

UCHWAŁA NR 39/20
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO
z dnia 23 stycznia 2020 r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu konkursu Nr RPLD.08.02.02-IP.01-10-001/20 dla Działania VIII.2 „Wsparcie aktywności zawodowej osób po 29. roku życia”
Poddziałania VIII.2.2 „Wsparcie aktywności zawodowej osób po 29. roku życia – miasto Łódź”
Osi Priorytetowej VIII „Zatrudnienie” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020**

Na podstawie art. 41 ust. 1 i 2 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz.U. z 2019 r. poz. 512, 1571 i 1815) art. 37, art. 38 ust. 1 pkt 1, art. 39 ust. 1 i 2 oraz art. 41 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. z 2018 r. poz. 1431 i 1544; z 2019 r. poz. 60, 730, 1572 i 2020), „Porozumienia w sprawie powierzenia zadań związanych z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020”, przyjętego uchwałą nr 285/15 Zarządu Województwa Łódzkiego z dnia 16 marca 2015 r. (zm. uchwałą nr 446/16 z dnia 19 kwietnia 2016 r. oraz uchwałą nr 879/16 z dnia 2 sierpnia 2016 r.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się Regulamin konkursu Nr RPLD.08.02.02-IP.01-10-001/20 dla Działania VIII.2 „Wsparcie aktywności zawodowej osób po 29. roku życia” Poddziałania VIII.2.2 „Wsparcie aktywności zawodowej osób po 29. roku życia – miasto Łódź” Osi Priorytetowej VIII „Zatrudnienie” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020.

Regulamin stanowi załącznik do Uchwały.

§ 2. Wykonanie Uchwały powierza się Dyrektorowi Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Łodzi.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

- | | | |
|-----------------------|-------------------------|-------|
| 1. Grzegorz Schreiber | - Marszałek Województwa | |
| 2. Piotr Adamczyk | - Wicemarszałek | |
| 3. Zbigniew Ziemba | - Wicemarszałek | |
| 4. Robert Baryła | - Członek Zarządu | |
| 5. Andrzej Górczyński | - Członek Zarządu | |





Regulamin konkursu Nr RPLD.08.02.02-IP.01-10-001/20

Regionalny Program Operacyjny Województwa łódzkiego na lata 2014-2020

Oś Priorytetowa VIII „Zatrudnienie”

Działanie VIII.2 „Wsparcie aktywności zawodowej osób po 29 roku życia”

Poddziałanie VIII.2.2 „Wsparcie aktywności zawodowej osób po 29 roku życia – miasto łódź”

Wersja 1 .0

Spis treści

Podstawy prawne i dokumenty.....	4
1. Postanowienia ogólne	9
2. Informacje o konkursie	10
2.1. Instytucja organizująca konkurs	10
2.2. Kontakt i informacje dotyczące konkursu	10
2.3. Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów i poziom dofinansowania projektów..	10
2.4. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie	11
2.5. Grupa docelowa	12
2.6. Przedmiot konkursu – typy projektów	16
2.7. Okres kwalifikowalności wydatków	17
2.8. Wymagane wskaźniki pomiaru celu	18
3. Zasady finansowania	28
3.1. Wkład własny.....	28
3.2. Podstawowe warunki i procedury konstruowania budżetu projektu	33
3.3. Koszty bezpośrednie.....	34
3.4. Koszty pośrednie	35
3.5. Uprozczone metody rozliczania wydatków	36
3.6. Środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz cross-financing	37
3.7. Podatek od towarów i usług (VAT)	39
3.8. Zlecenie usług merytorycznych	40
3.9. Aspekty społeczne.....	41
3.10. Angażowanie personelu projektu.....	41
4. Pomoc publiczna i pomoc de minimis.....	44
5. Projekty partnerskie	47
6. Procedura składania wniosku	49
6.1. Przygotowanie wniosku o dofinansowanie.....	49
6.2. Miejsce i termin składania wniosków	50
7. Tryb wyboru projektów i etapy organizacji konkursu.....	51
7.1 Kryteria wyboru projektów.....	52

7.2	Etap oceny formalno-merytorycznej	68
7.3	Analiza kart oceny i obliczanie liczby przyznanych punktów.....	69
7.4	Etap negocjacji	70
7.5	Wyniki konkursu	71
8.	Środki odwoławcze w przypadku negatywnej oceny.....	73
8.1	Protest do IP	74
8.2	Skarga do sądu administracyjnego	76
9.	Umowa o dofinansowanie	78
10.	Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy	80
11.	Postanowienia końcowe.....	82
	Spis załączników.....	83

Podstawy prawne i dokumenty**Akty prawne:**

- ✓ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 zwane dalej rozporządzeniem ogólnym.
- ✓ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006.
- ✓ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
- ✓ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE) nr 966/2012.
- ✓ Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis.
- ✓ Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielenia pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020.
- ✓ Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawionych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis.
- ✓ Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego.

- ✓ Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 zwana dalej ustawą wdrożeniową.
- ✓ Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych zwana dalej PZP.
- ✓ Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
- ✓ Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.
- ✓ Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

Dokumenty i Wytyczne:

- ✓ Regionalny Program Operacyjny Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 przyjęty Uchwałą Zarządu Województwa Łódzkiego z dnia 2 marca 2018 r., zwany dalej RPO WŁ 2014-2020.
- ✓ Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 z dnia 4 grudnia 2019 r. zwany dalej SzOOP 2014-2020.
- ✓ Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 z dnia 13 lutego 2018 r.
- ✓ Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dnia 22 sierpnia 2019 r., zwane dalej Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków.
- ✓ Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020 obowiązujące od dnia 8 sierpnia 2019 r.
- ✓ Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 9 lipca 2018 r., zwane dalej Wytycznymi w zakresie monitorowania.
- ✓ Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 z dnia 19 grudnia 2017 r.
- ✓ Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 z dnia 3 listopada 2016 r.

- ✓ Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 z dnia 5 kwietnia 2018 r.
- ✓ Realizacja zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami. Poradnik dla realizatorów projektów i instytucji systemu wdrażania funduszy europejskich 2014-2020.
- ✓ Wytyczne w zakresie rewitalizacji w programach operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 2 sierpnia 2016 r.
- ✓ Gminny Program Rewitalizacji miasta Łodzi z dnia 5 lipca 2018 r.
- ✓ Polskie Ramy Jakości Staży Praktyk - Informator.

Ww. dokumenty zostały zamieszczone na stronie internetowej:

<http://wuplodz.praca.gov.pl/web/rpo-wl/zapoznaj-sie-z-prawem-i-dokumentami>

Wykaz skrótów:

EFS – Europejski Fundusz Społeczny.

EFRR – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego.

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

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

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

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

KON – Karta Oceny Negocjacji.

KOP – Komisja Oceny Projektów.

PZP – Prawo zamówień publicznych.

SL2014 – Aplikacja główna Centralnego Systemu Teleinformatycznego, o której mowa w Wytycznych w zakresie monitorowania.

WLWK – Wspólna Lista Wskaźników Kluczowych 2014-2020 EFS, Załącznik nr 2 do Wytycznych w zakresie monitorowania.

WUP w Łodzi – Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi.

Definicje:

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

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

Generator wniosków – narzędzie informatyczne przeznaczone do obsługi procesu naboru wniosków o dofinansowanie składanych w ramach konkursów.

Koncepcja uniwersalnego projektowania – zgodnie z Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 projektowanie produktów, środowiska, programów i usług w taki sposób, by były użyteczne dla wszystkich, w możliwie największym stopniu, bez potrzeby adaptacji lub specjalistycznego projektowania. Uniwersalne projektowanie nie wyklucza możliwości zapewniania dodatkowych udogodnień dla szczególnych grup osób z niepełnosprawnościami, jeżeli jest to potrzebne.

Kryteria wyboru projektów – kryteria umożliwiające ocenę projektu opisanego we wniosku o dofinansowanie projektu, wybór projektu do dofinansowania i zawarcie umowy o dofinansowanie projektu albo podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektu, zgodne z warunkami, o których mowa w art. 125 ust. 3 lit. a rozporządzenia ogólnego, zatwierdzone przez komitet monitorujący, o którym mowa w art. 47 rozporządzenia ogólnego.

Mechanizm racjonalnych usprawnień – zgodnie z Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 konieczne i odpowiednie zmiany oraz dostosowania, nienakładające nieproporcjonalnego lub nadmiernego obciążenia, rozpatrywane osobno dla każdego konkretnego przypadku, w celu zapewnienia osobom z niepełnosprawnościami możliwości korzystania z wszelkich praw człowieka i podstawowych wolności oraz ich wykonywania na zasadzie równości z innymi osobami.

Obszar rewitalizacji - obszar obejmujący całość lub część obszaru zdegradowanego, cechującego się szczególną koncentracją negatywnych zjawisk, na którym, z uwagi na istotne znaczenie dla rozwoju lokalnego, zamierza się prowadzić rewitalizację. Obszar rewitalizacji może być podzielony na podobszary, w tym podobszary nieposiadające ze sobą wspólnych granic, lecz nie może obejmować terenów większych niż 20% powierzchni gminy oraz zamieszkałych przez więcej niż 30% mieszkańców gminy. W skład obszaru rewitalizacji mogą wejść obszary występowania problemów przestrzennych, takich jak tereny przemysłowe (w tym portowe i powydobywcze), powojenne lub pokolejowe, wyłącznie w przypadku, gdy przewidziane dla nich działania są ściśle powiązane z celami rewitalizacji dla danego obszaru rewitalizacji.

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. Zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków jest to podmiot, który ma prawo do ponoszenia wydatków na równi z beneficjentem, chyba że z treści ww. Wytycznych wynika, że chodzi o beneficjenta jako stronę umowy o dofinansowanie.

Projekt partnerski – projekt partnerski, o którym mowa w art. 33 ustawy wdrożeniowej.

Projekt rewitalizacyjny - projekt wynikający z programu rewitalizacji, tj. zaplanowany w programie rewitalizacji i ukierunkowany na osiągnięcie jego celów albo logicznie powiązany z treścią i celami programu rewitalizacji, zgłoszony do objęcia albo objęty współfinansowaniem UE z jednego z funduszy strukturalnych albo Funduszu Spójności w ramach programu operacyjnego. Wynikanie projektu rewitalizacyjnego z programu rewitalizacji oznacza zatem albo wskazanie (wymienienie) go wprost w programie rewitalizacji albo określenie go w ogólnym (zbiorczym) opisie innych, uzupełniających rodzajów działań rewitalizacyjnych.

Wnioskodawca – zgodnie z definicją w art. 2 pkt 28 ustawy wdrożeniowej, podmiot, który złożył wniosek o dofinansowanie projektu.

Wydatek kwalifikowalny – koszt lub wydatek poniesiony w związku z realizacją projektu w ramach programu operacyjnego, który spełnia kryteria refundacji, rozliczenia (w przypadku systemu zaliczkowego) zgodnie z umową o dofinansowanie.

Wykonawca – osoba fizyczna (nie dotyczy osób będących personelem projektu), osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która oferuje realizację robót budowlanych, określone produkty lub usługi na rynku lub zawarła umowę

w sprawie realizacji zamówienia w projekcie realizowanym w ramach programu operacyjnego.

1. Postanowienia ogólne

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

W przypadku zmian w Regulaminie informację o ich wprowadzeniu, aktualną treść Regulaminu, uzasadnienie oraz termin, od którego obowiązuje nowy Regulamin, IOK zamieszcza na stronach internetowych: www.rpo.wup.lodz.pl oraz www.funduszeuropejskie.gov.pl.

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

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

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

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

Do postępowania w zakresie ubiegania się o dofinansowanie oraz udzielania dofinansowania na podstawie ustawy wdrożeniowej nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego, z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników organu i sposobu obliczania terminów, chyba że ustawa wdrożeniowa wskazuje inaczej.

2. Informacje o konkursie

2.1. Instytucja organizująca konkurs

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

2.2. Kontakt i informacje dotyczące konkursu

Informacji i wyjaśnień dotyczących konkursu drogą telefoniczną oraz za pomocą Formularza kontaktowego udziela:

Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi

Punkt Informacyjny EFS

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

Adres: ul. Wólczańska 49

90-608 Łódź,

pok. 1.03 i 1.04

telefon: (42) 638 91 30/39

fax: (42) 636 77 97

e-mail: rpo@wup.lodz.pl

Informacje i wyjaśnienia dotyczące kwestii technicznych działania generatora wniosków udzielane są drogą telefoniczną oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej:

tel (42) 638 91 80, e-mail: generator@wup.lodz.pl

2.3. Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów i poziom dofinansowania projektów

Całkowita kwota środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów w ramach niniejszego konkursu wynosi **20 822 775,00 PLN**.

w tym:

- w I rundzie – **12 000 000,00 PLN**,
- w II rundzie – **8 822 775,00 PLN**.

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

Uwaga!

Zgodnie ze szczegółowym kryterium dostępu nr 3 **minimalny udział wkładu własnego** w finansowaniu wydatków kwalifikowanych w projekcie (kosztów ogółem) **wynosi co najmniej 10%**.

W nawiązaniu do szczegółowego kryterium dostępu nr 8 „**Właściwa metoda rozliczania kosztów**”, IOK ustala, że w przypadku niniejszego konkursu koszty bezpośrednie muszą być rozliczane na podstawie rzeczywiście ponoszonych wydatków – w związku z tym **minimalna wartość dofinansowania projektu musi być wyższa niż kwota 425 670,00 PLN**.

IOK zastrzega sobie możliwość zmiany w trakcie trwania konkursu kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów, w tym w wyniku zmiany kursu euro.

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

Wybór do dofinansowania projektów, wynikający ze zwiększenia kwoty alokacji następuje z zachowaniem zasady równego traktowania wnioskodawców tj. zgodnie z kolejnością zamieszczenia projektów na liście i uwzględnieniem wszystkich projektów, które uzyskały taką samą liczbę punktów. Informację o zwiększeniu kwoty alokacji dla konkursu oraz o wyborze projektów do dofinansowania IOK zamieszcza na stronach internetowych www.rpo.wup.lodz.pl oraz www.funduszeuropejskie.gov.pl.

Uwaga!

W sytuacji dostępności środków, na etapie realizacji projektu, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, istnieje możliwość wystąpienia o zwiększenie wartości projektu do 20% kosztów ogółem.

2.4. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie

Wnioskodawcami w ramach Poddziałania VIII.2.2 w niniejszym konkursie mogą być:

- **Miasto Łódź;**
- **wszystkie podmioty - z wyłączeniem osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie przepisów odrębnych) – wyłącznie pod warunkiem realizacji projektu w partnerstwie z Miastem Łodzią.**

Rola podmiotów w partnerstwie określana będzie każdorazowo w umowie pomiędzy stronami.

2.5. Grupa docelowa

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

1. Osoby w wieku 30 lat i więcej pozostające bez pracy (bezrobotne i bierne zawodowo), które znajdują się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy, tj.:
 - osoby w wieku 50 lat i więcej,
 - osoby długotrwale bezrobotne,
 - kobiety,
 - osoby z niepełnosprawnościami,
 - osoby o niskich kwalifikacjach.
2. Bezrobotni mężczyźni w wieku 30-49 lat, którzy nie należą do grup wymienionych w pkt. 1 (udział tej grupy nie może przekroczyć 20% ogólnej liczby osób bezrobotnych objętych wsparciem).

Uwaga!

Zgodnie ze szczegółowym kryterium dostępu nr 1 uczestnikami projektu są mieszkańcy obszaru rewitalizowanego lub osoby przeniesione w związku z wdrażaniem procesu rewitalizacji.

Dodatkowo zgodnie ze szczegółowym kryterium dostępu nr 7 projekt zapewnia możliwość korzystania ze wsparcia byłym uczestnikom projektów realizowanych w ramach CT 9, tj. kryteria rekrutacji uwzględniają preferencje dla byłych uczestników projektów z zakresu włączenia społecznego realizowanych w ramach IX OP RPO Wł na lata 2014 –2020.

Osoby bezrobotne– to osoby pozostające bez pracy, gotowe do podjęcia pracy i aktywnie poszukujące zatrudnienia. Wytyczne w zakresie monitorowania przyjmują definicję bezrobocia w dwóch ujęciach, które uznawane są za równoważne. Zatem za osobę bezrobotną uznawana będzie zarówno osoba, która:

- jest zarejestrowana jako bezrobotna we właściwym powiatowym urzędzie pracy,
- jest osobą pozostającą bez pracy, gotową do podjęcia pracy i aktywnie poszukującą zatrudnienia (definicja zgodna z BAEL).

Oznacza to, że w przypadku osoby zarejestrowanej w powiatowym urzędzie pracy realizator projektu, badając status osoby weryfikuje fakt zarejestrowania.

W przypadku natomiast osób bezrobotnych lecz niezarejestrowanych w PUP konieczne jest zbadanie, czy rzeczywiście osoba pozostaje bez pracy, jest gotowa do jej podjęcia i aktywnie jej poszukuje, co może zostać przeprowadzone na podstawie oświadczenia, w toku rozmowy rekrutacyjnej, itp.

Osoby kwalifikujące się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, które są bezrobotne w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobierają świadczeń z tytułu urlopu), uznawane są za osoby bezrobotne.

Definicja nie uwzględnia studentów studiów stacjonarnych, nawet jeśli spełniają powyższe kryteria.

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

Do grupy biernych zawodowo zaliczamy m.in.:

- studentów studiów stacjonarnych, którzy uznawani są za osoby biernie zawodowo, chyba że pracują (również na część etatu), wówczas są osobami pracującymi.
- studentów studiów niestacjonarnych (studia wieczorowe, zaoczne) ale tylko wtedy gdy nie są zarejestrowani jako osoby bezrobotne (konieczna jest weryfikacja czy dana osoba jest zarejestrowana) i nie pracują;
Doktoranci mogą być uznani za osoby biernie zawodowo, jeżeli nie są zatrudnieni na uczelni, w innej instytucji lub przedsiębiorstwie.
- 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), ale tylko wtedy gdy nie są zarejestrowani jako osoby bezrobotne (konieczna jest weryfikacja czy dana osoba jest zarejestrowana), jeżeli są zarejestrowane już jako bezrobotne wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo. Taka sytuacja ma miejsce w momencie gdy np. osoba bierna zawodowo urodziła dziecko, niemniej w związku z tym, iż jest niezatrudniona nie pobiera od pracodawcy świadczeń z tytułu urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego. W związku z tym, należy ją traktować jako osobę bierną zawodowo chyba, że jest zarejestrowana jako bezrobotna, wówczas zgodnie z definicją należy wykazać ją jako osobę bezrobotną.

Uwaga!

Rozróżnienia pomiędzy statusem osoby bezrobotnej a biernej zawodowo należy dokonać na podstawie dokumentów (np. fakt potwierdzenia rejestracji w urzędzie pracy), jak i postawy potencjalnego uczestnika projektu, tj. identyfikując stopień oddalenia danej

osoby od rynku pracy, jej gotowość do podjęcia pracy i zaangażowanie w poszukiwanie zatrudnienia.

Osoby pracujące, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek – 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:

- a) osoba pracuje w swojej działalności, praktyce zawodowej lub gospodarstwie rolnym w celu uzyskania dochodu, nawet jeżeli przedsiębiorstwo nie osiąga zysków;
- b) 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);
- c) 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.

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

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

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

Osoby w wieku 30 lat i więcej – to osoby, które w dniu przystąpienia do projektu ukończyły 30 lat. W przypadku gdy dzień rozpoczęcia udziału w projekcie przypadł w dniu 30-tych urodzin uczestnika, wówczas osoba ta jest wliczana do grupy osób w wieku 30 lat i więcej.

Osoby w wieku 50 lat i więcej – to osoby, które w dniu przystąpienia do projektu ukończyły 50 lat. W przypadku gdy dzień rozpoczęcia udziału w projekcie przypadł w dniu 50-tych urodzin uczestnika, wówczas osoba ta jest wliczana do grupy osób w wieku 50 lat i więcej.

Osoby długotrwale bezrobotne – to osoby, które pozostają bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 12 miesięcy.

Osoby z niepełnosprawnościami – to osoby niepełnosprawne w świetle przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, a także osoby z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego.

Osoby o niskich kwalifikacjach – to osoby posiadające wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie. Przyjmuje się, że do tego poziomu wykształcenia kwalifikują się osoby bez wykształcenia oraz z wykształceniem:

- podstawowym,
- gimnazjalnym,
- ponadgimnazjalnym.

Wykształcenie PODSTAWOWE – programy w ramach poziomu ISCED 1 (Międzynarodowa Standardowa Klasyfikacja Kształcenia) – wykształcenie podstawowe – ma na celu przekazywanie uczniom podstawowych umiejętności w zakresie czytania, pisania i matematyki (tj. umiejętności czytania i pisania oraz liczenia) oraz wyrobienie solidnej podstawy do uczenia się i rozumienia kluczowych obszarów wiedzy, rozwoju osobistego i społecznego, jak również przygotowania się do kształcenia średniego I stopnia. Dotyczy nauki na poziomie podstawowym, bez specjalizacji lub ze specjalizacją w niewielkim stopniu.

Wykształcenie GIMNAZJALNE – programy w ramach poziomu ISCED 2 (Międzynarodowa Standardowa Klasyfikacja Kształcenia) - wykształcenie gimnazjalne - służy rozwojowi umiejętności nabytych na poziomie ISCED 1. Celem edukacyjnym w tym zakresie jest stworzenie fundamentów do rozwoju uczenia się przez całe życie, które systemy edukacji mogą rozszerzać o dalsze możliwości kształcenia. Programy nauczania na tym poziomie są zazwyczaj w większym stopniu ukierunkowane na określone przedmioty, wprowadzając pojęcia teoretyczne do szerokiego zakresu zajęć tematycznych.

Wykształcenie PONADGIMNAZJALNE/PONADPODSTAWOWE (poziom ISCED 3) – ma na celu uzupełnienie wykształcenia średniego i przygotowanie do podjęcia studiów wyższych lub umożliwienie osobom uczącym się nabycia umiejętności istotnych dla podjęcia zatrudnienia.

2.6. Przedmiot konkursu – typy projektów

Typ projektu przewidziany do realizacji w ramach tego konkursu to:

1. programy aktywizacji zawodowej służące przywróceniu na rynek pracy osób, którym udzielane jest wsparcie:
 - a) instrumenty i usługi rynku pracy mające na celu zidentyfikowanie barier uniemożliwiających wejście lub powrót na rynek pracy, określenie ścieżki zawodowej oraz indywidualizację wsparcia:
 - i. **pośrednictwo pracy,**
 - ii. **poradnictwo zawodowe,**
 - iii. **identyfikacja potrzeb;**
 - b) instrumenty i usługi rynku pracy służące podnoszeniu kompetencji i nabywaniu kwalifikacji zawodowych oraz ich lepszemu dopasowaniu do potrzeb rynku pracy, np. poprzez wysokiej jakości **szkolenia;**
 - c) instrumenty i usługi rynku pracy służące zdobyciu doświadczenia zawodowego:
 - i. **staże,**
 - ii. **praktyki zawodowe.**

Uwaga!

Projekty składane w odpowiedzi na konkurs powinny przyczyniać się do realizacji celów RPO Wł 2014-2020, w szczególności muszą **wpisywać się w realizację celu szczegółowego PI 8i: Wzrost zatrudnienia osób bezrobotnych, biernych zawodowo i poszukujących pracy.**

Wsparcie w projekcie musi być realizowane zgodnie z Wytocznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020 (rozdział nr 3), Wymaganiami dotyczącymi standardu oraz cen rynkowych (stanowiącymi załącznik nr 6 do Regulaminu konkursu) oraz Polskimi Ramami Jakości Staży i Praktyk.

Zgodnie ze szczegółowym kryterium dostępu nr 5 udzielenie wsparcia w ramach projektów aktywizacji zawodowej każdorazowo poprzedzone jest identyfikacją potrzeb uczestnika projektu (w tym m.in. poprzez diagnozowanie potrzeb szkoleniowych, możliwości doskonalenia zawodowego) oraz opracowaniem lub aktualizacją dla każdego uczestnika projektu Indywidualnego Planu Działania lub innego dokumentu pełniącego analogiczną funkcję.

Zgodnie ze szczegółowym kryterium dostępu nr 6 w przypadku realizacji szkoleń ich efektem jest uzyskanie kwalifikacji lub nabycie kompetencji w rozumieniu Wytocznym w zakresie monitorowania, a szkolenia realizowane są przez instytucje posiadające wpis do

Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.

Zgodnie z treścią Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020 obowiązujących od 8 sierpnia 2019 r. wsparcie w postaci zatrudnienia subsydiowanego może być realizowane wyłącznie w ramach projektów powiatowych urzędów pracy.

2.7. Okres kwalifikowalności wydatków

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

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

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

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

Uwaga!

Zgodnie z ogólnym kryterium dostępu nr 2 „Kwalifikowalność projektu” oceniane będzie, czy projekt jest zgodny z przepisami art. 65 ust. 6 i art. 125 ust. 3 lit. e) i f) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dn. 17 grudnia 2013 r., tj.:

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

Wydatkowanie środków, do chwili zatwierdzenia wniosku i podpisania umowy, odbywa się na wyłączną odpowiedzialność danego wnioskodawcy. W przypadku gdy projekt nie otrzyma dofinansowania, uprzednio poniesione wydatki nie będą zrefundowane.

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

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

Dofinansowania nie mogą otrzymać projekty w pełni zrealizowane.

2.8. Wymagane wskaźniki pomiaru celu

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

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

I. Obligatoryjne wskaźniki horyzontalne:

Nazwa wskaźnika	1. Liczba osób objętych szkoleniami/ doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych.
	2. Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami
	3. Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami
	4. Liczba podmiotów wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne (TIK)
	Ad. 1.

<p>Definicje, sposób pomiaru i przykładowe źródła danych do pomiaru</p>	<p>Wskaźnik mierzy liczbę osób objętych szkoleniami/ doradztwem w zakresie nabywania/ doskonalenia umiejętności warunkujących efektywne korzystanie z mediów elektronicznych tj. m.in. korzystania z komputera, różnych rodzajów oprogramowania, internetu oraz kompetencji ściśle informatycznych (np. programowanie, zarządzanie bazami danych, administracja sieciami, administracja witrynami internetowymi).</p> <p><u>Przykładowe źródła danych do pomiaru wskaźnika:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – lista obecności na szkoleniach/ doradztwie. <p><u>Jednostka miary</u> – osoba.</p> <hr/> <p>Ad. 2.</p> <p>Racjonalne usprawienie oznacza konieczne i odpowiednie zmiany oraz dostosowania, nie nakładające nieproporcjonalnego lub nadmiernego obciążenia, rozpatrywane osobno dla każdego konkretnego przypadku, w celu zapewnienia osobom z niepełnosprawnościami możliwości korzystania z wszelkich praw człowieka i podstawowych wolności oraz ich wykonywania na zasadzie równości z innymi osobami.</p> <p>Wskaźnik mierzony w momencie rozliczenia wydatku związanego z racjonalnymi usprawieniami w ramach danego projektu.</p> <p><u>Przykładowe źródła danych do pomiaru wskaźnika:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – faktury potwierdzające poniesienie wydatków związanych z racjonalnymi usprawieniami. <p><u>Jednostka miary</u> – sztuka.</p>
<p>Definicje, sposób pomiaru i przykładowe źródła danych do pomiaru</p>	<p>Ad. 3.</p> <p>Wskaźnik odnosi się do liczby obiektów, które zaopatrzone w specjalne podjazdy, windy, urządzenia głośnomówiące, bądź inne udogodnienia (tj. usunięcie barier w dostępie, w szczególności barier architektonicznych) ułatwiający dostęp do tych obiektów osobom niepełnosprawnym ruchowo czy sensorycznie.</p> <p>Jako obiekty budowlane należy rozumieć konstrukcje połączone z gruntem w sposób trwały, wykonane z materiałów budowlanych</p>

	<p>i elementów składowych, będące wynikiem prac budowlanych (wg. def. PKOB).</p> <p>Należy podać liczbę obiektów, w których zastosowano rozwiązania umożliwiające dostęp osobom z niepełnosprawnościami ruchowymi czy sensorycznymi lub zaopatrzonych w sprzęt, a nie liczbę sprzętów, urzędzeń itp. Jeśli instytucja, zakład itp. składa się z kilku obiektów, należy zliczyć wszystkie, które dostosowano do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.</p> <p>Wskaźnik mierzony w momencie rozliczenia wydatku związanego z dostosowaniem obiektów do potrzeb osób z niepełnosprawnościami w ramach danego projektu.</p> <p><u>Przykładowe źródła danych do pomiaru wskaźnika:</u></p> <ul style="list-style-type: none">– faktury potwierdzające poniesienie wydatków związanych z racjonalnymi usprawnieniami, umowy z wykonawcami za wykonanie usprawnień, protokoły odbioru. <p><u>Jednostka miary</u> – sztuka.</p>
	<p>Ad. 4.</p> <p>Wskaźnik mierzy liczbę podmiotów, które w celu realizacji projektu, zainwestowały w technologie informacyjno-komunikacyjne, a w przypadku projektów edukacyjno-szkoleniowych, również podmiotów, które podjęły działania upowszechniające wykorzystanie TIK.</p> <p>W zakresie EFS podmioty wykorzystujące TIK należy rozumieć jako podmioty (beneficjenci/ partnerzy beneficjentów), które w ramach realizowanego przez nie projektu wspierają wykorzystywanie technik poprzez: np. propagowanie/ szkolenie/ zakup TIK lub podmioty, które otrzymują wsparcie w tym zakresie (uczestnicy projektów). Wskaźnik dotyczy zatem projektów, w których cel lub zadanie odnoszą się do technologii informacyjno-komunikacyjnych (TIK), np. w projekcie zaplanowano szkolenie z zakresu ECDL, szkolenie z fakturowania z wykorzystaniem programów do księgowania.</p> <p>Jednocześnie przedmiotowy wskaźnik powiązany jest ze wskaźnikiem „Liczba osób objętych szkoleniami/doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych”, tzn. jeżeli wykazywane są osoby objęte</p>

	<p>szkoleniem/doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych, wówczas wskaźnikowi dotyczącemu TIK należy przypisać wartość „1”.</p> <p>Natomiast gdy TIK są tylko instrumentem/narzędziem do realizacji projektu (np. korzystanie z SYRIUSZa, SL2014, poczty elektronicznej) nie należy ich wykazywać w ramach ww. wskaźnika.</p> <p>Podmiotami realizującymi projekty TIK mogą być m.in.: MŚP, duże przedsiębiorstwa, administracja publiczna, w tym jednostki samorządu terytorialnego, NGO, jednostki naukowe, szkoły, które będą wykorzystywać TIK do usprawnienia swojego działania i do prowadzenia relacji z innymi podmiotami.</p> <p>W przypadku gdy beneficjentem pozostaje jeden podmiot, we wskaźniku należy ująć wartość „1”. W przypadku gdy projekt jest realizowany przez partnerstwo podmiotów, w wartości wskaźnika należy ująć każdy z podmiotów wchodzących w skład partnerstwa, który wdrożył w swojej działalności narzędzia TIK.</p> <p><u>Przykładowe źródła danych do pomiaru wskaźnika:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – faktury potwierdzające poniesienie wydatków związanych z TIK. <p><u>Jednostka miary</u> – sztuka.</p>
--	--

II. Obligatoryjne wskaźniki efektywności zatrudnieniowej:

<p>Nazwa wskaźnika</p>	<p>1. Wskaźnik efektywności zatrudnieniowej dla osób znajdujących się w najtrudniejszej sytuacji, w tym osób w wieku 50 lat i więcej, kobiet, osób z niepełnosprawnościami, osób długotrwale bezrobotnych, osób z niskimi kwalifikacjami do poziomu ISCED 3 – 44,3 %</p> <p>2. Wskaźnik efektywności zatrudnieniowej dla osób nienależących do ww. grup – 60,4 %</p> <p>3. Wskaźnik efektywności zatrudnieniowej dla osób z niepełnosprawnościami <u>w projektach dedykowanych w całości i wyłącznie osobom z tej grupy</u> – 24 %</p>
<p>Definicje, sposób pomiaru i przykładowe</p>	<p>Ad. 1-3.</p> <p>Szczegółowe definicje ww. osób zostały określone w rozdziale 2.5 niniejszego Regulaminu.</p>

<p>źródła danych do pomiaru</p>	<p>Sposób i metodologia efektywności zatrudnieniowej w projekcie zostały przedstawione w Podrozdziale 3.2 Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020 z dnia 8 sierpnia 2019 r.</p> <p>Wskaźniki efektywności zatrudnieniowej mierzone są w okresie nie później niż po upływie 90 dni kalendarzowych od zakończenia udziału uczestnika w projekcie.</p> <p><u>Przykładowe źródła danych do pomiaru wskaźnika:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – kopia umowy o pracę, – zaświadczenie z zakładu pracy o zatrudnieniu, <p>Kryterium efektywności zatrudnieniowej w przypadku stosunku pracy należy uznać za spełnione jeżeli uczestnik zostanie zatrudniony przynajmniej na ½ etatu.</p> <ul style="list-style-type: none"> – dokument potwierdzający fakt rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej (np. dowód opłacenia należnych składek na ubezpieczenia społeczne lub zaświadczenie wydane przez upoważniony organ – np. Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Urząd Skarbowy, urząd miasta lub gminy). Dokumentem potwierdzającym fakt rozpoczęcia działalności gospodarczej może być również wyciąg z wpisu do CEIDG, w którym została określona data rozpoczęcia działalności gospodarczej. <p>Do efektywności zatrudnieniowej nie wlicza się osób, które podjęły działalność gospodarczą, w wyniku otrzymania w ramach projektu współfinansowanego z EFS (zarówno w danym projekcie realizowanym przez beneficjenta, jak i w innych projektach EFS) zwrotnych lub bezzwrotnych środków na ten cel.</p> <p><u>Jednostka miary</u> – procent.</p>
--	--

III. Obligatoryjne wskaźniki rezultatu bezpośredniego, określone na poziomie projektu:

Wskaźniki rezultatu dotyczą oczekiwanych efektów wsparcia ze środków EFS. Określają efekt (zmiana jakościowa) zrealizowanych działań w odniesieniu do osób np. w postaci zmiany

sytuacji na rynku pracy. Wskaźniki rezultatu bezpośredniego odnoszą się do sytuacji bezpośrednio po zakończeniu wsparcia, mierzone są **do 4 tygodni** od zakończenia udziału uczestnika w projekcie. Dane dla wskaźników dotyczące osób fizycznych powinny być wykazywane a co za tym idzie monitorowane w podziale na płeć.

