wniosek od każdego z obydwu oceniających uzyskał mniej niż 60 punktów końcową ocenę projektu stanowi średnia arytmetyczna punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych.
11. W przypadku dokonywania oceny projektu przez trzeciego oceniającego w wyniku spełnienia przesłanki, o której mowa powyżej w pkt 9 lit. a ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma:
- a) średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych z oceny trzeciego oceniającego oraz z tej oceny jednego z dwóch oceniających, która jest zbieżna z oceną trzeciego oceniającego, co do decyzji w sprawie rekomendowania wniosku do dofinansowania oraz
 - b) premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów premiujących, o ile wniosek od trzeciego oceniającego uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej i rekomendację do dofinansowania.

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

12. W przypadku dokonywania oceny projektu przez trzeciego oceniającego w wyniku spełnienia przesłanki, o której mowa powyżej w pkt 9 lit. b ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma:
- a) średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów 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 spełnianie kryteriów premiujących, o ile wniosek od każdego z oceniających, czyli trzeciego oceniającego i oceniającego, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego, bezwarunkowo uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej.

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 spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych z oceny trzeciego oceniającego oraz z oceny tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów oraz
- b) premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów premiujących, o ile wniosek od każdego z oceniających, czyli trzeciego oceniającego oraz

tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów, bezwarunkowo uzyskał co najmniej 60% punktów od każdego z oceniających, czyli trzeciego oceniającego oraz tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej.

W przypadku różnicy w ocenie spełniania przez projekt kryteriów 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

przewodniczący KOP rozstrzyga, która z ocen spełniania przez projekt kryteriów premiujących jest prawidłowa lub wskazuje inny sposób rozstrzygnięcia różnicy w ocenie.

3.7 Negocjacje

1. Negocjacje są prowadzone do wyczerpania kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie – poczynając od projektu, który uzyskałby najlepszą ocenę, gdyby spełnianie przez niego kryteriów nie zostało zweryfikowane warunkowo.
2. Negocjacje projektów są przeprowadzane przez pracowników IOK powołanych do składu KOP. Mogą to być pracownicy IOK powołani do składu KOP inni niż pracownicy IOK powołani do składu KOP, którzy dokonywali oceny danego projektu.
3. Niezwłocznie po przekazaniu kart oceny merytorycznej do przewodniczącego KOP albo innej osoby upoważnionej przez przewodniczącego KOP, IOK wysyła wyłącznie do wnioskodawców, których projekty skierowane zostały do negocjacji oraz umożliwią maksymalne wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie pismo informujące o możliwości podjęcia negocjacji.
4. Pismo, o którym mowa w pkt 3 zawiera:
 - a) całą treść wypełnionych kart oceny albo kopie wypełnionych kart oceny w postaci załączników, z zastrzeżeniem, że IOK, przekazując wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny oraz
 - b) wskazanie terminu, w ramach którego wnioskodawca zobowiązany jest do podjęcia negocjacji. Pismo przesyłane jest pocztą tradycyjną oraz w systemie SOWA.

5. Od momentu poinformowania o możliwości podjęcia negocjacji Wnioskodawca ma 7 dni na przekazanie informacji o podjęciu negocjacji oraz stanowiska negocjacyjnego. Za moment przekazania informacji o podjęciu negocjacji oraz stanowiska negocjacyjnego uznaje się datę wpływu do IOK wersji papierowej informacji.
6. Po wpłynięciu do IOK informacji o podjęciu negocjacji i stanowiska negocjacyjnego, osoba wskazana w pkt 2 dokonuje analizy dokumentów pod względem formalnym.

Katalog uchybień formalnych obejmuje w szczególności:

- a) brak podpisu osoby upoważnionej/osób upoważnionych do podjęcia decyzji w imieniu wnioskodawcy na informacji o podjęciu negocjacji oraz na stanowisku negocjacyjnym,
 - b) brak stanowiska negocjacyjnego – przekazanie wyłącznie informacji o podjęciu negocjacji.
7. W przypadku gdy informacja o podjęciu negocjacji wpłynie po upływie wyznaczonego terminu negocjacje kończą się z wynikiem negatywnym, co oznacza uznanie warunkowo uznanych za spełnione kryteriów horyzontalnych za niespełnione lub przyznanie mniejszej, wskazanej przez oceniających w kartach oceny, liczby punktów.
 8. W przypadku dostrzeżenia uchybień formalnych, wskazanych w pkt 6 lit a, b, IOK wysyła do wnioskodawcy pismo z informacją o konieczności usunięcia uchybień.
 9. Od momentu poinformowania o konieczności usunięcia uchybień, wnioskodawca ma 7 dni na dostarczenie do IOK dokumentów. Za dzień uzupełnienia dokumentów uznaje się datę wpływu do IOK wersji papierowej dokumentów.
 10. W przypadku gdy uzupełnione dokumenty, o których mowa w pkt 9 nie wpłyną do IOK w wyznaczonym terminie lub nie zostały uzupełnione w zakresie wskazanym w piśmie, o którym mowa w pkt 8, negocjacje kończą się z wynikiem negatywnym, co oznacza uznanie warunkowo uznanych za spełnione kryteriów horyzontalnych za niespełnione lub przyznanie mniejszej, wskazanej przez oceniających w kartach oceny, liczby punktów.
 11. Negocjacje obejmują wszystkie kwestie wskazane przez oceniających w wypełnionych przez nich kartach oceny.
 12. Negocjacje projektów są przeprowadzane, co do zasady, w formie pisemnej, przy czym IOK zastrzega sobie możliwość prowadzenia negocjacji w postaci korespondencji elektronicznej poprzez System Obsługi Wniosków Aplikacyjnych Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (SOWA). W przypadku

przewodzenia negocjacji w formie korespondencji elektronicznej, dzień wysłania wiadomości w SOWA stanowi rozpoczęcia procesu negocjacji.

13. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się podpisywany przez obie strony protokół ustaleń. Protokół zawiera opis przebiegu negocjacji umożliwiający jego późniejsze odtworzenie.

14. Jeżeli w trakcie negocjacji

a) do wniosku nie zostaną wprowadzone wskazane przez oceniających w kartach oceny projektu korekty lub

b) KOP nie uzyska od wnioskodawcy uzasadnień dotyczących określonych zapisów we wniosku, wskazanych przez oceniających w kartach oceny projektu

negocjacje kończą się z wynikiem negatywnym, co oznacza uznanie warunkowo uznanych za spełnione kryteriów horyzontalnych za niespełnione lub przyznanie mniejszej, wskazanej przez oceniających w kartach oceny, liczby punktów.

15. Przebieg negocjacji opisywany jest w protokole z prac KOP.

3.8 Zakończenie oceny i rozstrzygnięcie konkursu

1. Po przeprowadzeniu analizy kart oceny i obliczeniu liczby przyznanych projektom punktów zgodnie z podrozdziałem 3.6 *Regulaminu konkursu* KOP przygotowuje listę wszystkich projektów, które podlegały ocenie w ramach konkursu, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów.

2. O kolejności projektów na liście, o której mowa w pkt 1 decyduje liczba punktów przyznana danemu projektowi bezwarunkowo albo liczba punktów przyznana danemu projektowi w wyniku negocjacji.

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

4. Lista projektów, o której mowa w pkt 1 wskazuje, które projekty:

a) zostały ocenione pozytywnie oraz zostały wybrane do dofinansowania

b) zostały ocenione negatywnie w rozumieniu art. 53 ust. 2 ustawy i nie zostały wybrane do dofinansowania.

5. Zatwierdzenie listy, o której mowa w pkt 1 przez IOK kończy ocenę merytoryczną poszczególnych projektów, których ocena nie została zakończona wcześniej z powodu niespełniania co najmniej jednego z kryteriów horyzontalnych (patrz pkt 13 i 14 podrozdziału 3.5 *Regulaminu konkursu*).
6. Po zakończeniu oceny merytorycznej projektów, o których mowa w pkt 5, IOK, przekazuje niezwłocznie wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego projektu oraz
 - a) pozytywnej ocenie projektu oraz wybraniu go do dofinansowania albo
 - b) negatywnej ocenie projektu i niewybraniu go do dofinansowania wraz ze zgodnym z art. 46 ust. 5 ustawy pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy.
7. Pisemna informacja, o której mowa w pkt 6 lit. a i b zawiera całą treść wypełnionych kart oceny albo kopie wypełnionych kart oceny, z zastrzeżeniem, że IOK, przekazując wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
8. Po rozstrzygnięciu konkursu IOK zamieszcza:
 - a) zgodnie z art. 46 ust. 4 ustawy wdrożeniowej na swojej stronie internetowej <http://psz.praca.gov.pl/web/power-wup-zielona-gora> raz na portalu listę projektów wybranych do dofinansowania, nie później niż 7 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu;
 - b) zgodnie z art. 44 ust 5 ustawy wdrożeniowej na swojej stronie internetowej <http://psz.praca.gov.pl/web/power-wup-zielona-gora> informację o składzie KOP.
9. W przypadku gdy, projekt nie spełnia któregoś z kryteriów oceny, wówczas umowa o dofinansowanie projektu nie może zostać zawarta, zgodnie z art. 52 ust.2 ustawy wdrożeniowej.

Rozdział 4. Procedura odwoławcza

4.1 Zakres podmiotowy i przedmiotowy procedury odwoławczej

1. Procedura odwoławcza jest prowadzona na podstawie i w zakresie określonym w rozdziale 15 ustawy wdrożeniowej.
2. Wnioskodawcy, którego wniosek uzyskał ocenę negatywną, przysługuje prawo wniesienia protestu.
3. Zgodnie z art. 53 ust. 1 ustawy wdrożeniowej celem wniesienia protestu jest ponowne sprawdzenie złożonego wniosku w zakresie spełniania kryteriów wyboru projektów.
4. Protest może dotyczyć każdego etapu oceny projektu, z uwzględnieniem sposobu dokonania oceny (w zakresie ewentualnych naruszeń proceduralnych).
5. Zgodnie z art. 53 ust 2. ustawy wdrożeniowej negatywną oceną jest ocena w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów, w ramach której:
 - a) projekt nie uzyskał wymaganej liczby punktów lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów, na skutek czego nie może być wybrany do dofinansowania albo skierowany do kolejnego etapu oceny,
 - b) projekt uzyskał wymaganą liczbę punktów lub spełnił kryteria wyboru projektów, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania.
6. W przypadku gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie projektu do dofinansowania, okoliczność ta nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.

4.2 Sposób złożenia protestu

1. IOK informuje zgodnie z art. 46 ust 3 ustawy wdrożeniowej wnioskodawcę o zakończeniu oceny jego projektu i jej wyniku wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez projekt lub informacji o spełnieniu albo niespełnieniu kryteriów wyboru projektów.
2. Zgodnie z art. 55 ust. 2 ustawy wdrożeniowej instytucją, która rozpatruje protest jest IOK Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze.

3. Protest należy wnieść w terminie 14 dni od dnia doręczenia informacji o wynikach (patrz pkt 1).
4. Protest należy wnieść w formie pisemnej do IOK, osobiście, kurierem lub pocztą na adres:

Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze

ul. Wyspiańskiego 15, 65-036 Zielona Góra

od poniedziałku do piątku, w godzinach 7.30 -15.30

5. Pisma dotyczące procedury odwoławczej nadawane są na adres siedziby Wnioskodawcy zawarty w punkcie 2.6 wniosku o dofinansowanie projektu. W przypadku zmiany niniejszego adresu wnioskodawca powinien poinformować o tym fakcie IOK.

4.3 Wymogi formalne protestu

1. Protest, zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy wdrożeniowej zawiera następujące informacje – wymogi formalne:
 - a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,
 - b) oznaczenie wnioskodawcy,
 - c) numer wniosku o dofinansowanie projektu,
 - d) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
 - e) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
 - f) podpis wnioskodawcy lub osoby uprawnionej do jego reprezentowania lub osobę upoważnioną przez osobę uprawnioną, z załączeniem oryginału kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
2. Ocena spełnienia przez protest wymogów formalnych dokonywana jest na podstawie *Karty oceny formalnej protestu w ramach PO WER*, stanowiącej załącznik nr 13 do *Regulaminu konkursu*.
3. Zgodnie z art. 54 ust. 3 i 4 ustawy wdrożeniowej w przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych wymienionych w pkt 1, ppkt a),

- b), c) i f) lub zawierającego oczywiste omyłki, IOK wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.
4. Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa w pkt 2 podrozdziału 4.5.
 5. IOK ponownie weryfikuje uzupełniony protest. W przypadku stwierdzenia, iż uzupełniony protest wpłynął po terminie lub nie został właściwie skorygowany, pozostanie on bez rozpatrzenia.

4.4 Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia

1. IOK pozostawia protest bez rozpatrzenia, który pomimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:
 - a) po terminie,
 - b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
 - c) bez spełnienia warunków, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 4 ustawy wdrożeniowej, tj. wskazanie kryteriów wyboru projektu, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
 - d) w przypadku gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej wyczerpana zostanie kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów, o którym mowa w art. 66 ust. 2 ustawy wdrożeniowej,
 - e) w przypadku, o którym mowa w podrozdziale 4.3 pkt 5.
2. IOK informuje wnioskodawcę pisemnie o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia z pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

4.5 Rozpatrzenie protestu

1. IOK rozpatruje protest, weryfikując prawidłowość oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów:
 - a) kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem, i/lub

- b) zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem.
- 2. Rozpatrzenie protestu następuje w terminie nie dłuższym niż 30 dni, licząc od dnia jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym IOK informuje na piśmie wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 60 dni od dnia jego otrzymania.
- 3. W wyniku rozpatrzenia protestu IOK może, zgodnie z art. 58 ustawy wdrożeniowej:
 - a) uwzględnić protest i skierować do właściwego etapu oceny albo umieścić go na liście projektów wybranych do dofinansowania, albo
 - b) nie uwzględnić protestu.
- 4. IOK pisemnie informuje wnioskodawcę o wyniku rozpatrzenia protestu. Informacja zawiera w szczególności:
 - a) treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu wraz z uzasadnieniem,
 - b) w przypadku nieuwzględnienia protestu – pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

4.6 Skarga do sądu administracyjnego

- 1. Prawo do wniesienia skargi do sądu administracyjnego przysługuje wnioskodawcy w przypadkach określonych w art. 61 ustawy wdrożeniowej.
- 2. Skarga wnoszona jest w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji od IOK o nieuwzględnieniu protestu lub pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia.
- 3. Do skargi należy dołączyć kompletną dokumentację w sprawie, obejmującą wnioski o dofinansowanie wraz z informacją w przedmiocie oceny projektu, kopie wniesionych środków odwoławczych oraz informacji o wyniku procedury odwoławczej. Skarga podlega wpisowi stałemu.
- 4. IOK w terminie 30 dni kalendarzowych od daty wpływu informacji o uwzględnieniu skargi przez sąd administracyjny przeprowadza proces ponownego rozpatrzenia sprawy i informuje wnioskodawcę o jego wynikach.

5. Od wyroku sądu administracyjnego zgodnie z art. 62 ustawy przysługuje możliwość wniesienia skargi kasacyjnej (wraz z kompletną dokumentacją) do Naczelnego Sądu Administracyjnego przez:
 - a) wnioskodawcę;
 - b) IP w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia wojewódzkiego sądu administracyjnego. Skarga jest rozpatrywana w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia.
6. Prawomocne rozstrzygnięcie sądu administracyjnego polegające na oddaleniu skargi, odrzuceniu skargi albo pozostawieniu skargi bez rozpatrzenia kończy procedurę odwoławczą oraz procedurę wyboru projektu.
7. Procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów z wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania.
8. W przypadku gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej wyczerpana zostanie kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach działania:
 - a) IOK, do której wpłynął protest, pozostawia go bez rozpatrzenia, informując o tym na piśmie wnioskodawcę, pouczając jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61 ustawy;
 - b) sąd, uwzględniając skargę, stwierdza tylko, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i nie przekazuje sprawy do ponownego rozpatrzenia.
9. Do procedury odwoławczej nie stosuje się przepisów Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. -Kodeks postępowania administracyjnego, z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników organu, doręczeń i sposobu obliczania terminów.
10. W zakresie nieuregulowanym do postępowania przed sądami administracyjnymi stosuje się odpowiednio przepisy Ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. - Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi określone dla aktów lub czynności, o których mowa w art. 3 § 2 pkt 4, z wyłączeniem art. 52-55, art. 61 § 3-6, art. 115-122, art. 146, art. 150 i art. 152 ustawy.

Rozdział 5. Zasady konstrukcji wniosku o dofinansowanie

Zasady konstrukcji wniosku o dofinansowanie określają:

Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, oraz

Wytyczne Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020

Wniosek o dofinansowanie należy wypełnić w systemie SOWA. Aplikacja dostępna jest pod adresem: www.sowa.efs.gov.pl.

Pola opisowe we wniosku o dofinansowanie powinny być wypełniane poprzez stosowanie całych wyrazów albo ewentualnie skrótów powszechnie obowiązujących w języku polskim, co umożliwi właściwe zrozumienie zapisów zawartych we wniosku przez osoby dokonujące oceny.

W niniejszym rozdziale przedstawiono najważniejsze informacje dotyczące sporządzenia wniosku o dofinansowanie projektu.

Pkt 1.7 Okres realizacji projektu

Należy wskazać okres realizacji projektu pamiętając, że projekt nie może trwać dłużej niż 15 miesięcy a jego realizacja musi zakończyć się najpóźniej 31.03.2018 r.

Ponadto, z uwagi na okres niezbędny do przeprowadzenia procedury oceny wniosków o dofinansowanie oraz zawarcia umowy zaleca się zaplanowanie rozpoczęcia realizacji projektu nie wcześniej niż 1.01.2017 r.

Pkt 1.8 Obszar realizacji projektu

Obszar realizacji projektu nie może wykraczać poza województwo lubuskie.

Pkt 3.1.1 Wskaźniki realizacji celu

Wskaźniki rezultatu

Należy z rozwijanej listy wskaźników rezultatu wybrać i dodać do wniosku następujące wskaźniki rezultatu:

- Liczba osób biernych zawodowo nieuczestniczących w kształceniu lub szkoleniu, które otrzymały ofertę pracy, kształcenia ustawicznego, przygotowania zawodowego lub stażu po opuszczeniu programu,
- Liczba osób biernych zawodowo nieuczestniczących w kształceniu lub szkoleniu, uczestniczących w kształceniu/ szkoleniu lub uzyskujących kwalifikacje lub pracujących (łącznie z pracującymi na własny rachunek) po opuszczeniu programu,
- Liczba osób biernych zawodowo nieuczestniczących w kształceniu lub szkoleniu, które ukończyły interwencję wspieraną w ramach Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych.

Jednostką pomiaru ww. wskaźników jest „osoba” w związku z tym w kolumnie jednostka pomiaru Wnioskodawca wskazuje **osoba**, jak na przykładzie poniżej

Wskaźnik realizacji celu	Jednostka pomiaru	Wartość bazowa wskaźnika			Wartość docelowa wskaźnika			
		K	M	O	K	M	O	
Cel szczegółowy PO WER [lista rozwijana]								
Nr	Wskaźniki rezultatu							
1	Liczba osób biernych zawodowo nieuczestniczących w kształceniu lub szkoleniu, które ukończyły interwencję wspieraną w ramach Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych.	osoba				25	15	40

Ponadto, należy określić źródło danych do pomiaru tych wskaźników oraz sposób pomiaru, w tym: definicję wskaźnika, moment i częstotliwość pomiaru.

Przykładowe zapisy

Nazwa wskaźnika	Minimalna wartość docelowa	Źródło danych do pomiaru wskaźnika	Sposób pomiaru		
			Definicja	Moment pomiaru	Częstotliwość pomiaru
Liczba osób biernych zawodowo nieuczestniczących w kształceniu lub szkoleniu, które otrzymały ofertę pracy, kształcenia ustawicznego, przygotowania zawodowego lub stażu po opuszczeniu	Zalecana, minimalna wartość wskaźnika: 58 % wartości wskaźnika <i>Liczba osób biernych zawodowo, nieuczestniczących w kształceniu lub szkoleniu, objętych wsparciem w programie.</i>	Kopia oferty lub uwiarygodnione oświadczenie uczestnika projektu o otrzymanej ofercie pracy, kształcenia ustawicznego, przygotowania zawodowego lub stażu.	Zgodnie z WLWK dla EFS.	Do 4 tygodni od dnia zakończenia udziału w projekcie danego uczestnika.	Na bieżąco, nie rzadziej niż raz na kwartał.

programu.					
Liczba osób biernych zawodowo nieuczestniczących w kształceniu lub szkoleniu, uczestniczących w kształceniu/ szkoleniu lub uzyskujących kwalifikacje lub pracujących (łącznie z pracującymi na własny rachunek) po opuszczeniu programu.	Zalecana, minimalna wartość wskaźnika: 78 % wartości wskaźnika <i>Liczba osób biernych zawodowo, nieuczestniczących w kształceniu lub szkoleniu, objętych wsparciem w programie.</i>	Kopia umowy o pracę, umowy cywilno-prawnej, wyciąg z CEIDG, kopia umowy szkoleniowej, zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu, zaświadczenie z placówki edukacyjnej o podjęciu szkolenia / kształcenia, kopia dokumentu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji	Zgodnie z WLWK dla EFS.	Do 4 tygodni od dnia zakończenia udziału w projekcie danego uczestnika.	Na bieżąco, nie rzadziej niż raz na kwartał.
Liczba osób biernych zawodowo nieuczestniczących w kształceniu lub szkoleniu, które ukończyły interwencję wspieraną w ramach Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych.	Zalecana, minimalna wartość wskaźnika: 96 % wartości wskaźnika <i>Liczba osób biernych zawodowo, nieuczestniczących w kształceniu lub szkoleniu, objętych wsparciem w programie.</i>	Dokumentacja projektu potwierdzająca zakończenie udziału we wszystkich przewidzianych dla uczestnika projektu formach wsparcia.	Zgodnie z WLWK dla EFS.	Do 4 tygodni od dnia zakończenia udziału w projekcie danego uczestnika.	Na bieżąco, nie rzadziej niż raz na kwartał.

Ponadto, należy zdefiniować następujące wskaźniki pomiaru efektywności zatrudnieniowej:

- Liczba osób z niepełnosprawnościami, które podjęły zatrudnienie,
- Liczba osób o niskich kwalifikacjach, które podjęły zatrudnienie,
- Liczba osób niekwalifikujących się do osób z niepełnosprawnościami lub o niskich kwalifikacjach, które podjęły zatrudnienie.