<p>Nazwa wskaźnika</p>	<p>1) Liczba osób pracujących po opuszczeniu programu (łącznie z pracującymi na własny rachunek) – minimalny poziom tego wskaźnika w projekcie wynosi co najmniej:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 42,5% - jeżeli w projekcie wsparciem będą objęte zarówno osoby bezrobotne, jak i bierne zawodowo; – 45% - jeżeli w projekcie wsparciem będą objęte wyłącznie osoby bezrobotne; – 40% - jeżeli w projekcie wsparciem będą objęte wyłącznie osoby bierne zawodowo. <p>Wskaźnik należy podać również w odniesieniu do następujących grup docelowych:</p> <p>1a) liczba osób bezrobotnych (łącznie z długotrwale bezrobotnymi) pracujących po opuszczeniu programu (łącznie z pracującymi na własny rachunek) – minimalny poziom tego wskaźnika w projekcie wynosi co najmniej 45%,</p> <p>1b) liczba osób długotrwale bezrobotnych pracujących po opuszczeniu programu (łącznie z pracującymi na własny rachunek) – minimalny poziom tego wskaźnika w projekcie wynosi co najmniej 45%,</p> <p>1c) liczba osób z niepełnosprawnościami pracujących po opuszczeniu programu (łącznie z pracującymi na własny rachunek) – minimalny poziom tego wskaźnika w projekcie wynosi co najmniej 37%,</p> <p>1d) liczba osób biernych zawodowo pracujących po opuszczeniu programu (łącznie z pracującymi na własny rachunek) – minimalny poziom tego wskaźnika w projekcie wynosi co najmniej 40%.</p>
	<p>2) Liczba osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu – minimalny poziom tego wskaźnika w projekcie wynosi co najmniej 30 %;</p> <p>Wskaźnik należy wykazać jedynie w przypadku realizacji typu projektu 1b) wskazanego w pkt. 2.6 niniejszego Regulaminu.</p>

	<p>Wskaźnik należy podać również w odniesieniu do następujących grup docelowych:</p> <p>2a) liczba osób bezrobotnych (łącznie z długotrwale bezrobotnymi), które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu – minimalny poziom tego wskaźnika w projekcie wynosi co najmniej 30 %,</p> <p>2b) liczba osób długotrwale bezrobotnych, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu - minimalny poziom tego wskaźnika w projekcie wynosi co najmniej 30 %,</p> <p>2c) liczba osób z niepełnosprawnościami, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu - minimalny poziom tego wskaźnika w projekcie wynosi co najmniej 30 %,</p> <p>2d) liczba osób biernych zawodowo, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu - minimalny poziom tego wskaźnika w projekcie wynosi co najmniej 30 %.</p>
<p>Definicje, sposób pomiaru i przykładowe źródła danych do pomiaru</p>	<p>Ad. 1.</p> <p>Wskaźnik należy rozumieć jako zmianę statusu na rynku pracy po opuszczeniu programu, w stosunku do sytuacji w momencie przystąpienia do interwencji EFS.</p> <p>Wskaźnik dotyczy osób bezrobotnych lub biernych zawodowo, które po uzyskaniu wsparcia Europejskiego Funduszu Społecznego podjęły zatrudnienie (łącznie z pracującymi na własny rachunek) bezpośrednio po opuszczeniu projektu.</p> <p>Szczegółowe definicje ww. osób zostały określone w rozdziale 2.5 niniejszego Regulaminu.</p> <p>Wskaźnik mierzony jest do czterech tygodni od zakończenia przez uczestnika udziału w projekcie. Tym samym, we wskaźniku należy uwzględniać wszystkie osoby, które w okresie do czterech tygodni po zakończeniu udziału w projekcie podjęły zatrudnienie.</p> <p><u>Przykładowe źródła danych do pomiaru wskaźnika:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – umowa o pracę, umowa cywilnoprawna, wpis do CEIDG <p><u>Jednostka miary</u> – osoba.</p>

	<p>Ad. 2.</p> <p>Osoby, które otrzymały wsparcie Europejskiego Funduszu Społecznego i uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu projektu.</p> <p>Kwalifikacje należy rozumieć jako formalny wynik oceny i walidacji, który uzyskuje się w sytuacji, kiedy właściwy organ uznaje, że dana osoba osiągnęła efekty uczenia się spełniające określone standardy.</p> <p>Walidacja to wieloetapowy proces sprawdzania, czy – niezależnie od sposobu uczenia się – kompetencje wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte. Walidacja prowadzi do certyfikacji. Walidacja obejmuje nie tylko ocenę kompetencji (osiągniętych efektów uczenia się), lecz także sprawdzenie ich zgodności z wymaganiami dla danej kwalifikacji. Wskaźnik mierzony do czterech tygodni od zakończenia przez uczestnika udziału w projekcie.</p> <p>Szczegółowe definicje ww. osób zostały określona w rozdziale 2.5 niniejszego Regulaminu.</p> <p><u>Przykładowe źródła danych do pomiaru wskaźnika:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – certyfikaty, dyplomy, świadectwa ukończenia szkoły, wyniki egzaminów, zaświadczenia potwierdzające uzyskanie kwalifikacji wydane przez organ uprawniony do formalnego potwierdzenia kwalifikacji, ewentualnie ankieta lub informacje pozyskane od uczestnika projektu (pod warunkiem, że nie jest to jedyne źródło). <p><u>Jednostka miary</u> – osoba.</p>
--	---

IV. Wskaźniki produktu, określone na poziomie projektu:

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

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

Nazwa wskaźnika	1. Liczba osób bezrobotnych (łącznie z długotrwale bezrobotnymi) objętych wsparciem w programie
	2. Liczba osób o niskich kwalifikacjach objętych wsparciem w programie

	3. Liczba osób długotrwale bezrobotnych objętych wsparciem w programie
	4. Liczba osób w wieku 50 lat i więcej objętych wsparciem w programie
	5. Liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie
	6. Liczba osób biernych zawodowo objętych wsparciem w programie
Definicje, sposób pomiaru i przykładowe źródła danych do pomiaru	<p>Ad. 1.</p> <p>Szczegółowa definicja ww. osób została określona w rozdziale 2.5 niniejszego Regulaminu.</p> <p>Status na rynku pracy określany jest w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie.</p> <p>Wartość docelowa wskaźnika w RPO powinna być wykazana w podziale na płeć.</p> <p>Pomiar wskaźnika następuje w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie. Za rozpoczęcie udziału w projekcie co do zasady uznaje się przystąpienie do pierwszej formy wsparcia w ramach projektu.</p> <p><u>Przykładowe źródła danych do pomiaru wskaźnika:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – dokumenty potwierdzające status osoby (np.: zaświadczenie z powiatowego urzędu pracy o pozostawaniu w rejestrze osób bezrobotnych, zaświadczenie z agencji pośrednictwa pracy, oświadczenie uczestnika, że jest osobą pozostającą bez pracy, gotową do podjęcia pracy i aktywnie poszukującą pracy). <p><u>Jednostka miary</u> – osoba.</p>
	<p>Ad. 2.</p> <p>Szczegółowa definicja ww. osób została określona w rozdziale 2.5 niniejszego Regulaminu.</p> <p>Stopień uzyskanego wykształcenia jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie. Osoby przystępujące do projektu należy wykazać jeden raz, uwzględniając najwyższy ukończony poziom ISCED.</p> <p><u>Przykładowe źródła danych do pomiaru wskaźnika:</u></p>

	<ul style="list-style-type: none"> – dokumenty potwierdzające status osoby (np.: świadectwo ukończenia etapu nauki).
	<p>Ad. 3.</p> <p>Szczegółowa definicja ww. osób została określona w rozdziale 2.5 niniejszego Regulaminu.</p> <p>Wiek uczestników projektu jest określany na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie.</p> <p><u>Przykładowe źródła danych do pomiaru wskaźnika:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – dokumenty potwierdzające status osoby (np.: zaświadczenie z powiatowego urzędu pracy, oświadczenie uczestnika o długości okresu pozostawania bez pracy).
	<p>Ad. 4.</p> <p>Szczegółowa definicja ww. osób została określona w rozdziale 2.5 niniejszego Regulaminu.</p> <p>Wiek uczestników określany jest na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie.</p> <p><u>Przykładowe źródła danych do pomiaru wskaźnika:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – dokumenty potwierdzające status osoby (np.: dowód osobisty).
	<p>Ad. 5.</p> <p>Szczegółowa definicja ww. osób została określona w rozdziale 2.5 niniejszego Regulaminu.</p> <p>Przynależność do grupy osób z niepełnosprawnościami określana jest w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie.</p> <p><u>Przykładowe źródła danych do pomiaru wskaźnika:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – dokumenty potwierdzające status osoby (np.: odpowiednie orzeczenie lub inny dokument poświadczający stan zdrowia itp.).
	<p>Ad. 6.</p> <p>Szczegółowa definicja ww. osób została określona w rozdziale 2.5 niniejszego Regulaminu.</p> <p><u>Przykładowe źródła danych do pomiaru wskaźnika:</u></p>

	<ul style="list-style-type: none"> - dokumenty potwierdzające status osoby (np.: oświadczenie uczestnika, że nie pracuje, nie jest zarejestrowany w urzędzie pracy i nie poszukuje pracy, zaświadczenie z uczelni o podjęciu studiów itp.).
--	--

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

Na poziomie projektu, obok obligatoryjnych wskaźników z WLWK 2014, wnioskodawca może założyć wskaźniki uwzględniające specyfikę danego projektu. Określone przez wnioskodawcę specyficzne wskaźniki będą podlegać monitorowaniu jedynie na poziomie projektu ze względu na brak możliwości ich agregowania i porównania pomiędzy projektami.

3. Zasady finansowania

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

3.1. Wkład własny

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

Minimalny udział wkładu własnego beneficjenta w finansowaniu wydatków kwalifikowanych w projekcie (kosztów ogółem) wynosi **10,00 %**.

Wymóg ten wynika ze szczegółowego kryterium dostępu nr 3.

Wkład własny może być wnoszony w formie:

- 1) niepieniężnej, w tym wkład niepieniężny wnoszony przez stronę trzecią w formie dodatków lub wynagrodzeń, lub
- 2) finansowej, np. poprzez:
 - środki będące w dyspozycji danej instytucji,
 - środki wpłacane przez podmioty zewnętrzne.

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

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

Koszt	Zasady wnoszenia wkładu
Udostępnianie/ użyczenie budynków, pomieszczeń, urządzeń, wyposażenia na potrzeby projektu (będących w posiadaniu danego podmiotu)	<ul style="list-style-type: none"> – budynki nie muszą być własnością beneficjenta/ partnera, mogą być np. udostępnione przez inne podmioty np. gminę, jeżeli możliwość taka wynika z przepisów prawa oraz zostanie to ujęte w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie; – w przypadku wykorzystania nieruchomości na rzecz projektu jej wartość nie przekracza wartości rynkowej. Ponadto wartość nieruchomości jest potwierdzona operatem szacunkowym sporządzonym przez uprawnionego rzeczoznawcę zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami - aktualnym w momencie złożenia rozliczającego go wniosku o płatność; – wkładem własnym nie zawsze jest cała nieruchomość, mogą być to np. sale (w tym przypadku operat szacunkowy nie jest wymagany), których wartość wycenia się jako koszt amortyzacji lub wynajmu (stawkę może określać np. cennik danej instytucji);

	<ul style="list-style-type: none"> - w przypadku wykorzystania środków trwałych na rzecz projektu, ich wartość określana jest proporcjonalnie do zakresu ich wykorzystania w projekcie, z uwzględnieniem zapisów podrozdziału 6.12 wytycznych w zakresie kwalifikowalności; - wydatki poniesione na wycenę wkładu niepieniężnego są kwalifikowane; - brak możliwości wykazania wkładu własnego niepieniężnego, który w ciągu 7 poprzednich lat (10 w przypadku nieruchomości) liczony od daty rozliczenia był współfinansowany ze środków unijnych lub/ oraz dotacji z krajowych środków publicznych.
<p>Świadczenia wykonywane przez wolontariuszy na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - wolontariusz jest świadomy charakteru swojego udziału w realizacji projektu (tzn. świadomy nieodpłatnego udziału); - należy zdefiniować rodzaj wykonywanej przez wolontariusza nieodpłatnej pracy (określić jego stanowisko w projekcie); zadania wykonywane i wykazywane przez wolontariusza muszą być zgodne z tytułem jego nieodpłatnej pracy (stanowiska); - wartość wkładu niepieniężnego w przypadku świadczeń wykonywanych przez wolontariuszy określa się z uwzględnieniem ilości czasu poświęconego na jej wykonanie oraz średniej wysokości wynagrodzenia (wg stawki godzinowej lub dziennej) za dany rodzaj pracy obowiązującej u danego pracodawcy lub w danym regionie (wyliczonej np. w oparciu o dane GUS) lub płacy minimalnej określonej na podstawie obowiązujących przepisów, w zależności od zapisów wniosku o dofinansowanie projektu; - wycena nieodpłatnej dobrowolnej pracy może uwzględniać wszystkie koszty, które zostałyby poniesione w przypadku jej odpłatnego wykonywania przez podmiot działający na zasadach rynkowych. Wycena uwzględnia zatem koszt składek na ubezpieczenia społeczne oraz wszystkie pozostałe koszty wynikające z charakteru danego świadczenia, koszt

	<p>podróży służbowych i diet albo innych niezbędnych kosztów ponoszonych przez wolontariusza związanych z wykonaniem świadczeń na rzecz beneficjenta, o ile spełnione zostaną warunki określone w podrozdz. 6.15 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków. Wycena wykonywanego świadczenia przez wolontariusza może być przedmiotem odrębnej kontroli i oceny.</p>
<p>Wkład niepieniężny w formie dodatków lub wynagrodzeń wypłacanych przez stronę trzecią uczestnikom danego projektu</p>	<ul style="list-style-type: none"> - dodatki lub wynagrodzenia wypłacane przez stronę trzecią na rzecz uczestników danego projektu są kwalifikowalne pod warunkiem, że zostały one poniesione zgodnie z przepisami krajowymi, z uwzględnieniem zasad wynikających z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości; - wysokość wkładu wynikającego z dodatków lub wynagrodzeń wypłacanych przez stronę trzecią na rzecz uczestników projektu musi wynikać z dokumentacji księgowej podmiotu wypłacającego i może podlegać kontroli. Wysokość wkładu powinna odnosić się wyłącznie do okresu, w którym uczestnik projektu uczestniczy we wsparciu, z zastrzeżeniem, że za ten okres przysługuje mu dodatek lub wynagrodzenie; - wkład rozliczany jest na podstawie oświadczenia składanego przez podmioty wypłacające, przy czym oświadczenie to powinno pozwalać na identyfikację poszczególnych uczestników projektu oraz wysokości wkładu w odniesieniu do każdego z nich.
<p>Wkład niepieniężny w innej formie</p>	<ul style="list-style-type: none"> - wartość wkładu niepieniężnego powinna być potwierdzona dokumentami o wartości dowodowej równoważnej fakturom z zastrzeżeniem spełnienia wszystkich warunków wymienionych w Podrozdziale 6.10 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.

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

Wkład finansowy	Zasady wnoszenia wkładu
<p>Środki pozyskane przez podmiot będący wnioskodawcą z innych programów krajowych/ regionalnych/ lokalnych, pod warunkiem, że zasady realizacji tych programów nie zabraniają wnoszenia ich środków do projektów EFS (zagrożenie podwójnym finansowaniem wydatków)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - zasady realizacji programów, z których wnioskodawca uzyskał środki, nie mogą zabraniać ich wykazania jako wkładu własnego do projektów EFS (przykładem takich środków z innych programów, które mogą stanowić wkład własny do innych projektów jest Fundusz Inicjatyw Obywatelskich); - wnioskodawca nie może angażować jako wkład własny jedynie środków pozyskanych w ramach innych programów/ grantów, w których jasno określono, że nie mogą one stanowić wkładu własnego w projektach współfinansowanych ze środków UE.
<p>Środki finansowe będące w dyspozycji danej instytucji lub pozyskane przez tą instytucję z innych źródeł (np. od sponsorów, darczyńców – tak publicznych jak i prywatnych), w tym środki przeznaczone na wynagrodzenie kadry zaangażowanej przez beneficjenta w realizację projektu EFS, które nie jest finansowane ze środków dofinansowania</p>	<ul style="list-style-type: none"> - środki własne/ dotacje/ granty pozyskane przez podmiot na finansowanie swojej podstawowej działalności; - w przypadku organizacji pozarządowych to również możliwość zaangażowania środków pozyskanych zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, np. środki pozyskane w ramach 1%, środki ze zbiorów publicznych, darowizny, nawiązki sądowe; - w przypadku wykazywania wynagrodzenia kadry – dotyczy to osób powiązanych z beneficjentem, które zostaną zaangażowane w realizację projektu, w szczególności osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy, które beneficjent oddeleguje do realizacji projektu. W takim przypadku należy wykazać szacunkowy wymiar czasu pracy personelu projektu (wymiar etatu/ liczba godzin) niezbędny do realizacji zadania/ zadań. Ponadto do rozliczania kwalifikowalności wynagrodzenia takiej osoby stosuje się zapisy Wytycznych w zakresie kwalifikowalności.

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

Z uwagi na specyfikę grupy docelowej wkładu własnego nie mogą stanowić opłaty od uczestników projektu.

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

Źródłem finansowania wkładu własnego mogą być zarówno środki publiczne jak i prywatne. Wkład własny może więc pochodzić ze środków m.in.:

- a) budżetu JST (szczebla gminnego, powiatowego i wojewódzkiego),
- b) prywatnych.

O zakwalifikowaniu źródła pochodzenia wkładu własnego (publiczny/ prywatny) decyduje status prawny wnioskodawcy/ partnera/ strony trzeciej lub uczestnika.

Wnioskodawca powinien wskazać w formularzu wniosku o dofinansowanie, w uzasadnieniu dla przewidzianego w projekcie wkładu własnego, w ramach jakich pozycji budżetowych wniesie wkład własny.

3.2. Podstawowe warunki i procedury konstruowania budżetu projektu

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

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

Uwaga!

W celu oceny kwalifikowalności wydatków, zgodnie z zapisami Wytycznych w zakresie kwalifikowalności, wnioskodawca zobowiązany jest we wniosku o dofinansowanie wskazać:

- formę zaangażowania i szacunkowy wymiar czasu pracy personelu projektu niezbędnego do realizacji zadań merytorycznych (wymiar etatu/ liczba godzin),

- planowany czas realizacji zadań merytorycznych przez wykonawcę (liczba godzin¹),
- przewidywane rozliczenie wykonawcy na podstawie umowy o dzieło²

Przy planowaniu wydatków projektu należy wziąć pod uwagę opracowane przez IOK Wymagania dotyczące standardu oraz cen rynkowych stanowiące załącznik nr 6 do Regulaminu konkursu.

Wnioskodawca wykazuje we wniosku o dofinansowanie swój potencjał kadrowy, o ile go posiada, przy czym jako potencjał kadrowy rozumie się powiązane z wnioskodawcą osoby, które zostaną zaangażowane w realizację projektu, w szczególności osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy, które wnioskodawca oddeleguje do realizacji projektu.

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

Dopuszczalne jest dokonywanie przesunięć w budżecie projektu określonym w zatwierdzonym na etapie podpisania umowy o dofinansowanie wniosku o dofinansowanie projektu w oparciu o zasady określone w umowie o dofinansowanie projektu.

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

3.3. Koszty bezpośrednie

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

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

¹ Nie dotyczy umów, w wyniku których następuje wykonanie oznaczonego dzieła

² Umowa o dzieło musi spełniać wymogi określone w art. 627 Kodeksu cywilnego, przy czym umowa o dzieło nie może dotyczyć zadań wykonywanych w sposób ciągły.

Koszty bezpośrednie w ramach projektu powinny zostać oszacowane należycie z zastosowaniem warunków i procedur kwalifikowalności określonych w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków oraz z uwzględnieniem Wymagań dotyczących standardu oraz cen rynkowych stanowiących załącznik nr 6 do Regulaminu konkursu.

3.4. Koszty pośrednie

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

- a) koszty koordynatora lub kierownika projektu oraz innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie, rozliczanie, monitorowanie projektu lub prowadzenie innych działań administracyjnych w projekcie, w tym w szczególności koszty wynagrodzenia tych osób, ich delegacji służbowych i szkoleń oraz koszty związane z wdrażaniem polityki równych szans przez te osoby,
- b) koszty zarządu (koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do projektu, np. kierownik jednostki),
- c) koszty personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna w tym ta dotycząca zamówień) na potrzeby funkcjonowania jednostki,
- d) koszty obsługi księgowej (koszty wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie, w tym koszty zlecenia prowadzenia obsługi księgowej projektu biura rachunkowemu),
- e) koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne) związanych z obsługą administracyjną projektu,
- f) wydatki związane z otwarciem lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego rachunku bankowego,
- g) działania informacyjno-promocyjne projektu (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych, utworzenie i prowadzenie strony internetowej o projekcie, oznakowanie projektu, plakaty, ulotki, itp.),
- h) amortyzacja, najem lub zakup aktywów (środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych) używanych na potrzeby osób, o których mowa w lit. a - d,
- i) opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków w zakresie związanym z obsługą administracyjną projektu,
- j) koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich związanych z obsługą administracyjną projektu,
- k) koszty biurowe związane z obsługą administracyjną projektu (np. zakup materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych, koszty usług powielania dokumentów),

- l) koszty zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy,
- m) koszty ubezpieczeń majątkowych.

Uwaga!

W ramach kosztów pośrednich nie są wykazywane wydatki objęte cross-financingiem. Niedopuszczalna jest sytuacja, w której koszty pośrednie zostaną wykazane w ramach kosztów bezpośrednich. IOK na etapie oceny projektu weryfikuje, czy w ramach zadań określonych w budżecie projektu (w kosztach bezpośrednich) nie zostały wykazane koszty, które stanowią koszty pośrednie. Dodatkowo, na etapie realizacji projektu, IOK weryfikuje, czy w zestawieniu poniesionych wydatków bezpośrednich załączanym do wniosku o płatność, nie zostały wykazane wydatki pośrednie.

Koszty pośrednie rozliczane są wyłącznie z wykorzystaniem następujących stawek ryczałtowych:

- a) 25% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich³ do 830 tys. PLN włącznie,
- b) 20% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich⁴ powyżej 830 tys. PLN do 1 740 tys. PLN włącznie,
- c) 15% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich⁵ powyżej 1 740 tys. PLN do 4 550 tys. PLN włącznie,
- d) 10% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich⁶ przekraczającej 4 550 tys. PLN.

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

3.5. Uproszczone metody rozliczania wydatków

W przypadku projektów, w których maksymalna wartość dofinansowania nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości 100 000 EUR⁷, koszty bezpośrednie obligatoryjnie rozliczane są z zastosowaniem kwot ryczałtowych.

³Z pomniejszeniem kosztu mechanizmu racjonalnych usprawnień, o którym mowa w Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.

⁴Jw.

⁵Jw.

⁶Jw.

⁷ Powyższa kwota jest przeliczana na PLN z wykorzystaniem miesięcznego obrachunkowego kursu wymiany stosowanego przez Komisję Europejską aktualnego na dzień ogłoszenia konkursu. Kurs jest publikowany na stronie internetowej: http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/index_en.cfm

Uwaga!

W nawiązaniu do szczegółowego kryterium dostępu nr 8 „**Właściwa metoda rozliczania kosztów**”, IOK ustala, że w przypadku nieniejszego konkursu koszty bezpośrednio muszą być rozliczane na podstawie rzeczywiście ponoszonych wydatków – w związku z tym **minimalna** wartość dofinansowania musi być wyższa niż kwota **425 670,00 PLN**⁸.

W innych przypadkach projekt jest odrzucany na etapie oceny formalno – merytorycznej za niezgodność z ogólnym kryterium dostępu nr 8 „**Właściwa metoda rozliczania kosztów**”.

Uwaga!

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

3.6. Środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz cross-financing

Szczegółowe zasady pozyskiwania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zostały uregulowane w Rozdziale 6.12 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.

Środki trwałe zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, z zastrzeżeniem inwestycji, o których mowa w art. 3 ust 1 pkt 17 tej ustawy, są to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki organizacyjnej. Zalicza się do nich w szczególności: nieruchomości – w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego, maszyny.

Wartości niematerialne i prawne są to nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidzianym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki, a w szczególności: autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje, prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych, know-how. W przypadku wartości niematerialnych i prawnych oddanych do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub leasingu, wartości niematerialne

⁸ W ramach przedmiotowego konkursu obowiązuje następujący kurs przeliczeniowy: 1€ = 4,2567 PLN.

i prawne zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron umowy, zgodnie z warunkami określonymi w ustawie o rachunkowości.

Koszty pozyskania środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych niezbędnych do realizacji projektu mogą zostać uznane za kwalifikowalne, o ile we wniosku o dofinansowanie projektu zostanie uzasadniona konieczność pozyskania środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych niezbędnych do realizacji projektu z zastosowaniem najbardziej efektywnej dla danego przypadku metody (zakup, amortyzacja, leasing itp.), uwzględniając przedmiot i cel danego projektu. Wymóg uzasadnienia pozyskania dotyczy wyłącznie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej wyższej niż 10 000 PLN netto.

Wydatki na zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej wyższej niż 10 000 PLN netto:

- a) wykorzystywanych **wyłącznie w ramach i na rzecz projektu** są kwalifikowalne **w wysokości odpowiadającej odpisom amortyzacyjnym za okres, w którym będą wykorzystywane w projekcie**. Stosuje się wtedy warunki i procedury określone w sekcji 6.12.2 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków, a wartość środków trwałych nie wchodzi do limitu środków trwałych i cross-finansingu;
- b) wykorzystywanych zarówno w ramach i na rzecz projektu ale także wykorzystywane do innych zadań niż założone w projekcie są kwalifikowalne wyłącznie w wysokości odpowiadającej wysokości odpisów amortyzacyjnych **dokonanych w okresie realizacji projektu**, proporcjonalnie do ich wykorzystania w celu realizacji projektu. W ramach projektu **rozlicza się wtedy odpisy amortyzacyjne, a nie wydatki na zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych** i stosuje się warunki oraz procedury określone w sekcji 6.12.2 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.

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

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

Cross-financing może dotyczyć wyłącznie:

- a) zakupu nieruchomości,

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

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

W przypadku wydatków objętych cross-financiem oraz zakupu środków trwałych wykorzystywanych częściowo lub całkowicie do świadczenia usług komercyjnych w trakcie lub po zakończeniu realizacji projektu należy stosować przepisy pomocy de minimis.

Uwaga!

Wydatki poniesione w ramach projektu na zakup środków trwałych oraz wydatki w ramach cross-financingu nie mogą łącznie przekroczyć **10% wydatków kwalifikowalnych**.

Wydatki w ramach cross-financingu nie mogą przekroczyć **10% dofinansowania unijnego** w ramach projektu.

Wydatki ponoszone zgodnie z zasadą cross-financingu muszą jednocześnie spełniać zasadę dostępności dla osób z niepełnosprawnościami (załącznik nr 2 do Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020).

3.7. Podatek od towarów i usług (VAT)

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

Oznacza to, iż zapłacony VAT może być uznany za wydatek kwalifikowalny wyłącznie wówczas, gdy wnioskodawcy ani żadnemu innemu podmiotowi zaangażowanemu w projekt lub wykorzystującemu do działalności opodatkowanej produkty będące efektem realizacji projektu, zarówno w fazie realizacyjnej jak i operacyjnej, zgodnie z obowiązującym prawodawstwem krajowym, nie przysługuje prawo (tzn. brak jest prawnych możliwości) do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot VAT. Posiadanie wyżej wymienionego prawa (potencjalnej prawnej możliwości) wyklucza

uznanie wydatku za kwalifikowalny, nawet jeśli faktycznie zwrot nie nastąpił, np. ze względu na nie podjęcie przez podmiot czynności zmierzających do realizacji tego prawa.

Za posiadanie prawa do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego, o którym mowa powyżej, nie uznaje się możliwości określonej w art. 113 ustawy o VAT.

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

Na etapie 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.

3.8. Zlecenie usług merytorycznych

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

Osoby angażowane do realizacji zadań w projekcie na podstawie stosunku cywilnoprawnego są traktowane jako wykonawcy usługi zlecanej przez beneficjenta.

W przypadku usług zleconych (wykonawców) wnioskodawca zobowiązany jest do wskazania we wniosku o dofinansowanie danych dotyczących:

- formy zaangażowania (umowa zlecenie, umowa o dzieło),
- szacunkowego wymiaru czasu pracy,
- planowanego czasu realizacji zadań merytorycznych.

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

Faktyczną realizację zleconej usługi merytorycznej należy udokumentować zgodnie z umową zawartą z wykonawcą (w tym z osobą fizyczną zatrudnioną na umowę cywilnoprawną), np. poprzez pisemny protokół odbioru zadania, przyjęcia wykonanych prac, itp.

W ramach projektów partnerskich nie jest dopuszczalne wzajemne zlecenie (za wynagrodzeniem płaconym między partnerami) usług, dostaw towarów i robót budowlanych lub realizacji zadań przez personel projektu.

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

Uwaga!

W przypadku, gdy wnioskodawca rozpoczyna realizację projektu przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, powinien w celu upublicznienia zapytania ofertowego, opublikować je w Bazie konkurencyjności.

3.9. Aspekty społeczne

Zgodnie z zapisami Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków beneficjenta w ramach zamówień realizowanych zgodnie z PZP albo zasadą konkurencyjności zobowiązany jest do stosowania aspektów społecznych, np. stosowania kryteriów premiujących oferty podmiotów ekonomii społecznej⁹ oraz stosowania kryteriów dotyczących zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami, bezrobotnych lub osób, o których mowa w przepisach o zatrudnieniu socjalnym.

Informacja dotycząca aspektów społecznych, w tym sposobu ich ujmowania w realizowanych zamówieniach, została ujęta w podręczniku opracowanym przez Urząd Zamówień Publicznych, dostępnym pod adresem:

https://www.uzp.gov.pl/_data/assets/pdf_file/0029/35993/Zrownowazone-zamowienia-publiczne.pdf

W ramach przedmiotowego konkursu IOK zobowiązuje wnioskodawców do stosowania aspektów społecznych przy udzielaniu zamówień z zakresu usług cateringowych.

Informacja dotycząca stosowania przez wnioskodawcę aspektów społecznych przy ww. rodzajach zamówień wpisana zostanie do umowy o dofinansowanie projektu.

3.10. Angażowanie personelu projektu

Personel projektu to osoby zaangażowane do realizacji zadań lub czynności w ramach projektu na podstawie stosunku pracy i wolontariusze wykonujący świadczenia na zasadach

⁹ „Podmiot ekonomii społecznej” należy rozumieć zgodnie z definicją zawartą w Wytycznych w zakresie zasad realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020.

określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Personelem projektu jest również osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą będąca beneficjentem oraz osoby z nią współpracujące w rozumieniu art. 8 ust. 11 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych.

We wniosku o dofinansowanie wnioskodawca wskazuje stanowisko, formę zaangażowania i szacunkowy wymiar czasu pracy personelu projektu niezbędnego do realizacji zadań merytorycznych (wymiar etatu / liczba godzin) co stanowi podstawę do oceny kwalifikowalności wydatków personelu projektu na etapie wyboru projektu oraz w trakcie jego realizacji.

Wydatki związane z wynagrodzeniem personelu są ponoszone zgodnie z przepisami krajowymi, w szczególności zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.

Kwalifikowalnymi składnikami wynagrodzenia personelu projektu są wynagrodzenie brutto oraz koszty ponoszone przez pracodawcę zgodnie z właściwymi przepisami prawa krajowego, w szczególności składki na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, odpisy na ZFŚS oraz wydatki ponoszone na Pracowniczy Program Emerytalny zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o pracowniczych programach emerytalnych.

Dodatkowe wynagrodzenie roczne personelu projektu, wynikające z przepisów prawa pracy w rozumieniu art. 9 § 1 ustawy Kodeks pracy, może być kwalifikowalne w ramach projektu w proporcji, w której wynagrodzenie pracownika jest rozliczane w ramach projektu.

Osoba upoważniona do dysponowania środkami dofinansowania projektu oraz podejmowania wiążących decyzji finansowych w imieniu beneficjenta nie może być osobą prawomocnie skazaną za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, co wnioskodawca weryfikuje na podstawie oświadczenia tej osoby przed jej zaangażowaniem do projektu¹⁰. Wymóg dotyczy również personelu projektu rozliczanego stawką ryczałtową w ramach kosztów pośrednich.

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

- obciążenie z tego wynikające nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań powierzonych danej osobie,

¹⁰W przypadku, gdy beneficjent upoważnił do dysponowania środkami finansowymi projektu osoby, wobec których wymóg niekaralności jest wymogiem kwalifikacyjnym wynikającym z mocy odrębnych aktów prawnych (np. art. 6 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych), składanie oświadczenia nie jest wymagane.

- łączne zaangażowanie zawodowe personelu projektu, niezależnie od formy zaangażowania, w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych beneficjenta i innych podmiotów, **nie przekracza 276 godzin miesięcznie**¹¹. Do ww. limitu wlicza się okres urlopu wypoczynkowego oraz czas niezdolności do pracy wskutek choroby¹².

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

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

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

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

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

¹¹ Limit zaangażowania zawodowego dotyczy wszystkich form zaangażowania zawodowego.

¹² Do limitu nie wlicza się natomiast innych nieobecności pracownika takich jak urlop bezpłatny, rodzicielski i macierzyński.

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

Kwalifikowalne jest wynagrodzenie osoby samozatrudnionej, pod warunkiem wyraźnego wskazania tej formy zaangażowania oraz określenia zakresu obowiązków tej osoby w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie.

Koszty wyposażenia stanowiska pracy są kwalifikowalne (z zastosowaniem sekcji 6.12.1 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków), gdy wymiar czasu pracy personelu projektu wynosi co najmniej ½ etatu.

4. Pomoc publiczna i pomoc de minimis

Podstawą udzielania pomocy publicznej albo pomocy de minimis jest Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020, które przenosi na grunt krajowy przepisy następujących rozporządzeń:

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

Regułami pomocy de minimis objęte będą **wydatki ponoszone na zakup środków trwałych i w ramach cross – financingu**, jeżeli wydatki te wykorzystywane będą częściowo lub całkowicie do świadczenia usług komercyjnych w trakcie lub po zakończeniu realizacji projektu.

Uwaga!

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

Zgodnie z zapisami RPO Wł 2014-2020 ze wsparcia w ramach pomocy publicznej, w tym pomocy de minimis wyłączone zostały duże przedsiębiorstwa.

Badanie wcześniej udzielonej pomocy de minimis.

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

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

Wysokość i data przyznania pomocy de minimis.

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

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

Podmiotem udzielającym pomocy de minimis na rzecz wnioskodawcy będzie Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi. W przypadku partnera podmiotem udzielającym pomocy będzie **wnioskodawca.**

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

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

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

Sprawozdawczość pomocy publicznej i pomocy de minimis.

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

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

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

5. Projekty partnerskie

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

Utworzenie lub zainicjowanie partnerstwa musi nastąpić przed złożeniem wniosku o dofinansowanie albo przed rozpoczęciem realizacji projektu o ile data ta jest wcześniejsza od daty złożenia wniosku o dofinansowanie. Oznacza to, że partnerstwo musi zostać utworzone albo zainicjowane przed rozpoczęciem realizacji projektu i wnioskodawca składa wniosek o dofinansowanie projektu partnerskiego. Nie jest to jednak równoznaczne z wymogiem zawarcia porozumienia albo umowy o partnerstwie między wnioskodawcą a partnerami przed złożeniem wniosku o dofinansowanie. Wszyscy partnerzy muszą być jednak z osobna wskazani we wniosku.

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

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

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

W przypadkach uzasadnionych koniecznością zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji projektu, w trakcie jego realizacji, za zgodą IP może nastąpić zmiana partnera. Do zmiany partnera przepis art. 33 ust. 2 ustawy wdrożeniowej stosuje się odpowiednio.

Zgodnie z art. 33 ustawy wdrożeniowej pomiędzy wnioskodawcą a partnerem/partnerami zawarta zostaje pisemna umowa o partnerstwie (lub porozumienie), określająca w szczególności:

- przedmiot porozumienia albo umowy,
- prawa i obowiązki stron,
- zakres i formę udziału poszczególnych partnerów w projekcie,
- partnera wiodącego uprawnionego do reprezentowania pozostałych partnerów projektu,

- sposób przekazywania dofinansowania na pokrycie kosztów ponoszonych przez poszczególnych partnerów projektu, umożliwiający określenie kwoty dofinansowania udzielonego każdemu z partnerów,
- sposób postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązywania się stron z porozumienia lub umowy,
- sposób egzekwowania przez wnioskodawcę od partnerów projektu skutków wynikających z zastosowania reguły proporcjonalności z powodu nieosiągnięcia założeń projektu z winy partnera.

Minimalny zakres umowy o partnerstwie na rzecz realizacji projektu stanowi Załącznik nr 8 do Regulaminu konkursu.

Wnioskodawca jest zobowiązany do dostarczenia IOK umowy o partnerstwie lub porozumienia przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu. Umowa lub porozumienie nie jest załącznikiem wniosku składanego w ramach konkursu. Umowa o partnerstwie lub porozumienie będzie weryfikowane w zakresie spełniania wymogów określonych w art. 33 ustawy wdrożeniowej.

Zgodnie z art. 33 ustawy wdrożeniowej podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych inicjujący projekt partnerski, dokonuje wyboru partnerów spośród podmiotów innych niż wymienione w art. 3 ust. 1 pkt 1–3a tej ustawy, z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania.

W szczególności jest zobowiązany do:

- ogłoszenia otwartego naboru partnerów na swojej stronie internetowej wraz ze wskazaniem co najmniej 21-dniowego terminu na zgłaszanie się partnerów,
- uwzględnienia przy wyborze partnerów: zgodności działania potencjalnego partnera z celami partnerstwa, deklarowanego wkładu potencjalnego partnera w realizację celu partnerstwa, doświadczenia w realizacji projektów o podobnym charakterze,
- podania do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej informacji o podmiotach wybranych do pełnienia funkcji partnera.

Podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych, niebędący podmiotem inicjującym projekt partnerski, po przystąpieniu do realizacji projektu partnerskiego podaje do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej informację o rozpoczęciu realizacji projektu partnerskiego wraz z uzasadnieniem przyczyn przystąpienia do jego realizacji oraz wskazaniem partnera wiodącego w tym projekcie.

W ramach projektów partnerskich nie jest dopuszczalne wzajemne zlecenie (za wynagrodzeniem płaconym między partnerami) usług, dostaw towarów i robót budowlanych lub realizacji zadań przez personel projektu, a także wzajemne angażowanie jako personel projektu pracowników partnera wiodącego lub partnera.

Beneficjent (partner wiodący) może przekazywać środki partnerom na finansowanie ponoszonych przez nich kosztów. Koszty te wynikają z wykonania zadań określonych we wniosku. Realizacja ww. zadań nie oznacza świadczenia usług na rzecz beneficjenta (partnera wiodącego).