Jednostką pomiaru ww. wskaźników jest „%” w związku z tym w kolumnie Jednostka pomiaru Wnioskodawca wskazuje procent, jak na przykładzie poniżej

Wskaźnik realizacji celu		Jednostka pomiaru	Wartość bazowa wskaźnika			Wartość docelowa wskaźnika		
			K	M	O	K	M	O
Cel szczegółowy PO WER <i>[lista rozwijana]</i>								
Nr	Wskaźniki rezultatu							
1	Liczba osób o niskich kwalifikacjach, które podjęły zatrudnienie	Procent				0	0	48

Określenie wskaźnika efektywności zatrudnieniowej wymaganego w projekcie następuje na podstawie założeń wniosku o dofinansowanie, co oznacza, że Beneficjent wskazuje jedynie wskaźniki powiązane z przyjętą grupą docelową w projekcie, np.

- jeżeli projekt w 100 % skierowany jest do osób z niepełnosprawnościami, Wnioskodawca określa we wniosku wskaźnik efektywności zatrudnieniowej: *Liczba osób z niepełnosprawnościami, które podjęły zatrudnienie*,
- jeżeli projekt w 100 % skierowany jest do osób o niskich kwalifikacjach, Wnioskodawca określa we wniosku wskaźnik efektywności zatrudnieniowej: *Liczba osób o niskich kwalifikacjach, które podjęły zatrudnienie*¹²
- jeżeli projekt nie jest w 100 % skierowany do osób niepełnosprawnych, lub do osób o niskich kwalifikacjach, Wnioskodawca określa we wniosku o dofinansowanie wszystkie trzy ww. wskaźniki efektywności zatrudnieniowej.

Ponadto, należy określić źródło danych do pomiaru tych wskaźników, oraz sposób pomiaru, w tym: definicję wskaźnika, moment i częstotliwość pomiaru.

Przykładowe zapisy

Nazwa wskaźnika	Minimalna wartość docelowa	Źródło danych do pomiaru wskaźnika	Sposób pomiaru		
			Definicja	Moment pomiaru	Częstotliwość pomiaru
Liczba osób z niepełnosprawnościami, które podjęły zatrudnienie	17 %	Kopia umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, zaświadczenie z zakładu pracy o zatrudnieniu, zaświadczenie potwierdzające prowadzenie działalności gospodarczej przez co najmniej trzy miesiące.	Zgodnie z <i>Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020.</i>	Do 3 (lub 6 w przypadku samozatrudnienia) miesięcy od dnia zakończenia udziału w projekcie danego uczestnika.	Na bieżąco, nie rzadziej niż raz na kwartał.
Liczba osób o niskich kwalifikacjach, które podjęły zatrudnienie	48 %	Kopia umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, zaświadczenie z zakładu pracy o zatrudnieniu, zaświadczenie potwierdzające prowadzenie działalności	Zgodnie z <i>Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze</i>	Do 3 (lub 6 w przypadku samozatrudnienia) miesięcy od dnia zakończenia udziału w projekcie danego uczestnika.	Na bieżąco, nie rzadziej niż raz na kwartał.

¹² Ponadto, niezależnie od tego należy przyjąć wskaźnik *Liczba osób z niepełnosprawnościami, które podjęły zatrudnienie*, z uwagi na kryterium dostępu dot. obowiązkowego udziału osób z niepełnosprawnością w projekcie.

		gospodarczej przez co najmniej trzy miesiące.	rynku pracy na lata 2014-2020.		
Liczba osób niekwalifikujących się do osób z niepełnosprawnościami lub o niskich kwalifikacjach, które podjęły zatrudnienie	43 %	Kopia umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, zaświadczenie z zakładu pracy o zatrudnieniu, zaświadczenie potwierdzające prowadzenie działalności gospodarczej przez co najmniej trzy miesiące.	Zgodnie z Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020.	Do 3 (lub 6 w przypadku samozatrudnienia) miesięcy od dnia zakończenia udziału w projekcie danego uczestnika.	Na bieżąco, nie rzadziej niż raz na kwartał.

Wskaźniki produktu

Należy zdefiniować następujące wskaźniki produktu:

- Liczba osób biernych zawodowo, nieuczestniczących w kształceniu lub szkoleniu, objętych wsparciem w programie,
- Liczba osób poniżej 30 lat z niepełnosprawnościami, objętych wsparciem w programie.

Jednostką pomiaru ww. wskaźników jest „osoba”.

Ponadto, należy określić źródło danych do pomiaru tych wskaźników, oraz sposób pomiaru, w tym: definicję wskaźnika, moment i częstotliwość pomiaru.

Przykładowe zapisy

Nazwa wskaźnika	Źródło danych do pomiaru wskaźnika	Sposób pomiaru		
		Definicja	Moment pomiaru	Częstotliwość pomiaru
Liczba osób biernych zawodowo, nieuczestniczących w kształceniu lub szkoleniu, objętych wsparciem w programie	Dokumenty rekrutacyjne, formularz zgłoszeniowy, oświadczenie uczestnika projektu o statusie na rynku pracy oraz dokumenty projektu potwierdzające rozpoczęcie udziału w pierwszej formie wsparcia.	Zgodnie z WLWK dla EFS.	W dniu rozpoczęcia udziału w osoby w pierwszej formie wsparcia w projekcie.	Na bieżąco, nie rzadziej niż raz na kwartał.
Liczba osób poniżej 30 lat z niepełnosprawnościami, objętych wsparciem w programie	Dokumenty rekrutacyjne, formularz zgłoszeniowy, zaświadczenie / kserokopia orzeczenia o niepełnosprawności, oraz dokumenty projektu	Zgodnie z WLWK dla EFS.	W dniu rozpoczęcia udziału w osoby w pierwszej formie wsparcia	Na bieżąco, nie rzadziej niż raz na kwartał.

	potwierdzające rozpoczęcie udziału w pierwszej formie wsparcia.		w projekcie.	
--	---	--	--------------	--

Ponadto, IP zaleca formułowanie specyficznych wskaźników produktów odnoszących się do liczby osób objętych w projekcie daną formą wsparcia.

Jednostką pomiaru ww. wskaźników jest „osoba”.

Ponadto, należy określić źródło danych do pomiaru tych wskaźników, oraz sposób pomiaru, w tym: definicję wskaźnika, moment i częstotliwość pomiaru.

Przykładowe zapisy

Nazwa wskaźnika	Źródło danych do pomiaru wskaźnika	Sposób pomiaru		
		Definicja	Moment pomiaru	Częstotliwość pomiaru
Liczba osób, dla których opracowano IPD	Opracowane IPD.	Wskaźnik mierzy liczbę osób, dla których opracowano IPD.	W dniu zaakceptowania IPD przez uczestnika projektu.	Na bieżąco, nie rzadziej niż raz na kwartał.
Liczba osób objętych poradnictwem zawodowym	Karta usług poradnictwa zawodowego, lista obecności na zajęciach z doradcą zawodowym.	Wskaźnik mierzy liczbę osób, które skorzystały z usługi poradnictwa zawodowego.	W dniu skorzystania z usługi poradnictwa zawodowego.	Na bieżąco, nie rzadziej niż raz na kwartał.
Liczba osób objętych pośrednictwem pracy	Karta usług pośrednictwa pracy, oferty pracy przedstawione uczestnikowi projektu, lista obecności ze spotkań z pośrednikiem pracy.	Wskaźnik mierzy liczbę osób, które skorzystały z pośrednictwa pracy.	W dniu skorzystania z usługi pośrednictwa pracy.	Na bieżąco, nie rzadziej niż raz na kwartał.
Liczba osób objętych szkoleniem	Umowy szkoleniowe, lista obecności na szkoleniu.	Wskaźnik mierzy liczbę osób, które zostały objęte szkoleniem.	W dniu rozpoczęcia udziału w szkoleniu.	Na bieżąco, nie rzadziej niż raz na kwartał.
Liczba osób objętych stażem	Umowy stażowe, lista obecności na stażu.	Wskaźnik mierzy liczbę osób, które zostały objęte stażem.	W dniu rozpoczęcia udziału w stażu.	Na bieżąco, nie rzadziej niż raz na kwartał.
Liczba osób z niepełnosprawnością objętych usługą asystenta osoby z niepełnosprawnością	Umowy z asystentami osób z niepełnosprawnością wskazującymi podopiecznych, potwierdzenie skorzystania z usługi asystenckiej przez uczestnika projektu.	Wskaźnik mierzy liczbę osób, które zostały objęte usługą asystenta osoby z niepełnosprawnością	W dniu objęcia wsparciem usługą asystenta osoby z niepełnosprawnością	Na bieżąco, nie rzadziej niż raz na kwartał.

Należy ograniczyć liczbę wskaźników produktu do niezbędnego minimum. Przede wszystkim należy unikać sytuacji formułowania wskaźników mierzących ten sam produkt. IP nie zaleca formułowania wskaźników produktów dotyczących liczby godzin, miesięcy, sztuk, itp.

Pkt 3.2 Grupy docelowe

W punkcie tym należy opisać, kogo wnioskodawca obejmie wsparciem w ramach projektu oraz wskazać istotne cechy uczestników projektu.

W tym polu wnioskodawca uzasadnia wybór konkretnej grupy docelowej spośród wskazanych potencjalnych grup w SZOOP.

Wnioskodawca powinien opisać grupę docelową w sposób pozwalający osobie oceniającej wniosek jednoznacznie stwierdzić, czy projekt jest skierowany do grupy kwalifikującej się do otrzymania wsparcia zgodnie z zapisami zawartymi w SZOOP oraz szczegółowymi kryteriami wyboru projektów. W związku z tym należy uwzględnić w tym polu informacje pozwalające potwierdzić, że:

- ❖ Uczestnikami projektu są osoby biernie zawodowo, w tym z niepełnosprawnościami, w wieku 15-29 lat, które nie uczestniczą w kształceniu i szkoleniu - tzw. młodzież NEET, zgodnie z definicją osoby z kategorii NEET przyjętą w Programie Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, z wyłączeniem osób przynależących do grupy docelowej określonej dla poddziałania 1.3.1 (tryb konkursowy)¹³.
- ❖ Projekt jest skierowany wyłącznie do osób zamieszkujących województwo lubuskie (osób fizycznych posiadających miejsce zamieszkania na obszarze województwa lubuskiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego).
- ❖ Projekt skierowany jest w co najmniej 18 % do osób z niepełnosprawnościami.

Osoby, które zostaną objęte wsparciem należy opisać z punktu widzenia istotnych dla zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu cech takich jak np. wiek, status zawodowy, wykształcenie, płeć, niepełnosprawność.

Ponadto, należy opisać jakie są potrzeby i oczekiwania uczestników w kontekście wsparcia, które ma być udzielane w ramach projektu oraz bariery, na które napotykać uczestnicy projektu.

Wnioskodawca zobowiązany jest opisać, w jaki sposób zrekrutuje uczestników projektu, w tym jakimi kryteriami posłuży się podczas rekrutacji, uwzględniając zasadę równości szans, w tym zasadę równości szans kobiet i mężczyzn i kwestię

¹³ Zapis jest wystarczający do uznania kryterium za spełnione, tzn. nie ma konieczności wymieniania grupy docelowej dla poddziałania 1.3.1 (tryb konkursowy) PO WER.

zapewnienia dostępności dla osób z niepełnosprawnościami. Sposób rekrutacji należy opisać uwzględniając planowane działania informacyjno-promocyjne, procedurę rekrutacyjną, ewentualny dodatkowy nabór, selekcję uczestników projektu oraz katalog dostępnych i przejrzystych kryteriów rekrutacji ze wskazaniem sposobu, w jaki w ramach rekrutacji została uwzględniona zasada równych szans i niedyskryminacji. Należy również opisać, jakie działania wnioskodawca będzie podejmował w sytuacji pojawienia się trudności w rekrutacji założonej liczby uczestników projektu.

Pkt 4.1 Zadania

IP zaleca, aby nazwy poszczególnych zadań były stosunkowo krótkie, z uwagi na późniejsze wykorzystywanie brzmienia nazwy zadania w procesie rozliczania wydatków lub opisywania dokumentów, np.

- dla pierwszego typu operacji:
 - *identyfikacja potrzeb osób młodych pozostających bez zatrudnienia oraz diagnozowanie możliwości w zakresie doskonalenia zawodowego, w tym identyfikacja stopnia oddalenia od rynku pracy osób młodych* nazwa zadania może brzmieć np.:
 - **Opracowanie Indywidualnych Planów Działań,**
 - *kompleksowe i indywidualne pośrednictwo pracy w zakresie wyboru zawodu zgodnego z kwalifikacjami i kompetencjami wspieranej osoby lub poradnictwo zawodowe w zakresie planowania rozwoju kariery zawodowej, w tym podnoszenia lub uzupełniania kompetencji i kwalifikacji zawodowych* nazwa zadania może brzmieć np.:
 - **Realizacja poradnictwa zawodowego,**
 - **Realizacja pośrednictwa pracy,**
- dla drugiego typu operacji:
 - *kontynuacja nauki dla osób młodych, u których zdiagnozowano potrzebę uzupełnienia edukacji formalnej lub potrzebę potwierdzenia kwalifikacji m.in. poprzez odpowiednie egzaminy,* nazwa zadania może brzmieć np.:
 - **Realizacja egzaminów kwalifikacyjnych,**
 - *nabywanie, podwyższanie lub dostosowywanie kompetencji i kwalifikacji, niezbędnych na rynku pracy w kontekście zidentyfikowanych potrzeb osoby, której udzielane jest wsparcie, m.in. poprzez wysokiej jakości szkolenia,* nazwa zadania może brzmieć np.:
 - **Realizacja szkoleń,**
 - **Realizacja bonów szkoleniowych,**
- dla trzeciego typu operacji:
 - *nabywanie lub uzupełnianie doświadczenia zawodowego oraz praktycznych umiejętności w zakresie wykonywania danego zawodu, m.in. poprzez staże*

i praktyki, spełniające standardy wskazane w Europejskich Ramach Jakości Praktyk i Staży, nazwa zadania może brzmieć np.:

- **Realizacja staży zawodowych,**
 - **Realizacja praktyk zawodowych,**
 - **Realizacja bonów szkoleniowych,**
- *wsparcie zatrudnienia osoby młodej u przedsiębiorcy lub innego pracodawcy, stanowiące zachętę do zatrudnienia, m.in. poprzez pokrycie kosztów subsydiowania zatrudnienia dla osób, u których zidentyfikowano adekwatność tej formy wsparcia, refundację wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy (wyłącznie w połączeniu z subsydiowanym zatrudnieniem, nazwa zadania może brzmieć np.:*
 - **Subsydiowanie zatrudnienia,**
 - **Refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy**
- dla czwartego typu operacji
- *wsparcie mobilności międzysektorowej dla osób, które mają trudności ze znalezieniem zatrudnienia w sektorze lub branży, m.in. poprzez zmianę lub uzupełnienie kompetencji lub kwalifikacji pozwalających na podjęcie zatrudnienia w innym sektorze, min. poprzez praktyki, staże i szkolenia, spełniające standardy wyznaczone dla tych usług (np. Europejskie i Polskie Ramy Jakości Praktyk i Staży), nazwa zadania może brzmieć np.:*
 - **Realizacja szkoleń,**
 - **Realizacja bonów szkoleniowych,**
 - **Realizacja staży zawodowych,**
 - **Realizacja bonów stażowych,**
- *wsparcie mobilności geograficznej dla osób młodych, u których zidentyfikowano problem z zatrudnieniem w miejscu zamieszkania, m.in. poprzez pokrycie kosztów dojazdu do pracy lub wstępnego zagospodarowania w nowym miejscu zamieszkania, m.in. poprzez finansowanie kosztów dojazdu, zapewnienie środków na zasiedlenie, nazwa zadania może brzmieć np.:*
 - **Finansowanie kosztów dojazdu uczestnikom projektu,**
 - **Wsparcie procesu zasiedlenia,**
- dla piątego typu operacji
- *niwelowanie barier jakie napotykają osoby młode niepełnosprawne w zakresie zdobycia i utrzymania zatrudnienia, m.in. poprzez finansowanie pracy asystenta osoby niepełnosprawnej, którego praca spełnia standardy wyznaczone dla takiej usługi i doposażenie stanowiska pracy do potrzeb osób niepełnosprawnych, nazwa zadania może brzmieć np.:*
 - **Realizacja wsparcia uczestników projektu przez asystenta osoby z niepełnosprawnością.**

W projektach w ramach PO WER nie ma zadania pn. „Zarządzanie projektem”, czy też „Promocja projektu”, gdyż stanowią one koszty pośrednie.

W każdym zadaniu należy zawrzeć jego szczegółowy opis, w tym planowany sposób realizacji oraz uzasadnienie potrzeby jego realizacji. Opis planowanych zadań powinien być możliwie szczegółowy, z uwzględnieniem terminów i osób odpowiedzialnych za ich realizację.

Ponadto, opis zadań powinien potwierdzać, że projekt spełnia następujące kryteria dostępu:

- ❖ W ramach projektów realizowana jest indywidualna i kompleksowa aktywizacja zawodowo-edukacyjna osób młodych, która opiera się na co najmniej trzech elementach indywidualnej i kompleksowej pomocy wskazanych w typach operacji w ramach osi I, przy czym IPD oraz pośrednictwo pracy i/lub poradnictwo zawodowe stanowią dwie obligatoryjne formy wsparcia. Trzecia i kolejne formy wsparcia zostaną dostosowane do potrzeb uczestnika projektu, zgodnie z opracowanym dla niego Indywidualnym Planem Działania.
- ❖ Wsparcie dla osób młodych do 29 roku życia pozostających bez zatrudnienia powinno być udzielane w projekcie zgodnie ze standardami określonymi w Planie realizacji Gwarancji dla młodzieży w Polsce, tzn. w ciągu czterech miesięcy od dnia przystąpienia do projektu osobom młodym zostanie zapewniona wysokiej jakości oferta zatrudnienia, dalszego kształcenia, przyuczenia do zawodu lub stażu.

Dodatkowo, do każdego zadania należy przyporządkować wskaźnik produktu:

- Liczba osób biernych zawodowo, nieuczestniczących w kształceniu lub szkoleniu, objętych wsparciem w programie,
- Liczba osób poniżej 30 lat z niepełnosprawnościami, objętych wsparciem w programie,

a ponadto, odpowiedni wskaźnik specyficzny określający liczbę osób, które będą objęte wsparciem w ramach projektu, np.

dla zadania **Realizacja szkoleń** należy przyjąć następujące wskaźniki produktu:

- Liczba osób biernych zawodowo, nieuczestniczących w kształceniu lub szkoleniu, objętych wsparciem w programie,
- Liczba osób poniżej 30 lat z niepełnosprawnościami, objętych wsparciem w programie,
- Liczba osób objętych szkoleniem

Opis planowanych zadań powinien być możliwie szczegółowy, z uwzględnieniem terminów i osób odpowiedzialnych za ich realizację.

Przy opisie zadań należy również pamiętać o zapisie umożliwiającym potwierdzenie, że projekt spełnia następujące kryteria dostępu:

- ❖ Usługi szkoleniowe w projekcie będą realizowane przez instytucje posiadające wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.
- ❖ Usługi poradnictwa zawodowego i pośrednictwa pracy będą prowadzone przez instytucję posiadającą wpis do Rejestru agencji zatrudnienia prowadzonego przez właściwego ze względu na jej siedzibę Marszałka województwa.

Kryterium nie stosuje się do podmiotów uprawnionych do świadczenia usług poradnictwa zawodowego i pośrednictwa pracy na podstawie odrębnych przepisów prawa.

Pkt 4.2 Kwoty ryczałtowe

W przypadku **części 4.2 Kwoty ryczałtowe** wniosku o dofinansowanie projektu należy przyjąć poniżej wskazany sposób jej wypełniania, polegający na wpisaniu w kolumnie Nazwa – nazwę wskaźnika, w kolumnie Wartość – wartość liczbową wskaźnika.

4.2 Kwoty ryczałtowe				
- wskaż kwoty ryczałtowe, które będą realizowane w projekcie i wskaż, których zadań dotyczą - wskaż wskaźniki produktu i rezultatu, które będą wytworzone w ramach realizacji poszczególnych kwot ryczałtowych oraz dokumenty potwierdzające realizację wskaźników				
Nr	Nazwa zadania	Wskaźnik dla rozliczenia kwoty ryczałtowej		Dokumenty potwierdzające realizację wskaźników
		Nazwa	Wartość	
1	Indywidualizacja wsparcia oraz pomoc w zakresie określenia ścieżki zawodowej	Liczba osób, dla których opracowano IPD	54	IPD (podpisane przez uczestnika oraz doradcę oraz mentora)
2	Indywidualizacja wsparcia oraz pomoc w zakresie określenia ścieżki zawodowej	Liczba osób objętych poradnictwem zawodowym	54	Karty usług doradczych.

Pkt 4.3 Potencjał wnioskodawcy i partnerów

Ten punkt składa się z trzech pól opisowych: potencjał finansowy, kadrowy/merytoryczny, oraz techniczny.

Potencjał finansowy

Należy w tym miejscu wykazać, że wnioskodawca oraz partnerzy (jeżeli dotyczy) posiadają odpowiedni potencjał finansowy. Na podstawie zapisów w tym punkcie oceniane będzie spełnianie przez projekt kryterium formalnego:

czy wnioskodawca oraz partnerzy krajowi ponoszący wydatki w danym projekcie z EFS, posiadają łączny obrót za ostatni zatwierdzony rok obrotowy zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.) (jeżeli dotyczy) lub za ostatni zamknięty i zatwierdzony rok kalendarzowy równy lub wyższy od łącznych rocznych wydatków w ocenianym projekcie i innych projektach realizowanych w ramach EFS, których stroną umowy o dofinansowanie jest instytucja, w której dokonywana jest ocena formalna albo formalno-merytoryczna wniosku w roku kalendarzowym, w którym wydatki są najwyższe.

Potencjał kadrowy/merytoryczny

Należy opisać potencjał kadrowy wnioskodawcy i partnerów i wskazać sposób jego wykorzystania w ramach projektu (wskazać kluczowe osoby, które zostaną zaangażowane do realizacji projektu oraz ich planowaną funkcję w projekcie wraz z syntetycznym opisem doświadczenia i wskazaniem tych osób z imienia i nazwiska). Należy wskazać tylko posiadany potencjał kadrowy, a więc w szczególności osoby na stałe współpracujące i planowane do oddelegowania do projektu.