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

Sposób rozliczania projektu partnerskiego określany jest na etapie zawierania umowy partnerskiej.

6. Procedura składania wniosku

6.1. Przygotowanie wniosku o dofinansowanie

Wnioskodawca przygotowuje wniosek w wersji elektronicznej, na obowiązującym formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu konkursu.

Wniosek należy przygotować za pośrednictwem generatora wniosków, dostępnego na stronie: www.wup-fundusze.lodzkie.pl

Aby móc korzystać z generatora wniosków należy założyć konto dla wnioskodawcy zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WŁ na lata 2014-2020, stanowiącą załącznik nr 2 do Regulaminu konkursu.

Przedmiotowe konto wnioskodawcy będzie wykorzystywane podczas całego trybu wyboru projektów oraz w przypadku wybrania projektu do dofinansowania, również w trakcie jego realizacji.

Uwaga!

Podczas rejestracji konta bardzo ważne jest podanie aktualnego adresu e-mail. Na podany adres zostanie wysłana wiadomość wraz z instrukcją dokończenia rejestracji konta, jak również za pomocą tego adresu będzie można odzyskać hasło do systemu.

Po założeniu konta wnioskodawca może przystąpić do wypełniania wniosku o dofinansowanie zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WŁ na lata 2014-2020.

IOK zaleca, aby wnioskodawca wypełniał formularz wniosku, używając pełnych wyrazów lub ewentualnie skrótów powszechnie obowiązujących w języku polskim.

Wniosek składany jest w formie dokumentu elektronicznego za pośrednictwem generatora wniosków.

Przed przesłaniem elektronicznej wersji wniosku do IOK należy najpierw zweryfikować poprawność jego wypełnienia, gdyż wniosek po wysłaniu do IOK zostaje zablokowany do edycji. W celu zweryfikowania poprawności przygotowania wniosku o dofinansowanie należy z górnego menu formularza wybrać przycisk **Sprawdź**. Jeżeli pola objęte walidacją nie zostały uzupełnione lub zostały uzupełnione błędnie, zostanie wyświetlone okno zawierające listę wykrytych błędów we wniosku.

Złożenie wniosku za pośrednictwem generatora wniosku oznacza potwierdzenie zgodności z prawdą oświadczeń zawartych w sekcji X Oświadczenia zarówno ze strony wnioskodawcy, jak i partnerów (jeśli dotyczy).

6.2. Miejsce i termin składania wniosków

Nabór wniosków o dofinansowanie projektów w konkursie nr **RPLD.08.02.02-IP.01-10-001/20** prowadzony będzie w dwóch rundach.

Planowane terminy naboru wniosków dla poszczególnych rund są następujące:

- I runda od 28 lutego 2020 r. godz. 00:00 do 31 marca 2020 r. godz. 14:00,
- II runda od 7 września 2020 r. godz. 00:00 do 9 października 2020 r. godz. 14:00

IOK nie przewiduje możliwości skrócenia naboru wniosków w poszczególnych rundach.

Uwaga!

Za datę wpływu wniosku o dofinansowanie uznaje się datę wysłania wersji elektronicznej wniosku za pośrednictwem generatora wniosków. Wnioski złożone w innej formie niż za pośrednictwem generatora pozostaną bez rozpatrzenia.

Po upływie terminu naboru wniosków w danej rundzie konkursu, nabór ten zostanie automatycznie zamknięty w generatorze wniosków. Nie będzie zatem możliwości złożenia do IOK wniosku o dofinansowanie, który został przez wnioskodawcę przygotowany w okresie trwania naboru, ale nie został w terminie przesłany do IOK.

Wnioskodawcy przysługuje prawo wystąpienia do IOK o wycofanie złożonego przez siebie wniosku o dofinansowanie w poszczególnej rundzie naboru. Aby wycofać wniosek, należy dostarczyć pismo z prośbą o wycofanie wniosku podpisane przez osobę/y uprawnioną/e do reprezentowania wnioskodawcy, wskazaną/e w sekcji II - Wnioskodawca, w Zakładce *Osoba uprawniona do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Wnioskodawcy*. Powyższe wystąpienie jest skuteczne w każdym momencie przeprowadzania procedury wyboru projektu do dofinansowania. W takim przypadku wniosek zostanie odesłany do wnioskodawcy w generatorze wniosków.

7. Tryb wyboru projektów i etapy organizacji konkursu

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

Oceny spełnienia kryteriów przez dany projekt dokonuje się na podstawie wniosku o dofinansowanie. Nie wyklucza to wykorzystania w ocenie spełnienia kryteriów wyjaśnień udzielonych przez wnioskodawcę, przekazanych przez niego lub pozyskanych w inny sposób informacji dotyczących wnioskodawcy lub projektu. Pozyskanie i wykorzystanie tych wyjaśnień i informacji jest dokumentowane.

Ocena wniosku o dofinansowanie projektu jest prowadzona w ramach:

1. etapu oceny formalno-merytorycznej (przy pomocy KOFM),
2. etapu negocjacji (przy pomocy KON w przypadku skierowania projektu do etapu negocjacji).

Ocena jest prowadzona przez **Komisję Oceny Projektów**.

Ocena formalno-merytoryczna jest dokonywana w terminie nie późniejszym niż **90 dni** od daty zakończenia naboru wniosków.

Etap negocjacji trwa nie dłużej niż **60 dni** z zastrzeżeniem, że całkowita ocena wniosków nie może trwać dłużej niż **120 dni**. W uzasadnionych przypadkach terminy te mogą ulec zmianie.

Komunikacja pomiędzy IOK a wnioskodawcą w trakcie oceny prowadzona jest drogą elektroniczną na adresy e-mail wskazane we wniosku o dofinansowanie w pkt. 2.7 oraz pkt. 2.9.2. Dane teleadresowe wnioskodawcy podawane we wniosku muszą być aktualne.

Niezachowania przez wnioskodawcę wskazanej przez IOK formy komunikacji skutkować będzie tym, że przekazane w innej formie dokumenty, wyjaśnienia czy informacje nie będą brane pod uwagę przez IOK przy ocenie.

Wysyłając wniosek wnioskodawca oświadcza, że jest świadomy skutków niezachowania wskazanej formy komunikacji.

7.1 Kryteria wyboru projektów

Kryteria wyboru projektów zatwierdzone zostały przez Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 uchwałą z dnia 17 stycznia 2020 r.

Ogólne kryteria dostępu

Ogólne kryteria dostępu odnoszą się do wszystkich typów projektów i dotyczą wszystkich Wnioskodawców. Projekty niespełniające któregokolwiek z ogólnych kryteriów dostępu są odrzucane na etapie oceny formalno-merytorycznej i nie podlegają dalszej ocenie w zakresie spełnienia szczegółowych kryteriów dostępu.

Sprawdzenie kryteriów polega na przypisaniu im wartości logicznych „tak”, „do negocjacji”, „nie” lub stwierdzeniu, że kryterium nie dotyczy danego projektu.

W ramach niniejszego konkursu obowiązują następujące ogólne kryteria dostępu:

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

W ramach kryterium oceniane będzie czy Wnioskodawca oraz partnerzy (jeśli dotyczy) nie podlegają wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania, w tym wykluczeniu na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych lub wobec, których orzeczono zakaz dostępu do środków funduszy europejskich na podstawie:

- a) art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- b) art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary.

Weryfikacja na podstawie oświadczenia w części „Oświadczenia” wniosku o dofinansowanie/ zapisów we wniosku o dofinansowanie. Weryfikacja polega na przypisaniu wartości logicznych „tak”, „nie”.

Projekty niespełniające przedmiotowego kryterium są odrzucane.

2. Kwalifikowalność projektu.

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

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

Weryfikacja na podstawie oświadczenia w części „Oświadczenia” wniosku o dofinansowanie/ zapisów we wniosku o dofinansowanie. Weryfikacja polega na przypisaniu wartości logicznych „tak”, „nie”.

Projekty niespełniające przedmiotowego kryterium są odrzucane.

3. Wnioskodawca zgodnie ze Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych RPO Wł 2014-2020 oraz RPO Wł 2014-2020 jest uprawniony do ubiegania się o dofinansowanie.

W ramach kryterium oceniane będzie czy Wnioskodawca należy do typów Beneficjentów uprawnionych do ubiegania się o dofinansowanie w ramach danego działania/ poddziałania/ typu projektu zgodnie ze Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych RPO Wł 2014-2020 oraz RPO Wł 2014-2020.

Weryfikacja na podstawie zapisów we wniosku o dofinansowanie. Weryfikacja polega na przypisaniu wartości logicznych „tak”, „nie”.

Projekty niespełniające przedmiotowego kryterium są odrzucane.

4. Spełnienie wymogów dotyczących partnerstwa (jeśli dotyczy).

W przypadku projektu partnerskiego w ramach kryterium oceniane będzie czy spełniony został wymóg, dotyczący utworzenia albo zainicjowania partnerstwa przed złożeniem wniosku o dofinansowanie albo przed rozpoczęciem realizacji projektu, o ile data ta jest wcześniejsza od daty złożenia wniosku o dofinansowanie.

Dodatkowo (o ile dotyczy) wybór partnera spośród podmiotów innych niż wymienione w art. 3 ust.1 pkt 1-3a ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych został dokonany zgodnie z art.33 ust. 2-4 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie 2014-2020.

W przypadku zmiany partnera zgodnie z art. 33 ust. 3a ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie 2014-2020 na etapie realizacji projektu kryterium uznaje się za spełnione.

Weryfikacja na podstawie oświadczenia w części „Oświadczenia” wniosku o dofinansowanie/ zapisów we wniosku o dofinansowanie. Weryfikacja polega na przypisaniu wartości logicznych „tak”, „nie” albo stwierdzeniu, że kryterium nie dotyczy danego projektu.

Projekty niespełniające przedmiotowego kryterium są odrzucane.

5. Potencjał finansowy wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy).

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

Kryterium nie dotyczy projektów realizowanych z udziałem jednostek sektora finansów publicznych zarówno w roli lidera jak i partnera.

Weryfikacja na podstawie zapisów we wniosku o dofinansowanie. Weryfikacja polega na przypisaniu wartości logicznych „tak”, „nie”, albo stwierdzeniu, że kryterium „nie dotyczy” danego projektu.

Projekty niespełniające przedmiotowego kryterium są odrzucane.

6. Okres realizacji projektu mieści się w okresie kwalifikowalności wydatków.

W ramach kryterium oceniane będzie czy okres realizacji projektu, w zakresie rzeczowym i finansowym, wskazany we wniosku o dofinansowanie, mieści się w przedziale czasowym kwalifikowalności wskazanym w regulaminie konkursu lub w dokumentacji naboru

projektów pozakonkursowych, którego data początkowa nie może być wcześniejsza niż 1 stycznia 2014 roku, a data końcowa późniejsza niż 31 grudnia 2023 roku.

Weryfikacja na podstawie zapisów we wniosku o dofinansowanie. Weryfikacja polega na przypisaniu wartości logicznych „tak”, „nie”.

Projekty niespełniające przedmiotowego kryterium są odrzucane.

7. Zakaz podwójnego finansowania.

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

Weryfikacja na podstawie oświadczenia w części „Oświadczenia” wniosku o dofinansowanie/ zapisów we wniosku o dofinansowanie. Weryfikacja polega na przypisaniu wartości logicznych „tak”, „nie”.

Projekty niespełniające przedmiotowego kryterium są odrzucane.

8. Właściwa metoda rozliczania kosztów.

W ramach kryterium oceniane będzie czy:

- Koszty bezpośrednie projektu rozliczane są:
 - na podstawie rzeczywiście ponoszonych wydatków, lub
 - stawkami jednostkowymi określonymi przez IZ/IP,
 - jako kombinacja powyższych form

ma zastosowanie w naborach o minimalnej wartości dofinansowania projektu powyżej 100 tys. EUR.

- Koszty bezpośrednie projektu rozliczane są:
 - z zastosowaniem kwot ryczałtowych określonych przez beneficjenta w oparciu o szczegółowy budżet projektu

ma zastosowanie w naborach o maksymalnej wartości dofinansowania projektu 100 tys. EUR i musi być stosowane dla wszystkich projektów składanych w ramach danego naboru.

W przypadku gdy w ramach naboru przewidziano stosowanie stawek jednostkowych określonych przez IZ/IP, wnioskodawca zobowiązany jest do zastosowania wartości kwotowych wynikających ze stawki jednostkowej w ramach zaproponowanych kwot ryczałtowych.

Weryfikacja na podstawie zapisów we wniosku o dofinansowanie. Na etapie realizacji projektu w przypadku zmiany wartości projektu, wynikającej z uzasadnionych przestanków i zaakceptowanej przez IZ/IP, kryterium uznaje się za spełnione. Weryfikacja polega na przypisaniu wartości logicznych „tak”, „nie”.

Projekty niespełniające przedmiotowego kryterium są odrzucane.

Uwaga!

W konkursie nr RPLD.08.02.02-IP.01-10-001/20 nie przewiduje się rozliczania projektu z wykorzystaniem kwot ryczałtowych, o których mowa w rozdziale 8.5.2 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.

9. Lokalizacja biura projektu.

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

W treści wniosku o dofinansowanie należy przedstawić wszystkie trzy kategorie informacji, tj. potwierdzające, że wnioskodawca w okresie realizacji projektu będzie prowadził na terenie województwa łódzkiego biuro projektu (lub posiada tam siedzibę, filię, delegaturę, oddział czy inną prawnie dozwoloną formę organizacyjną działalności podmiotu), jak również to, że biuro projektu będzie oferowało możliwość udostępnienia pełnej dokumentacji wdrażanego projektu oraz uczestnicy projektu będą posiadali możliwość osobistego kontaktu z kadrą projektu.

Weryfikacja na podstawie oświadczenia w części „Oświadczenia” wniosku o dofinansowanie/ zapisów we wniosku o dofinansowanie. Weryfikacja polega na przypisaniu wartości logicznych „tak”, „nie”.

Projekty niespełniające przedmiotowego kryterium są odrzucane.

10. Projekt jest skierowany do grup docelowych z obszaru województwa łódzkiego.

W ramach kryterium oceniane będzie czy: w przypadku osób fizycznych uczą się/ pracują lub zamieszkują na obszarze województwa łódzkiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego, w przypadku innych podmiotów posiadają jednostkę organizacyjną na obszarze województwa łódzkiego.

Weryfikacja na podstawie zapisów we wniosku o dofinansowanie. Weryfikacja polega na przypisaniu wartości logicznych „tak”, „nie”.

Projekty niespełniające przedmiotowego kryterium są odrzucane.

11. Zgodność projektu z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.

W ramach kryterium oceniane będzie czy działania przewidziane do realizacji w projekcie są zgodne z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami określoną w Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 z dnia 5 kwietnia 2018 r. oraz projekt ma pozytywny wpływ na ww. zasadę.

Oferowane wsparcie w projekcie oraz wszystkie produkty projektu (które nie zostały uznane za neutralne) są dostępne dla wszystkich uczestników, w tym dla osób z niepełnosprawnościami, zgodnie ze standardami dostępności dla polityki spójności na lata 2014-2020, stanowiącymi załącznik nr 2 do Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 z dnia 5 kwietnia 2018 r.

W wyjątkowych sytuacjach, dopuszczalne jest uznanie neutralności produktu. Jeśli wnioskodawca uzna, że jakiś produkt projektu jest neutralny, zobowiązany jest wykazać we wniosku o dofinansowanie projektu, że dostępność nie dotyczy tego produktu.

Weryfikacja na podstawie zapisów we wniosku o dofinansowanie. Weryfikacja polega na przypisaniu wartości logicznych „tak”, „do negocjacji”, „nie”.

Kryterium może podlegać negocjacom w zakresie opisanym w stanowisku negocjacyjnym.

Projekty niespełniające przedmiotowego kryterium są odrzucane.

12. Zgodność projektu z zasadą zrównoważonego rozwoju.

W ramach kryterium oceniane będzie czy działania przewidziane do realizacji w projekcie są zgodne z zasadą zrównoważonego rozwoju. Kryterium uznaje się za spełnione w przypadku gdy projekt ma neutralny bądź pozytywny wpływ na realizację zasady zrównoważonego rozwoju.

Weryfikacja na podstawie zapisów we wniosku o dofinansowanie. Weryfikacja polega na przypisaniu wartości logicznych „tak”, „do negocjacji”, „nie”.

Kryterium może podlegać negocjacom w zakresie opisanym w stanowisku negocjacyjnym.

Projekty niespełniające przedmiotowego kryterium są odrzucane.

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

W ramach kryterium oceniane będzie czy wnioskodawca wykazał zgodność projektu z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn na podstawie standardu minimum określonego w Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.

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

Weryfikacja na podstawie zapisów we wniosku o dofinansowanie. Weryfikacja, czy projekt otrzymał w sumie co najmniej 3 punkty za spełnienie standardu minimum polega na przypisaniu wartości logicznych „tak”, „do negocjacji”, „nie”. Jeśli projekt stanowi wyjątek od standardu minimum kryterium punkty nie są przyznawane, a kryterium uznaje się za spełnione.

Kryterium może podlegać negocjacjom w zakresie opisanym w stanowisku negocjacyjnym.

Projekty niespełniające przedmiotowego kryterium są odrzucane.

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

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

Weryfikacja na podstawie oświadczenia w części „Oświadczenia” wniosku o dofinansowanie/ zapisów we wniosku o dofinansowanie. Weryfikacja polega na przypisaniu wartości logicznych „tak”, „nie”.

Projekty niespełniające przedmiotowego kryterium są odrzucane.

15. Zgodność projektu z RPO Wł 2014-2020 oraz Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych RPO Wł 2014-2020.

W ramach kryterium oceniana będzie zgodność zapisów wniosku o dofinansowanie z RPO Wł 2014-2020 oraz Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych RPO Wł 2014-2020 (m.in. w zakresie typów projektów, grupy docelowej, minimalnej wartości projektu).

Weryfikacja na podstawie zapisów we wniosku o dofinansowanie. Weryfikacja polega na przypisaniu wartości logicznych „tak”, „nie”.

Projekty niespełniające przedmiotowego kryterium są odrzucane.

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

Szczegółowe kryteria dostępu

Szczegółowe kryteria dostępu mają zastosowanie do poszczególnych Działań/ Poddziałań i typów projektu.

Projekty niespełniające któregokolwiek z szczegółowych kryteriów dostępu są odrzucane na etapie oceny formalno-merytorycznej i nie podlegają dalszej ocenie w zakresie spełnienia ogólnych kryteriów merytorycznych.

Sprawdzenie kryteriów polega na przypisaniu im jednej z wartości logicznych „tak”, „tak – do negocjacji”, „nie” lub stwierdzeniu, że kryterium nie dotyczy danego projektu.

W ramach niniejszego konkursu obowiązują następujące szczegółowe kryteria dostępu:

1. Projekt wynika z obowiązującego i pozytywnie zweryfikowanego przez IZ RPO Wł programu rewitalizacji dla miasta Łodzi

Projekt wynika z obowiązującego (na dzień składania wniosku o dofinansowanie) programu rewitalizacji dla miasta Łodzi znajdującego się w wykazie prowadzonym przez IZ RPO Wł 2014-2020 (www.rpo.lodzkie.pl w zakładce „O programie/rewitalizacja”).

Wynikanie projektu z programu rewitalizacji oznacza albo wymienienie go wprost w programie rewitalizacji, albo określenie go w ogólnym (zbiorczym) opisie innych, uzupełniających rodzajów działań rewitalizacyjnych.

Projekt rewitalizacyjny musi być realizowany na obszarze rewitalizacji określonym w programie rewitalizacji (w wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się możliwość zlokalizowania

projektu lub jego części poza obszarem rewitalizacji pod warunkiem, że projekt służy realizacji celów wynikających z programu rewitalizacji, co wymaga szczegółowego uzasadnienia). Uczestnikami projektu są mieszkańcy obszaru rewitalizowanego lub osoby przeniesione w związku z wdrażaniem procesu rewitalizacji.

Weryfikacja na podstawie zapisów we wniosku o dofinansowanie. Weryfikacja polega na przypisaniu jednej z wartości logicznych „tak”, „tak - do negocjacji”, „nie”.

Kryterium może podlegać negocjacjom w zakresie opisanym w stanowisku negocjacyjnym.

2. Bezrobotni mężczyźni w wieku 30-49 lat, którzy nie znajdują się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy.

W przypadku objęcia wsparciem bezrobotnych mężczyzn w wieku 30-49 lat, którzy nie znajdują się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy (tj. nie są długotrwale bezrobotni, osobami z niepełnosprawnościami, osobami o niskich kwalifikacjach), ich udział w grupie docelowej nie może być wyższy niż 20% osób bezrobotnych wspieranych w projekcie. Wsparcie udzielone tej grupie będzie prowadzić do podwyższenia lub nabycia nowych kwalifikacji czy kompetencji lub utrzymania i formalnego potwierdzenia kwalifikacji lub kompetencji.

Weryfikacja na podstawie zapisów we wniosku o dofinansowanie. Weryfikacja polega na przypisaniu jednej z wartości logicznych „tak”, „tak - do negocjacji”, „nie”, „nie dotyczy”.

Kryterium może podlegać negocjacjom w zakresie opisanym w stanowisku negocjacyjnym.

3. Minimalny poziom wkładu własnego.

Minimalny udział wkładu własnego w finansowaniu wydatków kwalifikowalnych w projekcie (kosztów ogółem) wynosi co najmniej 10%.

Weryfikacja na podstawie zapisów we wniosku o dofinansowanie. Weryfikacja polega na przypisaniu jednej z wartości logicznych „tak”, „tak - do negocjacji”, „nie”.

Kryterium może podlegać negocjacjom w zakresie opisanym w stanowisku negocjacyjnym.

4. Projekt zakłada minimalne poziomy efektywności zatrudnieniowej.

W projekcie zakłada się realizację minimalnych poziomów efektywności zatrudnieniowej dla wszystkich grup docelowych.

Zastosowane w projekcie minimalne progi efektywności zatrudnieniowej dla poszczególnych grup docelowych będą zgodne z obowiązującymi progami efektywności określonymi w

komunikacie, o którym mowa w Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020.

Zgodnie z komunikatem Ministra Finansów, Inwestycji i Rozwoju z dnia 4 listopada 2019 r. projekt zakłada minimalny poziom kryterium efektywności zatrudnieniowej w odniesieniu do:

- osób znajdujących się w najtrudniejszej sytuacji, w tym osób w wieku 50 lat i więcej, kobiet, osób z niepełnosprawnościami, osób długotrwale bezrobotnych, osób z niskimi kwalifikacjami do poziomu ISCED 3, imigrantów, reemigrantów – 44,3%,
- osób nienależących do ww. grup – 60,4%,
- osób z niepełnosprawnościami w projektach dedykowanych w całości i wyłącznie osobom z tej grupy – 24%.

Spełnienie kryterium będzie weryfikowane w okresie realizacji projektu i po jego zakończeniu, zgodnie z Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020 z dnia 8 sierpnia 2019 r., zgodnie z którymi kryterium efektywności zatrudnieniowej określa się jako odsetek uczestników, którzy po zakończeniu udziału w projekcie współfinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego podjęli zatrudnienie w oparciu o stosunek pracy lub podjęli działalność gospodarczą w okresie do trzech miesięcy następujących po dniu, w którym zakończyli udział w projekcie.

Weryfikacja na podstawie zapisów we wniosku o dofinansowanie. Weryfikacja polega na przypisaniu jednej z wartości logicznych „tak”, „tak - do negocjacji”, „nie”.

Kryterium może podlegać negocjacjom w zakresie opisanym w stanowisku negocjacyjnym.

5. Projekt zakłada identyfikację potrzeb każdego uczestnika.

Udzielenie wsparcia w ramach projektów aktywizacji zawodowej każdorazowo poprzedzone jest identyfikacją potrzeb uczestnika projektu (w tym m.in. poprzez diagnozowanie potrzeb szkoleniowych, możliwości doskonalenia zawodowego) oraz opracowaniem lub aktualizacją dla każdego uczestnika projektu Indywidualnego Planu Działania lub innego dokumentu pełniącego analogiczną funkcję.

Weryfikacja na podstawie zapisów we wniosku o dofinansowanie. Weryfikacja polega na przypisaniu jednej z wartości logicznych „tak”, „tak - do negocjacji”, „nie”.

Kryterium może podlegać negocjacjom w zakresie opisanym w stanowisku negocjacyjnym.

6. Mechanizmy gwarantujące wysoką jakość szkoleń.

W przypadku realizacji szkoleń ich efektem jest uzyskanie kwalifikacji lub nabycie kompetencji w rozumieniu Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 9 lipca 2018 r., a szkolenia realizowane są przez instytucje posiadające wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.

Weryfikacja na podstawie zapisów we wniosku o dofinansowanie. Weryfikacja polega na przypisaniu jednej z wartości logicznych „tak”, „tak - do negocjacji”, „nie”, „nie dotyczy”.

Kryterium może podlegać negocjacjom w zakresie opisanym w stanowisku negocjacyjnym.

7. Projekt zapewnia możliwość korzystania ze wsparcia byłym uczestnikom projektów realizowanych w ramach CT 9.

Kryteria rekrutacji uwzględniają preferencje dla byłych uczestników projektów z zakresu włączenia społecznego realizowanych w ramach IX OP RPO WŁ na lata 2014 - 2020.

Weryfikacja na podstawie zapisów we wniosku o dofinansowanie. Weryfikacja polega na przypisaniu jednej z wartości logicznych „tak”, „tak - do negocjacji”, „nie”.

Kryterium może podlegać negocjacjom w zakresie opisanym w stanowisku negocjacyjnym.

Spełnienie wszystkich szczegółowych kryteriów dostępu warunkuje dokonanie oceny spełnienia ogólnych kryteriów merytorycznych.

Ogólne kryteria merytoryczne

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

Sprawdzenia spełniania przez projekt wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych dokonuje się przyznając punkty w poszczególnych kategoriach oceny.

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

Projekt może być uzupełniany/poprawiany w części dotyczącej spełniania wybranych **ogólnych, szczegółowych kryteriów dostępu** oraz **ogólnych kryteriów merytorycznych**. Uzupełnienie/poprawa dotycząca projektu w trybie art. 45 ust. 3 ustawy lub uzyskanie wyjaśnień w zakresie spełniania danego kryterium, odbywa się na etapie negocjacji i

następuje tylko w odniesieniu do projektów, które spełniły warunki przystąpienia do tego etapu. Skierowanie projektu do poprawy/uzupełnienia/wyjaśnień w części dotyczącej spełniania danego kryterium oznacza skierowanie go do negocjacji w zakresie opisanym w stanowisku negocjacyjnym.

Negocjacje są prowadzone zgodnie z Podrozdziałem 7.4 Regulaminu konkursu.

Ocena budżetu dokonywana jest poprzez sprawdzenie racjonalności i efektywności wydatków zaplanowanych w projekcie w związku z realizacją poszczególnych działań, w tym kosztów dotyczących wynagrodzeń osób zatrudnionych w projekcie, jak również kosztów odnoszących się do określonych dóbr i usług ze szczególnym uwzględnieniem Wymagań dotyczących standardu oraz cen rynkowych (załącznik nr 6 do Regulaminu konkursu).

W ramach niniejszego konkursu obowiązują następujące ogólne kryteria merytoryczne:

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

Zasady oceny:

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

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

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

Spełnienie kryterium w minimalnym zakresie oznacza uzyskanie przynajmniej 60% możliwych punktów.

Kryterium może podlegać negocjacjom w zakresie opisanym w stanowisku negocjacyjnym.

2. Adekwatność doboru grupy docelowej do właściwego celu szczegółowego RPO Wł 2014-2020 oraz jakość diagnozy specyfiki tej grupy.

Zasady oceny:

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

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

PUNKTACJA: (12/20)

Spełnienie kryterium w minimalnym zakresie oznacza uzyskanie przynajmniej 60% możliwych punktów.

Kryterium może podlegać negocjacjom w zakresie opisanym w stanowisku negocjacyjnym.

3. Trafność opisanego ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu.

Zasady oceny:

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

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

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

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

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

Spełnienie kryterium w minimalnym zakresie oznacza uzyskanie przynajmniej 60% możliwych punktów.

Kryterium może podlegać negocjacom w zakresie opisanym w stanowisku negocjacyjnym.

4. Spójność zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu oraz trafność doboru i opisu tych zadań.
--

Zasady oceny:

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

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

PUNKTACJA: (15/25)

Spełnienie kryterium w minimalnym zakresie oznacza uzyskanie przynajmniej 60% możliwych punktów.

Kryterium może podlegać negocjacom w zakresie opisanym w stanowisku negocjacyjnym.

5. Zaangażowanie potencjału wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy).
--

Zasady oceny:

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

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

PUNKTACJA: (6/10)

Spełnienie kryterium w minimalnym zakresie oznacza uzyskanie przynajmniej 60% możliwych punktów.

Kryterium może podlegać negocjacjom w zakresie opisanym w stanowisku negocjacyjnym.

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

Zasady oceny:

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

- uzasadnienie dlaczego doświadczenie wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) jest adekwatne do zakresu realizacji projektu, z uwzględnieniem dotychczasowej działalności wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) prowadzonej:
 1. w obszarze wsparcia projektu,
 2. na rzecz grupy docelowej, do której skierowany będzie projekt oraz
 3. na określonym terytorium, którego będzie dotyczyć realizacja projektu;
- wskazanie instytucji, które mogą potwierdzić potencjał społeczny wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy).

PUNKTACJA: (6/10)

Spełnienie kryterium w minimalnym zakresie oznacza uzyskanie przynajmniej 60% możliwych punktów.

Kryterium może podlegać negocjacjom w zakresie opisanym w stanowisku negocjacyjnym.

7. Adekwatność sposobu zarządzania projektem do zakresu zadań w projekcie.

Zasady oceny:

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

- sposobu w jaki projekt będzie zarządzany, kadry zaangażowanej do realizacji projektu oraz jej doświadczenia i potencjału.

PUNKTACJA: (3/5)

Spełnienie kryterium w minimalnym zakresie oznacza uzyskanie przynajmniej 60% możliwych punktów.

Kryterium może podlegać negocjacom w zakresie opisanym w stanowisku negocjacyjnym.

8. Prawidłowość sporządzenia budżetu projektu.

Zasady oceny:

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

- kwalifikowalność wydatków;
- niezbędność wydatków do realizacji projektu i 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;
- techniczna poprawność sporządzenia budżetu projektu;
- zgodność wartości kosztów pośrednich z limitami określonymi w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
- wniesienie wkładu własnego w odpowiedniej formie i na odpowiednim poziomie określonym w regulaminie konkursu;
- zgodność kosztów w ramach cross-financingu i środków trwałych z odpowiednim limitem określonym w regulaminie konkursu.

PUNKTACJA: (12/20)

Spełnienie kryterium w minimalnym zakresie oznacza uzyskanie przynajmniej 60% możliwych punktów.

Kryterium może podlegać negocjacom w zakresie opisanym w stanowisku negocjacyjnym.

Ogólne kryterium podsumowujące

Negocjacje zakończyły się wynikiem pozytywnym.

Ogólne kryterium podsumowujące dotyczy wyłącznie projektów podlegającym negocjacom.

Weryfikacja polega na przypisaniu wartości logicznych „tak”, „nie”.

Kryterium będzie uznane za spełnione w przypadku wprowadzenia do wniosku wszystkich wymaganych zmian wskazanych w stanowisku negocjacyjnym lub akceptacji przez IOK stanowiska wnioskodawcy. W przypadku wprowadzenia zmian innych niż wskazane w stanowisku negocjacyjnym lub ustaleniach wynikających z procesu negocjacji **kryterium uznaje się za niespełnione.**

W przypadku projektów konkursowych projekty niespełniające przedmiotowego kryterium są odrzucane.

Spełnienie ogólnego kryterium podsumowującego dotyczącego ostatecznego wyniku negocjacji – „Negocjacje zakończyły się wynikiem pozytywnym”, weryfikowane jest po zakończonym procesie negocjacji, na zasadach wskazanych w Podrozdziale 7.4 Regulaminu konkursu.

7.2 Etap oceny formalno-merytorycznej

Ocenie formalno-merytorycznej podlega każdy wniosek o dofinansowanie złożony w odpowiedzi na konkurs za pośrednictwem generatora wniosków (o ile nie został wycofany przez wnioskodawcę).

Ocena formalno-merytoryczna jest dokonywana przez dwóch niezależnych oceniających za pomocą Karty oceny formalno-merytorycznej, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Na etapie oceny formalno-merytorycznej weryfikuje się:

- a) ogólne kryteria dostępu,
- b) szczegółowe kryteria dostępu,
- c) ogólne kryteria merytoryczne.

Po zakończeniu etapu oceny formalno-merytorycznej IOK niezwłocznie publikuje na swojej stronie oraz na portalu **Listę projektów**, które przeszły pozytywnie ocenę formalno-merytoryczną i zostały skierowane do etapu negocjacji. Projekty uszeregowane są w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów. Jednocześnie w przypadku projektów, które nie spełniły ogólnych i szczegółowych kryteriów dostępu i nie uzyskały minimalnej liczby punktów za spełnienie ogólnych kryteriów merytorycznych i tym samym nie zostały skierowane do etapu negocjacji, IOK przekazuje wnioskodawcy pisemną informację o negatywnym wyniku oceny. Pisemna informacja o wynikach oceny projektu zawiera kopie wypełnionych KOFM w postaci załączników, z zastrzeżeniem, że IOK, przekazując wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.

Informacja, o której mowa powyżej stanowi informację o zakończeniu oceny danego projektu i niewybraniu go do dofinansowania i zawiera zgodnie z art. 45 ust. 5 ustawy pouczenie o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy, na zasadach i w trybie o których mowa w art. 53 i 54 ustawy.

7.3 Analiza kart oceny i obliczanie liczby przyznanych punktów

Projekt otrzymuje ocenę negatywną, gdy:

- oceniający uznali przynajmniej jedno ogólne kryterium dostępu za niespełnione, lub
- oceniający uznali przynajmniej jedno szczegółowe kryterium dostępu za niespełnione, lub
- oceniający przyznali mniej niż 60% punktów za spełnienie przynajmniej jednego ogólnego kryterium merytorycznego.

W przypadku, gdy oceniający przyznali przynajmniej 60% punktów za spełnienie każdego ogólnego kryterium merytorycznego, uznali wszystkie ogólne oraz szczegółowe kryteria dostępu, projekt może zostać skierowany do kolejnego etapu oceny.

Projekt w trakcie oceny formalno-merytorycznej może uzyskać maksymalnie za spełnienie ogólnych kryteriów merytorycznych 100 punktów.

W przypadku, gdy wniosek spełnia wszystkie ogólne oraz szczegółowe kryteria dostępu oraz od jednego z oceniających otrzymał przynajmniej 60% punktów za spełnienie każdego ogólnego kryterium merytorycznego i został przez niego skierowany do kolejnego etapu oceny, a od drugiego oceniającego uzyskał poniżej 60% punktów za spełnienie któregośkolwiek ogólnego kryterium merytorycznego i nie został przez niego skierowany do kolejnego etapu oceny, projekt poddawany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadza trzeci oceniający wybierany w drodze losowania.

W przypadku, gdy występuje różnica w ocenie spełnienia przez projekt ogólnych lub szczegółowych kryteriów dostępu, projekt poddawany jest dodatkowej ocenie, która przeprowadzana jest przez trzeciego oceniającego wybranego w drodze losowania.

W przypadku dokonywania oceny wniosku przez trzeciego oceniającego ostateczną i wiążącą ocenę formalno-merytoryczną projektu stanowi suma 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 skierowania wniosku do kolejnego etapu oceny.

7.4 Etap negocjacji

W przypadku, gdy:

- a) wniosek spełnił wszystkie ogólne i szczegółowe kryteria dostępu oraz od każdego z oceniających uzyskał przynajmniej 60% punktów za spełnienie każdego ogólnego kryterium merytorycznego oraz
- b) oceniający uprzednio stwierdzili, że zapisy wniosku wymagają uzupełnienia/poprawy bądź wyjaśnień, aby projekt mógł otrzymać dofinansowanie

oceniający kierują projekt do etapu negocjacji.

W celu pełnego wykorzystania środków przeznaczonych na konkurs lub środków, o które możliwe jest zwiększenie kwoty dofinansowania, negocjacje będą prowadzone do wysokości 150% pierwotnej kwoty przeznaczonej na konkurs.

Proces negocjacji projektów prowadzony będzie pisemnie przy wykorzystaniu poczty elektronicznej: nabory1@wup.lodz.pl. Korespondencja kierowana będzie na dane teleadresowe wskazane we wniosku o dofinansowanie w punkcie 2.7 i 2.9.2. W przypadku skierowania projektu do negocjacji, IOK przesyła wnioskodawcy wiadomość e-mail zawierającą stanowisko negocjacyjne oceniających członków KOP oraz ewentualnie kwestie wskazane przez Przewodniczącego KOP.