Potencjał techniczny

Należy opisać potencjał techniczny, w tym sprzętowy i warunki lokalowe wnioskodawcy i partnerów oraz wskazać sposób jego wykorzystania w ramach projektu.

W tym polu opisowym należy opisać jakie posiadane przez wnioskodawcę zaplecze techniczne (w tym sprzęt i lokale użytkowe, o ile istnieje konieczność ich wykorzystywania w ramach projektu) zaangażowane będzie w realizację projektu.

Zapis w tym punkcie powinien umożliwiać weryfikację spełniania przez Beneficjenta następującego kryterium dostępu:

- ❖ Projektodawca w okresie realizacji projektu prowadzi biuro projektu (lub posiada siedzibę, filię, delegaturę, oddział lub inną prawnie dozwoloną formę organizacyjną działalności podmiotu) na terenie województwa lubuskiego z możliwością udostępnienia pełnej dokumentacji wdrażanego projektu oraz zapewni uczestnikom projektu możliwość osobistego kontaktu z kadrą projektu.

Pkt 4.4 Doświadczenie wnioskodawcy i partnerów

Należy opisać potencjał społeczny wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy). Istotnym elementem opisu potencjału społecznego powinno być wykazanie obecności wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy) i „zakorzenienia” działań podejmowanych przez niego i przez partnerów (jeśli dotyczy) w przeszłości (w okresie ostatnich trzech lat w stosunku do roku, w którym składany jest wniosek o dofinansowanie, tj. np. jeżeli wniosek składany jest w 2015 roku opis działań może dotyczyć okresu 2012-2015) w obszarze planowanej interwencji, nawet w sytuacji gdy nie realizował on dotąd projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych.

Opisując potencjał społeczny swój i partnerów (jeśli dotyczy) wnioskodawca powinien przede wszystkim uzasadnić dlaczego doświadczenie jego i partnerów (jeśli dotyczy) jest adekwatne do realizacji projektu. Adekwatność doświadczenia powinna być rozpatrywana w szczególności w kontekście dotychczasowej działalności (i możliwości weryfikacji jej rezultatów) danego wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy) prowadzonej w okresie ostatnich trzech lat w stosunku do roku, w którym składany jest wniosek o dofinansowanie:

- a) w obszarze, w którym udzielane będzie wsparcie przewidziane w ramach projektu (przez obszar rozumiana jest aktywizacja zawodowo-edukacyjna);
- b) na rzecz grupy docelowej, do której kierowane będzie wsparcie przewidziane w ramach projektu (grupa docelowa powinna być zbliżona do wymaganej w konkursie);
- c) na określonym terytorium, którego dotyczyć będzie realizacja projektu (województwo lubuskie).

Pkt 4.5 Sposób zarządzania projektem

Należy opisać, jak będzie wyglądała struktura zarządzania projektem, ze szczególnym uwzględnieniem roli partnerów (jeśli dotyczy) i wykonawców (jeżeli występują), a ocenie podlega adekwatność sposobu zarządzania projektem do zakresu zadań w projekcie.

Opisując jaką kadra zaangażowana będzie w realizację projektu w szczególności należy przedstawić kluczowe stanowiska i ich rolę (zakres zadań wykonywanych przez poszczególnych członków personelu wraz z uzasadnieniem odnośnie racjonalności jego zaangażowania) w projekcie oraz wzajemne powiązania personelu projektu (podległość, nadrzędność).

Elementem oceny jest również doświadczenie personelu.

Należy w tym miejscu wykazać, że projekt spełnia wymogi projektu partnerskiego (jeśli dotyczy). Na podstawie zapisów w tym punkcie oceniane będzie spełnianie przez projekt kryterium formalnego:

Czy w przypadku projektu partnerskiego spełnione zostały wymogi dotyczące

- 1) wyboru partnerów spoza sektora finansów publicznych, o których mowa w art. 33 ust. 2-4 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie 2014-2020 (o ile dotyczy);*
- 2) braku powiązań, o których mowa w art. 33 ust. 6 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie 2014-2020 oraz w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych PO WER, pomiędzy podmiotami tworzącymi partnerstwo oraz*
- 3) utworzenia albo zainicjowania partnerstwa w terminie zgodnym ze Szczegółowym Opisem Osi Priorytetowych PO WER tj. przed złożeniem wniosku o dofinansowanie albo przed rozpoczęciem realizacji projektu, o ile data ta jest wcześniejsza od daty złożenia wniosku o dofinansowanie?*

Budżet

Szczegółowy budżet projektu jest podstawą do oceny kwalifikowalności i racjonalności kosztów i powinien bezpośrednio wynikać z opisanych wcześniej zadań i ich etapów. W szczegółowym budżecie projektu ujmowane są jedynie wydatki kwalifikowalne spełniające warunki określone w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków. Tworząc budżet projektu należy pamiętać o jednej z podstawowych zasad kwalifikowalności, tj. racjonalności i efektywności, co odnosi się do zapewnienia zgodności ze stawkami rynkowymi nie tylko pojedynczych wydatków wykazanych w szczegółowym budżecie projektu, ale również do łącznej wartości usług realizowanych w ramach projektu.

Budżet projektu przedstawiany jest w formie budżetu zadaniowego, co oznacza wskazanie kosztów bezpośrednich (tj. kosztów kwalifikowalnych poszczególnych zadań realizowanych przez wnioskodawcę w ramach projektu) i kosztów pośrednich (tj. kosztów administracyjnych związanych z obsługą projektu, których katalog został wskazany w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków).

Koszty bezpośrednie

1. Koszty bezpośrednie w projekcie są rozliczane na dwa sposoby:
 - na podstawie kwot ryczałtowych – w przypadku projektów, w których wartość wkładu publicznego (środków publicznych) nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości 100 000 EUR na poziomie projektu, przeliczonej na PLN z wykorzystaniem miesięcznego obrachunkowego kursu wymiany stosowanego

- przez KE¹⁴ aktualnego na dzień ogłoszenia konkursu w przypadku projektów konkursowych;
- na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków – w przypadku pozostałych projektów.
2. Limit kosztów bezpośrednich w ramach budżetu zadaniowego na etapie wnioskowania o środki powinien wynikać ze szczegółowej kalkulacji kosztów jednostkowych wykazanej we wniosku o dofinansowanie, tj. w szczegółowym budżecie projektu.
 3. W ramach kosztów bezpośrednich wnioskodawca nie może ująć kosztów z katalogu kosztów pośrednich.
 4. Koszty bezpośrednio w ramach projektu powinny zostać oszacowane należycie z zastosowaniem warunków i procedur kwalifikowalności określonych w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.
 5. Przy sporządzaniu budżetu projektu, jeżeli Beneficjent planuje ponosić koszty w ramach tzw. racjonalnych usprawnień, powinien oznaczyć wydatki tego rodzaju odpowiednim opisem nazwy wydatku, w kolumnie *Kategoria*.

Koszty pośrednie

1. Koszty pośrednie stanowią koszty administracyjne związane z obsługą projektu, w szczególności:
 - a. koszty koordynatora lub kierownika projektu oraz innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie projektem i jego rozliczanie, o ile jego zatrudnienie jest niezbędne dla realizacji projektu, w tym w szczególności koszty wynagrodzenia tych osób, ich delegacji służbowych i szkoleń oraz koszty związane z wdrażaniem polityki równych szans przez te osoby;
 - b. koszty zarządu (koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do projektu, np. kierownik jednostki);
 - c. koszty personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna) na potrzeby funkcjonowania jednostki;
 - d. koszty obsługi księgowej (koszty wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie, w tym koszty zlecenia prowadzenia obsługi księgowej projektu biuru rachunkowemu);
 - e. koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne) związanych z obsługą administracyjną projektu;

¹⁴ Kurs publikowany na stronie internetowej:
<http://ec.europa.eu/budget/infocore/index.cfm?fuseaction=home&Language=en>.

- f. wydatki związane z otwarciem lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego rachunku bankowego;
 - g. działania informacyjno-promocyjne projektu (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych);
 - h. amortyzacja, najem lub zakup aktywów (środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych) używanych na potrzeby personelu, o którym mowa w lit. a – d;
 - i. opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków w zakresie związanym z obsługą administracyjną projektu;
 - j. koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich związanych z obsługą administracyjną projektu;
 - k. koszty usług powielania dokumentów związanych z obsługą administracyjną projektu;
 - l. koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związanych z obsługą administracyjną projektu;
 - m. koszty ubezpieczeń majątkowych;
 - n. koszty ochrony;
 - o. koszty sprzątania pomieszczeń związanych z obsługą administracyjną projektu, w tym środki do utrzymania ich czystości oraz środki na dezynsekcję, dezynfekcję, deratyzację tych pomieszczeń;
 - p. koszty zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.
2. W ramach kosztów pośrednich nie są wykazywane wydatki objęte cross-financingiem.
3. Niedopuszczalna jest sytuacja, w której koszty pośrednie zostaną wykazane w ramach kosztów bezpośrednich. IOK na etapie wyboru projektu weryfikuje, czy w ramach zadań określonych w budżecie projektu (w kosztach bezpośrednich) nie zostały wykazane koszty, które stanowią koszty pośrednie.
4. Koszty pośrednie rozliczane są wyłącznie z wykorzystaniem następujących stawek ryczałtowych:
- 25% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości do 1 mln PLN włącznie;
 - 20% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości powyżej 1 mln PLN do 2 mln PLN włącznie;
 - 15% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości powyżej 2 mln PLN do 5 mln PLN włącznie;
 - 10% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości przekraczającej 5 mln PLN.
5. Pozostałe zasady dotyczące rozliczenia kosztów są uregulowane w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu*

Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

Rozdział 6. Podstawowe informacje dot. zasad finansowania projektu

6.1 Personel projektu

1. Koszty związane z wynagrodzeniem personelu mogą być kwalifikowalne w ramach projektu, o ile wynika to ze specyfiki projektu, na warunkach określonych w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.
2. Wydatki związane z wynagrodzeniem personelu są ponoszone zgodnie z przepisami krajowymi, w szczególności zgodnie z Ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy oraz z Kodeksem cywilnym.
3. Kwalifikowalnymi składnikami wynagrodzenia personelu są w szczególności wynagrodzenie brutto, składki pracodawcy na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, składki na Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz wydatki ponoszone na Pracowniczy Program Emerytalny zgodnie z Ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o pracowniczych programach emerytalnych (Dz. U. z 2014 r, poz. 710).
4. W ramach wynagrodzenia personelu niekwalifikowalne są:
 - a) wpłaty dokonywane przez pracodawców zgodnie z Ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.) na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, zwany dalej „PFRON”,
 - b) świadczenia realizowane ze środków ZFŚS dla personelu projektu,
 - c) koszty ubezpieczenia cywilnego funkcjonariuszy publicznych za szkodę wyrządzoną przy wykonywaniu władzy publicznej,
 - d) nagrody jubileuszowe i odprawy pracownicze dla personelu projektu,
 - e) koszty składek i opłat fakultatywnych, niewymaganych obowiązującymi przepisami prawa krajowego, chyba że:
 - zostały przewidziane w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania danej instytucji lub też innych właściwych przepisach prawa pracy oraz,
 - zostały wprowadzone w danej instytucji co najmniej 6 miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie oraz,
 - potencjalnie obejmują wszystkich pracowników danej instytucji, a zasady ich odprowadzania/przyznawania są takie same w przypadku personelu

zaangażowanego do realizacji projektów oraz pozostałych pracowników beneficjenta.

5. Osoba dysponująca środkami dofinansowania projektu (tj. osoba upoważniona do podejmowania wiążących decyzji finansowych w imieniu beneficjenta) nie może być prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, co beneficjent weryfikuje na podstawie oświadczenia tej osoby przed jej zaangażowaniem do projektu.
6. Wydatki związane z zaangażowaniem osoby wykonującej zadania w projekcie lub projektach są kwalifikowalne, o ile:
 - a) obciążenie z tego wynikające nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań powierzonych danej osobie,
 - b) łączne zaangażowanie zawodowe tej osoby w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i FS oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych beneficjenta i innych podmiotów, nie przekracza 276 godzin miesięcznie,
 - c) wykonanie zadań przez tę osobę jest potwierdzone protokołem sporządzonym przez tę osobę, wskazującym prawidłowe wykonanie zadań, liczbę oraz ewidencję godzin w danym miesiącu kalendarzowym poświęconych na wykonanie zadań w projekcie, z wyłączeniem przypadku, gdy osoba ta wykonuje zadania na podstawie stosunku pracy, a dokumenty związane z jej zaangażowaniem wyraźnie wskazują na jej godziny pracy.

Szczegółowe warunki kwalifikowania wydatków związanych z zaangażowaniem personelu regulują *Wytyczne Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.

6.2 Wkład własny

1. Wkład własny to środki finansowe lub wkład niepieniężny zabezpieczone przez beneficjenta, które zostaną przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowanych i nie zostaną beneficjentowi przekazane w formie dofinansowania (różnica między kwotą wydatków kwalifikowanych a kwotą dofinansowania przekazaną beneficjentowi, zgodnie ze stopą dofinansowania dla projektu).
2. W ramach projektów składanych w niniejszym naborze wymagany jest wkład własny beneficjenta. **Udział wkładu własnego w finansowaniu wydatków kwalifikowanych projektu stanowi minimum 5% wartości projektu.**

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 wnioskodawcy/partnera/strony trzeciej lub uczestnika. Wkład własny może więc pochodzić ze środków m.in.:
 - ✓ budżetu JST (szczebla gminnego, powiatowego i wojewódzkiego),
 - ✓ Funduszu Pracy,
 - ✓ Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - ✓ prywatnych.

wkład niepieniężny

5. Wkład niepieniężny stanowiący część lub całość wkładu własnego, wniesiony na rzecz projektu, stanowi wydatek kwalifikowalny.
6. Wkład niepieniężny powinien być wnoszony przez wnioskodawcę ze składników jego majątku lub z majątku innych podmiotów, jeżeli możliwość taka wynika z przepisów prawa oraz zostanie to ujęte w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie, lub w postaci świadczeń wykonywanych przez wolontariuszy. Oznacza to, że wkład własny niepieniężny powinien być co do zasady w posiadaniu beneficjenta przed okresem realizacji projektu (wyjątkiem jest wkład własny w postaci świadczeń wolontariuszy).
7. Wkład własny niepieniężny należy odróżnić od amortyzacji oraz wkładu własnego pieniężnego, który stanowi opłacenie przez beneficjenta ze środków własnych wydatków kwalifikowanych w projekcie, np. w postaci zapłaty za wynagrodzenie personelu projektu, za wynajem sali lub utrzymanie powierzchni biurowych.
8. Warunki kwalifikowalności wkładu niepieniężnego są następujące:
 - a) wkład niepieniężny polega na wniesieniu (wykorzystaniu na rzecz projektu) nieruchomości, urządzeń, materiałów (surowców), wartości niematerialnych i prawnych, ekspertyz lub nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariuszy na podstawie *Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*,
 - b) wartość wkładu niepieniężnego została należycie potwierdzona dokumentami o wartości dowodowej równoważnej fakturom,
 - c) wartość przypisana wkładowi niepieniężnemu nie przekracza stawek rynkowych,
 - d) wartość i dostarczenie wkładu niepieniężnego mogą być poddane niezależnej ocenie i weryfikacji,

- e) w przypadku wykorzystania nieruchomości na rzecz projektu jej wartość nie przekracza wartości rynkowej¹⁵; ponadto wartość nieruchomości jest potwierdzona operatem szacunkowym sporządzonym przez uprawnionego rzeczoznawcę zgodnie z przepisami *ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 518, z późn. zm.)* – aktualnym w momencie złożenia rozliczającego go wniosku o płatność¹⁶
- f) w przypadku wniesienia nieodpłatnej pracy spełnione są warunki, o których mowa w pkt 6, rodz. 6.2 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020
9. Beneficjent planując wnieść wkład własny do projektu związany z wykorzystaniem środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych powinni zwrócić uwagę na różny sposób wnoszenia wkładu własnego do projektu, w zależności od rodzaju trwałego:
- a. środki trwałe bezpośrednio powiązane z przedmiotem projektu (np. wyposażenie pracowni komputerowych w szkole, wniesienie do projektu nieruchomości lub jej części),
 - b. środki trwałe wykorzystywane w celu wspomagania procesu wdrażania projektu (np. rzutnik na szkolenie, wynajem sal szkoleniowych),
- tylko bowiem te opisane w lit. a mogą być wniesione do projektu w całości na podstawie operatu szacunkowego, stanowiącego wycenę wkładu własnego niepieniężnego.
- Beneficjent powinien przeanalizować sposób wnoszenia wkładu własnego w zależności od posiadanych składników majątku. Jeżeli bowiem na etapie składania wniosku o dofinansowanie posiada środek trwały, np. nieruchomość to kwalifikowane mogą być:
- a. w przypadku lit. a:
 - wkład niepieniężny do wysokości ceny rynkowej nieruchomości lub jej części wnoszonej do projektu
 - b. w przypadku lit. b:
 - odpisy amortyzacyjne dokonane w okresie realizacji projektu, proporcjonalnie do wykorzystania nieruchomości w celu realizacji projektu lub – jeżeli nieruchomość została całkowicie zamortyzowana:

¹⁵ Wkładem własnym nie zawsze jest cała nieruchomość; mogą być to np. sale, których wartość wycenia się jako koszt eksploatacji/utrzymania danego metrażu

¹⁶ Termin ważności sporządzonego dokumentu określa art. 156 ust.3 *ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami*.

- wkład niepieniężny do wysokości odpisów amortyzacyjnych za okres realizacji projektu wyliczonych na podstawie ostatniej stawki amortyzacyjnej proporcjonalnie do wykorzystania nieruchomości w celu realizacji projektu,
- wkład niepieniężny do wysokości kosztu wynajmu wynikającego ze stawek rynkowych, w szczególności zgodnego ze stawkami obowiązującymi u beneficjenta, proporcjonalnie do wykorzystania nieruchomości w celu realizacji projektu.

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

wkład pieniężny

11. Wkład w postaci finansowej wykazany przez projektodawcę w projekcie może pochodzić z następujących źródeł:

- a) środki finansowe będące w dyspozycji danej instytucji lub pozyskane przez tą instytucję z innych źródeł (np. od sponsorów, darczyńców - tak publicznych jak i prywatnych), w tym środki przeznaczone na wynagrodzenie kadry zaangażowanej przez beneficjenta w realizację projektu EFS, które nie są finansowane ze środków dofinansowania.
- b) środki własne/dotacje/granty pozyskane przez podmiot na finansowanie swojej podstawowej działalności;
- c) w przypadku organizacji pozarządowych to również możliwość zaangażowania środków pozyskanych zgodnie z *Ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie* (t.j. Dz. U z 2014 r., poz. 1118 z późn. zm.), np. środki pozyskane w ramach 1%,
- d) środki ze zbiorów publicznych, darowizny, nawiązki sadowe;
- e) w przypadku wykazywania wynagrodzeń kadry – dotyczy to osób powiązanych z beneficjentem, które zostaną zaangażowane w realizację projektu, w szczególności osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy, które beneficjent oddeleguje do realizacji projektu; w takim przypadku należy wskazać szacunkowy wymiar czasu pracy personelu projektu (etat/liczba godzin) niezbędnych do realizacji zadania/zadań; ponadto do rozliczania kwalifikowalności wynagrodzenia takiej osoby stosuje się zapisy wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków w zakresie personelu projektu.

12. Środki pozyskane przez podmiot będący beneficjentem z innych programów krajowych/lokalnych, pod warunkiem że zasady realizacji tych programów nie zabraniają wnoszenia ww. środków do projektu EFS (zagrożenie podwójnym finansowaniem wydatków):

- a) zasady realizacji programów, z których beneficjent uzyskał środki, nie mogą zabraniać ich wykazania jako wkładu własnego do projektów EFS (przykładem Fundusz Inicjatyw Obywatelskich);
- b) beneficjent nie może angażować jako wkładu własnego jedynie środków pozyskanych w ramach innych programów, w których jasno określono, że nie

mogą one stanowić wkładu własnego w projektach współfinansowanych ze środków UE.

13. Wpłaty pracodawców z tytułu uzyskanego wsparcia, w tym z tytułu uzyskanej pomocy publicznej (z wyłączeniem pomocy de minimis):
 - a) możliwość wnoszenia wkładu własnego w takiej formie dotyczy wyłącznie projektów skierowanych do firm prywatnych, które uzyskują pomoc publiczną w związku z uzyskaniem w ramach projektu wsparciem;
 - b) wkład własny wnoszony jest na podstawie umowy pomiędzy beneficjentem a pracodawcą, który uzyskuje pomoc publiczną.
14. Opłaty związane z udziałem uczestników w projekcie:
 - a) możliwość wykorzystania opłat nie może ograniczać udziału w projekcie grupom docelowym wspieranym z EFS;
 - b) opłaty powinny być symboliczne i nie mogą stanowić istotnej bariery uczestnictwa w projekcie;
 - c) informacja na temat pobierania opłat od uczestników musi zostać zawarta we wniosku o dofinansowanie projektu.

6.3 Podatek od towarów i usług (VAT)

1. Wnioskodawca (oraz każdy z partnerów) zobowiązany jest ponosić wydatki zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014 – 2020*. Dotyczy to również kwalifikowalności podatku VAT.
2. Wydatki w ramach projektu mogą obejmować koszt podatku od towarów i usług (VAT). Wydatki te zostaną uznane za kwalifikowalne tylko wtedy, gdy wnioskodawca nie ma prawnej możliwości ich odzyskania. Oznacza to, iż zapłacony VAT może być uznany za wydatek kwalifikowalny wyłącznie wówczas, gdy wnioskodawcy, zgodnie z obowiązującym ustawodawstwem krajowym, nie przysługuje prawo (czyli wnioskodawca nie ma prawnych możliwości) do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot VAT. Posiadanie wyżej wymienionego prawa (potencjalnej prawnej możliwości) wyklucza uznanie wydatku za kwalifikowalny, nawet jeśli faktycznie zwrot nie nastąpił, np. ze względu na niepodjęcie przez wnioskodawcę czynności zmierzających do realizacji tego prawa.
3. Na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu wnioskodawca (oraz każdy z partnerów) składa oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT w ramach realizowanego projektu oraz zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej części poniesionego podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku przez wnioskodawcę.