Negocjacje obejmują wszystkie kwestie wskazane w stanowisku IOK. Wnioskodawca ma prawo podjąć negocjacje w terminie wyznaczonym przez IOK. Podjęcie negocjacji oznacza przesłanie w w/w terminie, na wskazany adres e-mail: nabory1@wup.lodz.pl swojego stanowiska negocjacyjnego akceptującego zmiany zaproponowane przez KOP lub zawierającego wyjaśnienia odnośnie określonych zapisów we wniosku oraz przesłanie zaktualizowanego wniosku o dofinansowanie w generatorze wniosków.

Wnioskodawca zobligowany jest na etapie procesu negocjacji do odniesienia się do wszystkich uwag wskazanych w treści stanowiska negocjacyjnego IOK.

W przypadku dostrzeżenia jakiegokolwiek uchybienia/ń lub oczywistych omyłek w projekcie (nie wskazanych jako element procesu negocjacji) IOK dopuszcza możliwości korekty projektu w tym zakresie.

Potwierdzeniem przeprowadzonych negocjacji będą wydruki wiadomości przesłanych pocztą elektroniczną, które służą ustaleniu wspólnego stanowiska.

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

Negocjacje budżetu powinny prowadzić do ustalenia wydatków na poziomie racjonalnym i efektywnym, w szczególności do zapewnienia zgodności ze stawkami rynkowymi nie tylko

pojedynczych wydatków, ale również łącznej wartości usług/ towarów uwzględnionych w budżecie projektu lub całej wartości projektu.

Po zakończeniu procesu negocjacji członkowie KOP prowadzący negocjacje podejmują decyzję, co do spełnienia przez projekt ogólnego kryterium podsumowującego „**Negocjacje zakończyły się wynikiem pozytywnym**”. Ocena spełnienia kryterium dokonywana jest za pomocą Karty oceny negocjacji, której wzór stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu.

Zakończenie negocjacji wynikiem pozytywnym oznacza wprowadzenie do wniosku wszystkich wymaganych zmian wskazanych w stanowisku negocjacyjnym lub akceptacji przez oceniających członków KOP stanowiska wnioskodawcy.

Jeżeli w trakcie negocjacji:

- do wniosku nie zostaną wprowadzone wskazane w stanowisku negocjacyjnym korekty lub inne zmiany wynikające z ustaleń dokonanych podczas negocjacji,
- KOP nie uzyska od wnioskodawcy informacji dotyczących określonych zapisów we wniosku, wskazanych w stanowisku negocjacyjnym,
- do wniosku zostały wprowadzone inne zmiany niż wynikające ze stanowiska negocjacyjnego lub ustaleń wynikających z procesu negocjacji,

negocjacje zakończą się wynikiem negatywnym, co oznacza niespełnienie przez projekt kryterium podsumowującego i **nierekomendowanie projektu do dofinansowania**.

Komunikacja na etapie negocjacji pomiędzy IOK a wnioskodawcą prowadzona jest drogą elektroniczną na adres e-mail wskazany we wniosku o dofinansowanie. Dane teled adresowe wnioskodawcy podawane we wniosku muszą być aktualne.

W przypadku niezachowania przez wnioskodawcę wskazanej przez IOK formy komunikacji skutkować to będzie niespełnieniem kryterium podsumowującego na etapie negocjacji.

Wysyłając wniosek wnioskodawca oświadcza w sekcji X wniosku, że jest świadomy skutków niezachowania wskazanej powyżej formy komunikacji.

7.5 Wyniki konkursu

Szacowany termin rozstrzygnięcia poszczególnych rund konkursu planowany jest na :

- I runda: lipiec 2020 r.;
- II runda: luty 2021 r.

Opublikowanie wyników konkursu następuje poprzez zamieszczenie na stronie internetowej WUP w Łodzi www.rpo.wup.lodz.pl oraz na portalu www.funduszeuropejskie.gov.pl **Listy projektów wybranych do dofinansowania** nie później niż 7 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu. Lista uwzględnia wyłącznie projekty, które spełniły kryteria i uzyskały minimalną

wymaganą liczbę punktów, uszeregowane w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania.

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

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

Lista ocenionych projektów wskazuje, które projekty:

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

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

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

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

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

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

Projekty niespełniające ogólnego kryterium podsumowującego „Negocjacje zakończyły się wynikiem pozytywnym”, umieszczane są na *Liście ocenionych projektów* z liczbą punktów równą średniej arytmetycznej punktów ogółem z dwóch ocen wniosku ze statusem – „negatywny”.

Po rozstrzygnięciu danej rundy konkursu WUP w Łodzi niezwłocznie przekazuje wnioskodawcy pisemną informację o wynikach oceny jego projektu, wskazującą, że:

- projekt otrzymał ocenę pozytywną tj. spełnił wszystkie kryteria wyboru, uzyskał wymaganą liczbę punktów i w rezultacie został wybrany do dofinansowania lub
- projekt otrzymał ocenę negatywną tj. został skierowany do etapu negocjacji i nie spełnił ogólnego kryterium podsumowującego, na skutek czego nie mógł być wybrany do dofinansowania lub
- projekt otrzymał ocenę negatywną tj. uzyskał wymaganą liczbę punktów i spełnił kryteria wyboru projektów, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania.

Pisemna informacja o wynikach oceny projektu zawiera kopie wypełnionych KOFM i KON w postaci załączników, z zastrzeżeniem, że IOK, przekazując wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.

W przypadku pozytywnej oceny i wybrania projektu do dofinansowania pisemna informacja zawiera także spis wymaganych od wnioskodawcy dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu (zgodnie z Rozdziałem 9 Regulaminu).

Wszystkie wnioski, złożone w czasie trwania naboru (pozostawione bez rozpatrzenia, ocenione negatywnie lub ocenione pozytywnie) zostaną zarchiwizowane w WUP w Łodzi.

8. Środki odwoławcze w przypadku negatywnej oceny

Zasady dotyczące procedury odwoławczej w ramach RPO Wł na lata 2014-2020 określa Rozdział 15 ustawy wdrożeniowej.

W systemie realizacji RPO Wł na lata 2014-2020, obowiązują dwa etapy procedury odwoławczej:

1. **etap przedsądowy** - środkiem odwoławczym przysługującym wnioskodawcy na tym etapie jest protest składany do IP;
2. **etap sądowy** - środkami odwoławczymi przysługującymi wnioskodawcy na tym etapie są: skarga, składana do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego oraz skarga kasacyjna składana do Naczelnego Sądu Administracyjnego.

8.1 Protest do IP

W przypadku negatywnej oceny projektu wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu w celu ponownego sprawdzenia złożonego wniosku w zakresie spełniania kryteriów wyboru projektów.

Negatywną oceną jest ocena w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów, w ramach której:

- 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;
- 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 (wyczerpanie alokacji na konkurs).

Należy zwrócić uwagę, iż wyczerpanie alokacji na konkurs nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu. W takim przypadku wnioskodawca musi wskazać w proteście z oceną których kryteriów się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem

Wnioskodawca może wnieść protest w terminie 14 dni od dnia doręczenia pisma informującego o wynikach oceny.

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

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

W przypadku dostarczenia protestu za pośrednictwem operatora pocztowego ważna jest data nadania pisma w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe. W takim przypadku o zachowaniu terminu na wniesienie protestu decyduje data stempla pocztowego. Operatorem pocztowym w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. jest Poczta Polska.

Protest nie może zostać wniesiony jedynie za pomocą faksu lub e-maila. Wniesienie protestu w ten sposób skutkuje pozostawieniem go bez rozpatrzenia, gdyż formy te nie spełniają warunków opisanych w art. 78 Kodeksu cywilnego koniecznych dla zachowania pisemnej formy czynności prawnej.

Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:

1. oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
2. oznaczenie wnioskodawcy;
3. numer wniosku o dofinansowanie projektu;

4. wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
5. wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
6. podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, lub zawierającego oczywiste omyłki, IP wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.

Uzupełnienie protestu może nastąpić na wezwanie IP w odniesieniu do następujących wymogów formalnych:

- oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
- oznaczenie wnioskodawcy;
- numer wniosku o dofinansowanie projektu;
- podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na rozpatrzenie protestu przez IP. Bieg terminu ulega zawieszeniu na czas uzupełnienia lub poprawienia protestu.

IP rozpatruje protest, weryfikując prawidłowość oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów wnioskodawcy, w terminie nie dłuższym niż 21 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 IP poinformuje na piśmie wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 45 dni od dnia jego otrzymania.

IP może protest:

1. uwzględnić i w wyniku uwzględnienia:
 - odpowiednio skierować projekt do właściwego etapu oceny albo
 - dokonać aktualizacji listy projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania ;
2. nie uwzględniać:
3. pozostawić bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia został on wniesiony:

- po terminie,
- przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
- bez wskazania kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
- w przypadku, gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej wyczerpana zostanie kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach działania, a w przypadku gdy w działaniu występują poddziałania- w ramach poddziałania,
- w przypadku gdy wnioskodawca wycofa protest.

IP informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia jego protestu. Informacja ta zawiera w szczególności:

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

Rozstrzygnięcie protestu doręcza się w formie pisemnej na adres wnioskodawcy wskazany w treści protestu (w przypadku niewskazania w treści protestu adresu wnioskodawcy, protest doręcza się na adres wskazany w treści wniosku o dofinansowanie). O każdorazowej zmianie adresu wnioskodawca niezwłocznie informuje IP pod rygorem uznania, że korespondencja przekazywana na jego dotychczasowy adres, zostanie uznana za skutecznie doręczoną.

Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez IP. Wycofanie następuje przez złożenie pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu. W przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne. W przypadku wycofania protestu wnioskodawca nie może także wnieść skargi do sądu administracyjnego.

8.2 Skarga do sądu administracyjnego

W przypadku nieuwzględnienia protestu lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia wnioskodawca może w tym zakresie wnieść skargę bezpośrednio do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Łodzi, zgodnie z art. 3 § 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi.

Skarga jest wnoszona przez wnioskodawcę w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o nieuwzględnieniu protestu lub pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia.

A w przypadku, o którym mowa w art. 54 ust.3 ustawy wdrożeniowej w terminie 14 dni od dnia upływu terminu na uzupełnienie protestu lub poprawienie w nim oczywistych omyłek.

Do skargi należy dołączyć kompletną dokumentację w sprawie, obejmującą wniosek o dofinansowanie, informację o wynikach oceny projektu, kopię wniesionego protestu, informację o wyniku procedury odwoławczej oraz ewentualne załączniki. Skarga podlega wpisowi stałemu.

W przypadku wniesienia skargi bez kompletnej dokumentacji lub bez uiszczenia wpisu stałego sąd wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia dokumentacji lub uiszczenia wpisu w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia skargi bez rozpatrzenia.

Bez rozpatrzenia pozostaje skarga:

- wniesiona po terminie;
- bez kompletnej dokumentacji;
- bez uiszczenia wpisu stałego w terminie 14 dni od otrzymania informacji o nieuwzględnieniu protestu lub o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia.

Sąd rozpoznaje skargę w terminie 30 dni od dnia wniesienia skargi.

W wyniku rozpoznania skargi sąd może:

1. uwzględnić skargę, stwierdzając, że:
 - a) ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny, przekazując jednocześnie sprawę do ponownego rozpatrzenia przez IP;
 - b) pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione, przekazując sprawę do rozpatrzenia przez IP;
2. oddalić skargę w przypadku jej nieuwzględnienia;
3. umorzyć postępowanie w sprawie, jeżeli jest ono bezprzedmiotowe.

IP po otrzymaniu informacji o uwzględnieniu skargi przez sąd administracyjny przeprowadza proces ponownego rozpatrzenia sprawy i informuje wnioskodawcę o jego wynikach.

Od rozstrzygnięcia Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Łodzi – w terminie 14 dni od dnia jego doręczenia – wnioskodawcy oraz IP przysługuje prawo do wniesienia skargi kasacyjnej, bezpośrednio do Naczelnego Sądu Administracyjnego. Skarga kasacyjna rozpatrywana jest w terminie 30 dni od jej wniesienia.

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

9. Umowa o dofinansowanie

Podstawą zobowiązania wnioskodawcy do realizacji projektu w ramach RPO WŁ na lata 2014-2020 jest umowa o dofinansowanie, której załącznikiem jest wniosek o dofinansowanie projektu złożony w konkursie i wybrany do realizacji. Wzór umowy stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu konkursu¹³.

Umowa będzie posiadała dodatkowe zapisy odnośnie :

1. zobowiązania beneficjenta do uwzględnienia aspektów społecznych przy udzielaniu zamówień z zakresu usług cateringowych w przypadku, gdy beneficjent zobowiązany jest stosować do nich ustawę PZP albo zasadę konkurencyjności;
2. zobowiązania beneficjenta do współpracy i wymiany informacji w zakresie wsparcia udzielanego uczestnikom lub potencjalnym uczestnikom projektu z podmiotami realizującymi projekty w ramach celu tematycznego 9 tj. do przekazania informacji beneficjentom projektów CT 9 z gminy/powiatu, w których realizowany jest projekt o możliwościach wsparcia, harmonogramie jego realizacji, grupie docelowej oraz warunkach udziału w projekcie;
3. przekazania w terminie 100 dni kalendarzowych od dnia zakończenia projektu ostatecznych danych na temat realizacji wskaźnika efektywności zatrudnieniowej, co warunkuje ostateczne zatwierdzenie końcowego wniosku o płatność;
4. zobowiązania beneficjenta do zobligowania uczestników projektu, na etapie rekrutacji do dostarczenia dokumentów potwierdzających osiągnięcie efektywności zatrudnieniowej po zakończeniu udziału w projekcie (do 3 miesięcy od zakończenia udziału);
5. zobowiązania beneficjenta do uzasadnienia konieczności poniesienia kosztu racjonalnego usprawnienia z zastosowaniem najbardziej efektywnego dla danego przypadku sposobu (np. prymat wynajmu nad zakupem), w przypadku, gdy beneficjent wnioskować będzie o zastosowanie mechanizmu racjonalnych usprawnień w projekcie;
6. zobowiązania beneficjenta do stosowania na etapie realizacji projektu zapisów Wymagań dotyczących standardu oraz cen rynkowych, stanowiących Załącznik nr 6 do Regulaminu konkursu.

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

1. Zatwierzonego wniosku o dofinansowanie w formie papierowej o sumie kontrolnej zgodnej z sumą kontrolną wniosku zaakceptowanego w toku negocjacji. Wniosek o dofinansowanie w wersji papierowej powinien zostać podpisany przez Beneficjenta (w przypadku partnerstwa również przez Partnera/ Partnerów) oraz opieczętowany.

¹³ Wzory umów nie dotyczą projektów realizowanych przez podmioty będące państwowymi jednostkami budżetowymi, a finansowanie tego typu projektów odbywa się na zasadach odrębnych, przewidzianych przepisami o finansach publicznych.

Podpisy osób upoważnionych do podejmowania decyzji w imieniu Beneficjenta (w przypadku partnerstwa również Partnera/ Partnerów), powinny być czytelne. W sytuacji zastosowania parafy należy ją opatrzyć pieczęcią imienną.

2. Oświadczenia o kwalifikowalności podatku od towarów i usług - w przypadku, gdy beneficjent/ partner będzie kwalifikował koszt podatku od towarów i usług.
3. Oświadczenia o niekaralności karą zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych beneficjenta/ partnera – **nie dotyczy**:
 - podmiotów, które na podstawie odrębnych przepisów realizują zadania interesu publicznego, jeżeli spowoduje to niemożność wdrożenia działania w ramach programu lub znacznej jego części,
 - jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych osób prawnych.
4. Szczegółowego harmonogramu płatności w formie elektronicznej przesłanego na adres poczty elektronicznej: nabory1@wup.lodz.pl
5. Kopii umowy/ porozumienia między partnerami (jeśli dotyczy).
6. Wniosku/wniosków o nadanie dostępu do SL2014.
7. **Listę osób uprawnionych do reprezentowania Beneficjenta i Partnerów (jeśli dotyczy) w zakresie obsługi systemu teleinformatycznego SL2014.**
8. Informacji o numerze rachunku bankowego do obsługi projektu.

WUP w Łodzi rekomenduje zakładanie nieoprocentowanych rachunków bankowych na potrzeby realizacji projektów. Podkreślamy jednocześnie, że w przypadku realizacji kilku projektów, których czas realizacji nakłada się, wymagane jest założenie odrębnego konta dla każdego z projektów. Wykorzystanie konta już założonego dla potrzeb kolejnego projektu jest możliwe jedynie po zakończeniu i rozliczeniu projektu poprzedniego i po udokumentowaniu zerowego stanu tego konta.
9. Pełnomocnictwa do reprezentowania ubiegającego się o dofinansowanie (w przypadku gdy wniosek jest podpisywany przez osobę/y nie posiadające statutowych uprawnień do reprezentowania beneficjenta lub gdy z innych dokumentów wynika, że do podpisania wniosku uprawnione są łącznie co najmniej dwie osoby, a został on podpisany przez jedną osobę).
10. Uchwały właściwego organu jednostki samorządu terytorialnego lub innego właściwego dokumentu organu, który dysponuje budżetem beneficjenta (zgodnie z przepisami o finansach publicznych), zatwierdzającego projekt lub udzielającego pełnomocnictwa do zatwierdzania projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego – **dotyczy JST.**

11. Oświadczenia, że wobec wnioskodawcy nie toczy się postępowanie w przedmiocie zmian w rejestrze albo ewidencji właściwej dla formy organizacyjnej projektodawcy – **nie dotyczy JST.**
12. Innych dokumentów wskazanych przez Instytucję Pośredniczącą.

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

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

Nie złożenie kompletu żądanych dokumentów i załączników w wyznaczonym przez IOK terminie, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji oznacza rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie umożliwiającą IOK odstąpienie od podpisania umowy z wnioskodawcą. W przypadku braku możliwości dostarczenia dokumentów w wyznaczonym terminie wnioskodawca musi poinformować o tym IOK.

Uwaga!

Wszystkie dokumenty posiadające status oświadczenia muszą być podpisane przez osobę/ osoby uprawnioną/ uprawnione do podejmowania decyzji wiążących w imieniu beneficjenta zgodnie z wpisem do rejestru albo ewidencji właściwej dla formy organizacyjnej beneficjenta albo aktualnym upoważnieniem lub pełnomocnictwem.

10. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy

Po podpisaniu umowy o dofinansowanie, a przed wypłatą pierwszej transzy dofinansowania wymagane jest wniesienie przez beneficjenta zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy. Z powyższego obowiązku zwolnione są jednostki sektora

finansów publicznych, fundacje, których jedynym fundatorem jest Skarb Państwa oraz Bank Gospodarstwa Krajowego (na podstawie art. 206 ust. 4 Ustawy o finansach publicznych).

W przypadku, gdy wartość dofinansowania przyznanego w umowie o dofinansowanie nie przekracza 10 mln PLN, albo beneficjent jest podmiotem świadczącym usługi publiczne lub usługi w ogólnym interesie gospodarczym, o których mowa w art. 93 i art. 106 ust. 2 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej lub jest instytutem badawczym w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych zabezpieczenie ustanawiane jest w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową - wzór dostępny jest na stronie internetowej WUP w Łodzi: <http://wuplodz.praca.gov.pl/web/rpo-wl/-/2259191-wzor-dokumentow-potwierdzajacych-ustanowienie-zabezpieczenia-prawidlowej-realizacji-umowy-weksel-deklaracja>

Obowiązek wykazania posiadania statusu podmiotu świadczącego usługi publiczne lub usługi w ogólnym interesie gospodarczym lub instytutu badawczego spoczywa na Beneficjencie.

Ponadto, jeżeli:

- 1) Wartość dofinansowania przyznanego w umowie o dofinansowanie przekracza 10 mln PLN, wówczas zabezpieczenie ustanawiane jest w wysokości co najmniej równoważności najwyższej transzy dofinansowania wynikającej z umowy, w jednej z następujących form wybranych przez IP WUP:
 - poręczenie bankowe lub poręczenie spółdzielczej kasy oszczędnościowo – kredytowej, z tym, że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;
 - gwarancja bankowa;
 - gwarancja ubezpieczeniowa;
 - hipoteka;
 - weksel z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo – kredytowej;
 - poręczenie według prawa cywilnego.
- 2) Beneficjent podpisał z daną instytucją kilka umów o dofinansowanie projektów (w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego), które są realizowane równolegle w czasie (okresy ich realizacji nakładają się na siebie), dla których łączna wartość dofinansowania przekracza 10 mln PLN – zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie, której podpisanie powoduje przekroczenie limitu 10 mln PLN, oraz każdej kolejnej umowy ustanawiane jest w jednej lub w kilku z form wskazanych w pkt 1. Jednocześnie w sytuacji, w której zakończenie realizacji jednego z projektów skutkuje zmniejszeniem wartości łącznej dofinansowania poniżej 10 mln PLN,

dopuszczalna jest zamiana przyjętej formy zabezpieczenia na weksel in blanco w trakcie realizacji projektu.

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

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

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

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

Szczegółowe informacje o sposobie i procesie składania zabezpieczenia w postaci weksla in blanco zostały przedstawione na stronie internetowej WUP w Łodzi:

<http://wuplodz.praca.gov.pl/web/rpo-wl/-/1457164-formy-zabezpieczenia>

11. Postanowienia końcowe

Wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu:

1. **w zakresie kwestii merytorycznych** WUP w Łodzi udziela odpowiedzi na zapytania kierowane za pomocą Formularza kontaktowego:
<http://wuplodz.praca.gov.pl/web/rpo-wl/kontakt>;
2. **w zakresie kwestii technicznych działania generatora wniosków** WUP w Łodzi udziela odpowiedzi na zapytania kierowane na adres poczty elektronicznej:
generator@wup.lodz.pl.

W tytule zapytania należy wskazać numer konkursu. Odpowiedzi będą udzielane indywidualnie, bez zbędnej zwłoki oraz dodatkowo zamieszczane na stronie internetowej WUP w Łodzi www.rpo.wup.lodz.pl.

Spis załączników

Załącznik nr 1 – Wzór formularza wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego.

Załącznik nr 2 – Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu.

Załącznik nr 3 – Wzór karty oceny formalno-merytorycznej.

Załącznik nr 4 – Wzór stanowiska negocjacyjnego.

Załącznik nr 5 - Wzór karty oceny negocjacji.

Załącznik nr 6 – Wymagania dotyczące standardu oraz cen rynkowych.

Załącznik nr 7 – Wzór umowy o dofinansowanie projektu.

Załącznik nr 8 – Minimalny zakres umowy o partnerstwie na rzecz realizacji Projektu.

Rzeczpospolita
PolskaUnia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny

**Wniosek o dofinansowanie projektu konkursowego współfinansowanego
ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach
Regionalnego Programu Operacyjnego
Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020**

Informacje wypełniane przez instytucję przyjmującą wniosek

Data przyjęcia wniosku:	
Numer wniosku:	
Numer wniosku w Centralnym Systemie Teleinformatycznym SL2014:	
Całkowita wartość projektu:	
Kwota dofinansowania:	
Imię i nazwisko osoby przyjmującej wniosek:	

I. INFORMACJE O PROJEKCIE

1.1 Numer i nazwa Osi priorytetowej:	
1.2 Numer i nazwa Działania dla Osi:	
1.3 Numer i nazwa Poddziałania:	
1.4 Instytucja, w której wniosek zostanie złożony:	
1.5 Numer konkursu/naboru:	
1.6 Tytuł projektu:	
1.7 Okres realizacji projektu:	
1.8 Obszar realizacji projektu:	
Powiat:	
Gmina:	

II. WNIOSKODAWCA (BENEFICJENT)	
2.1 Nazwa Wnioskodawcy:	
2.2 Forma prawna:	
2.3 Forma własności:	
2.4 NIP:	
2.5 REGON:	
2.6 PKD Wnioskodawcy:	
2.7 Adres siedziby:	
Województwo:	
Powiat:	
Gmina:	
Miejscowość:	
Ulica:	
Nr budynku:	
Nr lokalu:	
Kod pocztowy:	
Telefon:	
Fax:	
Adres e-mail:	
Adres strony WWW:	
2.8 Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy:	
2.9 Osoba do kontaktów roboczych:	
2.9.1 Numer telefonu:	
2.9.2 Adres e-mail:	
2.9.3 Numer Faksu:	
2.9.4 Adres do korespondencji:	
Województwo:	
Powiat:	
Gmina:	
Miejscowość:	
Ulica:	
Nr budynku:	
Nr lokalu:	
Kod pocztowy:	
2.10 Partnerzy:	TAK / NIE
2.10.1.1 Nazwa organizacji/institucji:	
2.10.1.2 Forma prawna:	
2.10.1.3 Forma własności:	
2.10.1.4 NIP:	

Suma kontrolna:

2.10.1.5 REGON:	
2.10.1.6 Adres siedziby:	
Miejscowość:	
Ulica:	
Nr budynku:	
Nr lokalu:	
Kod pocztowy:	
Telefon:	
Fax:	
Adres e-mail:	
Adres strony WWW:	
2.10.1.7 Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu partnera:	
2.10.1.8 Symbol partnera:	

III. Opis projektu w kontekście właściwego celu szczegółowego RPO WŁ - max. 12 000 znaków na punkty 3.1 i 3.2.

- * Wskaż cel szczegółowy RPO do którego osiągnięcia przyczyni się realizacja projektu;
- * Określ, w jaki sposób mierzona będzie realizacja wskazanego celu – ustal wskaźniki realizacji celu – wskaźniki rezultatu, produktu oraz wskaźniki efektywności społeczno-zatrudnieniowej, czy też zatrudnieniowej (o ile dotyczy);
- * Określ jednostkę pomiaru wskaźników;
- * Określ wartość bazową wskaźnika rezultatu (stan wyjściowy projektu) i jego wartość docelową (której osiągnięcie będzie uznane za zrealizowanie wskazanego celu);
- * Określ wartość docelową wskaźnika produktu, powiązanego ze wskaźnikiem rezultatu;
- * Określ, w jaki sposób i na jakiej podstawie mierzone będą wskaźniki realizacji celu (ustal źródło weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźnika oraz częstotliwość pomiaru).

3.1 Zgodność projektu z właściwym celem szczegółowym RPO WŁ

Cel szczegółowy RPO WŁ dla Osi priorytetowej:

Cel szczegółowy RPO WŁ

3.1.1 Wskaż cel główny projektu i opisz, w jaki sposób projekt przyczyni się do osiągnięcia celu szczegółowego RPO WŁ.

3.1.2 Wskaźniki realizacji celu

Nr	Wskaźnik realizacji celu	Jednostka pomiaru	Wartość bazowa wskaźnika			Wartość docelowa wskaźnika		
			K	M	O	K	M	O
		Wskaźniki horyzontalne						
	Źródło danych do pomiaru wskaźnika							
	Sposób pomiaru wskaźnika							
		Wskaźniki dot. efektywności						
	Źródło danych do pomiaru wskaźnika							
	Sposób pomiaru wskaźnika							
		Wskaźniki rezultatu						
	Źródło danych do pomiaru wskaźnika							
	Sposób pomiaru wskaźnika							
		Wskaźniki produktu						
	Źródło danych do pomiaru wskaźnika							
	Sposób pomiaru wskaźnika							

3.2 Grupy docelowe	
Opisz osoby lub podmioty objęte wsparciem w ramach projektu - wskaż istotne cechy uczestników (osób lub podmiotów), którzy zostaną objęci wsparciem - w opisie uwzględnij zasadę równości szans i dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.	
- Opisz, jakie są potrzeby i oczekiwania uczestników w kontekście wsparcia, które ma być udzielane w ramach projektu. - Opisz bariery, na które napotykają uczestnicy projektu - w opisie uwzględnij zasadę równości szans i dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.	
Opisz, w jaki sposób zrekrutujesz uczestników projektu, w tym jakimi kryteriami posłużysz się rekrutując ich, uwzględniając podział K/M i kwestię zapewnienia dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.	
Przewidywana liczba osób objętych wsparciem	
Przewidywana liczba podmiotów objętych wsparciem	

3.3 Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu (dotyczy projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł)

Zidentyfikuj sytuacje, których wystąpienie utrudni lub uniemożliwi osiągnięcie wartości docelowej wskaźników rezultatu wskazanych w pkt. 3.1.1 wniosku.

Wskaż, w jaki sposób zidentyfikujesz wystąpienie takich sytuacji (zajścia ryzyka).

Opisz działania, które zostaną podjęte, aby zapobiec wystąpieniu ryzyka i jakie będą mogły zostać podjęte, aby zminimalizować skutki wystąpienia ryzyka.

Wskaźniki rezultatu	Sytuacja, której wystąpienie może uniemożliwić lub utrudnić osiągnięcie wartości docelowej wskaźnika rezultatu oraz sposób identyfikacji wystąpienia sytuacji ryzyka	Opis działań, które zostaną podjęte w celu uniknięcia wystąpienia sytuacji ryzyka (zapobieganie) oraz w przypadku wystąpienia sytuacji ryzyka (minimalizowanie)
	Opis sytuacji	Zapobieganie
	Sposób identyfikacji	Minimalizowanie

3.4 Krótki opis projektu
Podaj krótki opis projektu
3.5 Dostępność dla osób z niepełnosprawnościami
Opisz w jaki sposób zapewniona zostanie dostępność udziału w projekcie osobom z niepełnosprawnościami. W opisie (o ile to możliwe) uwzględnij każdy etap realizacji projektu.
3.6 Zrównoważony rozwój
Twój projekt może mieć neutralny bądź pozytywny wpływ na realizację zasady zrównoważonego rozwoju, w obydwu przypadkach musisz to uzasadnić. Jeśli Twój projekt nie jest neutralny, opisz w jaki sposób działania realizowane w projekcie przyczynią się do spełnienia zasady zrównoważonego rozwoju. Wskaż czy projekt będzie wdrażał działania i promował zachowania zgodne z zasadą zrównoważonego rozwoju.

IV. Sposób realizacji projektu oraz potencjał i doświadczenie Wnioskodawcy i Partnerów
- max. 17 000 znaków (dla projektu realizowanego w partnerstwie - max. 22 000 znaków)

4.1 Zadania

- Wskaż zadania, które będą realizowane w projekcie;
- Opisz szczegółowo zadania, które będą realizowane w projekcie i uzasadnij potrzebę ich realizacji;
- Wskaż zadanie/zadania, w którym/których będą prowadzone działania na rzecz wyrównania szans płci w projekcie;
- Wskaż, w jaki sposób projekt realizuje zasadę równości szans i dostępności dla osób z niepełnosprawnościami;
- Przyporządkuj poszczególne zadania do odpowiednich wskaźników wskazanych w pkt 3.1.1 wniosku (o ile dotyczy);
- Wskaż wartość wskaźnika, która zostanie osiągnięta w ramach zadania;
- Opisz, w jaki sposób zostanie zachowana trwałość i wpływ rezultatów projektu (o ile dotyczy);
- Przypisz partnerów do zadań, za których wykonanie będą oni odpowiedzialni w ramach projektu (o ile dotyczy);
- Uzasadnij wybór partnerów do realizacji poszczególnych zadań (o ile dotyczy).

Nr	Nazwa zadania				Partner realizujący zadanie
		Wskaźnik realizacji celu	Wartość ogółem wskaźnika dla zadania	Kwoty ryczałtowe	

Szczegółowy opis zadania**Uzasadnienie wyboru partnera dla zadania**

Nr	Nazwa zadania				Partner realizujący zadanie
		Wskaźnik realizacji celu	Wartość ogółem wskaźnika dla zadania	Kwoty ryczałtowe	

Szczegółowy opis zadania**Uzasadnienie wyboru partnera dla zadania****Trwałość i wpływ rezultatów projektu**

4.2 Kwoty ryczałtowe

- Wskaż kwoty ryczałtowe, które będą realizowane w projekcie i wskaż, których zadań dotyczą;
- Określ 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		Wkład własny	Środki trwałe	Cross-financing	Wartość zadania
		Wskaźnik realizacji celu	Wartość ogółem wskaźnika dla zadania				
		Wskaźnik realizacji celu	Wartość ogółem wskaźnika dla zadania				
		Dokumenty potwierdzające realizację wskaźników na etapie wniosku o płatność					
		Dokumenty potwierdzające realizację wskaźników na etapie kontroli projektu					
		Wskaźnik realizacji celu	Wartość ogółem wskaźnika dla zadania				
		Dokumenty potwierdzające realizację wskaźników na etapie wniosku o płatność					
		Dokumenty potwierdzające realizację wskaźników na etapie kontroli projektu					

4.3 Potencjał wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy)

Wskaż, czy wnioskodawca i partnerzy są zdolni do zapewnienia płynnej obsługi finansowej projektu i jakie zasoby finansowe wnieśli do projektu wnioskodawca i partnerzy (o ile dotyczy);
Wskaż termin/terminy utworzenia albo zainicjowania partnerstwa/partnerstw (o ile dotyczy).

Opisz potencjał kadrowy wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) i wskaż sposób jego wykorzystania w ramach projektu (wskaż kluczowe osoby, które zaangażujesz do realizacji projektu; ich planowaną funkcję w projekcie oraz ich doświadczenie);

Opisz potencjał techniczny, w tym sprzętowy i warunki lokalowe wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) i wskaż sposób jego wykorzystania w ramach projektu.

4.4 Doświadczenie wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy)

Opisz potencjał społeczny wnioskodawcy i partnerów, w tym uzasadnij dlaczego doświadczenie wnioskodawcy i partnerów jest adekwatne do realizacji projektu, uwzględniając dotychczasową działalność wnioskodawcy i partnerów prowadzoną:

1. w obszarze wsparcia projektu;
2. na rzecz grupy docelowej, do której skierowany będzie projekt oraz na określonym terytorium, którego będzie dotyczyć realizacja projektu.

Wskaż instytucje, które mogą potwierdzić potencjał społeczny wnioskodawcy i partnerów.

4.5 Sposób zarządzania projektem

Opisz, w jaki sposób projekt będzie zarządzany, w tym wskaż, w jaki sposób w zarządzaniu projektem uwzględniona zostanie zasada równości szans kobiet i mężczyzn i dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.

Wskaż miejsce gdzie będzie biuro projektu.

Suma kontrolna:

VI. BUDŻET PROJEKTU

Kategoria wydatku			Ogółem	Koszty kwalifikowalne
7.1 Koszty ogółem (7.1.1 + 7.1.3)				
7.1.1 Koszty bezpośrednie				
Zadanie 1:				
Zadanie 2:				
7.1.2 Koszty racjonalnych usprawnień				
7.1.3 Koszty pośrednie (ryczałt)				
jako % kosztów bezpośrednich				
7.2 Kwoty ryczałtowe				
jako % wartości projektu ogółem				
7.3 Stawki jednostkowe				
jako % wartości projektu ogółem				
7.4 Personel projektu w kosztach ogółem				
jako % wartości projektu ogółem				
7.5 Środki trwałe w kosztach ogółem				
jako % wartości projektu ogółem				
7.6 Cross-financing				
jako % dofinansowania UE				
7.7 Łączna wartość cross-finansingu i środków trwałych				
jako % wartości projektu ogółem				
7.8 Wydatki poniesione poza terytorium UE				
jako % wartości projektu ogółem				

Suma kontrolna:

7.9 Wkład własny (suma)				
jako % wartości projektu ogółem				
7.9.1 Wkład własny (inny)				
7.9.2 Wkład prywatny				
7.9.3 Wkład prywatny wymagany przepisami pomocy publicznej				
7.9.4 w tym wkład własny w kosztach bezpośrednich				
7.9.5 w tym wkład własny w kosztach pośrednich				
7.10 Dochód (w rozumieniu art.61 rozporządzenia CPR - nie dotyczy dochodu incydentalnego) <i>[w rozumieniu art. 61 rozporządzenia CPR; nie dotyczy dochodu incydentalnego]</i>				
7.11 Wnioskowane dofinansowanie				
7.12 Koszt przypadający na jednego uczestnika				
Przewidywana liczba osób objętych wsparciem				
7.13 Koszt przypadający na jeden podmiot objęty wsparciem				
Przewidywana liczba podmiotów objętych wsparciem				

Suma kontrolna:

VII. Szczegółowy budżet projektu

Nazwa wydatku	Symbol partnera	Personel projektu	Cross-financing	Środki trwałe	Wydatki ponoszone poza teryt. UE	Pomoc publiczna	Pomoc de minimis	Stawka jednostkowa	Wkład rzeczowy	Wkład własny	Racjonalne usprawienia	j.m.							RAZEM	
													Liczba	Cena jednostkowa	Łącznie	Liczba	Cena jednostkowa	Łącznie		
KOSZTY OGÓLEM (5.1)																				
KOSZTY BEZPOŚREDNIE (5.1.1)																				
1 zadanie:																				
2 zadanie:																				
5.1.2 Koszty racjonalnych usprawnień																				
KOSZTY POŚREDNIE (5.1.3)																				
jako % kosztów bezpośrednich																				
Wkład własny (5.1.4)																				
w tym wkład prywatny																				
w tym wkład prywatny wymagany przepisami pomocy publicznej																				
Dochód [w rozumieniu art. 61 rozporządzenia CPR; nie dotyczy dochodu incydentalnego]																				

Suma kontrolna:

Wydatki bez pomocy publicznej/ <i>de minimis</i>			
Wydatki objęte pomocą publiczną			
Wydatki objęte pomocą <i>de minimis</i>			

Oświadczam, iż kwoty zawarte w budżecie są kwotami zawierającymi/ nie zawierającymi/ częściowo zawierającymi VAT (oświadczenie wnioskodawcy)

Oświadczam, iż kwoty zawarte w budżecie są kwotami zawierającymi/ nie zawierającymi/ częściowo zawierającymi VAT (oświadczenie partnera)

Suma kontrolna:

L.p.	Uzasadnienie kosztów
1.	Uzasadnienie zlecenia zadań w projekcie
2.	Uzasadnienie przyjętych sposobów pozyskania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych
3.	Uzasadnienie dla cross-financing'u
4.	Uzasadnienie dla przewidzianego w projekcie wkładu własnego, w tym informacja o wkładzie rzeczowym i wszelkich opłatach pobieranych od uczestników
5.	Uzasadnienie dla sposobu wyliczenia dochodu
6.	Uzasadnienie dla wydatków ponoszonych poza terytorium kraju lub PO
7.	Uzasadnienie dla wydatków ponoszonych poza terytorium UE
8.	Uzasadnienie dla źródeł finansowania przedsięwzięcia (dotyczy projektów, które wpisują się w większe przedsięwzięcie finansowane lub planowane do finansowania z kilku źródeł)
9.	Uzasadnienie częściowej kwalifikowalności VAT.

L.p.	Uzasadnienie poszczególnych wydatków wykazanych w szczegółowym budżecie (w przypadku kwot ryczałtowych pole obligatoryjne, w pozostałych przypadkach pole nieobligatoryjne)

Metodologia wyliczenia dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną i pomocą de minimis

VIII. Harmonogram realizacji projektu																								
Rok																								
Miesiąc	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Zadanie 1 -																								
Etap 1 -																								
Etap 2 -																								
Zadanie 2 -																								
Etap 1 -																								
Etap 2 -																								

Suma kontrolna:

Oświadczenie wnioskodawcy	
Oświadczam, że jestem / nie jestem podmiotem posiadającym siedzibę/ oddział/ filię/ delegaturę lub inną prawnie dozwoloną formę organizacyjną działalności podmiotu na terenie ŁOM.	
Oświadczenie partnera:	
Oświadczam, że jestem / nie jestem podmiotem posiadającym siedzibę/ oddział/ filię/ delegaturę lub inną prawnie dozwoloną formę organizacyjną działalności podmiotu na terenie ŁOM.	

IX. Zgodność ze Strategią ZIT	
9.1. Cel strategiczny rozwoju ŁOM określony w Strategii ZIT, z którym projekt jest zgodny. Opisz, w jaki sposób projekt przyczyni się do osiągnięcia wskazanego celu.	
Cel:	
9.2. Dodatkowy cel strategiczny rozwoju ŁOM określony w Strategii ZIT, z którym projekt jest zgodny. Wybierz dodatkowy cel i opisz, w jaki sposób projekt przyczyni się do jego osiągnięcia.	
Cel:	
9.3. Zgodność uzasadnienia realizacji i celu projektu z diagnozą strategiczną ŁOM. Uzasadnij realizację projektu i jego cel w kontekście problemów/ potrzeb/ wyzwań zidentyfikowanych w Strategii ZIT.	
9.4. Zintegrowany charakter projektu/komplementarność projektu EFS - powiązanie z innymi projektami, które są zatwierdzone do realizacji/realizowane/zrealizowane na terenie ŁOM.	
Projekt komplementarny:	TAK / NIE
Uzasadnienie komplementarności Odniesie się do następujących aspektów komplementarności: 1. czy przy realizacji projektu będą wykorzystywane efekty realizacji innego projektu, czy nastąpi wzmocnienie trwałości efektów jednego przedsięwzięcia realizacją innego, 2. czy realizacja projektu jest uzupełnieniem innego przedsięwzięcia/projektu, 3. czy projekt jest elementem szerszej strategii realizowanej przez szereg projektów komplementarnych, 4. czy projekt stanowi ostatni etap szerszego przedsięwzięcia lub kontynuację wcześniej realizowanych przedsięwzięć.	
Wskazanie projektu komplementarnego:	
Tytuł projektu	
Nazwa Wnioskodawcy	
Obszar realizacji	
Nazwa programu operacyjnego	
Nr i nazwa działania	
Inne źródło finansowania	
Stan wdrożenia	

X. OŚWIADCZENIE

1. Oświadczam, że dane zawarte w niniejszym wniosku są zgodne z prawdą.
2. Oświadczam, że instytucja, którą reprezentuję nie zalega z uiszczaniem podatków, jak również z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub innych należności wymaganych odrębnymi przepisami.
3. Oświadczam, że jestem uprawniony do reprezentowania beneficjenta w zakresie objętym niniejszym wnioskiem.
4. Oświadczam, że instytucja, którą reprezentuję nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania, w tym wykluczeniu, o którym mowa w: art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, oraz że wobec podmiotu, który reprezentuję, nie został orzeczony zakaz dostępu do środków funduszy europejskich na podstawie:
 - a) art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - b) art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary.
5. Oświadczam, że zadania przewidziane do realizacji i wydatki przewidziane do poniesienia w ramach projektu nie są i nie będą współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych, w tym z innych funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz Europejskiego Banku Inwestycyjnego lub dotacji z krajowych środków publicznych.
6. Oświadczam, iż działania przewidziane do realizacji w projekcie są zgodne z właściwymi przepisami prawa wspólnotowego oraz z zasadami unijnymi, w tym:
 - zasadą dostępności dla osób z niepełnosprawnościami,
 - zasadą zrównoważonego rozwoju.
7. Oświadczam, że projekt jest zgodny z właściwymi przepisami prawa unijnego i krajowego, w tym dotyczącymi zamówień publicznych, pomocy publicznej oraz pomocy de minimis.
8. Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym wniosku dotyczące pomocy publicznej w żądanej wysokości, w tym pomocy de minimis, o którą ubiega się beneficjent pomocy, są zgodne z przepisami ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.) oraz z przepisami właściwego programu pomocowego. Dotyczy wyłącznie projektów objętych zasadami pomocy publicznej.
9. Oświadczam, że zgodnie z art. 125 ust. 3 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z 17 grudnia 2013 r., reprezentowana przeze mnie instytucja dysponuje potencjałem administracyjnym, finansowym i operacyjnym umożliwiającym prawidłową realizację projektu zgodnie z warunkami wsparcia określonymi w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020. Jednocześnie oświadczam, że uzyskałem/am dostęp do dokumentów określających ww. warunki wsparcia.
10. Oświadczam, że spełnione zostały wymogi dotyczące: utworzenia albo zainicjowania partnerstwa przed złożeniem wniosku o dofinansowanie albo przez rozpoczęciem realizacji projektu, o ile data ta jest wcześniejsza od daty złożenia wniosku o dofinansowanie. Dodatkowo (o ile dotyczy) inicjując projekt partnerski, dokonano wyboru partnerów spośród podmiotów innych niż wymienione w art. 3 ust. 1 pkt 1-3a ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania.
11. Oświadczam, iż na mocy prawodawstwa krajowego w chwili składania wniosku o dofinansowanie nie mam prawnej możliwości odzyskania w żaden sposób poniesionego kosztu VAT. Jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie podatku VAT zobowiązuję się do zwrotu zrefundowanej ze środków unijnych części VAT- o ile dotyczy.
12. Oświadczam, że w okresie realizacji projektu na terenie województwa łódzkiego będzie prowadzone biuro projektu (lub posiadam tam siedzibę, filię, delegaturę, oddział czy inną prawnie dozwoloną formę organizacyjną działalności podmiotu) jak również to, że biuro projektu będzie oferowało możliwość udostępnienia pełnej dokumentacji wdrażanego projektu oraz uczestnicy projektu będą posiadali możliwość osobistego kontaktu z kadrą projektu.
13. Oświadczam, że projekt nie został zakończony w rozumieniu art. 65 ust. 6 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.).
14. Oświadczam, że realizując projekt przed dniem złożenia wniosku, Wnioskodawca oraz Partnerzy (jeżeli dotyczy) przestrzegali obowiązujących przepisów prawa dotyczących danej operacji (art. 125 ust. 3 lit. e Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.). Dotyczy wyłącznie projektów, których realizacja zaczęła się przed złożeniem wniosku.

Suma kontrolna:

15. Oświadczam, że projekt nie obejmuje przedsięwzięć będących częścią operacji, które zostały objęte lub powinny być zostać objęte procedurą odzyskiwania zgodnie z art.71 (trwałość operacji) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. (Dz.Urz. UE L347 z 20.12.2013, str.320, z późn. zm.) w następstwie przeniesienia działalności produkcyjnej poza obszar objęty programem.

16. Wyrażam zgodę na przeprowadzenie procesu negocjacji w postaci doręczenia pism w formie dokumentu elektronicznego na adres mailowy wskazany w polu 2.9.2 przedmiotowego wniosku o dofinansowanie.

17. Oświadczam, iż świadom jestem skutków niezachowania wskazanej w Regulaminie Konkursu formy komunikacji.

18. W związku z aplikowaniem o dofinansowanie oświadczam, że:

Zostałem/am poinformowany/a, że Administratorem Danych Osobowych jest Zarząd Województwa Łódzkiego z siedzibą w Łodzi, 90-051, Al. Piłsudskiego 8.

Zostałem/am poinformowany/a o danych kontaktowych Inspektora Ochrony Danych: iod@lodzkie.pl

Zostałem/am poinformowany/a, że moje dane osobowe przetwarzane będą w celu aplikowania

o dofinansowanie i realizacji projektów w okresie programowania 2014-2020, a odbiorcami danych będą osoby zaangażowane w proces oceny wniosku o dofinansowanie.

Zostałem/am poinformowany/a, że podstawą prawną przetwarzania moich danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych

i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, Rozporządzenie 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 L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.), Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 470, z późn. zm.), Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1460, z późn. zm.);

Zostałem/am poinformowany/a, że moje dane osobowe będą przechowywane do czasu rozliczenia Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014 -2020 oraz zakończenia archiwizowania dokumentacji.

Zostałem/am poinformowany/a, że podanie danych jest dobrowolne. Niepodanie danych uniemożliwi aplikowanie o dofinansowanie.

Zostałem/am poinformowany/a, że posiadam prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uznam, iż przetwarzanie danych narusza przepisy RODO.

Zostałem/am poinformowany/a, że moje dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Zostałem/am poinformowany/a o prawie żądania dostępu do swoich danych osobowych, prawie ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania na zasadach określonych w art. 17 i 18.

Zostałem/am poinformowany/a o tym, iż po zakończeniu naboru wniosków administratorem moich danych osobowych jest dodatkowo Minister właściwy ds. rozwoju regionalnego (dla zbioru danych osobowych przetwarzanych w "Centralnym systemie teleinformatycznym wspierającym realizację programów operacyjnych") i że mogę skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych wysyłając wiadomość na adres poczty elektronicznej: iod@miir.gov.pl.

19. W związku z aplikowaniem o dofinansowanie oświadczam, że spełniłem/am obowiązek informacyjny realizowany w związku z art. 13 i art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w stosunku do innych osób wskazanych we wniosku o dofinansowanie, w tym osób do kontaktu, w zakresie wskazanym we wniosku o dofinansowanie.

Jednocześnie wyrażam zgodę na udostępnienie niniejszego wniosku innym instytucjom oraz ekspertom dokonującym ewaluacji i oceny oraz wyrażam zgodę na udział w badaniach ewaluacyjnych mających na celu ocenę Programu.

Wnoskuję / Nie wnoskuję	o zagwarantowanie przez właściwą instytucję ochrony informacji i tajemnic zawartych w niniejszym wniosku (Należy wskazać ich zakres i podstawę prawną ochrony wskazanych informacji i tajemnic)
<input type="checkbox"/> Oświadczam, że szkolenia realizowane będą przez instytucje posiadające wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej – o ile dotyczy.	
<input type="checkbox"/> Oświadczam, że wysokość amortyzacji środków trwałych w projekcie odpowiada zasadom określonym w Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020 oraz zasadami amortyzacji, które zostały określone w obowiązującej Wnioskodawcy/Partnera polityce rachunkowości – dotyczy, o ile założono w projekcie koszty amortyzacji.	

Oświadczam, że projekt wynika z obowiązującego, na dzień składania wniosku o dofinansowanie, Gminnego Programu Rewitalizacji miasta Łodzi 2026+. Oświadczam, że projekt będzie realizowany na obszarze rewitalizacji określonym w ww. programie. Jestem świadomy, że w szczególnie uzasadnionych sytuacjach, za zgodą IP, będę mógł realizować projekt lub jego część poza obszarem rewitalizacji, pod warunkiem, że projekt służy realizacji celów wynikających z programu rewitalizacji. Oświadczam, że uczestnikami projektu są mieszkańcy obszaru rewitalizowanego lub osoby przeniesione w związku z wdrażaniem procesu rewitalizacji.

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń.

W każdym przypadku zaistnienia sytuacji powodujących zmianę stanu faktycznego powyższych oświadczeń zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia IOK.

Data wypełnienia wniosku

Pieczęć firmowa; czytelny podpis lub parafa z pieczęcią imienną osoby/ób uprawnionej/nych do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do wnioskodawcy.

Oświadczenie Partnera projektu -

Ja/my niżej podpisany/a/i oświadczam/y, że:

- podmiot, który reprezentuję nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania, w tym wykluczeniu, o którym mowa w: art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz że wobec podmiotu, który reprezentuję, nie został orzeczony zakaz dostępu do środków funduszy europejskich na podstawie:

a) art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

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

- zapoznałem/łam/liśmy się z informacjami zawartymi w niniejszym wniosku o dofinansowanie;

- zobowiązuję/emy się do realizowania projektu zgodnie z informacjami zawartymi w niniejszym wniosku o dofinansowanie.

Oświadczam, iż w chwili składania wniosku o dofinansowanie nie mogę odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie podatku VAT zobowiązuję się do zwrotu zrefundowanej ze środków unijnych części VAT.
- o ile dotyczy

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń.

W każdym przypadku zaistnienia sytuacji powodujących zmianę stanu faktycznego powyższych oświadczeń zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia IOK.

Data wypełnienia wniosku

Pieczczę firmowa; czytelny podpis lub parafa z pieczęcią imienną osoby/ób uprawnionej/nych do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do partnera projektu

Suma kontrolna:

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 2 do Regulaminu konkursu – Instrukcja wypełnienia wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020.



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



INSTRUKCJA

wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu

w ramach konkursu nr RPLD.08.02.02-IP.01-10-001/20

Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi
Instytucja Pośrednicząca
Regionalny Program Operacyjny Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020

Wersja 1

Łódź, styczeń 2020 r.

SPIS TREŚCI

SŁOWNIK POJĘĆ I WYKAZ SKRÓTÓW:	3
WSTĘP	5
ZGODNOŚĆ ZE STANDARDEM	6
INSTRUKCJA DO STANDARDU MINIMUM REALIZACJI ZASADY RÓWNOŚCI SZANS KOBIEC I MĘŻCZYŹN	6
PIERWSZE KROKI W GENERATORZE WNIOSKÓW	14
JAK WYPEŁNIAĆ WNIOSEK O DOFINANSOWANIE W GENERATORZE WNIOSKÓW	19
LIMITY ZNAKÓW WE WNIOSKU	27
I INFORMACJE O PROJEKCIE	29
II. WNIOSKODAWCA (BENEFICJENT)	32
III. OPIS PROJEKTU	37
3.1 Zgodność projektu z właściwym celem szczegółowym RPO WŁ.	37
3.1.1 Wskaż cel główny projektu i opisz, w jaki sposób projekt przyczyni się do osiągnięcia celu szczegółowego RPO WŁ	37
3.1.2 Wskaźniki realizacji celu	39
3.2 Grupy docelowe	47
3.3 Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu	52
3.4 Krótki opis projektu	55
3.5 Dostępność dla osób z niepełnosprawnościami	57
3.6 Zrównoważony rozwój	65
IV. SPOSÓB REALIZACJI	68
4.1 Zadania	68
4.2 Kwoty ryczałtowe	75
4.3 Potencjał wnioskodawcy i partnerów	75
4.4 Doświadczenie wnioskodawcy i partnerów	80
4.5 Sposób zarządzania projektem	81
VI. BUDŻET PROJEKTU	84
VII. SZCZEGÓŁOWY BUDŻET PROJEKTU	84
VIII. HARMONOGRAM REALIZACJI PROJEKTU (arkusz „Harmonogram”)	100
IX. ZGODNOŚĆ ZE STRATEGIĄ ZIT	102
X. OŚWIADCZENIA	102

SŁOWNIK POJĘĆ I WYKAZ SKRÓTÓW:

- a) EFS – Europejski Fundusz Społeczny;
- b) generator wniosków – narzędzie informatyczne przeznaczone do obsługi procesu naboru wniosków o dofinansowanie składanych w ramach konkursów;
- c) IOK – Instytucja Organizująca Konkurs: Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi, adres: ul. Wólczańska 49, 90-608 Łódź;
- d) KE – Komisja Europejska;
- e) projekt partnerski – projekt partnerski, o którym mowa w art. 33 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020;
- f) 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;
- g) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- h) RPO Wł 2014-2020 – Regionalny Program Operacyjny Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020, przyjęty Uchwałą Zarządu Województwa z dnia 2 marca 2018 r.;
- i) SL2014 – aplikacja główna Centralnego Systemu Teleinformatycznego, o której mowa w Wytycznych w zakresie monitorowania;
- j) SzOOP 2014-2020 – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 z dnia 4 grudnia 2019 r.;

- k) ustawa – Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020;
- l) WCAG 2.0 – wytyczne dotyczące ułatwień w dostępie do treści publikowanych w Internecie. Są to wskazówki na temat tego, jak budować serwisy internetowe dostępne dla wszystkich. We WCAG szczególnie ważna jest dostępność informacji dla osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności, ale należy również pamiętać, że dostępność jest ważna z uwagi na wszystkich użytkowników Internetu;
- m) Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków – [Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.](#)

WSTĘP

Drogi Wnioskodawco!

Instrukcja, którą przygotowaliśmy ma ułatwić Ci prawidłowe wypełnienie wniosku o dofinansowanie projektu w generatorze wniosków o dofinansowanie projektów w ramach RPO Wł 2014-2020 w odpowiedzi na konkurs nr **RPLD.08.02.02-IP.01-10-001/20** ogłoszony przez Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014–2020.

Przedmiotowa instrukcja poza ogólnymi informacjami obowiązującymi dla wszystkich wnioskodawców w ramach konkursów ogłaszanych przez Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi zawiera szczegółowe informacje związane z konkretnym konkursem wskazanym powyżej, na które powinieneś/aś zwrócić szczególną uwagę.

Wyjaśnimy także, jak na poziomie tworzenia wniosku spełnić standard minimum realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn.

Mamy nadzieję, że ten dokument pomoże Ci poprawnie przygotować wniosek i otrzymać dofinansowanie, aby efektywnie wydatkować środki unijne, co będzie **zarówno Twoim, jak i naszym sukcesem.**

ZGODNOŚĆ ZE STANDARDEM

W niniejszym konkursie określono standardy realizacji projektów w dokumencie pt. „Wymagania dotyczące standardu oraz cen rynkowych” (załącznik nr 6 do Regulaminu konkursu). Jeżeli Twój projekt zostanie wybrany do dofinansowania, zobowiązany będziesz do realizacji projektu zgodnie z ww. „Wymaganiami”. W związku z tym oceniający projekt uwzględniają postanowienia ww. załącznika dokonując oceny kryteriów merytorycznych. W dalszej części niniejszej instrukcji zostały umieszczone informacje wskazujące na co powinieneś – wnioskodawco – zwrócić uwagę aby Twój projekt był zgodny z tym dokumentem.

INSTRUKCJA DO STANDARDU MINIMUM REALIZACJI ZASADY RÓWNOŚCI SZANS KBIET I MĘŻCZYZN

ZASADA RÓWNOŚCI SZANS KBIET I MĘŻCZYZN - oznacza propagowanie wszelkich działań zmierzających do osiągnięcia stanu, w którym kobietom i mężczyznom przypisuje się taką samą wartość społeczną, równe prawa i obowiązki oraz równy dostęp do korzystania z zasobów (środków finansowych, szans rozwoju). Zasada ta ma gwarantować możliwość wyboru drogi życiowej bez ograniczeń wynikających ze stereotypów płci. Równość szans jest jednym z celów Unii Europejskiej i podstawą jednej z jej polityk horyzontalnych. Przestrzeganie horyzontalnej zasady równości szans kobiet i mężczyzn jest obowiązkiem prawnym, zapisanym w umowach wiążących wszystkie podmioty korzystające ze środków EFS.

Jak przygotować wniosek zgodnie z zasadą równości

We wniosku o dofinansowanie projektu musisz wskazać informacje pozwalające ocenić, czy spełniony został standard minimum zasady równości szans kobiet i mężczyzn. Ocenie pod tym kątem podlega cała treść wniosku, który zdecydowałeś się przygotować.

Już na etapie diagnozowania problemu powinieneś/aś dokonać jego analizy pod kątem płci. Ujawni ona różnice między położeniem kobiet i mężczyzn w danym obszarze i społeczno-kulturowe uwarunkowania ich położenia oraz umożliwi prognozowanie rezultatów projektu w odniesieniu do płci jego uczestników.

Po co standard minimum

Standard minimum to narzędzie używane do oceny realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach projektów współfinansowanych z EFS. Obejmuje ono zestaw 5 kryteriów wskazujących czy wnioskodawca uwzględnił kwestie równościowe w ramach analizy problematyki projektu, zaplanowanych działań, wskaźników i opisu wpływu realizacji projektu na sytuację kobiet i mężczyzn, a także w ramach działań na rzecz zespołu projektowego.

Ocena spełnienia standardu minimum

Spełnienie zasady równości szans kobiet i mężczyzn nie polega na automatycznym objęciu wsparciem w projekcie 50% kobiet i 50% mężczyzn, chyba że taka potrzeba wynika z sytuacji obu płci.

Powinieneś/aś raczej ustalić rzeczywiste proporcje płci w danym obszarze i je odwzorować albo zwiększyć udział we wsparciu grupy niedoreprezentowanej.

Każde kryterium oceny w standardzie minimum jest oceniane niezależnie. Musisz jednak zachować właściwą logikę konstruowania wniosku. Jeżeli wykażesz np. że zdiagnozowane bariery równościowe w danym obszarze dotyczą kobiet, natomiast ze wskaźników czy też z opisu grupy docelowej wynika zdecydowanie większy udział mężczyzn we wsparciu, to osoba oceniająca może obniżyć punktację w standardzie minimum za dane kryterium oceny.

W ramach standardu maksymalnie można zdobyć 6 punktów, ponieważ kryterium 2 i 3 są alternatywne¹. Wniosek nie musi przy tym uzyskać maksymalnej liczby punktów za każde kryterium. Dopiero brak uzyskania co najmniej 3 punktów w standardzie jest równoznaczny z negatywną oceną i odrzuceniem wniosku.

Nie ma możliwości przyznawania części ułamkowych punktów za poszczególne kryteria w standardzie minimum.

Osoba oceniająca Twój wniosek wg standardu minimum, zgodnie z jej wiedzą i doświadczeniem, przeanalizuje wszystkie zawarte w nim zapisy i przyzna odpowiednio:

0 punktów – jeśli we wniosku nie zawarłeś/aś żadnych informacji pozwalających na

¹ Alternatywność tę należy rozumieć w sposób następujący: w przypadku stwierdzenia występowania barier równościowych oceniający bierze pod uwagę kryterium nr 2 w dalszej ocenie wniosku o dofinansowanie projektu (wybierając jednocześnie w kryterium nr 3 wartość „0”), zaś w przypadku braku występowania ww. barier - bierze pod uwagę kryterium nr 3 (analogicznie wybierając jednocześnie w kryterium nr 2 wartość „0”)

przyznanie 1 lub więcej punktów w danym kryterium oceny lub informacje wskazują, że projekt będzie prowadzić do dyskryminacji ze względu na płeć;

1 punkt – za kryterium nr 2, 3 i 4 - jeśli przynajmniej częściowo lub nie w pełni trafnie zawarłeś/aś we wniosku kwestie związane z danym kryterium; za kryterium nr 1 i 5 jeśli kwestie związane z danym kryterium opisałeś/aś wyczerpująco, trafnie lub w sposób możliwie pełny;

2 punkty (nie dotyczy kryterium nr 1 i 5) – za kryterium nr 2, 3 i 4 - jeśli kwestie związane z danym kryterium uwzględniłeś/aś wyczerpująco, trafnie lub w sposób możliwie pełny.

W przypadku negatywnej oceny standardu minimum oceniający wskaże uzasadnienie dla tej oceny w karcie oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie.

Pamiętaj, że jako rozbieżność w ocenie standardu minimum uznaje się pozytywną ocenę wniosku pod kątem spełniania standardu minimum przez jednego z oceniających, przy jednoczesnej negatywnej ocenie przez drugiego oceniającego. Rozbieżnością nie jest natomiast różnica w ocenie poszczególnych kryteriów standardu minimum.

Wyjątki od standardu minimum

Niektóre projekty z założenia nie są oceniane w ramach standardu minimum. Oznacza to, że oceniający nie musi odnosić się do wszystkich pytań w ramach standardu. Zaznacza jedynie w karcie oceny pozytywną odpowiedź dotyczącą przynależności projektu do wyjątku oraz odpowiedź TAK w punkcie ogólnym *Zgodność projektu z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn w oparciu o standard minimum*.

Pamiętaj jednak, że decyzja o zakwalifikowaniu danego projektu do wyjątku należy do instytucji oceniającej wnioski o dofinansowanie projektu.

Wyjątki stanowią projekty, w których niestosowanie standardu minimum wynika z:

1. profilu działalności wnioskodawcy ze względu na ograniczenia statutowe

Chodzi tu o sytuację, gdy w Twoim statucie (lub innym równoważnym dokumencie) jest jednoznaczny zapis, że w ramach swojej działalności wspierasz tylko jedną płeć.

W treści wniosku (sugerujemy punkt 4.4 „Doświadczenie wnioskodawcy i partnerów”) musisz podać informację, że ten projekt należy do tego wyjątku od standardu minimum - ze

względu na ograniczenia wynikające z profilu działalności. Statut może być zweryfikowany dopiero przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.

2. zamkniętej rekrutacji

Przez zamkniętą rekrutację należy rozumieć sytuację, gdy projekt obejmuje - ze względu na swój zasięg oddziaływania - wsparciem podopiecznych danego podmiotu wskazanych we wniosku o dofinansowanie.

W treści wniosku (sugerujemy punkt 3.2 „Grupy docelowe”) musisz podać informację, że ten projekt należy do wyjątku od standardu minimum ze względu na zamkniętą rekrutację i uzasadnić to założenie.

Jeśli nawet przygotowujesz projekt, który należy do wyjątku, i tak zaplanuj działania zapewniające przestrzeganie zasady równości szans kobiet i mężczyzn. Nie będą one, co prawda oceniane za pomocą standardu minimum, ale znacznie poprawią odbiór Twojego projektu.

Poszczególne kryteria standardu minimum

1. We wniosku o dofinansowanie projektu zawarte zostały informacje, które potwierdzają istnienie (albo brak istniejących) barier równościowych w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.

Maksymalna liczba punktów możliwych do zdobycia za spełnienie tego kryterium - 1.

Sugerowany punkt wniosku - 3.2 „Grupy docelowe”.

Wskaż dane jakościowe i/lub ilościowe (w podziale na płeć), które dowodzą istnienia lub braku barier równościowych w zakresie tematyki wsparcia udzielanego w ramach programu (to „obszar tematyczny interwencji” - np. zatrudnienie, edukacja, adaptacyjność) i/lub w przestrzeni, której dotyczy projekt (to „zasięg oddziaływania projektu” np. region, powiat, kraj).

Barierę równościową to przede wszystkim:

- segregacja pozioma i pionowa rynku pracy,
- różnice w płacach kobiet i mężczyzn zatrudnionych na równoważnych stanowiskach, wykonujących tożsame obowiązki,
- mała dostępność elastycznych rozwiązań czasu pracy,

- niski udział mężczyzn w wypełnianiu obowiązków rodzinnych,
- niski udział kobiet w procesach podejmowania decyzji,
- przemoc ze względu na płeć,
- niewidoczność kwestii płci w ochronie zdrowia²,
- niewystarczający system opieki przedszkolnej lub opieki instytucjonalnej nad dziećmi do lat 3,
- stereotypy płci we wszystkich obszarach,
- dyskryminacja wielokrotna (krzyżowa), czyli ze względu na dwie lub więcej przesłanek (np. w odniesieniu do kobiet w wieku powyżej 50 lat, osób z niepełnosprawnościami, należących do mniejszości etnicznych).

Pytania, na które musisz tu odpowiedzieć: Ile jest kobiet/mężczyzn w grupie docelowej? Czy któraś z tych grup znajduje się w gorszym położeniu? Jakie są tego przyczyny? Czy któraś z tych grup ma trudniejszy dostęp do wsparcia jakie planujesz w projekcie?

Dane, które przytoczysz powinny:

- być bezpośrednio powiązane z obszarem tematycznym interwencji i/lub zasięgiem oddziaływania projektu, np. jeżeli wsparcie jest kierowane do bezrobotnych z terenu powiatu to dane powinny dotyczyć rynku pracy i/lub obszaru tego województwa;
- wykazywać wyraźnie, że w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu bariery występują lub że nie występują;
- być możliwe do oceny dla osób oceniających projekt - jeżeli nie istnieją dokładne dane (jakościowe lub ilościowe), które można wykorzystać, skorzystaj z informacji, które są jak najbardziej zbliżone do obszaru tematyki interwencji i zasięgu oddziaływania projektu. Możesz też wykorzystać dane pochodzące z badań własnych, ale musisz te badania w miarę dokładnie opisać (np. wskazać datę jego realizacji, wielkość próby, metodologię pozyskiwania danych itd.)

² Niewidoczność polega na niewystarczającym uwzględnianiu w działaniach zdrowotnych perspektywy płci. Kultura dbania o zdrowie wśród kobiet i mężczyzn jest zupełnie inna. W efekcie mężczyźni rzadziej korzystają z pomocy lekarzy, trafiają do nich także w późniejszej fazie choroby. Widoczne różnice widać także w obszarze profilaktyki, która znacznie częściej jest adresowana do kobiet, i są to akcje zarówno organizowane na poziomie państwa, jak i organizacji pozarządowych czy firm (opracowane na podstawie definicji podanej w na stronie www.rownosc.info).

2. Wniosek o dofinansowanie projektu zawiera działania, odpowiadające na zidentyfikowane bariery równościowe w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.

Maksymalna liczba punktów możliwych do zdobycia za spełnienie tego kryterium – 2.

Sugerowany punkt wniosku - 3.2 „Grupy docelowe” i 4.1 „Zadania”.

Wskaż działania, jakie zostaną zrealizowane w projekcie na rzecz osłabiania lub niwelowania zdiagnozowanych barier równościowych. Zaplanowane działania powinny odpowiadać na te bariery. Zwróć uwagę na zasady rekrutacji do projektu i dopasowanie odpowiednich form wsparcia dla uczestników/uczestniczek projektu zgodnie ze stwierdzonymi nierównościami.

Uwaga: W tym przypadku oceniane są działania wyłącznie na rzecz grupy docelowej, a nie na rzecz zespołu projektowego. Działania na rzecz zespołu projektowego oceniane są w ramach kryterium 5.

3. W przypadku stwierdzenia braku barier równościowych, wniosek o dofinansowanie projektu zawiera działania, zapewniające przestrzeganie zasady równości szans kobiet i mężczyzn, tak, aby na żadnym etapie realizacji projektu nie wystąpiły bariery równościowe.

Maksymalna liczba punktów możliwych do zdobycia za spełnienie tego kryterium - 2.

Sugerowany punkt wniosku - 3.2 „Grupy docelowe” i 4.1 „Zadania”.

Jeżeli we wniosku o dofinansowanie nie zdiagnozowałeś/aś żadnych barier równościowych, zaplanuj działania, zmierzające do przestrzegania zasady równości szans kobiet i mężczyzn, tak aby na żadnym etapie projektu te bariery się nie pojawiły.

Uwaga: W tym przypadku oceniane są działania wyłącznie na rzecz grupy docelowej, a nie na rzecz zespołu projektowego. Działania na rzecz zespołu projektowego oceniane są w ramach kryterium 5.

4. Wskaźniki realizacji projektu zostały podane w podziale na płeć i/lub został umieszczony opis tego, w jaki sposób rezultaty projektu przyczynią się do zmniejszenia barier równościowych istniejących w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.

Maksymalna liczba punktów możliwych do zdobycia za spełnienie tego kryterium - 2.

Sugerowany punkt wniosku - 3.1.2 „Wskaźniki realizacji celu” i 4.1 „Zadania”.

Wartości docelowe wskaźników w postaci liczby osób podaj w podziale na płeć.

Powinieneś/aś też wykazać, w jaki sposób zaplanowane rezultaty przyczynią się do zmniejszenia barier równościowych w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu (w punkcie 4.1 „Trwałość i wpływ rezultatów projektu”).

5. Wniosek o dofinansowanie projektu wskazuje, jakie działania zostaną podjęte w celu zapewnienia równościowego zarządzania projektem.

Maksymalna liczba punktów możliwych do zdobycia za spełnienie tego kryterium - 1.

Sugerowany punkt wniosku - 4.5 „Sposób zarządzania projektem”.

Wskaż, w jaki sposób planujesz realizację zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach zarządzania projektem. Nie wystarczy jednak ogólna deklaracja równościowego zarządzania - wpisz propozycję konkretnych działań, jakie zostaną podjęte w projekcie w ww. obszarze.

Równościowe zarządzanie nie polega też na zatrudnieniu do obsługi projektu 50% mężczyzn i 50% kobiet i zagwarantowaniu im jednakowych zasad wynagradzania. Stosowanie kryterium płci w rekrutacji pracowników jest niezgodne z prawem pracy, a stosowanie polityki równych wynagrodzeń dla kobiet i mężczyzn za jednakową pracę lub pracę o jednakowej wartości jest obowiązkiem wynikającym z prawa pracy, nie zaś z zasady horyzontalnej. Dlatego zróżnicowanie zespołu projektowego ze względu na płeć zalecane jest tam, gdzie tworzą się zespoły (partnerstwa, komitety, rady, komisje itp.) podejmujące decyzje w projekcie lub mające wpływ na jego przebieg. Dopilnuj, by jeśli pozwala na to wiedza i doświadczenie poszczególnych osób oraz obowiązujące przepisy prawne, nie powstawały zespoły jednorodnie płciowo.

Równościowe zarządzanie projektem obejmuje w szczególności:

- zapewnienie, że osoby zaangażowane w realizację projektu (np. osoby odpowiedzialne za zarządzanie, osoby odpowiedzialne za realizację zadań merytorycznych, osoby zaangażowane przez wykonawcę/partnera³) wiedzą jak realizować zasadę równości kobiet i mężczyzn w ramach tego konkretnego projektu, w tym także w ramach zarządzania i potrafią stosować ją w codziennej pracy przy projekcie. Szkolenie zespołu projektowego

³ Pamiętaj, że dobór konkretnych działań, mających na celu równościowe zarządzanie projektem, w stosunku do poszczególnych grup personelu projektu, zależy od faktycznych potrzeb w tym zakresie

w tym zakresie będzie jednak kwalifikowalne tylko i wyłącznie, jeżeli wyrazi na to zgodę instytucja dokonująca oceny projektu, jeśli we wniosku uzasadnisz jego potrzebę, która nie będzie sprzeczna z zasadami udzielania pomocy publicznej i zasadami kwalifikowalności wydatków;

- włączenie do projektu (np. jako konsultantów, doradców) osób lub organizacji posiadających potwierdzoną wiedzę i doświadczenie w działaniach z zachowaniem zasady równości szans kobiet i mężczyzn;
- zapewnienie takiej organizacji pracy zespołu projektowego, która umożliwi godzenie życia zawodowego z prywatnym (np. elastyczne formy zatrudnienia lub godziny pracy – o ile jest to uzasadnione potrzebami projektu np. potrzeba otwarcia biura projektu w niestandardowych godzinach). Pamiętaj, że samo zawieranie umów zleceń lub o dzieło nie zawsze oznacza stosowanie rozwiązań z zakresu godzenia życia zawodowego z prywatnym. Wyjaśnij dokładnie, na czym polega elastyczność proponowanych rozwiązań.