6.4 Cross - financing

1. W projekcie istnieje możliwość rozliczenia niektórych wydatków poniesionych w ramach cross-financingu.
2. Cross-financing w ramach projektów współfinansowanych z EFS może dotyczyć wyłącznie takich kategorii wydatków, bez których realizacja projektu nie byłaby możliwa, w szczególności w związku z zapewnieniem realizacji zasady równości szans, a zwłaszcza potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Katalog rodzaju wydatków jest ograniczony i obejmuje wyłącznie:
 - zakup nieruchomości;
 - zakup infrastruktury, przy czym poprzez infrastrukturę rozumie się elementy nieprzenośne, na stałe przytwierdzone do nieruchomości, np. wykonanie podjazdu do budynku, zainstalowanie windy w budynku;
 - dostosowanie lub adaptację (prace remontowo-wykończeniowe) budynków i pomieszczeń.
3. Zakup środków trwałych, za wyjątkiem zakupu nieruchomości, infrastruktury i środków trwałych przeznaczonych na dostosowanie lub adaptację budynków i pomieszczeń, nie stanowi wydatku w ramach cross-financingu.
4. Wydatki ponoszone w ramach cross-financingu powyżej dopuszczalnej kwoty określonej w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu są niekwalifikowalne.
5. Wydatki w ramach projektu na zakup środków trwałych oraz wydatki w ramach cross-financingu nie mogą łącznie przekroczyć 10% poniesionych wydatków kwalifikowalnych projektu, z zastrzeżeniem, że wydatki w ramach cross-financingu nie mogą przekroczyć 5% kwoty dofinansowania ze środków unijnych.
6. Wydatki objęte cross-financingiem w projekcie nie są wykazywane w ramach kosztów pośrednich.
7. Wszystkie wydatki poniesione jako wydatki w ramach cross-financingu uzasadniane i opisywane są w polu uzasadnienia kosztów znajdującym się pod szczegółowym budżetem projektu.

6.5 Środki trwałe

1. Koszty pozyskania środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych niezbędnych do realizacji projektu mogą zostać uznane za kwalifikowalne, o ile we wniosku o dofinansowanie zostanie uzasadniona konieczność pozyskania środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych niezbędnych do realizacji projektu z zastosowaniem najbardziej efektywnej dla danego przypadku metody (zakup, amortyzacja, leasing itp.), uwzględniając przedmiot i cel danego

projektu; wymóg dotyczy wyłącznie środków trwałych o wartości początkowej równej lub wyższej niż 3 500 PLN netto.

2. Koszty pozyskania środków trwałych są wskazane w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie.
3. Środki trwałe, ze względu na sposób ich wykorzystania w ramach i na rzecz projektu, dzielą się na:
 - a. środki trwałe bezpośrednio powiązane z przedmiotem projektu (np. zakup komputera w ramach wyposażenia stanowiska pracy);
 - b. środki trwałe wykorzystywane w celu wspomagania procesu wdrażania projektu (np. rzutnik na poradnictwie grupowym).
4. Wydatki, o których mowa w pkt 3, mogą być uznane za kwalifikowalne pod warunkiem ich bezpośredniego wskazania we wniosku o dofinansowanie wraz z uzasadnieniem dla konieczności ich zakupu.
5. Wydatki poniesione na zakup środków trwałych, o których mowa w pkt 3 lit. b, mogą być kwalifikowalne wyłącznie w wysokości odpowiadającej odpisom amortyzacyjnym za okres, w którym były one wykorzystywane na rzecz projektu.
6. Jeżeli środki trwałe, o których mowa w pkt 3 lit. b, wykorzystywane są także do innych zadań niż założone w projekcie, wydatki na ich zakup kwalifikują się do współfinansowania w wysokości odpowiadającej odpisom amortyzacyjnym dokonany w okresie realizacji projektu, proporcjonalnie do ich wykorzystania w celu realizacji projektu.
7. W ramach projektów współfinansowanych z EFS wartość wydatków poniesionych na zakup środków trwałych o wartości jednostkowej równej i wyższej niż 350 PLN netto w ramach kosztów bezpośrednich projektu oraz wydatków w ramach cross-financingu nie może łącznie przekroczyć 10% wydatków projektu. Wydatki ponoszone na zakup środków trwałych oraz cross-financing powyżej dopuszczalnej kwoty określonej w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu są niekwalifikowalne.
8. Wydatki związane z zakupem środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych kwalifikują się do współfinansowania pod warunkiem, że wartości te będą ujęte w ewidencji księgowej¹⁷.
9. Wydatki poniesione na zakup używanych środków trwałych są kwalifikowalne, jeśli spełnione są wszystkie wymienione poniżej warunki:
 - sprzedający środek trwały wystawił deklarację określającą jego pochodzenie;

¹⁷ Poprzez to pojęcie na potrzeby *Wytycznych* rozumie się wyodrębnioną dla projektu ewidencję, której zasady zostały opisane w Polityce Rachunkowości lub dokumencie równoważnym regulującym zasady rachunkowości obowiązujące Beneficjenta

- sprzedający środek trwały potwierdził w deklaracji, że dany środek nie był w okresie poprzednich 7 lat (10 lat w przypadku nieruchomości) współfinansowany z pomocy UE lub w ramach dotacji z krajowych środków publicznych;
- cena zakupu używanego środka trwałego nie przekracza jego wartości rynkowej i jest niższa niż koszt podobnego nowego sprzętu.

10. Wszystkie wydatki poniesione jako wydatki w ramach środków trwałych są uzasadniane i opisywane w uzasadnieniu znajdującym się pod szczegółowym budżetem projektu.

11. Pozostałe zasady dotyczące pozyskania środków trwałych w tym amortyzacji środków trwałych i leasingu są uregulowane w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.

6.6 Dochód

1. Beneficjent ma obowiązek ujawniania wszelkich dochodów, które powstają w związku z realizacją projektu. W przypadku gdy projekt generuje na etapie realizacji dochody, wnioskodawca wykazuje we wnioskach o płatność wartość uzyskanego dochodu i dokonuje jego zwrotu do dnia 10 stycznia roku następnego po roku, w którym powstał.
2. IOK może wezwać wnioskodawcę do zwrotu dochodu w innym terminie.
3. W przypadku naruszenia postanowień pkt 1, stosuje się odpowiednio przepisy dot. nieprawidłowości i zwrotu środków określone w umowie o dofinansowanie projektu w ramach PO WER 2014-2020.

6.7 Pomoc de minimis i pomoc publiczna

1. Zgodnie ze *Szczegółowym Opisem Osi Priorytetowych Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020* zatwierdzonym 2 lipca 2015 roku w projektach realizowanych w ramach Poddziałania 1.2.2. *Wsparcie udzielane z Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych* może wystąpić pomoc de minimis oraz pomoc publiczna.
2. W przypadku wystąpienia w projekcie form wsparcia objętych zasadami pomocy de minimis / pomocy publicznej projektodawca zobowiązany jest każdorazowo wskazać w części VI wniosku o dofinansowanie – Szczegółowy budżet projektu wszystkie wydatki objęte pomocą publiczną lub pomocą de minimis. Nieprawidłowe oznaczenie w budżecie wydatków objętych pomocą publiczną lub pomocą de minimis będzie kierowane do negocjacji.

UWAGA! Projekt, w którym zgodnie z przewidzianymi zadaniami wystąpi we wniosku pomoc publiczna, a nie zostanie ona wskazana w żadnej części wniosku zostaną odrzucone na etapie oceny formalno-merytorycznej.

3. W polu „Metodologia wyliczenia wartości wydatków objętych pomocą publiczną (w tym wnoszonego wkładu własnego) oraz pomocą de minimis” (pod budżetem szczegółowym) należy wskazać sposób wyliczenia intensywności pomocy oraz wymaganego wkładu prywatnego w odniesieniu do wszystkich wydatków objętych pomocą publiczną, w zależności od typu pomocy, na rzecz której pomoc zostanie udzielona.
4. W przypadku pomocy udzielanej jako pomoc de minimis należy opisać metodologię wyliczenia wysokości pomocy (z uwzględnieniem wydatków objętych pomocą de minimis).
5. Udzielanie pomocy publicznej w PO WER reguluje projekt *Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020*.
6. W niniejszym konkursie możliwa jest realizacja projektów zakładających stosowanie pomocy:
 - **Pomocy de minimis** – zgodnej z Rozporządzeniem Komisji (UE) NR 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, s. 1);
 - **Pomocy publicznej** – zgodnej z Rozporządzeniem Komisji (UE) nr 651/2014 z 17.06.2014 uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, s. 1).
7. W ramach niniejszego konkursu **pomoc de minimis** może zostać przeznaczona na pokrycie kosztów kwalifikowalnych związanych w szczególności z:
 - subsydiowaniem zatrudnienia pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji, pracowników znajdujących się w bardzo niekorzystnej sytuacji oraz pracowników niepełnosprawnych,
 - doposażeniem lub wyposażeniem stanowiska pracy.
8. **Pomoc de minimis** może być udzielana na pokrycie do 100% kosztów kwalifikowalnych. Warunki jakie musi spełnić podmiot ubiegający się o pomoc de minimis oraz wykluczenia z możliwości jej otrzymania reguluje Rozporządzeniem Komisji (UE) NR 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r.

9. W ramach niniejszego konkursu **pomoc publiczna** może zostać przeznaczona na:

- subsydiowanie zatrudnienia pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji, pracowników znajdujących się w bardzo niekorzystnej sytuacji oraz pracowników niepełnosprawnych.

10. Intensywność pomocy, koszty kwalifikowalne, warunki jakie musi spełnić podmiot otrzymujący **pomoc publiczną** oraz wykluczenia z możliwości otrzymania pomocy na wymienione powyżej poszczególne formy wsparcia zostały zdefiniowane w Rozporządzeniu Komisji (UE) nr 651/2014 z 17.06.2014 r.

11. Szczegółowe informacje na temat zasad i trybu udzielania pomocy publicznej reguluje Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 roku o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej. Zgodnie z art. 37 Ustawy podmioty ubiegające się o przyznanie pomocy publicznej oraz pomocy de minimis zobowiązane są do złożenia wraz z wnioskiem o udzielenie pomocy informacji wskazanych w ww. artykule. Zakres informacji, o których mowa w art. 37 został szczegółowo wskazany w:

- Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis oraz
- Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie.

Jednocześnie Ustawa o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej obowiązuje podmioty udzielające pomocy publicznej oraz pomocy de minimis do przekazywania informacji o udzielanej pomocy zgodnie z:

- Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie przekazywania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i informacji o nieudzieleniu takiej pomocy z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP oraz
- Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia z dnia 7 sierpnia 2008 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych.

12. Dodatkowo podmioty udzielające **pomocy de minimis** są zobligowane do wystawienia beneficjentowi pomocy (przedsiębiorcy) zaświadczenia stwierdzającego, że udzielona pomoc publiczna jest pomocą de minimis zgodnie z: Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie.

6.8 Wyodrębniona ewidencja

1. Wnioskodawca zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków projektu w sposób przejrzysty, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z projektem, z wyłączeniem kosztów pośrednich i kwot ryczałtowych.
2. Beneficjent zobowiązuje się do takiego opisywania dokumentacji księgowej projektu, o której mowa w pkt 1, aby widoczny był związek z projektem.
3. Obowiązki, o których mowa w pkt 1 i 2, dotyczą każdego z partnerów, w zakresie tej części projektu, za której realizację odpowiada dany partner.