PIERWSZE KROKI W GENERATORZE WNIOSKÓW

1. Wniosek o dofinansowanie należy wypełnić w generatorze wniosków (dalej zwanym generatorem) dostępnym pod adresem: <https://wup-fundusze.lodzkie.pl> (na tej stronie możesz wypełnić wniosek o dofinansowanie tylko dla konkursów ogłoszonych przez Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi).
2. Aby móc w pełni korzystać z generatora wymagane jest założenie konta użytkownika. W tym celu na stronie logowania należy wybrać zakładkę *utwórz nowe konto*

Witamy!

Jeśli masz już konto, zaloguj się podając swój adres e-mail oraz ustalone wcześniej hasło.



Nie jestem robotem



reCAPTCHA
Prywatność - Warunki

[Nie pamiętasz hasła?](#)

zaloguj się


Aby zacząć korzystać z Generator wniosków o dofinansowanie, wystarczy bezpłatnie założyć konto, podając swoje dane i adres email. To zajmuje tylko kilkanaście sekund i do niczego nie zobowiązuje.

utwórz nowe konto

i wypełnij formularz rejestracyjny.

Rejestracja!

Poniżej wpisz swoje dane oraz adres e-mail.

<input type="text"/>	imię
<input type="text"/>	nazwisko
<input type="text"/>	adres e-mail (login)
<input type="text"/>	hasło
<input type="text"/>	powtórz hasło
<input type="text"/>	telefon
<input type="checkbox"/>	Nie jestem robotem
 reCAPTCHA Prywatność - Warunki	
<input type="checkbox"/>	Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych we Wniosku o dofinansowanie w ramach Programu dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu obsługi wniosków i projektów w ramach programu (zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182, z późn. zm)
<input type="button" value="zarejestruj"/>	

Po uzupełnieniu formularza i akceptacji zgody na przetwarzanie danych osobowych kliknij przycisk zarejestruj.

Uwaga!


Podczas rejestracji konta, bardzo ważne jest podanie aktualnego adresu e-mail. Na podany adres zostanie wysłana wiadomość wraz z instrukcją dokończenia rejestracji konta, jak również za pomocą tego adresu będzie można odzyskać hasło do systemu.

3. W celu zalogowania się do generatora należy uprzednio posiadać zarejestrowane konto wnioskodawcy, a następnie posługując się e-mailem i hasłem podanym przy rejestracji trzeba wpisać te dane w odpowiednie pola na stronie startowej i potwierdzić wybór przyciskiem zaloguj się.

Przed zalogowaniem się należy wybrać pole **Nie jestem robotem**.

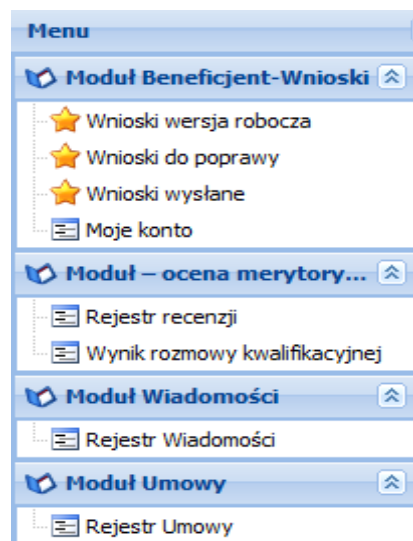
Witamy!

Jeśli masz już konto, zaloguj się podając swój adres e-mail oraz ustalone wcześniej hasło.

Nie jestem robotem 
reCAPTCHA
Prywatność - Warunki

[Nie pamiętasz hasła?](#)

4. Po zalogowaniu do systemu zostanie wyświetlona Strona główna, na której znajdują się odnośniki do poszczególnych modułów systemu w postaci bocznego menu:

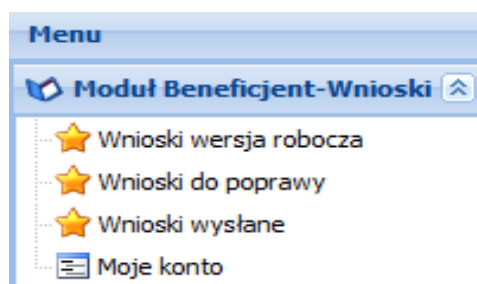


- Moduł Beneficjent - Wnioski
- Moduł – Ocena merytoryczna
- Moduł Wiadomości
- Moduł Umowy

Menu górne składa się z przycisków:

- **Pomoc** – zawiera zbiór dokumentów pomocy,
- **Wysoki kontrast** – pozwala włączyć wysoki kontrast pomiędzy tekstem a tłem,
- **Zoom** – umożliwia zwiększyć lub zmniejszyć czcionkę tekstu,
- **Wyloguj** – służy do wylogowania z systemu.

5. Moduł *Beneficjent - Wnioski* zawiera następujące elementy:






- **Wnioski wersja robocza** – umożliwia stworzenie nowego wniosku lub edycję zapisanego wniosku,
- **Wnioski do poprawy** – zawiera listę wniosków odesłanych z instytucji organizującej konkurs (IOK) do poprawy,
- **Wnioski wysłane** – zawiera listę wniosków przesłanych na dany nabór przez Wnioskodawcę do instytucji organizującej konkurs (IOK),
- **Moje konto** – umożliwia edycję danych konta wnioskodawcy w systemie oraz zmianę hasła.

6. W ramach tego modułu masz udostępnione m.in. następujące funkcje:

- utworzenie wniosku,
- edytowanie/podgląd wcześniej utworzonego wniosku,
- zapisanie wniosku w wersjach roboczych,
- usunięcie wniosku,
- dołączanie załączników,
- walidowanie i przesyłanie wypełnionego wniosku do IOK.

7. W generatorze występują następujące elementy interfejsu:

Wygląd	Opis
--------	------

<input type="text" value="Szukaj..."/>  	Pole wyszukiwania
Wnioski wersja robocza ★ Wnioski do poprawy Moje konto	Pasek zakładek
+ Dodaj Edytuj Usuń Zapisz Zamknij +	Przyciski akcji
<input type="text" value="Wybierz"/> 	Lista wyboru

JAK WYPEŁNIAĆ WNIOSEK O DOFINANSOWANIE W GENERATORZE WNIOSKÓW

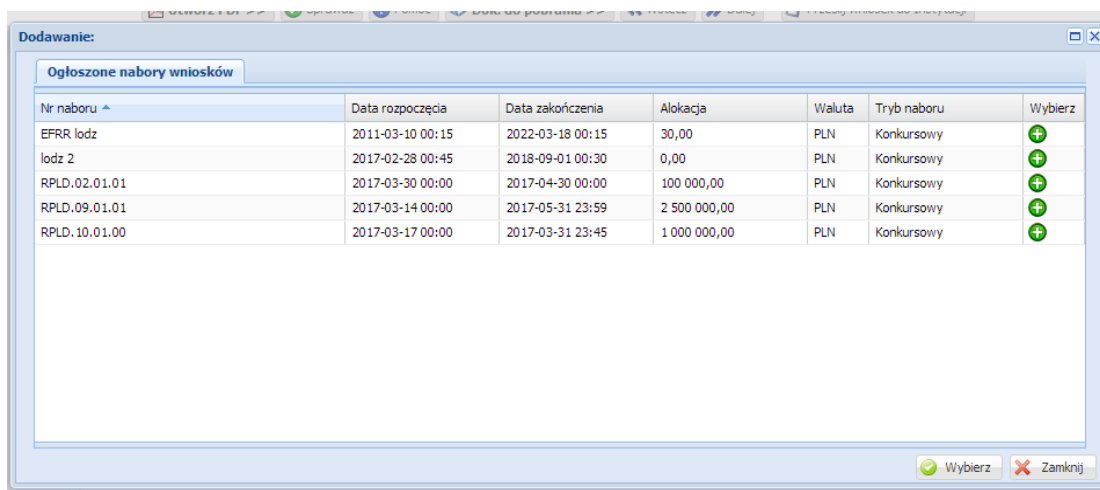
Ważne!

Przed przystąpieniem do wypełniania wniosku zapoznaj się z poniższymi zasadami i zaleceniami:

1. Po utworzeniu konta w systemie masz możliwość tworzenia wniosków. W tym celu zaloguj się w systemie i z menu bocznego wybierz moduł **Wnioski wersja robocza**. Następnie kliknij przycisk **Dodaj nowy wniosek**.



Wybierz odpowiedni nr naboru z listy zaznaczając go i potwierdzając przyciskiem **Wybierz**

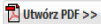


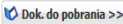





i rozpocznij uzupełnianie poszczególnych danych we wniosku.

2. Po otwarciu formularza wniosku w bocznym menu znajdują się zakładki wniosku pogrupowane w Sekcje.

Edycja

Generator wniosków

MENU

Sekcja I. Informacje o projekcie

- Informacje o projekcie
- Obszar realizacji

Sekcja II. Wnioskodawca (Bene...)

- Beneficjent
- Osoby uprawnione
- Osoby do kontaktów
- Partnerzy

Sekcja III. Opis projektu

- Cele projektu
- Wskaźniki horyzontalne
- Wskaźniki dot. efektywności
- Wskaźniki rezultatu
- Wskaźniki produktu
- Grupy docelowe
- Potrzeby, oczekiwania, bariery
- Rekrutacja uczestników
- Ryzyko niesięgnięcia założeń
- Opis projektu

Sekcja IV. Sposób realizacji

- Zadania
- Trwałość rezultatów projektu
- Kwoty ryczałtowe
- Potencjał finansowy
- Potencjał kadrowy

Informacje o projekcie

I. Informacje o projekcie

Program operacyjny:
RPLD - Regionalny Program Operacyjny Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020

1.1 Nr i nazwa Osi priorytetowej:
08 - VIII Zatrudnienie

1.2 Nr i nazwa Działania dla Osi:
03 - VIII.3 Wsparcie przedsiębiorczości

1.3 Nr i nazwa Poddziałania:
01 - VIII.3.1 Wsparcie przedsiębiorczości w formach bezwrotnych

1.4 Instytucja, w której wniosek zostanie złożony:
Wojewódzki Urząd Pracy

1.5 Nr konkursu/naboru:
RPLD.08.03.01-IP.01-10-001/17

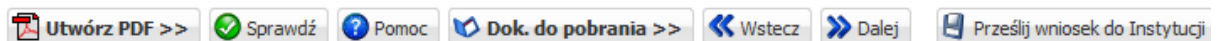
1.6 Tytuł Projektu

(limit znaków 0 / 1000)

1.7 Okres realizacji projektu

Od: 2017-09-19 **Do:** 2018-06-30

W menu górnym znajdują się przyciski:

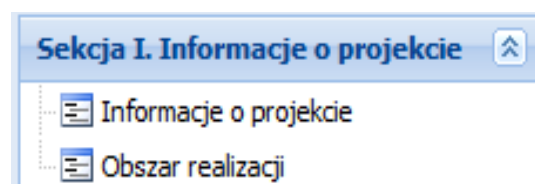


- Utwórz PDF – pozwala utworzyć wersję papierową wniosku,
- Sprawdź – sprawdza poprawność wprowadzonych danych,
- Pomoc – lista instrukcji wypełniania wniosków,
- Dok. do pobrania – dokumenty załączone przez IOK do ogłoszonego naboru,
- Wstecz – przenosi do poprzednio wypełnianej zakładki wniosku,
- Dalej – przenosi do następnej zakładki wniosku,
- Prześlij wniosek do instytucji – pozwala przesłać wersję elektroniczną wniosku do IOK (o ile spełnione są wszystkie reguły walidacyjne we wniosku).

3. Formularz wniosku (menu boczne) składa się z następujących sekcji (i-x), które zostały podzielone na zakładki:

I. Informacje o projekcie

- Informacje o projekcie
- Obszar realizacji



II. Wnioskodawca

- Beneficjent
- Osoby uprawnione
- Osoby do kontaktów
- Partnerzy

III. Opis projektu

- Cele projektu
- Wskaźniki horyzontalne
- Wskaźniki dot. efektywności
- Wskaźniki rezultatu
- Wskaźniki produktu
- Grupy docelowe
- Potrzeby, oczekiwania, bariery
- Rekrutacja uczestników
- Ryzyko nieosiągnięcia założeń
- Krótki opis projektu

IV. Sposób realizacji

- Zadania
- Trwałość rezultatów projektu
- Kwoty ryczałtowe
- Potencjał finansowy
- Potencjał kadrowy
- Potencjał techniczny
- Doświadczenie projektodawcy i partnerów
- Sposób zarządzania projektem

The image shows a screenshot of a software interface with a tree view. The tree is organized into three main sections, each with a blue header bar and a right-pointing arrow icon:

- Sekcja II. Wnioskodawca (Bene...**
 - Beneficjent
 - Osoby uprawnione
 - Osoby do kontaktów
 - Partnerzy
- Sekcja III. Opis projektu**
 - Cele projektu
 - Wskaźniki horyzontalne
 - Wskaźniki dot. efektywności
 - Wskaźniki rezultatu
 - Wskaźniki produktu
 - Grupy docelowe
 - Potrzeby, oczekiwania, bariery
 - Rekrutacja uczestników
 - Ryzyko nieosiągnięcia założeń
 - Krótki opis projektu
- Sekcja IV. Sposób realizacji**
 - Zadania
 - Trwałość rezultatów projektu
 - Kwoty ryczałtowe
 - Potencjał finansowy
 - Potencjał kadrowy
 - Potencjał techniczny
 - Doświadczenie projektodawcy i partnerów
 - Sposób zarządzania projektem

VI. Budżet projektu – podgląd

- Budżet projektu – podgląd

VII. Szczegółowy budżet projektu

- Koszty bezpośrednie
- Koszty pośrednie
- Wkład własny i pomoc publiczna
- Uzasadnienie kosztów
- Dochód
- Szczegółowy budżet projektu – podgląd

VIII. Harmonogram

- Harmonogram realizacji projektu

IX. Zgodność ze strategią ZIT

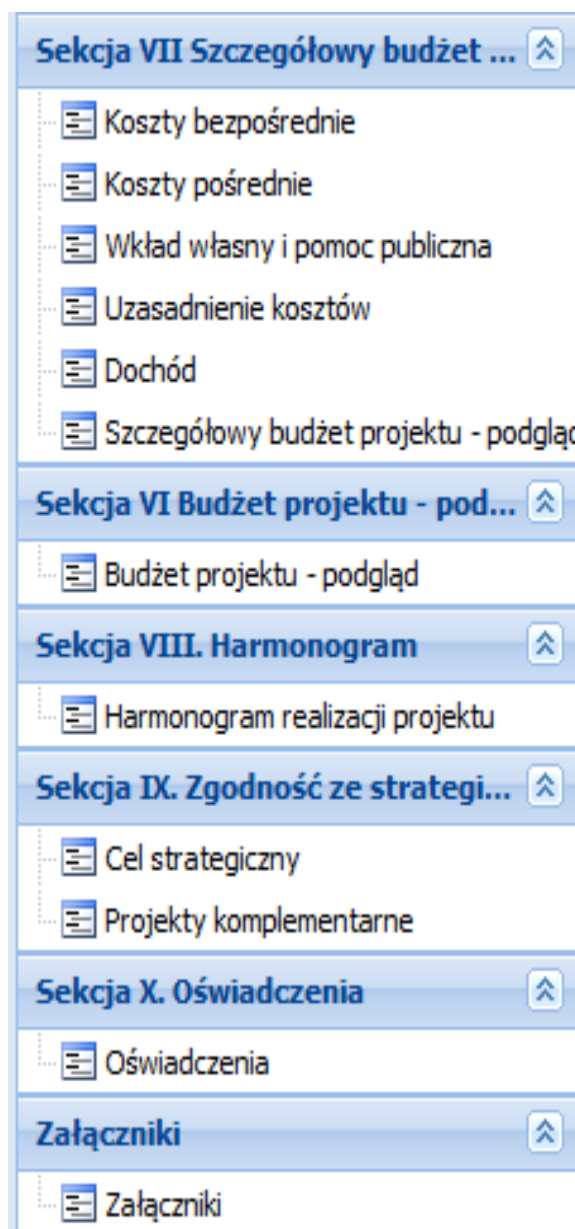
- Cel strategiczny
- Projekty komplementarne

X. Oświadczenia

- Oświadczenia

Załączniki

- Załączniki



4. Dane we wniosku wypełniaj po wybraniu/przejęciu do zakładki w ramach sekcji. Zaleca się wypełnienie danych chronologicznie według kolejności zakładek w bocznym menu (najpierw zakładki z sekcji I Informacje o projekcie, następnie zakładki z sekcji II Wnioskodawca itd.).

5. We wniosku o dofinansowanie występują pola **wymagalne**, których niewypełnienie uniemożliwi przesłanie wersji elektronicznej wniosku do IOK – oznaczone pogrubioną czcionką oraz pola **nieobligatoryjne** do wypełnienia – oznaczone zwykłą czcionką.

6. Pola w szarym tle wskazują, że dane są automatycznie uzupełniane przez generator.

I. Informacje o projekcie	
Program operacyjny:	RPLD - Regionalny Program Operacyjny Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020
1.1 Nr i nazwa Osi priorytetowej:	09 - IX Włączenie społeczne
1.2 Nr i nazwa Działania dla Osi:	02 - IX.2 Usługi na rzecz osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym
1.3 Nr i nazwa Poddziałania:	01 - IX.2.1 Usługi społeczne i zdrowotne
1.4 Instytucja, w której wniosek zostanie złożony:	Wojewódzki Urząd Pracy
1.5 Nr konkursu/naboru:	RPLD.09.02.01-IP.01-10-002/17
1.6 Tytuł Projektu	

7. Pola opisowe we wniosku wypełniaj używając całych wyrazów albo ewentualnie skrótów powszechnie obowiązujących w języku polskim.
8. W przypadku pól, w których jest lista rozwijana odpowiednią wartość można odnaleźć rozwijając listę ze wszystkimi wartościami na liście

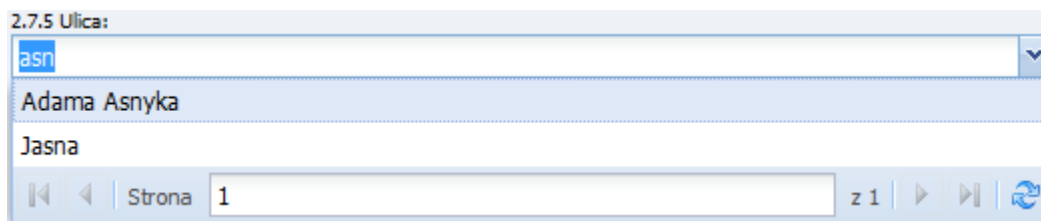
2.7.5 Ulica:

Wybierz


- 1000-lecia Państwa Polskiego
- 11 Listopada
- 1 Maja
- 23 Stycznia
- 3 Maja
- Adama Asnyka
- Adama Mickiewicza
- Akacjowa
- Aleja Grunwaldzka
- Aleja Pokoju
- Aleja Zwycięstwa
- Andrzeja Kmicica

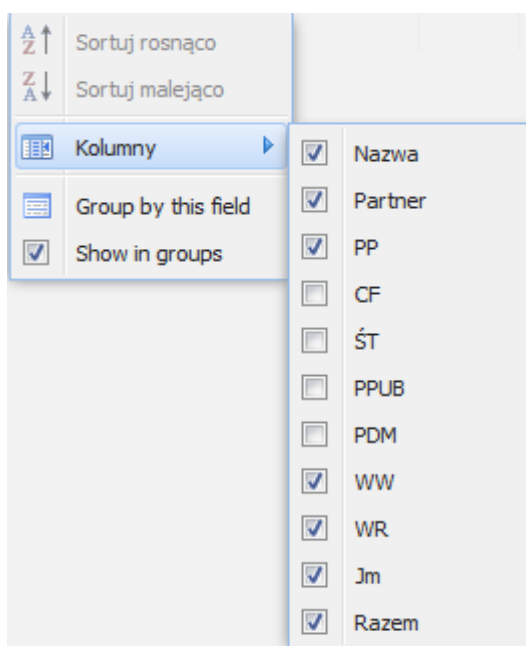
Strona 1 z 1

lub wpisując fragment nazwy składający się przynajmniej z 3 liter (nie muszą to być 3 pierwsze litery wyrazu) występujące w poszukiwanej wartości.



Po wpisaniu co najmniej 3 liter generator filtruje wartości posiadające wpisany fragment w nazwie (na screenie powyżej użytkownik chcąc wybrać z listy ulicę Adama Asnyka wpisał litery: *asn* i generator wyfiltrował ulice: Adama **Asnyka** oraz **Jasna**).


9. W przypadku zakładek, w których dane są zapisywane w tabelach (np. Koszty bezpośrednie, Zadania) możesz ustawiać szerokości kolumn (trzymając lewy przycisk myszy na krawędzi kolumny i przesuwając w lewo lub w prawo). Samodzielnie możesz również wybrać kolumny, które mają być wyświetlane w tabeli. W tym celu obok nazwy jakiegokolwiek kolumny naciśnij przycisk , następnie na liście rozwijanej wybierz opcję: *Kolumny* i na liście odznacz checkboxy dla kolumn, które chcesz usunąć z widoku. Jeżeli nie przewidujesz ponoszenia wydatków bezpośrednich w ramach cross-finansingu (CF), środków trwałych (ŚT), pomocy publicznej (PPUB), pomocy de minimis (PDM) możesz



odznaczyć checkboxy dla tych kolumn.

10. **Wysłanie wersji elektronicznej wniosku w generatorze stanowi złożenie wniosku w odpowiedzi na nabór.** Nie składaj wersji papierowej wniosku do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Łodzi. Wersję papierową wniosku podpisaną przez osobę/y uprawnioną/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy oraz partnerów złożysz (przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu) do

Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Łodzi, jeżeli Twój projekt zostanie wybrany do dofinansowania. Składając wówczas wersję papierową wniosku pamiętaj, aby ta wersja papierowa miała tę samą sumę kontrolną co wersja elektroniczna wniosku zatwierdzona do dofinansowania przez Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi.



LIMITY ZNAKÓW WE WNIOSKU

W generatorze występują 2 rodzaje limitów znaków:

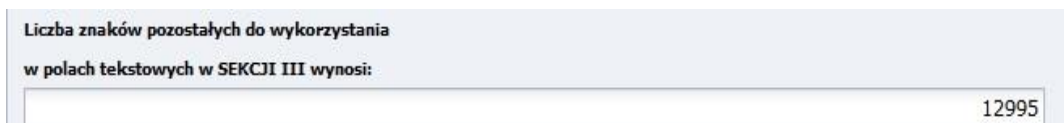
- a) **Limit znaków do wprowadzenia w polu tekstowym** (np. w polu *Nazwa wydatku* jest limit 195 znaków do wpisania).



Nazwa wydatku:
(limit znaków 0 / 195)

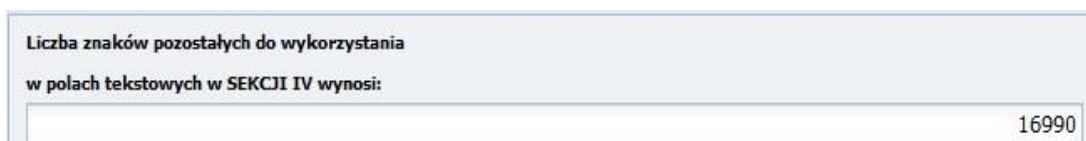
- b) **Limit znaków do wprowadzenia w polach tekstowych w ramach Sekcji** dotyczy:

- **Sekcji III *Opis projektu*** – limit znaków w tej sekcji nie obejmuje znaków wprowadzonych w zakładkach: *Ryzyko nieosiągnięcia rezultatów* i *Krótki opis projektu*, które posiadają odrębny limit znaków przypisany tylko do tych zakładek.



Liczba znaków pozostałych do wykorzystania
w polach tekstowych w SEKCJI III wynosi: 12995

- **Sekcji IV *Sposób realizacji*** – limit znaków w tej sekcji nie obejmuje znaków wpisanych w polach: *Nazwa zadania*, *Dokumenty potwierdzające realizację wskaźników na etapie wniosku o płatność*, *Dokumenty potwierdzające realizację wskaźników na etapie kontroli projektu*.



Liczba znaków pozostałych do wykorzystania
w polach tekstowych w SEKCJI IV wynosi: 16990

LIMITY LICZBY ZNAKÓW W SEKCJI III i IV WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

Rodzaj projektu	Limit liczby znaków
wnioskowana kwota dofinansowania < 2 mln zł	36 000 w tym: 13 000 w Sekcji III 6 000 w zakładce Krótki opis projektu 17 000 w Sekcji IV

wnioskowana kwota dofinansowania \geq 2 mln zł	46 000 w tym: 13 000 w Sekcji III 10 000 w zakładce Ryzyko nieosiągnięcia założeń 6 000 w zakładce Krótki opis projektu 17 000 w Sekcji IV
partnerstwo + wnioskowana kwota dofinansowania < 2 mln zł	41 000 w tym: 13 000 w Sekcji III 6 000 w zakładce Krótki opis projektu 22 000 w Sekcji IV
partnerstwo + wnioskowana kwota dofinansowania \geq 2 mln zł	48 000 10 000 w Sekcji III 10 000 w zakładce Ryzyko nieosiągnięcia założeń 6 000 w zakładce Krótki opis projektu 22 000 w Sekcji IV

Pod polami tekstowymi są umieszczone liczniki, które wskazują liczbę dostępnych jeszcze znaków w danej sekcji. Liczniki ww. nie są widoczne w przypadku wprowadzania danych w odrębnym oknie np. przy dodawaniu: wskaźników, zadań. Do liczby znaków nie są wliczone pola, z których odpowiedź wybierana jest z rozwijanej listy (np. nazwy wskaźników).

Ważne!


Użycie klawisza *Enter* w polu tekstowym powoduje wykorzystanie 2 znaków limitu (z limitu znaków w polu, jak również z limitu znaków w ramach sekcji).

I INFORMACJE O PROJEKCIE

1.6 Tytuł projektu – podaj tytuł projektu, który:

- nie może być tożsamy z nazwą RPO Wł 2014-2020, ani nazwami Osi priorytetowych, Działań i Poddziałań RPO Wł 2014-2020;
- nie może liczyć więcej niż 1 000 znaków i powinien zaczynać się od litery albo cyfry arabskiej - nie stosuj, jako pierwszego znaku w tytule projektu innych znaków takich jak cudzysłowy, myślniki, nawiasy, ani znaki specjalne takich jak #, &, \$, <, itp.;
- jest sformułowany w sposób zwięzły i powinien nawiązywać do typu projektu, realizowanych zadań i grupy docelowej, która zostanie objęta wsparciem.

1.7 Okres realizacji projektu – wskaż okres realizacji projektu uzupełniając jego daty

graniczne wybierając daty z kalendarza po naciśnięciu ikonki kalendarza  lub wpisując daty w formacie „RRRR-MM-DD”.

- okres realizacji projektu obejmuje realizację w sensie rzeczowym (działania), jak i finansowym (wydatki);
- data rozpoczęcia projektu nie może być wcześniejsza niż 1 stycznia 2014 roku, a data jego zakończenia późniejsza niż 31 grudnia 2023 roku;

Uwaga!

Zwróć uwagę, że jeżeli zacząłeś/aś realizację projektu przed złożeniem wniosku w sekcji X wniosku oświadczasz, że realizując projekt przed dniem złożenia wniosku, przestrzegałeś/aś wraz z partnerami obowiązujących przepisów prawa dotyczących danej operacji (art. 125 ust. 3 lit. e Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.

Uwaga!




Zwróć uwagę, że w sekcji X wniosku oświadczasz, że projekt nie został zakończony w rozumieniu art. 65 ust. 6 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.

Oznacza to, że do dofinansowania nie mogą zostać wybrane projekty, które zawierają działania fizycznie ukończone lub w pełni zrealizowane przed złożeniem wniosku o dofinansowanie w ramach niniejszego konkursu.

- końcowa data realizacji projektu nie uwzględnia czasu na złożenie końcowego wniosku o płatność i finalne rozliczenie projektu, w tym dokonywanie ostatecznych płatności związanych z realizacją projektu; można ponosić wydatki po okresie kwalifikowalności wydatków wynikających z umowy o dofinansowanie, pod warunkiem, że odnoszą się one do tego okresu, zostaną poniesione do 31 grudnia 2023 roku oraz zostaną uwzględnione we wniosku o płatność końcową;
- wypełnienie okresu realizacji projektu jest niezbędne do dalszej edycji wniosku - na podstawie dat wpisanych, jako okres realizacji projektu, automatycznie opisywane są kolumny w ramach Budżetu i Szczegółowego budżetu projektu (rok kalendarzowy) oraz kolumny w ramach Harmonogramu realizacji projektu (odpowiednia liczba, zakres i oznaczenie kolumn dla miesięcy realizacji projektu).

Pamiętaj!

Edytując wcześniej zapisany wniosek, przy zmianie okresu realizacji projektu (daty rozpoczęcia realizacji projektu na późniejszą lub daty zakończenia realizacji projektu na wcześniejszą) możesz utracić część danych w *Szczegółowym budżecie*, *Budżecie* oraz *Harmonogramie realizacji projektu*.

1.8 Obszar realizacji projektu – aby dodać obszar realizacji naciśnij przycisk *Dodaj*  *Dodaj* a następnie w otwartym oknie, jeżeli planujesz zawęzić obszar realizacji projektu, wybierz z listy rozwijanej odpowiedni powiat i gminę (jeżeli dotyczy) oraz zapisz dane w oknie naciskając przycisk:  *Zapisz* *Zapisz*. Aby dodać kolejny obszar realizacji ponownie naciśnij przycisk *Dodaj* .

W niniejszym konkursie obszarem realizacji projektu jest obszar wskazany w GPR (Gminny Program Rewitalizacji miasta Łodzi 2026+) – **Miasto Łódź**.

Pamiętaj!

W niniejszym konkursie obowiązuje szczegółowe kryterium dostępu nr 1

Projekt wynika z obowiązującego i pozytywnie zweryfikowanego przez IZ RPO WŁ Gminnego Programu Rewitalizacji miasta Łodzi 2026+.

Projekt rewitalizacyjny musi być realizowany na obszarze rewitalizacji określonym w programie rewitalizacji (w wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się możliwość zlokalizowania projektu lub jego części poza obszarem rewitalizacji pod warunkiem, że projekt służy realizacji celów wynikających z programu rewitalizacji, co wymaga szczegółowego uzasadnienia). Uczestnikami projektu są mieszkańcy obszaru rewitalizowanego lub osoby przeniesione w związku z wdrażaniem procesu rewitalizacji.

II. WNIOSKODAWCA (BENEFICJENT)

2.1 Nazwa wnioskodawcy – wpisz swoją pełną nazwę (bez używania skrótów typu: z o.o. sp. j.) - zgodnie z wpisem do rejestru albo ewidencji właściwych dla Twojej formy organizacyjnej (limit znaków – 250).

Uwaga!

Wnioskodawcami w ramach niniejszego konkursu mogą być:

1. Miasto Łódź
2. Wszystkie podmioty z wyłączeniem osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie przepisów odrębnych) **wyłącznie pod warunkiem realizacji projektu w partnerstwie z Miastem Łodzią.**

W przypadku, gdy jesteś jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego nieposiadającą osobowości prawnej w polu 2.1 wpisz zarówno nazwę właściwej jednostki samorządu terytorialnego (JST) posiadającej osobowość prawną (np. gminy), jak i swoją – jednostki organizacyjnej – w formie „**nazwa JST / nazwa jednostki organizacyjnej**”.

Natomiast w polach 2.2 , 2.3 i 2.6 wybierz z listy rozwijanej, a w polach 2.4, 2.5, 2.7 wpisz odpowiednie dane podmiotu, który będzie stroną umowy o dofinansowanie tj.:

- właściwej JST posiadającej osobowość prawną (np. gminy) albo
- swoje, tzn. jednostki organizacyjnej - na podstawie pełnomocnictwa, upoważnienia lub innego równoważnego dokumentu.

Jeżeli stroną umowy o dofinansowanie będzie JST, swoje dane adresowe jako realizatora projektu podaj w polu 2.9.4. W szczególnych przypadkach w polu 2.9.4 do kontaktów roboczych może być podany inny adres.

2.2 Forma prawna – z listy rozwijanej wybierz swoją formę prawną.

2.3 Forma własności – z listy rozwijanej wybierz swoją formę własności.

2.4 NIP – wpisz swój Numer Identyfikacji Podatkowej w formacie 10 cyfrowym, nie stosując myślników, spacji i innych znaków pomiędzy cyframi. W przypadku, gdy nie posiadasz polskiego numeru NIP odznacz checkbox: NIP PL NIP PL i wpisz odpowiedni numer identyfikacji podatkowej, właściwy dla Ciebie (maksymalny limit znaków - 25).

2.5 REGON – wpisz swój numer REGON, nie stosując myślników, spacji, ani innych znaków pomiędzy cyframi. Numer REGON powinien mieć 9 lub 14 znaków.

2.6 PKD Wnioskodawcy – z listy rozwijanej wybierz PKD, w przypadku prowadzenia wielorakiej działalności gospodarczej wybierz PKD działalności przeważającej.

2.7 Adres siedziby – wypełnij następujące pola:

Kraj – z listy rozwijanej wybierz Kraj dla twojej siedziby.

Województwo – z listy rozwijanej wybierz województwo dla twojej siedziby.

Powiat – z listy rozwijanej wybierz powiat dla twojej siedziby.

Gmina – z listy rozwijanej wybierz gminę dla twojej siedziby.

Miejscowość – z listy rozwijanej wybierz miejscowość dla twojej siedziby.

Ulica – z listy rozwijanej wybierz ulicę dla twojej siedziby (jeśli dotyczy).

Nr budynku – wpisz nr budynku dla twojej siedziby.

Nr lokalu – wpisz nr lokalu dla twojej siedziby (jeśli dotyczy).

Kod pocztowy – wpisz kod pocztowy w formacie XX-XXX.


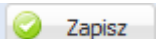
Telefon – podaj numer telefonu. W polu wymagane jest wprowadzenie od 9 do 15 cyfr.

Fax – podaj (jeżeli jest taka możliwość) numer faksu. W polu wymagane jest wprowadzenie od 9 do 15 cyfr.


Adres e-mail – wpisz adres e-mailowy (limit znaków – 250).

Adres strony WWW – wpisz adres strony www. (limit znaków – 250).

2.8 Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy


– aby wprowadzić osobę uprawnioną do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy naciśnij przycisk *Dodaj*  i w otwartym oknie wpisz imię (imiona) i nazwisko osoby uprawnionej do podejmowania decyzji wiążących w Twoim imieniu (np. zgodnie z wpisem do rejestru albo ewidencji właściwych dla twojej formy organizacyjnej albo aktualnym upoważnieniem lub pełnomocnictwem) – z podaniem jej funkcji, stanowiska w strukturze podmiotu oraz sposobu reprezentacji (np. Anna Kowalska - dyrektor, reprezentacja jednoosobowa). Po wprowadzeniu danych osoby uprawnionej naciśnij przycisk *Zapisz* .

Jeżeli zgodnie z dokumentami prawnymi określającymi Twoje funkcjonowanie (np. statut, wpis do KRS, umowa spółki), do reprezentowania Ciebie konieczny jest

podpis więcej niż jednej osoby, w punkcie 2.8. wskaż wszystkie uprawnione osoby (np. Anna Kowalska - prezes zarządu, Piotr Nowak - prokurent, reprezentacja łączna). W celu wskazania kolejnych osób uprawnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy naciśnij przycisk: *Dodaj* .

Jeżeli osoba podpisująca wniosek działa na podstawie pełnomocnictwa lub upoważnienia, to powinna zostać wskazana w punkcie 2.8. Upoważnienie do reprezentowania Ciebie dostarczysz wraz z innymi dokumentami niezbędnymi do podpisania umowy o dofinansowanie. Zostanie wtedy sprawdzona zgodność podpisu z upoważnieniem oraz aktualność upoważnienia. Jeśli okaże się, że pełnomocnictwo lub upoważnienie nie jest skuteczne, Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi odstąpi od podpisania umowy ze względu na niespełnienie przez wniosek kryteriów, na podstawie, których został wybrany do dofinansowania.

2.9 Osoba do kontaktów roboczych – aby rozpocząć wypełnianie danych w zakładce *Osoby*

do kontaktów naciśnij przycisk: *Dodaj*  a następnie w otwartym oknie wypełnij następujące pola:

Imię i nazwisko – wpisz imię i nazwisko osoby. Powinna to być osoba mająca możliwie pełną wiedzę na temat składanego wniosku o dofinansowanie.

Stanowisko – podaj jakie stanowisko będzie pełnić osoba do kontaktów roboczych.

2.9.1 Numer telefonu – podaj bezpośredni numer telefonu do osoby wyznaczonej do kontaktów roboczych.

2.9.2 Adres e-mail – podaj adres e-mail do osoby wyznaczonej do kontaktów roboczych.

Uwaga!

Komunikacja pomiędzy IOK a wnioskodawcą w trakcie oceny prowadzona jest drogą elektroniczną na adresy e-mail wskazane we wniosku o dofinansowanie w pkt. 2.7 oraz pkt. 2.9.2.

Dane teled adresowe wnioskodawcy podawane we wniosku muszą być aktualne.

2.9.3 Numer faksu – podaj (jeżeli jest taka możliwość) numer faksu do osoby wyznaczonej do kontaktów roboczych. W polu wymagane jest wprowadzenie od 9 do 15 cyfr.

2.9.4 Adres do korespondencji – jeżeli adres do korespondencji jest taki sam jak adres siedziby zaznacz checkbox **2.8.4.1 Taki sam jak adres siedziby** **2.9.4.1 Taki sam jak adres siedziby**.
W przypadku, gdy adres do korespondencji jest inny niż adres siedziby wypełnij pola dot. adresu do korespondencji z zgodnie z opisem pól 2.7.1 - 2.7.9.

2.10 Partnerzy – w przypadku, gdy zamierzasz realizować projekt w partnerstwie odznacz checkbox **Nie dotyczy** **Nie dotyczy**. W przeciwnym wypadku pozostaw checkbox domyślnie zaznaczony.

Aby dodać partnera naciśnij przycisk **Dodaj**  i w otwartym oknie uzupełnij następujące pola dotyczące partnera:

2.10.1.1 Nazwa organizacji/instytucji – wpisz pełną nazwę partnera (bez używania skrótów typu: z o.o., sp. j.) - zgodnie z wpisem do rejestru albo ewidencji właściwych dla partnera formy organizacyjnej (limit znaków – 250).

2.10.1.2 Forma prawna – z listy rozwijanej wybierz odpowiednią formę prawną partnera.

2.10.1.3 Forma własności – z listy rozwijanej wybierz odpowiednią formę własności partnera.

2.10.1.4 NIP – wpisz Numer Identyfikacji Podatkowej partnera w formacie 10 cyfrowym, nie stosując myślników, spacji i innych znaków pomiędzy cyframi.

2.10.1.5 REGON – wpisz numer REGON partnera, nie stosując myślników, spacji, ani innych znaków pomiędzy cyframi. Numer REGON powinien mieć 9 lub 14 znaków.

2.10.1.6 Adres siedziby – wypełnij następujące pola:

Kraj – z listy rozwijanej wybierz Kraj dla siedziby partnera.

Miejscowość – z listy rozwijanej wybierz miejscowość dla siedziby partnera.

Ulica – z listy rozwijanej wybierz ulicę dla siedziby partnera (jeśli dotyczy).

Nr budynku – wpisz nr budynku dla siedziby partnera.

Nr lokalu – wpisz nr lokalu dla siedziby partnera (jeśli dotyczy).

Kod pocztowy – wpisz kod pocztowy w formacie XX-XXX.

Telefon – podaj numer telefonu. W polu wymagane jest wprowadzenie od 9 do 15 cyfr.

Fax – podaj (jeżeli jest taka możliwość) numer faksu. W polu wymagane jest wprowadzenie od 9 do 15 cyfr.

Adres e-mai – wpisz adres e-mailowy (limit znaków – 250).

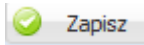
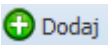
Adres strony WWW – wpisz adres strony www. (limit znaków – 250).

2.10.1.7 Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu partnera – wpisz imię (imiona) i nazwisko/-a osoby uprawnionej do podejmowania decyzji wiążących w imieniu partnera zgodnie z wpisem do rejestru albo ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej partnera albo upoważnieniem lub pełnomocnictwem – z podaniem jej funkcji, stanowiska w strukturze podmiotu oraz sposobu reprezentacji (np. Anna Kowalska – dyrektor, reprezentacja jednoosobowa).

Ważne!

Osoba/y wskazana/e w punkcie 2.8 i 2.10.1.7 wniosku jest/są to osoba/y, która/e podpisuje/ą wniosek pod oświadczeniem (Sekcja X) na wersji papierowej wniosku wyłonionego do dofinansowania. Nie musi/szają jednak parafować wszystkich stron wniosku.

2.10.1.8 Symbol partnera - w tym polu należy określić symbol partnera, pole posiada ograniczenie do 4 znaków. Symbol powinien być tworzony w sposób, który pozwoli na zachowanie przejrzystości zapisów np. „PARI” lub „PARA”. Nie stosuj znaków takich jak cudzysłów, myślnik, nawias, w tym znaków specjalnych typu: #, \$, % itp.

Po uzupełnieniu wszystkich danych w oknie naciśnij przycisk **Zapisz** . Po zapisaniu danych pierwszego partnera, dane kolejnych partnerów projektu możesz dodać po naciśnięciu przycisku **Dodaj** .

III. OPIS PROJEKTU

Na podstawie informacji zawartych przez wnioskodawcę w punkcie 3.1 wniosku oceniana jest:

- a) zgodność projektu z właściwym celem szczegółowym RPO Wł 2014-2020 (podpunkt 3.1.1 - opis).
- b) adekwatność doboru i opisu wskaźników realizacji projektu (w tym wskaźników dotyczących właściwego celu szczegółowego RPO Wł 2014-2020) oraz sposobu ich pomiaru (podpunkt 3.1.2 - tabela).

3.1 Zgodność projektu z właściwym celem szczegółowym RPO Wł

W polu: *Cel* zaznacz na liście wyboru cel/e szczegółowy/e RPO Wł 2014-2020 projektu.

3.1.1 Wskaż cel główny projektu i opisz, w jaki sposób projekt przyczyni się do osiągnięcia celu szczegółowego RPO Wł

Musisz określić cel główny projektu i opisać, w jaki sposób projekt przyczyni się do osiągnięcia właściwego celu szczegółowego RPO Wł 2014-2020, wskazanego w podpunkcie 3.1 wniosku.

Pamiętaj!

W podpunkcie 3.1.1 wniosku nie przedstawiasz diagnozy sytuacji problemowej, na którą odpowiedź będzie stanowiła realizacja projektu, ani nie uzasadniasz potrzeby realizacji projektu. Problemy, które zostaną rozwiązane lub złagodzone zostały już zdiagnozowane w RPO Wł 2014-2020 i z tej diagnozy wynika potrzeba realizacji określonych projektów. Twoim zadaniem jest pokazanie, że projekt, który przygotowujesz wpisuje się w tę diagnozę.

Cel główny projektu powinien zatem:

- wynikać bezpośrednio ze zdiagnozowanego/yh w RPO Wł 2014-2020 problemu/ów, jaki/e chcesz rozwiązać lub złagodzić poprzez realizację projektu;
- być spójny z właściwym celem szczegółowym RPO Wł 2014-2020 oraz ewentualnie z celami sformułowanymi w innych dokumentach o charakterze strategicznym w danym sektorze i/lub w danym regionie - jeżeli występują. Spójność celów projektu z innymi odpowiednimi celami powinna być dostosowana do obszaru realizacji projektu (całe województwo -powiat/y - gmina/y) wskazanego w pkt 1.8 wniosku;
- opisywać stan docelowy, wskazywać sytuację pożądaną w przyszłości, która zostanie osiągnięta poprzez realizację projektu (np. podniesienie kwalifikacji..., aktywizacja

zawodowa...), a nie zadania do realizacji, czyli środki do osiągnięcia celu, (np. przeszkolenie..., objęcie wsparciem..., pomoc...);

- bezpośrednio przekładać się na zadania wskazane w punkcie 4.1 wniosku.
- charakteryzować się cechami zgodnymi z koncepcją SMART:
 - **S** – specific – szczegółowe, konkretne – cele powinny być szczegółowo i jednoznacznie określone, dotyczyć konkretnych problemów;
 - **M** – measurable – mierzalne – cele powinny zostać sformułowane w sposób pozwalający na ustalenie wskaźnika/wskaźników ich pomiaru;
 - **A** – acceptable/accurate – akceptowalne/trafne – cele powinny być określane z uwzględnieniem otoczenia społecznego, w którym realizowany będzie projekt, a przede wszystkim z uwzględnieniem potrzeb grup docelowych projektu.
Trafność odnosi się do zdiagnozowanego/ych we wniosku problemu/problemów i wskazuje, że cele muszą bezpośrednio wynikać z opisanej wcześniej sytuacji problemowej oraz starać się obejmować wszystkie przyczyny powstania problemu/problemów (kompleksowość). Rzetelna analiza jest nie tylko podstawą do określenia celów, ale również wpływa na dobór odpowiednich form wsparcia i metod pracy z odbiorcami projektu. W tym kontekście pominięcie jakiegokolwiek aspektu problemu/problemów zwiększa ryzyko niepowodzenia całego przedsięwzięcia.
 - **R** – realistic – realistyczne – możliwe do osiągnięcia poprzez realizację projektu (nie mogą się odnosić do zadań i obszarów, które nie będą objęte projektem). Zadania przedstawione w punkcie 4.1 wniosku, które projektodawca zamierza zrealizować, powinny być ściśle związane z celami projektu i w oczywisty sposób zmierzać do ich osiągnięcia.
 - **T** – time-bound – określone w czasie – każdy cel powinien zawierać w swojej konstrukcji termin, w jakim ma być osiągnięty (informację o przybliżonym terminie, w którym wszystkie zadania zostaną zrealizowane, a zaplanowane cele osiągnięte). Cecha ta jest ściśle związana z jednym z podstawowych parametrów każdego projektu, jakim jest czas (obok zasobów i budżetu). Każde przedsięwzięcie projektowe musi być ściśle określone w czasie. Czas, w jakim projekt ma zostać zrealizowany powinien być odpowiednio dobrany do problemów i potrzeb, na które odpowiedź stanowi projekt.

3.1.2 Wskaźniki realizacji celu

Wskaźniki mają zmierzyć, 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 mają umożliwiać pomiar jego postępu wg założonych celów projektu.

Uwaga!

Obligatoryjne dla Poddziałania VIII.2.2 wskaźniki produktu i rezultatu zostały już umieszczone we wniosku w punkcie 3.1.2, musisz jedynie je wybrać z listy rozwijanej.

Dodatkowo możesz wpisać wskaźniki specyficzne dla Twojego projektu (wskaźniki projektowe).

W kolumnie „Nazwa wskaźnika” musisz ująć wszystkie wskaźniki odpowiednie dla Twojego projektu.


Punkt 3.1.2 wniosku jest wypełniany w zakładkach:

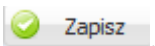
- Wskaźniki horyzontalne
- Wskaźniki dot. efektywności
- Wskaźniki rezultatu
- Wskaźniki produktu

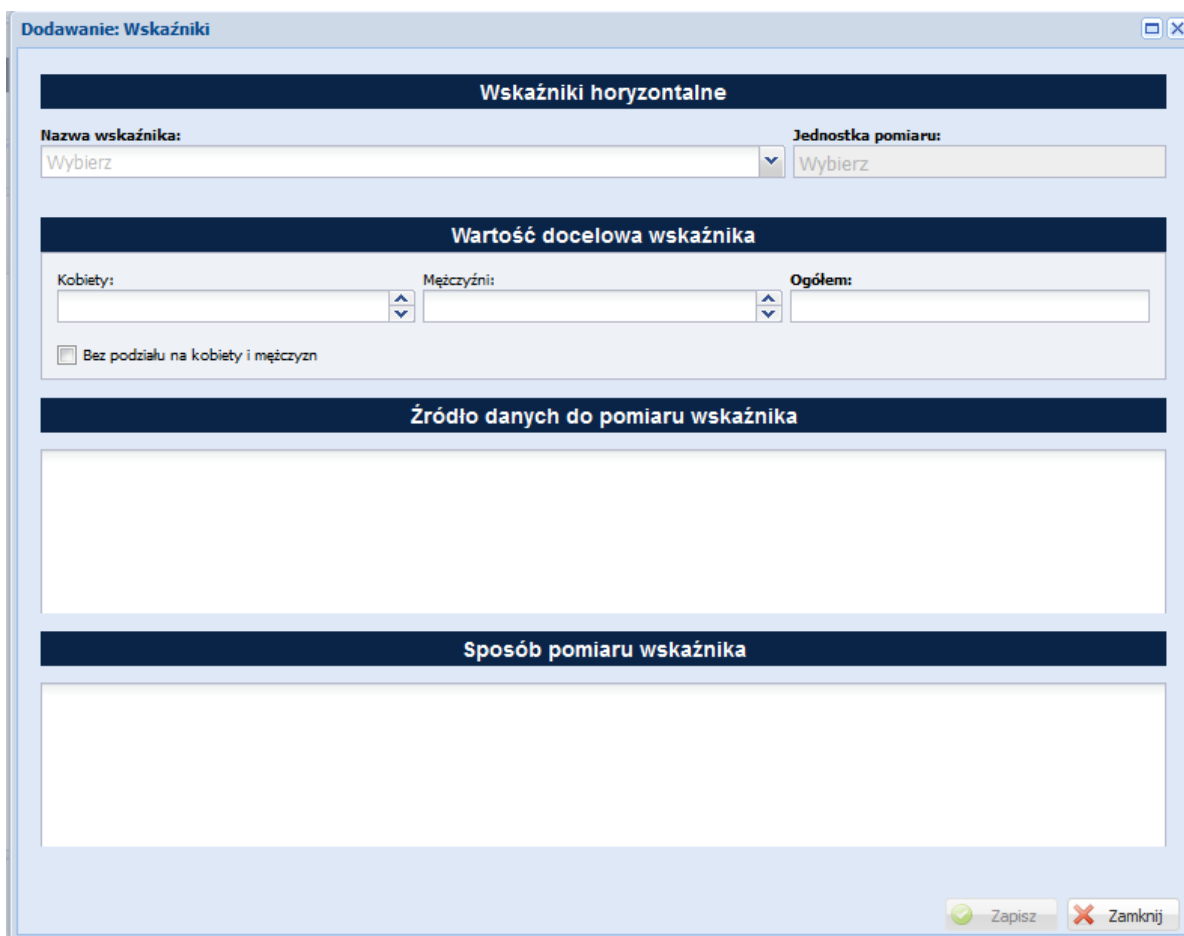
a) Wskaźniki horyzontalne – dotyczą zagadnień monitorowanych we wszystkich priorytetach inwestycyjnych celów tematycznych 1-11.

Obligatoryjne wskaźniki horyzontalne:

1. Liczba osób objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych
2. Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami
3. Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami
4. Liczba podmiotów wykorzystujących technologie informacyjno–komunikacyjne (TIK)


Aby dodać wskaźnik horyzontalny naciśnij przycisk *Dodaj*  a następnie w otwartym oknie: wybierz z listy nazwę wskaźnika, podaj wartość docelową wskaźnika

i uzupełnij pola: Źródło danych do pomiaru wskaźnika, Sposób pomiaru wskaźnika i zapisz dane w oknie naciskając przycisk *Zapisz*  .



The screenshot shows a software window titled "Dodawanie: Wskaźniki". It contains several sections for defining a horizontal indicator:

- Wskaźniki horyzontalne**: Includes "Nazwa wskaźnika:" and "Jednostka pomiaru:" dropdown menus.
- Wartość docelowa wskaźnika**: Includes input fields for "Kobiety:", "Mężczyźni:", and "Ogółem:". There is a checkbox labeled "Bez podziału na kobiety i mężczyzn".
- Źródło danych do pomiaru wskaźnika**: A large empty text area.
- Sposób pomiaru wskaźnika**: A large empty text area.
- At the bottom right, there are "Zapisz" and "Zamknij" buttons.

W przypadku wskaźników, dla których jednostką miary jest szt. zaznacz checkbox: *Bez podziału na kobiety i mężczyzn* *Bez podziału na kobiety i mężczyzn* i podaj tylko wartość ogółem. Natomiast dla wskaźnika horyzontalnego nr 1, gdzie jednostką miary jest „osoba” podajesz wartości w podziale na płeć (nawet jeżeli miałyby to być „0”). Po zapisaniu pierwszego wskaźnika, aby dodać kolejny wskaźnik naciśnij przycisk: *Dodaj*  . W zakładce: *Wskaźniki horyzontalne* dodaj wszystkie wskaźniki jakie znajdują się na liście. Jeżeli na etapie przygotowania wniosku o dofinansowanie nie możesz określić wartości docelowych wskaźników horyzontalnych należy we wniosku o dofinansowanie wpisać „0”, natomiast na etapie realizacji projektu we wnioskach o płatność powinienś/aś odnotowywać faktyczny przyrost danego wskaźnika.

b) Wskaźniki dot. efektywności – w ramach przedmiotowego konkursu założono kryterium

dostępu dotyczące efektywności zatrudnieniowej, w związku z tym musisz wybrać z listy rozwijanej wskaźniki adekwatne dla Twojego projektu oraz je monitorować.

Ważne!


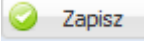
Wartości wskaźników efektywności zatrudnieniowej nie mogą być na poziomie niższym niż to wynika ze szczegółowego kryterium dostępu nr 4. Pamiętaj, że wskaźniki efektywności zatrudnieniowej wyrażone są w jednostce miary „procent”.

Z uwagi na powyższe w ppkt. 3.1.2 wniosku musisz uwzględnić, w zależności od cech grupy docelowej, którą planujesz objąć wsparciem w projekcie, wskaźniki efektywności zatrudnieniowej na odpowiednim poziomie.

I tak:

- w odniesieniu do osób znajdujących się w najtrudniejszej sytuacji, w tym w wieku 50 lat i więcej, kobiet, osób z niepełnosprawnościami, osób długotrwale bezrobotnych, osób z niskimi kwalifikacjami do poziomu ISCED 3 – na poziomie 44,3 %;
- w odniesieniu do osób nienależących do ww. grup – na poziomie 60,4 %;
- w odniesieniu do osób z niepełnosprawnościami w projektach dedykowanych w całości i wyłącznie osobom z tej grupy – na poziomie 24%.

W przypadku projektów sprofilowanych na konkretną grupę docelową (np. osoby znajdujące się w najtrudniejszej sytuacji) mierzysz efektywność zatrudnieniową wyłącznie w odniesieniu do wybranej przez siebie grupy (określonej w Twoim wniosku o dofinansowanie). Musisz osiągnąć minimalny poziom efektywności zatrudnieniowej jedynie w odniesieniu do niniejszej grupy, nie jest to konieczne w odniesieniu do innych grup.

- c) **Wskaźniki rezultatu** – dotyczą oczekiwanych efektów wsparcia EFS. Określają efekt zrealizowanych działań w odniesieniu do osób, np. w postaci zmiany ich sytuacji na rynku pracy. Wskaźnik nie obejmuje efektów dotyczących uczestników, którzy nie otrzymali wsparcia. Aby dodać wskaźnik rezultatu naciśnij przycisk *Dodaj*  a następnie w otwartym oknie: wybierz z listy nazwę wskaźnika, podaj wartość bazową i docelową wskaźnika oraz uzupełnij pola: Źródło danych do pomiaru wskaźnika, Sposób pomiaru wskaźnika i zapisz dane w oknie naciskając przycisk *Zapisz* .

Dodawanie: Wskaźniki

Wskaźniki rezultatu

Nazwa wskaźnika: Jednostka pomiaru:

Własny wskaźnik Nazwa wskaźnika: j.m.:

Wartość bazowa wskaźnika

Kobiety: Mężczyźni: Ogółem:

Bez podziału na kobiety i mężczyzn

Wartość docelowa wskaźnika

Kobiety: Mężczyźni: Ogółem:

Bez podziału na kobiety i mężczyzn

Źródło danych do pomiaru wskaźnika

Sposób pomiaru wskaźnika

W przypadku wskaźników, dla których jednostką miary jest szt. zaznacz checkbox: *Bez podziału na kobiety i mężczyzn* *Bez podziału na kobiety i mężczyzn* i podaj tylko wartość ogółem.

Po zapisaniu pierwszego wskaźnika, aby dodać kolejny wskaźnik naciśnij przycisk *Dodaj*

Pamiętaj!

W każdym z konkursów w Regulaminie określone są obowiązkowe wskaźniki rezultatu.

W zakładce: *Wskaźniki rezultatu* dodaj wszystkie wskaźniki dotyczące twojego projektu.



Poza obligatoryjnymi wskaźnikami, które powinieneś/aś wybrać z listy rozwijanej w polu nazwa wskaźnika, we wniosku możesz dodać również własne wskaźniki rezultatu jakie planujesz osiągnąć w ramach przygotowywanego projektu. W tym celu po naciśnięciu przycisku: *Dodaj* w otwartym oknie zaznacz checkbox *Własny wskaźnik*


Własny wskaźnik

Obligatoryjne wskaźniki rezultatu bezpośredniego:


1. Liczba osób pracujących po opuszczeniu programu (łącznie z pracującymi na własny

- rachunek);
2. Liczba osób bezrobotnych (łącznie z długotrwale bezrobotnymi) pracujących po opuszczeniu programu (łącznie z pracującymi na własny rachunek);
 3. Liczba osób długotrwale bezrobotnych pracujących po opuszczeniu programu (łącznie z pracującymi na własny rachunek);
 4. Liczba osób z niepełnosprawnościami pracujących po opuszczeniu programu (łącznie z pracującymi na własny rachunek);
 5. Liczba osób biernych zawodowo pracujących po opuszczeniu programu (łącznie z pracującymi na własny rachunek);
 6. Liczba osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu;
 7. Liczba osób bezrobotnych (łącznie z długotrwale bezrobotnymi), które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu;
 8. Liczba osób długotrwale bezrobotnych, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu;
 9. Liczba osób z niepełnosprawnościami, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu;
 10. Liczba osób biernych zawodowo, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu.

d) Wskaźniki produktu – dotyczą 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. Aby dodać wskaźnik produktu naciśnij przycisk *Dodaj*  *Dodaj* a następnie w otwartym oknie: wybierz z listy nazwę wskaźnika, podaj wartość docelową wskaźnika i uzupełnij pola Źródło danych do pomiaru wskaźnika, Sposób pomiaru wskaźnika i zapisz dane w oknie naciskając przycisk *Zapisz*  *Zapisz* .

W przypadku wskaźników, dla których jednostką miary jest szt. zaznacz checkbox: *Bez podziału na kobiety i mężczyzn* *Bez podziału na kobiety i mężczyzn* i podaj tylko wartość ogółem. Po zapisaniu pierwszego wskaźnika, aby dodać kolejny wskaźnik naciśnij przycisk: *Dodaj*  *Dodaj*.

Analogicznie jak przy wskaźnikach rezultatu, poza obligatoryjnymi wskaźnikami, które powinien/eś/aś dodać w zakładce: *Wskaźniki produktu*, możesz wskazać również własne wskaźniki produktu, jakie planujesz osiągnąć w ramach przygotowywanego projektu.

W tym celu po naciśnięciu przycisku: *Dodaj*  *Dodaj* w otwartym oknie zaznacz checkbox *Własny wskaźnik* *Własny wskaźnik*.

Obligatoryjne wskaźniki produktu:

1. Liczba osób bezrobotnych (łącznie z długotrwale bezrobotnymi) objętych wsparciem w programie;
2. Liczba osób o niskich kwalifikacjach objętych wsparciem w programie;
3. Liczba osób długotrwale bezrobotnych objętych wsparciem w programie;

4. Liczba osób w wieku 50 lat i więcej objętych wsparciem w programie;
5. Liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie;
6. Liczba osób biernych zawodowo objętych wsparciem w programie.

Ustalenie wartości wskaźników

Najważniejsze jest osiągnięcie rezultatów projektu - zacznij więc od określenia wskaźników rezultatu. Dalej ustalisz powiązane z nimi wskaźniki produktu.

1. Jeżeli dodajesz własny wskaźnik zacznij od określenia odpowiedniej **jednostki pomiaru**.
W przypadku wskaźników, których nazwy są wybierane z listy **jednostki pomiaru** są zdefiniowane.
2. Na podstawie przeprowadzonej analizy problemu określ **wartość bazową wskaźnika**, czyli stan wyjściowy przed realizacją projektu. Wartość bazowa wskaźnika powinna odzwierciedlać Twoje doświadczenie w zakresie dotychczas zrealizowanych projektów i osiągniętych rezultatów, może dotyczyć również wsparcia poza projektowego oraz działań innych podmiotów w danym obszarze. Jeśli oszacowanie wartości bazowej nie jest możliwe, m.in. ze względu na brak dostępnych danych historycznych lub ich nieporównywalność, wartość bazowa będzie wynosić zero. W takim przypadku w polu *Sposób pomiaru wskaźnika* wskaż, że nie posiadasz danych do jej określenia.
3. Określ **wartość docelową wskaźnika**, czyli taką, której osiągnięcie będzie uznane za zrealizowanie wskazanego celu. Wartość docelowa wskaźnika powinna natomiast odnosić się wyłącznie do projektu opisywanego we wniosku i określać cel, jaki chcesz osiągnąć dzięki realizacji projektu. Pamiętaj, że wartość bazowa wskaźnika nie jest uwzględniana w jego wartości docelowej.

W przypadku wskaźników produktu postępujesz analogicznie. Dla każdego wybranego wskaźnika produktu określasz jednostkę pomiaru oraz wartość docelową, której osiągnięcie będzie uznane za zrealizowanie wskazanego w projekcie działania. Wartość bazowa dla wskaźnika produktu nie jest określana.

Wartość bazową i docelową wskaźnika podaj w ujęciu ogółem (O) oraz - jeżeli wskaźnik dotyczy osób, a dane, którymi dysponujesz na to pozwalają - w podziale na kobiety (K) i mężczyzn (M). Kolumna „O” („ogółem”) wylicza się wtedy automatycznie. Pamiętaj, że jedną z możliwości uzyskania punktu za spełnienie standardu minimum jest wskazanie wartości docelowej wskaźników w podziale na płeć.

W zależności od potrzeb oraz charakteru wskaźnika jego wartość bazowa i wartość docelowa mogą być określone z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Pomiar wskaźników

W podpunkcie 3.1.2 określasz też, w jaki sposób i na jakiej podstawie będziesz mierzyć poszczególne wskaźniki, poprzez ustalenie źródła danych do pomiaru oraz sposobu pomiaru. Dlatego określając wskaźnik, weź pod uwagę dostępność i wiarygodność danych potrzebnych do jego pomiaru oraz ewentualną konieczność przeprowadzenia dodatkowych badań⁴ lub analiz.

Źródła danych do pomiaru wskaźnika – muszą być dostępne i wiarygodne np. ankiety, testy, listy obecności, zaświadczenia, dyplomy, certyfikaty, dzienniki zajęć, IPD.

Sposób pomiaru wskaźnika – wskaż, jak będziesz weryfikował źródła danych, z jaką częstotliwością, wskaż osoby, które będą odpowiedzialne za pomiar wskaźników; w przypadku wskaźników projektowych (niewybranych z listy rozwijanej) możesz tu doprecyzować definicję wskaźnika, jeśli jest to konieczne ze względu na stopień skomplikowania zjawiska, które będzie monitorowane. W przypadku, gdy nie masz danych do określenia wartości bazowej wskaźników pamiętaj, aby wskazać przedmiotową informację w tym punkcie.

Uwaga!

Szczegółowe informacje dotyczące obowiązkowych wskaźników realizacji celu, w tym przykładowe źródła danych do ich pomiaru wskazano w punkcie 2.8 Regulaminu konkursu.

Wskaźniki, które określisz w projekcie powinny spełniać warunki reguły **CREAM**, czyli powinny być:

- Precyzyjne - jasno zdefiniowane i bezsporne (C - clear);
- Odpowiadające przedmiotowi pomiaru i jego oceny (R - relevant);
- Ekonomiczne - mogą być mierzone w ramach racjonalnych kosztów (E - economic);
- Adekwatne - dostarczające wystarczającej informacji nt. realizacji projektu

⁴ Zgodnie z zapisami [Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków](#) wszelkie wydatki na ewaluację realizowane w ramach projektów są kwalifikowalne, o ile ich poniesienie jest wymagane przez właściwą instytucję będącą stroną umowy, za zgodą instytucji zarządzającej programem operacyjnym.

(A - adequate);

- Mierzalne - łatwe do zmierzenia i podlegające niezależnej walidacji (M - monitorable).

3.2 Grupy docelowe

Pamiętaj!

Przygotowując wniosek pamiętaj o zasadzie dostępności, tzn. osobom z niepełnosprawnościami należy zapewnić możliwość udziału w projekcie, w przewidzianych formach wsparcia na równi z innymi osobami. Dostępność może być zapewniona dzięki stosowaniu koncepcji uniwersalnego projektowania. Szczegółowe informacje na ten temat znajdziesz w niniejszej Instrukcji w punkcie 3.5 „Dostępność dla osób z niepełnosprawnościami” oraz w Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-20, jak również w Poradniku Realizacja zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.

W punkcie 3.5 wniosku przedstaw informacje, z których będzie wynikało, że rekrutacja zostanie przeprowadzona zgodnie z zasadą dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.

Punkt 3.2 wniosku jest wypełniany w zakładkach:

- Grupy docelowe
- Potrzeby, oczekiwania, bariery
- Rekrutacja uczestników

Na podstawie danych w tym punkcie oceniane będzie:

- Czy prawidłowo dobrałeś/aś grupę docelową do właściwego celu szczegółowego RPO Wł 2014-2020 (adekwatność doboru grupy) oraz czy jest ona zgodna z zapisami SzOOP 2014-2020 i Regulaminu konkursu.
- Czy prawidłowo i wyczerpująco zdiagnozowałeś/aś specyfikę tej grupy, w kontekście planowanego wsparcia.

W zakładce: *Grupy docelowe* nazwij i opisz osoby, które obejmiesz wsparciem w ramach projektu. W oparciu o dane ogólnodostępne oraz ewentualnie dane własne wskaź istotne cechy uczestników. Udowodnij, że znasz grupę docelową i będziesz mógł ją efektywnie wesprzeć.

Pamiętaj, że w tym punkcie opisujesz uczestników projektu, zgodnie z definicją uczestnika określoną w *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*, a więc jedynie osoby i podmioty otrzymujące wsparcie bezpośrednio.

Uzasadnij wybór konkretnej grupy docelowej spośród wskazanych potencjalnych grup w SzOOP 2014-2020, uwzględniając jej specyfikę oraz cel główny projektu określony w podpunkcie 3.1.1 wniosku.

Twój opis grupy docelowej musi umożliwić osobie oceniającej wniosek jednoznaczne stwierdzenie, że projekt jest skierowany do grupy kwalifikującej się do otrzymania wsparcia zgodnie z zapisami zawartymi w SzOOP 2014-2020. Dlatego nie ograniczaj się tylko i wyłącznie do wskazania grup odbiorców wskazanych w SzOOP 2014-2020, ani nie uzasadniaj wyboru grupy docelowej, odwołując się tylko i wyłącznie do typu projektu zawartego w SzOOP 2014-2020.

Uwaga!

Zgodnie z zapisami SzOOP 2014-2020 w ramach przedmiotowego Poddziałania wsparciem mogą zostać objęci:

1. Osoby w wieku 30 lat i więcej pozostające bez pracy (bezrobotne i bierne zawodowo), które znajdują się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy tj.:
 - osoby w wieku 50 lat i więcej,
 - osoby długotrwale bezrobotne,
 - kobiety,
 - osoby z niepełnosprawnościami,
 - osoby o niskich kwalifikacjach.
2. Bezrobotni mężczyźni w wieku 30-49 lat, którzy nie należą do grup wymienionych w pkt. 1 (udział tej grupy nie może przekroczyć 20% ogólnej liczby osób bezrobotnych objętych wsparciem).

Uwaga!

W ramach niniejszego konkursu obowiązuje szczegółowe kryterium dostępu nr 1:

Projekt wynika z obowiązującego (na dzień składania wniosku o dofinansowanie) programu rewitalizacji dla miasta Łodzi znajdującego się w wykazie prowadzonym przez IZ RPO WŁ 2014-2020.

Wynikanie projektu z programu rewitalizacji oznacza albo wymienienie go wprost w programie rewitalizacji, albo określenie go w ogólnym (zbiorczym) opisie innych, uzupełniających rodzajów działań rewitalizacyjnych.

Zgodnie z ww. kryterium uczestnikami projektu są mieszkańcy obszaru rewitalizowanego lub osoby przeniesione w związku z wdrażaniem procesu rewitalizacji.

Osoby, które planujesz objąć wsparciem opisz z punktu widzenia cech istotnych dla zadań przewidzianych w projekcie np. wiek, płeć, status zawodowy, wykształcenie, niepełnosprawność. Jeśli dana cecha nie ma znaczenia w kontekście planowanego do realizacji wsparcia, a także kryteriów wyboru danego projektu, nie musisz jej uwzględniać w opisie.

Potrzeby, oczekiwania, bariery uczestników

W drugiej zakładce: *Potrzeby, oczekiwania, bariery* opisz, jakie są potrzeby i oczekiwania uczestników w kontekście wsparcia, którego udzielisz w ramach projektu oraz bariery, na które mogą napotykać uczestnicy projektu. Przy opisie barier uwzględnij także podział grupy docelowej ze względu na płeć, co wiąże się z uzyskaniem pozytywnej odpowiedzi na jedno z kryterium standardu minimum.

Bariery uczestnictwa, czyli czynniki, które zniechęcają do wzięcia udziału w projekcie lub uniemożliwiają w nim udział. Przykłady:

- trudności z dojazdem na szkolenie w przypadku, gdy jest one organizowane w mieście wojewódzkim, a miejsce zamieszkania uczestników projektu będzie poza tym miastem;
- brak świadomości potrzeby doksztalcania się, niechęć do podnoszenia kwalifikacji, niska motywacja, brak wiary we własne siły;
- konieczność opieki nad osobami zależnymi.

Przy opisie barier pamiętaj także o osobach z niepełnosprawnościami. Dotyczą ich w szczególności bariery wynikające z :

- braku świadomości nt. potrzeb osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności (np. intelektualną, ruchową, osób niewidomych czy niesłyszących),
- braku dostępności do transportu, przestrzeni publicznej i budynków (np. brak podjazdów, wind, sygnalizacji dźwiękowej dla osób niewidzących itp.), materiałów dydaktycznych, zasobów cyfrowych (np. strony internetowe i usługi internetowe np. e-learning niedostosowane do potrzeb osób niewidzących i niedowidzących), niektórych środków masowego przekazu przez konkretne grupy osób z niepełnosprawnościami (np. radio dla osób niesłyszących).

Bariery uczestnictwa w projekcie w odniesieniu do osób z niepełnosprawnościami opisz w pkt. 3.5 wniosku.

Pamiętaj!

Wpisanie do projektu informacji o barierach jakie napotykają uczestnicy projektu, oznacza konieczność wsparcia osób, których one dotyczą i powinno mieć odzwierciedlenie np. w kryteriach rekrutacji.

Pamiętaj!

Analiza potrzeb grupy docelowej musi być stworzona na podstawie rzetelnych, obiektywnych i aktualnych danych, z podaniem ich źródła. W sytuacji, gdy źródłem danych są badania własne, niezbędne jest przedstawienie m.in. zakresu badania, przyjętej metodologii, technik badawczych, wielkości próby oraz miejsca publikacji ich wyników.

Rekrutacja uczestników

W zakładce: *Rekrutacja uczestników* opisz, w jaki sposób zrekrutujesz odpowiednią grupę uczestników projektu. Opis rekrutacji powinien być szczegółowy i musi zawierać:

- planowane **działania informacyjno-promocyjne** dostosowane do specyfiki, potrzeb i możliwości grupy docelowej;
- założenia **procedury rekrutacyjnej**, w tym: czas i miejsce rekrutacji, dokumenty, które będą wymagane na etapie rekrutacji od potencjalnych uczestników projektu, zasady

tworzenia list rezerwowych, wskazanie osoby odpowiedzialnej/osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie procesu rekrutacji.

Opisz, jakie działania podejmiesz w sytuacji pojawienia się trudności w rekrutacji założonej liczby uczestników projektu, o ile nie zostaną one opisane w punkcie 3.3 wniosku dotyczącym ryzyka (np. dodatkowy nabór).

- **techniki i metody rekrutacji** dopasowane do grupy odbiorców oraz charakteru projektu.
- katalog dostępnych i przejrzystych **kryteriów rekrutacji**, z podziałem na formalne i merytoryczne.

Kryteria rekrutacji określ w sposób pozwalający na dokonanie naboru uczestników projektu w przejrzysty sposób. Uwzględnij np. wykształcenie i posiadaną przez kandydatów wiedzę umożliwiającą rozpoczęcie szkolenia, minimalne wymagania, które muszą zostać spełnione do wykonywania zawodu. Kryteria rekrutacji powinny też być mierzalne (np. poprzez zastosowanie odpowiednich wag punktowych za spełnienie przez uczestników określonych warunków).