6.9 Harmonogram

1. Dofinansowanie projektu jest wypłacane w formie zaliczki w wysokości określonej w harmonogramie płatności stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dofinansowanie może być wypłacane w formie refundacji kosztów poniesionych przez wnioskodawcę lub partnerów.
2. Wnioskodawca sporządza harmonogram płatności w porozumieniu z IOK i przekazuje za pośrednictwem systemu teleinformatycznego SL 2014.
3. Harmonogram płatności może podlegać aktualizacji. Aktualizacja ta jest skuteczna, pod warunkiem akceptacji przez IOK i nie wymaga formy aneksu do umowy. IOK akceptuje lub odrzuca zmianę harmonogramu płatności w SL 2014 w terminie 10 dni roboczych od jej otrzymania.

6.10 Zasady przekazywania środków

1. Transze dofinansowania są przekazywane na wyodrębniony dla projektu rachunek bankowy wnioskodawcy, wskazany w umowie o dofinansowanie projektu.
2. Wnioskodawca oraz partnerzy nie mogą przeznaczać otrzymanych transz dofinansowania na cele inne niż związane z projektem, w szczególności na tymczasowe finansowanie swojej podstawowej, pozaprojektowej działalności.
3. Wnioskodawca przekazuje odpowiednią część dofinansowania na pokrycie wydatków partnerów, zgodnie z umową o partnerstwie. Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją niniejszej umowy pomiędzy wnioskodawcą a partnerem bądź pomiędzy partnerami powinny być dokonywane za pośrednictwem rachunku bankowego wyodrębnionego na potrzeby realizacji projektu pod rygorem uznania poniesionych wydatków za niekwalifikowane.

4. Pierwsza transza dofinansowania jest przekazywana w wysokości określonej w pierwszym wniosku o płatność, pod warunkiem wniesienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.
5. Kolejne transze dofinansowania (n+1) są przekazywane po
 - a. złożeniu i zweryfikowaniu wniosku o płatność rozliczającego ostatnią transzę dofinansowania (n) przez IOK w terminach określonych w umowie o dofinansowanie, w którym wykazano wydatki kwalifikowalne rozliczające co najmniej 70% łącznej kwoty otrzymanych transz dofinansowania, z zastrzeżeniem, że nie stwierdzono nieprawidłowości finansowych skutkujących rozwiązaniem umowy oraz
 - b. zatwierdzeniu przez IOK wniosku o płatność rozliczającego przedostatnią transzę dofinansowania.
6. Transze dofinansowania są przekazywane:
 - a. w zakresie środków stanowiących dofinansowanie z EFS w terminie płatności, o którym mowa w § 2 pkt 5 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności (Dz. U. poz. 1539, z późn. zm.), przy czym IOK zobowiązuje się do przekazania Bankowi Gospodarstwa Krajowego zlecenia płatności w terminie do 5 dni roboczych od dnia zatwierdzenia pierwszego wniosku o płatność lub dnia zweryfikowania przez nią wniosku o płatność rozliczającego ostatnią transzę dofinansowania;
 - b. w zakresie środków stanowiących dofinansowanie ze środków krajowych w terminie płatności, o którym mowa w lit. a.
7. IOK może zawiesić wypłatę transzy dofinansowania, w przypadku gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że w związku z realizacją projektu doszło do powstania poważnych nieprawidłowości, w szczególności oszustwa
8. IOK informuje wnioskodawcę, z wykorzystaniem SL 2014 lub pisemnie, jeżeli z powodów technicznych nie będzie to możliwe za pośrednictwem SL 2014, o zawieszeniu wypłaty transzy dofinansowania i jego przyczynach.
9. IOK, po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o płatność, przekazuje wnioskodawcy informację o wyniku weryfikacji wniosku o płatność ze wskazaniem kwoty wydatków, które zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem oraz zatwierdzonej kwoty wydatków, rozliczenia kwoty dofinansowania oraz wkładu własnego z uwzględnieniem pomniejszenia kwoty wydatków rozliczanych we wniosku o płatność o ewentualnie stwierdzone wydatki niekwalifikowane i dochody osiągnięte w ramach realizacji projektu.

10. Beneficjent jest zobowiązany do rozliczenia całości otrzymanego dofinansowania w końcowym wniosku o płatność. W przypadku gdy z rozliczenia wynika, że dofinansowanie nie zostało w całości wykorzystane na wydatki kwalifikowalne, wnioskodawca zwraca tę część dofinansowania w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji projektu.

6.11 Zabezpieczenie umowy

1. Beneficjent jest zobowiązany do złożenia w określonym terminie zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań, wynikających z umowy o dofinansowanie projektu w wysokości 150% najwyższej transzy dofinansowania w ramach projektu¹⁸.
2. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy jest składane przez beneficjenta, niezwłocznie po zawarciu umowy, jednak nie później niż w terminie 15 dni roboczych od daty podpisania umowy¹⁹ w postaci weksla in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla in blanco²⁰.
3. Od osoby podpisującej weksel in blanco w imieniu wnioskodawcy będzie wymagane pełnomocnictwo szczególne do wystawienia weksla. Ponadto, w przypadku wnioskodawców będących osobami fizycznymi prowadzonymi działalność gospodarczą bądź wspólnikami spółek cywilnych, będzie wymagane:
 - oświadczenie współmałżonka w przedmiocie wyrażenia zgody na zaciągnięcie zobowiązania, lub
 - dokument potwierdzający istnienie pomiędzy małżonkami rozdzielności majątkowej, lub
 - prawomocne orzeczenie sądu o separacji – jeżeli Wnioskodawca pozostaje w związku małżeńskim albo oświadczenie o nie pozostawaniu w związku małżeńskim – jeżeli Wnioskodawca nie pozostaje w związku małżeńskim.
4. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy w postaci weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową jest podpisywane w siedzibie IOK (bezkosztowo). W szczególnych przypadkach dopuszczalne jest złożenie weksla wraz z deklaracją wekslową z notarialnym poświadczeniem podpisu.
5. Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy następuje na wniosek Beneficjenta po ostatecznym rozliczeniu umowy, tj. po zatwierdzeniu końcowego

¹⁸ W przypadku umów o dofinansowanie projektów rozliczanych kwotami ryczałtowymi wysokość zabezpieczenia stanowi 100% kwoty dofinansowania

¹⁹ Chyba że nie jest możliwe złożenie zabezpieczenia przez beneficjenta z przyczyn obiektywnych we wskazanym terminie.

²⁰ W przypadku gdy wartość dofinansowania projektu przekracza limit określony w Rozporządzeniu Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. Nr 223, poz. 1786), stosuje się przepisy ww. rozporządzenia.

wniosku o płatność w Projekcie oraz – jeśli dotyczy – zwrocie środków niewykorzystanych przez Beneficjenta.

6. W przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków na podstawie przepisów o finansach publicznych lub postępowania sądowo-administracyjnego w wyniku zaskarżenia takiej decyzji, lub w przypadku prowadzenia egzekucji administracyjnej zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy może nastąpić po zakończeniu postępowania i, jeśli takie było jego ustalenie, odzyskaniu środków.
7. W przypadku gdy wniosek przewiduje trwałość projektu lub rezultatów, zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie następuje po upływie okresu trwałości.
8. Z obowiązku ustanawiania zabezpieczenia zwolnione są jednostki sektora finansów publicznych; fundacje, których jedynym fundatorem jest Skarb Państwa oraz Bank Gospodarstwa Krajowego, na podstawie art. 206 ust. 4 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.).
9. Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. Nr 223, poz. 1786) katalog form zabezpieczeń jest zamknięty.

7. Postanowienia końcowe

1. IOK szacuje, że orientacyjny:
 - a) **termin rozstrzygnięcia** konkursu przypadnie na **październik 2016 r.**²¹,
 - b) czas trwania poszczególnych etapów konkursu wyniesie odpowiednio:
 - **nabór wniosków o dofinansowanie projektów - od 30 maja do 8 czerwca 2016 r.,**
 - **weryfikacja poprawności wniosku o dofinansowanie projektu - nie później niż 14 dni od daty złożenia wniosku,**
 - **ocena formalna wniosku o dofinansowanie projektu – nie później niż 21 dni od zakończenia naboru, termin ten może zostać wydłużony do nie więcej niż 30 dni w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formalnej, o której mowa w pkt 12 Podrozdziału 3.4 Regulaminu konkursu oraz z zastrzeżeniem, że ocenie formalnej podlega nie więcej niż 200 wniosków,**
 - **ocena merytoryczna wniosku o dofinansowanie projektu – nie później niż 60 dni od daty dokonania oceny formalnej wszystkich projektów, które podlegały ocenie formalnej w ramach danego konkursu, przy każdym kolejnym wzroście liczby projektów o 200, termin dokonania oceny może zostać wydłużony maksymalnie o 30 dni.**
2. W ciągu 7 dni od dnia zakończenia naboru wniosków IOK zamieści na swojej stronie internetowej <http://psz.praca.gov.pl/web/power-wup-zielona-gora> harmonogram oceny wniosków.
3. Sposób postępowania z wnioskami o dofinansowanie po rozstrzygnięciu konkursu w zależności od tego, czy projekt został wybrany do dofinansowania, czy nie został wybrany do dofinansowania, określa regulamin pracy KOP.
4. IOK zastrzega sobie prawo do anulowania konkursu w przypadku ogłoszenia aktów prawnych lub wytycznych horyzontalnych w istotny sposób sprzecznych z zapisami niniejszego regulaminu lub w innych uzasadnionych przez IOK przypadkach.

²¹Czas potrzebny na rozstrzygnięcie konkursu od momentu podpisania przez oceniających kart oceny formalnej i merytorycznej wszystkich wniosków ocenianych w ramach KOP zależy między innymi od liczby złożonych wniosków, wyniku ich oceny, liczby wniosków kierowanych do negocjacji oraz dodatkowych czynności, które muszą zostać wykonane, aby konkurs mógł zostać rozstrzygnięty, np. weryfikacji kart oceny, poddania projektów dodatkowej ocenie trzeciego oceniającego, przeprowadzenia negocjacji.

8. Załączniki

1. Zestawienie standardu i cen rynkowych
2. Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, wersja 1.3, 22 marca 2016 r.
3. Instrukcja użytkownika SOWA, wersja 1.0
4. Potwierdzenie przyjęcia wniosku o dofinansowanie projektu
5. Raport z otwarcia wniosku o dofinansowanie projektu
6. Karta weryfikacji poprawności wniosku w ramach PO WER
7. Deklaracja poufności członka KOP
8. Deklaracja poufności obserwatora
9. Oświadczenie o bezstronności pracownika IOK
10. Oświadczenie o bezstronności eksperta
11. Karta oceny formalnej
12. Karta oceny merytorycznej
13. Karta oceny formalnej protestu w ramach PO WER
14. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu
15. Wzór umowy o dofinansowanie projektu
16. Wzór umowy o dofinansowanie projektu (kwoty ryczałtowe)
17. Wzór umowy o dofinansowanie projektu (PJB)
18. Definicje wskaźników
19. Agenda działań na rzecz równości szans i niedyskryminacji, 22 kwietnia 2015 r.
20. Informator Polskie Ramy Jakości Staży i Praktyk
21. Zalecenia Rady z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży
22. Materiał dot. kwalifikacji.
23. Oświadczenie o wprowadzeniu zmian do projektu