Weź pod uwagę, że opisane we wniosku potrzeby, oczekiwania i bariery uczestników projektu powinny korespondować z opisem sposobu ich rekrutacji. Dlatego też po wskazaniu określonych potrzeb, oczekiwań i barier, opisując kryteria rekrutacji nie możesz ograniczać się do kolejności zgłoszeń, jako jedynej, bądź kluczowego czynnika decydującego o przyjęciu danego uczestnika do projektu. Wskaż inne kryteria i przyporządkuj im określoną kolejność, wg której dobierani będą uczestnicy projektu. Jednocześnie opis kryteriów rekrutacji powinien uwzględniać liczbę osób z poszczególnych grup docelowych, które mają zostać zrekrutowane i objęte wsparciem w ramach projektu (np. w przypadku, gdy wskaźniki określone w punkcie 3.1.2 wniosku obejmują osoby długotrwale bezrobotne, liczba uczestników z danej grupy docelowej przyjęta do projektu powinna umożliwić osiągnięcie tych wskaźników).

Kryteria rekrutacji powinny obejmować zarówno podmiotowe (odnoszące się do kandydata) jak i przedmiotowe (odnoszące się np. do sytuacji na rynku) okoliczności mające znaczenie dla decyzji o przyjęciu osoby do projektu. Opisz w jaki sposób kryteria będą oceniane. Możesz stosować kryterium kolejności zgłoszeń wyłącznie jako kryterium pomocnicze,

np. w sytuacji, gdy dwie osoby spełniają pozostałe kryteria rekrutacyjne w takim samym stopniu ale liczba miejsc w projekcie sprawia, że tylko jedna z nich może zostać przyjęta.

Dalej wypełnij pola liczbowe, wskazując przewidywaną liczbę osób objętych wsparciem w ramach projektu. Natomiast w pozycji przewidywana liczba podmiotów objętych wsparciem wpisz „0”, bowiem w ramach przedmiotowego Poddziałania wsparcie kierowane jest wyłącznie do osób. Wskazane liczby są przenoszone do punktu VI wniosku o dofinansowanie.

Uwaga!

W ramach niniejszego konkursu obowiązuje szczegółowe kryterium dostępu nr 7:

Projekt zapewnia możliwość korzystania ze wsparcia byłym uczestnikom projektów realizowanych w ramach CT 9.

Zgodnie z ww. kryterium, przyjęte kryteria rekrutacji powinny uwzględniać preferencje dla byłych uczestników projektów z zakresu włączenia społecznego realizowanych w ramach IX OP RPO Wł na lata 2014-2020.

3.3 Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu

Ważne!

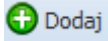
Zakładka: *Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu* jest aktywna do wypełnienia tylko, jeśli wnioskujesz o kwotę dofinansowania równą albo przekraczającą 2 mln złotych.

Na wypełnienie zakładki: *Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu* masz 10 000 dodatkowych znaków.

Zmieniające się warunki wewnętrzne i zewnętrzne wywołują ryzyko, które ma wpływ na osiągnięcie założeń projektu. Wystąpienie ryzyka może prowadzić do nieosiągnięcia wskaźników rezultatu, a w efekcie do niezrealizowania projektu zgodnie z jego pierwotnymi założeniami. Dzięki właściwemu zarządzaniu ryzykiem możesz zwiększyć prawdopodobieństwo osiągnięcia założeń projektu (czyli wskaźników rezultatu z punktu 3.1.2 wniosku). W punkcie 3.3 możesz zaplanować sposób uporządkowanego zarządzania ryzykiem w projekcie, czyli jego identyfikacji, analizy i reakcji na ryzyko.

Możesz zastosować dowolną metodę analizy ryzyka, ważne żebyś je właściwie ocenił i odpowiednio zaplanował projekt w tym zakresie. Pozwoli to skutecznie przeciwdziałać nieprzewidzianym problemom bez uszczerbku dla założonych zadań i harmonogramu oraz ponoszenia dodatkowych wydatków.

W punkcie 3.3 przedstawiasz opis ryzyka dla wszystkich wskaźników rezultatu wskazanych w punkcie 3.1.2 wniosku.

Aby dodać opis ryzyka naciśnij przycisk **Dodaj**  a następnie w otwartym oknie: wybierz z listy nazwę wskaźnika rezultatu i wypełnij pola: Opis sytuacji, Sposób identyfikacji, Zapobieganie i Minimalizowanie zgodnie z opisem zamieszczonym poniżej.



Dodawanie: Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu

Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu

Wskaźniki rezultatu:
Wybierz

Sytuacja, której wystąpienie może uniemożliwić lub utrudnić osiągnięcie wartości docelowej wskaźnika rezultatu oraz sposób identyfikacji wystąpienia sytuacji ryzyka

Opis sytuacji

(licznik znaków 0)

Sposób identyfikacji

(licznik znaków 0)

Opis działań, które zostaną podjęte w celu uniknięcia wystąpienia sytuacji ryzyka (zapobieganie) oraz w przypadku wystąpienia sytuacji ryzyka (minimalizowanie)

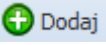
Zapobieganie

(licznik znaków 0)

Minimalizowanie

(licznik znaków 0)

Zapisz Zamknij

Jeżeli dla jednego wskaźnika rezultatu zdiagnozowałeś/aś więcej niż jedno ryzyko dodaj kolejny opis ryzyka naciskając przycisk *Dodaj*  a następnie wybierz ponownie z listy ten sam wskaźnik rezultatu.

Opis sytuacji – powinieneś/aś zidentyfikować wszystkie sytuacje, których wystąpienie utrudni lub uniemożliwi osiągnięcie wartości docelowej wskaźników rezultatu z punktu 3.1.2. Wskaż poszczególne rodzaje ryzyka, które mogą wystąpić w projekcie i stopień ich ewentualnego wpływu na osiągnięcie założeń projektu.

Opisz tylko ryzyko które jest:

- niezależne od Ciebie oraz
- co do którego wystąpienia i oddziaływania na projekt zachodzi wysokie prawdopodobieństwo.

Nie opisuj natomiast sytuacji niezależnych od Twoich działań, ale mało prawdopodobnych (np. utrudnienie lub uniemożliwienie osiągnięcia założeń projektu na skutek klęski żywiołowej).

Warto też opisać sytuacje ryzykowne, zależne od Twoich działań, jeśli uważasz, że mogą one znacząco wpłynąć na realizację projektu.

Sposób identyfikacji – wskaż, w jaki sposób zidentyfikujesz sytuacje zajścia ryzyka opisane w pierwszym polu. Ich wystąpienie jest sygnałem do zastosowania odpowiedniej strategii zarządzania ryzykiem. Identyfikacja wystąpienia sytuacji ryzyka może być dokonana np. poprzez:

- analizę wyjściowych założeń projektu i porównywanie ich z rzeczywistymi efektami działań;
- zbieranie informacji o ryzyku w projekcie;
- porównywanie danych dotyczących zakończonej realizacji podobnych projektów w przeszłości;
- weryfikowanie poprawności założeń projektu przyjętych na etapie jego planowania.

Zapobieganie – wskaż działania, jakie podejmiesz w celu zmniejszenia prawdopodobieństwa wystąpienia sytuacji ryzyka.

Minimalizowanie – wskaż działania, jakie podejmiesz, jeśli nie zdołasz zapobiec sytuacji ryzyka i ona wystąpi; co zrobisz, by zminimalizować jego skutki.

Jeśli planujesz projekt partnerski, możesz zobowiązać partnera do identyfikacji sytuacji ryzyka oraz podjęcia działań w celu zapobiegania im i minimalizacji jego skutków. I tak jednak jesteś zobowiązany uzupełnić we wniosku ww. pola opisowe.

Możesz przyjąć następujące strategie reagowania na ryzyko:

- unikanie (zapobieganie) - opracowanie założeń projektu w sposób pozwalający na eliminację ryzyka i zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia założonych celów szczegółowych (np. zwiększenie dostępnych zasobów lub postępowanie się wypróbowanymi sposobami realizacji projektu);
- transfer - przeniesienie zarządzania ryzykiem na inny podmiot;
- łagodzenie (minimalizowanie) - zmniejszenie prawdopodobieństwa i minimalizowanie ewentualnych skutków wystąpienia ryzyka poprzez zaplanowanie odpowiednich działań, strategia polega w tym przypadku na przygotowaniu planu łagodzenia ryzyka i monitorowaniu działań realizowanych na podstawie tego planu. Podjęcie określonych działań może wiązać się ze zmianą harmonogramu realizacji projektu, budżetu projektu oraz struktury zarządzania projektem;
- akceptacja - przyjęcie ryzyka i ponoszenie skutków jego wystąpienia, które może być związane ze zmianą metod zarządzania projektem lub zabezpieczeniem rezerwowych zasobów.

Zastosowanie jedynie strategii unikania ryzyka może okazać się w przypadku danego projektu niewystarczające i będziesz musiał wdrożyć opracowany wcześniej plan łagodzenia ryzyka opisany we wniosku o dofinansowanie. Zalecane jest więc komplementarne przyjęcie strategii unikania oraz łagodzenia ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu.

3.4 Krótki opis projektu

W punkcie 3.4 podaj krótki i przejrzysty opis projektu. Zostanie on umieszczony w SL2014 i pozwoli uprawnionym do tego podmiotom szybko zorientować się, czego dotyczy dany projekt.

Uwzględnij (zgodnie z informacjami w punktach 3.1, 3.2 oraz 4) tylko najważniejsze elementy wniosku, czyli:

- cel główny projektu,
- główne rezultaty, które zostaną osiągnięte dzięki realizacji projektu,
- grupę docelową projektu,
- główne zadania, które zostaną zrealizowane w ramach projektu.

Na wypełnienie zakładki: *Krótki opis projektu* masz 2 000 dodatkowych znaków.

Pamiętaj!

Punkt 3.4 wniosku przeznaczony jest wyłącznie do zamieszczenia syntetycznego opisu projektu. Nie podlega on ocenie przez Komisję Oceny Projektów. Zatem, nie służy on do tego, aby zamieścić w nim treści, które nie zmieściły się w innych miejscach wniosku.

3.5 Dostępność dla osób z niepełnosprawnościami

Zasada równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób

z niepełnosprawnościami ma na celu zapewnienie, aby wszystkie działania współfinansowane ze środków Funduszy Europejskich były realizowane z zachowaniem zasady równego traktowania i poszanowaniem prawa do różnorodności wszystkich osób i podmiotów korzystających z tych środków.

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

Dostępność – oznacza właściwość środowiska fizycznego, transportu, technologii i systemów informacyjno-komunikacyjnych oraz towarów i usług, pozwalającą osobom z niepełnosprawnościami na korzystanie z nich na zasadzie równości z innymi osobami.

Dostępność jest warunkiem wstępnym prowadzenia przez wiele osób z niepełnosprawnościami niezależnego życia i uczestniczenia w życiu społecznym i gospodarczym. Dostępność może być zapewniona przede wszystkim dzięki stosowaniu koncepcji uniwersalnego projektowania, a także poprzez usuwanie istniejących barier oraz stosowanie mechanizmu racjonalnych usprawnień, w tym technologii i urządzeń kompensacyjnych dla osób z niepełnosprawnościami.

We wniosku o dofinansowanie projektu musisz wskazać informacje pozwalające ocenić, czy projekt zapewnia realizację zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz czy produkty projektu są zgodne z koncepcją uniwersalnego projektowania.

Najważniejszymi elementami zapewnienia dostępności są:

Dostępność cyfrowa – oznaczająca, że wszystkie zasoby cyfrowe tworzone przez instytucje oraz w ramach projektów (w tym strony internetowe, platformy e-learningowe, dokumenty elektroniczne itd.) muszą spełniać kryteria dostępności. Wytyczne w zakresie równości określają, jakie elementy są objęte obowiązkiem dostępności według standardu WCAG 2.0, jednak należy podkreślić, że instytucje uczestniczące w realizacji programów operacyjnych

zobowiązane są, aby wszystkie zasoby cyfrowe były dostępne. W szczególności należy unikać skanów dokumentów papierowych – należy udostępniać wersje plików w postaci umożliwiającej przeszukiwanie treści, np. „dostępny PDF”, „Word”, które pozwalają na odczytanie dokumentów przez czytniki dla osób z dysfunkcją wzroku. Strony internetowe powinny spełniać kryteria dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, wykorzystując narzędzia przeciwdziałające wykluczeniu cyfrowemu.

Dostępność architektoniczna – oznacza wymóg, aby wszystkie organizowane przez instytucje i beneficjentów spotkania otwarte, niewymagające rejestracji uczestników były realizowane w budynkach dostępnych architektonicznie. Wymóg ten ma szczególne znaczenie ze względu na fakt, że ograniczenia w dostępie do środowiska zabudowanego uniemożliwiają aktywność osób starszych i osób z niepełnosprawnościami. Jednocześnie, pomimo iż projekt może nie zakładać bezpośredniej pomocy osobom o różnych potrzebach funkcjonalnych to jednak trwałe efekty tych projektów, jak np. budynki, adaptacja pomieszczeń, zakupione wyposażenie czy rozwiązania z zakresu technologii informacyjno-komunikacyjnych (TIK) będą służyć wszystkim, również osobom z niepełnosprawnościami.

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

Język łatwy – sposób prezentowania informacji w sposób przystępny dla większości społeczeństwa, odbiorców o różnorodnych potrzebach, w tym także osób, które słabo znają język polski. To język łatwy do czytania i zrozumienia, prosty w treści i formie. Ma zastosowanie do różnych rodzajów informacji: pisanej (w tym do ilustracji), elektronicznej, video i audio oraz do różnych kategorii odbiorców (np. osób niedowidzących, osób niedosłyszących oraz z niepełnosprawnością intelektualną).

Wszystkie produkty projektów realizowanych ze środków EFS (m.in. usługi, infrastruktura, produkty, towary) muszą być dostępne dla wszystkich, w tym dla osób z niepełnosprawnościami, a zatem być zgodne z koncepcją uniwersalnego projektowania. W przypadku każdej nowotworzonej inwestycji konieczna jest zatem ocena zgodności

danego produktu z koncepcją uniwersalnego projektowania, a mechanizm racjonalnych usprawnień powinien być stosowany jedynie po wcześniejszym stwierdzeniu braku możliwości zastosowania koncepcji uniwersalnego projektowania.

Mechanizm racjonalnych usprawnień – oznacza konieczne i odpowiednie zmiany oraz dostosowania, nienakładające nieproporcjonalnego lub nadmiernego obciążenia, rozpatrywane osobno dla każdego konkretnego przypadku, w celu zapewnienia osobom z niepełnosprawnościami możliwości korzystania z wszelkich praw człowieka i podstawowych wolności oraz ich wykonywania na zasadzie równości z innymi osobami. Mechanizm oznacza także możliwość sfinansowanie specyficznych działań dostosowawczych, uruchamianych wraz z pojawieniem się w projekcie (w charakterze uczestnika lub personelu) osoby z niepełnosprawnością. Każde zastosowanie mechanizmu racjonalnych usprawnień wynika z występowania przynajmniej trzech czynników w projekcie:

- a) specjalnej potrzeby uczestnika projektu/użytkownika produktów projektu;
- b) barier otoczenia,
- c) charakteru interwencji.

Przykładowy katalog racjonalnych usprawnień to:

1. Koszty specjalistycznego transportu na miejsce realizacji wsparcia;
2. Dostosowanie architektoniczne budynków niedostępnych (np. zmiana miejsca realizacji projektu; budowa tymczasowych podjazdów; montaż platform, wind, podnośników; właściwe oznakowanie budynków poprzez wprowadzanie elementów kontrastowych i wypukłych celem właściwego oznakowania dla osób niewidomych i słabowidzących itp.);
3. Dostosowanie infrastruktury komputerowej (np. wynajęcie lub zakup i instalacja programów powiększających, mówiących, kontaktu z osobą posługującą się językiem migowym, drukarek materiałów w alfabecie Braille'a);
4. Dostosowanie akustyczne (wynajęcie lub zakup i montaż systemów wspomagających słyszenie, np. pętli indukcyjnych, systemów FM);
5. Asystent tłumaczący na język łątwy;
6. Asystent osoby z niepełnosprawnością;
7. Tłumacz języka migowego lub tłumacz-przewodnik;
8. Przewodnik dla osoby z niepełnosprawnością wzroku;

9. Alternatywne formy przygotowania materiałów projektowych (szkoleniowych, informacyjnych, np. wersje elektroniczne dokumentów, wersje w druku powiększonym, wersje pisane alfabetem Braille'a, wersje w języku łatwym, nagranie tłumaczenia na język migowy na nośniku elektronicznym, itp.);
10. Zmiana procedur;
11. Wydłużenie czasu wsparcia (wynikające np. z konieczności wolniejszego tłumaczenia na język migowy, wolnego mówienia, odczytywania komunikatów z ust, stosowania języka łatwego itp.);
12. Dostosowanie posiłków, uwzględniania specyficznych potrzeb żywieniowych wynikających z niepełnosprawności.

Powyższy katalog należy traktować tylko jako przykładowy, w rzeczywistości usprawnienia powinny być adekwatne do potrzeb osoby oraz korespondować z możliwościami środowiska w jakim osadzone są działania projektowe.

W ramach planowanych interwencji EFS, mechanizm racjonalnych usprawnień ma na celu umożliwienie pełnego uczestnictwa w projektach (w charakterze uczestnika lub personelu) osobom o różnych potrzebach funkcjonalnych, w tym osobom z niepełnosprawnościami. Dotyczy to w szczególności przypadków, gdy realizacja wsparcia w środowisku dostępnym (np. budynek przystosowany architektonicznie) jest niemożliwa lub gdy koszty uzyskania dostępności za pomocą uniwersalnego projektowania są zbyt wysokie. Każda sytuacja powinna zostać rozpatrzona indywidualnie przez Wnioskodawcę, zarówno w kontekście celów projektu, charakteru interwencji i potrzeb uczestników, stosując mechanizm racjonalnych usprawnień wówczas, gdy na etapie przygotowywania projektu, nie ma możliwości przygotowania założeń wsparcia adekwatnego do potrzeb wszystkich uczestników, czyli na zasadzie uniwersalnego projektowania. **Należy pamiętać, że mechanizm racjonalnych usprawnień wprowadzany jest na etapie wdrażania projektu, nie należy wpisywać go do wniosku o dofinansowanie na etapie składania dokumentacji w odpowiedzi na konkurs.**

W projektach ogólnodostępnych, w przypadku wystąpienia potrzeby sfinansowania dodatkowych kosztów związanych z uczestnictwem osoby z niepełnosprawnością, Wnioskodawca będzie mógł skorzystać z przesunięcia środków w ramach budżetu lub w uzasadnionych przypadkach wnioskować do instytucji będącej stroną umowy

o zwiększenie wartości dofinansowania projektu. Maksymalny koszt racjonalnego usprawnienia na osobę w projekcie wynosi - 12 tys. zł. Co istotne, w projektach ogólnodostępnych nie powinieneś zakładać, że w projekcie nie wezmą udziału osoby z niepełnosprawnością (w tym z określonym rodzajem). Takie założenie stanowi bowiem dyskryminację. Jednakże w projekcie ogólnodostępnym nie powinieneś zakładać osiągnięcia określonych celów dla osób z niepełnosprawnościami ani planować określonych wydatków na te cele w budżecie, gdyż de facto nie wiesz czy ta grupa uczestników rzeczywiście pojawi się w projekcie. Kwestia monitorowania udziału osób z niepełnosprawnością na etapie realizacji projektu w oparciu o wskaźniki zdefiniowane w ramach *Wspólnej Listy Wskaźników 2014-2020* jest więc kwestią wtórną wobec potencjalnego wystąpienia w projekcie uczestników z niepełnosprawnościami. Dla przykładu w sytuacji, gdy w projekcie realizującym zajęcia dodatkowe dla dzieci w wieku przedszkolnym nie przewidziano zajęć dla dziecka z niepełnosprawnością, a na etapie realizacji projektu pojawi się uczestnik ze specjalnymi potrzebami, należy wykorzystać mechanizm racjonalnych usprawnień np. w postaci asystenta, aby zapewnić dziecku równy dostęp do wsparcia.

W przypadku projektów dedykowanych, tj. projektów:

- a) zorientowanych wyłącznie na osoby z niepełnosprawnościami (np. niektóre organizacje pozarządowe mogą statutowo wspierać tylko wybrane grupy tych osób) lub
- b) w których założono X% udział osób z niepełnosprawnościami z rozpoznanymi potrzebami (np. osób z niepełnosprawnościami sprzężonymi) oraz
- c) projektach skierowanych do zamkniętej grupy uczestników,

wydatki na sfinansowanie usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami są wskazywane we wniosku o dofinansowanie projektu. Masz zatem możliwość uwzględnienia wydatków na zapewnienie dostępności dla osób z niepełnosprawnościami (np. montaż platformy, podnośnika, wynajem pętli indukcyjnej itd.) już na etapie sporządzania wniosku o dofinansowanie. Takie koszty stanowiąc będą o realizacji zasady uniwersalnego projektowania. Wówczas limit 12 tys. na uczestnika nie obowiązuje. Jednocześnie konieczne jest wskazanie w projekcie **diagnozy potrzeb danej grupy osób z niepełnosprawnościami oraz zaplanowanie działań i wskaźników** adekwatnych do skali środków przeznaczonych na

wsparcie bezpośrednio osoby/uczestnika, prowadzące do uzyskania przez nią określonych korzyści (np. nabycia kompetencji, podjęcia zatrudnienia).

Pamiętaj, że w projekcie, którego założenia przygotowano na zasadzie uniwersalnego projektowania możliwe jest także dodatkowo wykorzystanie racjonalnego usprawnienia. Koszt racjonalnych usprawnień to wydatki pojawiające się podczas realizacji projektu związane z koniecznością wsparcia w projekcie uczestnika/pracownika ze specjalnymi potrzebami, nieprzewidziane wcześniej w budżecie projektu. Należy je odróżnić od wydatków związanych z uczestnictwem w projekcie osób z niepełnosprawnościami, przewidzianych w projekcie na etapie sporządzania wniosku o dofinansowanie. Te nie stanowią bowiem mechanizmu racjonalnych usprawnień, ale wsparcie na zasadzie uniwersalnego projektowania. Możliwa jest jednak sytuacja, kiedy pomimo zaprojektowania uniwersalnych rozwiązań dla osób z niepełnosprawnościami na etapie przygotowania projektu, pojawi się w trakcie jego realizacji mimo wszystko potrzeba sfinansowania działań dodatkowych, nieprzewidzianych wcześniej (np. w projekcie skierowanym do osób z niedosłuchem zapewniono od początku jego realizacji środki wspomagające słyszenie i komunikację, ale pojawiła się dodatkowo wśród uczestników projektu np. osoba o niepełnosprawności sprzężonej – poruszająca się na wózku inwalidzkim). W takim przypadku istnieje również możliwość sfinansowania racjonalnych usprawnień (np. w postaci instalacji platformy do podjazdu, wynajmu schodołazu, asysty osoby wspomagającej poruszanie się).

Wobec powyższego do obligatoryjnego wskaźnika horyzontalnego „*Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami*” należy wliczać projekty ogólnodostępne, w których na etapie wdrażania sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień oraz projekty dedykowane – o ile również na etapie wdrażania pojawi się konieczność sfinansowania takich dodatkowych kosztów. W przypadku projektów dedykowanych, pomimo iż była możliwość zaplanowania na etapie przygotowania projektu, założeń wsparcia zgodnie ze specjalnymi potrzebami uczestników/personelu (na zasadzie uniwersalnego projektowania), może się bowiem zdarzyć dodatkowa potrzeba, nieprzewidziana we wniosku, a wymagająca użycia racjonalnego usprawnienia dla zapewnienia uczestnictwa osoby z niepełnosprawnością.

Pamiętaj!

Osoba oceniająca Twój wniosek zweryfikuje sposób zapewnienia przez Ciebie w projekcie dostępności dla osób z **różnymi** rodzajami niepełnosprawności na podstawie zapisów we wniosku o dofinansowanie w punkcie **3.5 „Dostępność dla osób z niepełnosprawnościami”**. Opis ten powinien wynikać z przeprowadzonej diagnozy.

Pamiętaj, aby opisując działania w punkcie 3.5 odnieść się do następujących obszarów projektu:

- grupy docelowe - charakterystyka, analiza potrzeb i barier osób z niepełnosprawnościami;
- rekrutacja oraz promocja i informacja projektu (np. realizacja rekrutacji i spotkań informacyjnych w pomieszczeniach dostępnych dla osób z niepełnosprawnościami, dostępny przekaz, opracowanie dokumentów informacyjnych i rekrutacyjnych w dostępnym formacie, zapewnienie wsparcia asystenta podczas rozmowy rekrutacyjnej, zaplanowanie różnorodnych form i kanałów komunikacji, zaangażowanie otoczenia osób z niepełnosprawnościami, publikacje w formie dostępnej dla osób z niepełnosprawnościami; seminaria, spotkania organizowane z zapewnieniem dostępności - zarówno dostępność miejsca jak i formy przekazu treści czyli np. zapewnienie tłumacza języka migowego, pętli indukcyjnej, czy odpowiednio dostosowanych materiałów promocyjnych i projektowych w tym plakatów, broszur itd.);
- obszary wsparcia/zadania, w tym założone wskaźniki i produkty (opis zastosowanych mechanizmów zapewnienia dostępności, w tym architektonicznej, cyfrowej, mechanizmu racjonalnych usprawnień, koncepcji projektowania uniwersalnego, dostępności produktów). W przypadku projektów dedykowanych osobom z niepełnosprawnościami zapisy wniosku powinny również zakładać osiągnięcie określonych celów dla tej grupy docelowej wsparcia i określenie adekwatnych wskaźników;
- budżet projektu tj. (planowane wydatki i ich uzasadnienie – muszą korespondujące korespondować z opisami merytorycznymi zawartymi w pozostałych sekcjach, w zakresie spełnienia zasady dostępności) – **w tym w szczególności zapewnienie dostępności infrastruktury w związku z finansowaniem wydatków w ramach cross-finansingu (załącznik nr 2 do Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i**

niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020);

- potencjał i doświadczenie wnioskodawcy i partnera/ów, w tym zarządzanie (dotychczasowa działalność i możliwość weryfikacji rezultatów tej działalności, która była lub jest prowadzona w obszarze, w którym udzielane będzie wsparcie i na rzecz grupy docelowej, do której kierowane będzie wsparcie przewidziane w ramach projektu, dostępność zasobów lokalowych, oprogramowania i sprzętu specjalistycznego dla osób z niepełnosprawnościami umożliwiające pełne korzystanie z np. ze szkoleń komputerowych, doświadczenie w pracy z osobami niepełnosprawnymi osób, które będą realizować projekt).

Przykłady dobrych praktyk znajdziesz w załączniku nr 2 (Standardy dostępności dla polityki spójności 2014-2020) do Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.

Pamiętaj, że nawet z pozoru neutralny projekt może realizować zasadę dostępności, np. poprzez stronę projektu zgodną z WCAG 2.0 w tłumaczeniu na jęz. polski (wytyczne dotyczące ułatwień w dostępie do treści publikowanych w Internecie, to dokument, który zawiera wskazówki na temat tego, jak budować serwisy internetowe dostępne dla wszystkich). Szczególnie ważna jest dostępność informacji dla osób z niepełnosprawnościami, ale dostępność jest ważna z uwagi na wszystkich użytkowników Internetu. Produkty powinny być zgodne z koncepcją uniwersalnego projektowania (np. zarówno publikacje jak i nowotworzone miejsce opieki przedszkolnej, zakupione wyposażenie i sprzęty).

Przyjęcie do realizacji projektów, w przypadku których aspekt zapewnienia dostępności został w nieuzasadniony sposób pominięty, stanowi naruszenie przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1303/2013. Należy również zauważyć, iż jeśli przynajmniej jeden z elementów projektu realizuje zasadę dostępności, nie jest to projekt neutralny.

Ważne!

Brak zapewnienia dostępności produktów w realizowanych projektach może stanowić podstawę do niekwalifikowania wydatków w ramach projektów. Działania wnioskodawców w zakresie zapewniania dostępności, (w tym w szczególności wdrażania koncepcji uniwersalnego projektowania) mogą być monitorowane przez Instytucję Zarządzającą i Pośredniczącą RPO Wł 2014-2020 oraz służby europejskie.

Ważne!

Na podstawie informacji zawartych w punkcie 3.5 wniosku oceniane będzie spełnienie ogólnego kryterium dostępu nr 11.

(maksymalny limit znaków – 2 000)

3.6 Zrównoważony rozwój

W tej części wskaż, w jaki sposób w projekcie realizowana będzie zasada zrównoważonego rozwoju. **Projekt może mieć neutralny bądź pozytywny wpływ na realizację zasady zrównoważonego rozwoju, w obydwu przypadkach należy to uzasadnić.**

Przez zrównoważony rozwój należy rozumieć rozwój społeczno–gospodarczy, w którym następuje proces integrowania działań politycznych, gospodarczych i społecznych, z zachowaniem równowagi przyrodniczej oraz trwałości podstawowych procesów przyrodniczych, w celu zagwarantowania możliwości zaspokajania podstawowych potrzeb poszczególnych społeczności lub obywateli zarówno współczesnego pokolenia, jak i przyszłych pokoleń.

Jest to zasada horyzontalna Unii Europejskiej. Jej stosowanie jest konieczne w każdym projekcie. Dlatego we wniosku o dofinansowanie musisz wskazać w jaki sposób działania realizowane w projekcie przyczynią się do spełnienia zasady zrównoważonego rozwoju.

Realizując projekt możesz na wiele sposobów promować zachowania i wdrażać działania zgodne z zasadą zrównoważonego rozwoju.


Poniżej prezentowane są przykłady działań zgodnych z zasadą zrównoważonego rozwoju możliwych do zastosowania w projektach:

- jeśli to możliwe stosuj klauzule społeczne w zamówieniach oraz kryteria ekologiczne tzw. „zielone zamówienia publiczne”,
- organizując szkolenia, kursy, spotkania, wybieraj miejsca i terminy z uwzględnieniem dojazdu komunikacją miejską oraz jeśli to możliwe z miejscem na bezpieczne przypięcie rowerów,
- umożliw rekrutację elektroniczną,
- wszystkie materiały administracyjne i szkoleniowe drukuj dwustronnie,
- jeśli jest to możliwe umieszczaj materiały szkoleniowe na stronach internetowych (rezygnując z nagrywania na przenośne urządzenia pamięci),
- ustaw w mailach stopkę z uwagą: „Zastanów się, czy koniecznie musisz wydrukować tego maila. Dbaj o swoje środowisko.”,
- jeśli to możliwe działania projektowe realizuj w budynkach, gdzie prowadzona jest segregacja odpadów i informuj o tym uczestników projektu,
- przygotowując catering, zrezygnuj z naczyń jednorazowych i napojów w butelkach jednorazowych,
- planując produkcję materiałów promocyjnych, ogranicz ich ilość na rzecz jakości, pamiętając aby cena nie była jedynym kryterium decydującym o wyborze oferty – unikaj produkowania tzw. „promocyjnych śmieci”,
- zadbaj o dopasowanie proponowanego materiału edukacyjnego/promocyjnego do odbiorcy, tak aby zapewnić użyteczność danego przedmiotu i wydłużyć okres jego użytkowania,
- zadbaj o ekologiczne materiały informacyjne/edukacyjne, np. torby płócienne zamiast jednorazowych, druk na papierze z recyklingu,
- jeśli to możliwe przeprowadź „pogadankę”/warsztaty dla personelu projektu i uczestników na temat zrównoważonego rozwoju,
- planując zakup sprzętu zadbaj, żeby miał parametry świadczące o energooszczędności,
- jeśli to możliwe zastosuj elektroniczny obieg dokumentów,
- jeśli to możliwe wyrzucaj zużyty papier do pojemników na makulaturę itp.

Ważne!

Na podstawie informacji zawartych w punkcie 3.6 wniosku oceniane będzie spełnienie ogólnego kryterium dostępu nr 12.

(maksymalny limit znaków – 2 000)



IV. SPOSÓB REALIZACJI

Maksymalny limit znaków dla części IV wynosi 17 000, a dla projektu realizowanego w partnerstwie - 22 000.

4.1 Zadania

Przygotowując założenia projektu jeszcze przed rozpoczęciem opracowywania wniosku o dofinansowanie, powinieneś dążyć do jak najbardziej precyzyjnego określenia wszystkich zadań, które muszą zostać wykonane w trakcie jego realizacji. Możesz wykorzystać w tym celu technikę stosowaną w ramach zarządzania projektami pomagającą zapewnić optymalną organizację procesu realizacji przedsięwzięcia - Strukturę Podziału Pracy (ang. Work Breakdown Structure). W przypadku projektów partnerskich w proces określania zadań i ich podziału między podmioty, które będą wchodziły w skład partnerstwa, powinieneś zaangażować również partnerów projektu.

Ważne!

Planując formy wsparcia w projekcie pamiętaj o poniższych kryteriach dostępu:



- **Projekt zakłada identyfikację potrzeb każdego uczestnika** – powinieneś/aś zawrzeć zapisy, z których wynikało będzie, że udzielenie wsparcia w ramach projektu aktywizacji zawodowej każdorazowo poprzedzone jest identyfikacją potrzeb uczestnika projektu (w tym m.in. poprzez diagnozowanie potrzeb szkoleniowych, możliwości doskonalenia zawodowego) oraz opracowaniem lub aktualizacją dla każdego uczestnika projektu Indywidualnego Planu Działania lub innego dokumentu pełniącego analogiczną funkcję. **Wymagania dotyczące standardu IPD/dokumentu pełniącego analogiczną funkcję zostały załączone do Załącznika nr 6 do Regulaminu Konkursu.**
- **Projekt, w którym występują szkolenia, zakłada mechanizmy gwarantujące wysoką ich jakość** – powinieneś/aś zawrzeć zapisy, z których wynikało będzie, że w przypadku realizacji szkoleń, efektem będzie nabycie kwalifikacji zawodowych lub nabycie kompetencji w rozumieniu Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.

Uwaga!

Spełnienie tego kryterium wymaga od Ciebie uwzględnienia w opisie szkoleń realizowanych w projekcie (część 4.1 wniosku) wszystkich etapów nabycia kompetencji lub - jeśli mają prowadzić one do uzyskania kwalifikacji - zapisów, że zdobyta przez uczestników szkolenia wiedza zostanie poddana ocenie i walidacji przez właściwy organ zewnętrzny. W takim przypadku uczestnicy projektu powinni mieć zagwarantowaną w ramach projektu możliwość przystąpienia do odpowiedniego egzaminu zewnętrznego.

Ponadto by spełnić to kryterium powinienes/aś zawrzeć zapisy, z których wynikało będzie, iż usługi szkoleniowe będą przeprowadzone przez instytucje posiadające wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.

Szczegóły dotyczące zasad i standardów realizacji szkoleń dostępne są w załączniku nr 6 do Regulaminu konkursu.

Aby dodać zadanie naciśnij przycisk *Dodaj*  *Dodaj* a następnie w otwartym oknie: wprowadź nazwę zadania i naciśnij przycisk *Zapisz*  *Zapisz* .

Nazwa zadania – powinna obejmować logicznie powiązany zestaw działań dotyczących danej formy wsparcia. Zadania powinny być spójne ze sobą oraz z innymi elementami wniosku oraz wykonalne (możliwe do zrealizowania) w ramach zasobów, dostępnych w trakcie realizacji projektu.

Poszczególne zadania, które będą realizowane w ramach projektu, wskaż zgodnie z przewidywaną kolejnością ich realizacji.

Nazwa zadania nie jest liczona w ramach limitu liczby znaków, ale nie może przekraczać 600 znaków.

Uwaga!

Nie wyodrębniaj zadania pn. „Zarządzanie projektem”, ponieważ wydatki w tym zakresie stanowią koszty pośrednie i w ich ramach są rozliczane.

Podobnie jest z zadaniem pn. „Promocja projektu” - działania informacyjno-promocyjne projektu (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych) rozliczysz w ramach kosztów pośrednich.

Następnie wypełnij pola:

- **Szczegółowy opis zadania** - powinien obejmować uzasadnienie potrzeby i planowany sposób jego realizacji, ze wskazaniem działań na rzecz realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji w tym wyrównywania szans kobiet.

Kluczowym elementem jest zaplanowanie w projekcie działań niwelujących nierówności ze względu na niepełnosprawność. Powinny być one zindywidualizowane i wynikać z analizy potrzeb osób z niepełnosprawnościami rozpoznanych na etapie rekrutacji grupy docelowej.

Poniższe pytania mogą być dla Ciebie pomocne w ocenie, czy Twój projekt spełnienia zasady dostępności w części 4.1 Zadania:

- Czy każde wsparcie w projekcie będzie realizowane w miejscach dostępnych dla osób z niepełnosprawnościami (w przypadku projektów dedykowanych osobom z niepełnosprawnościami i projektów, w których zakłada się ich udział)?
- Czy będziesz miał możliwość dostosowania miejsca realizacji wsparcia do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (w przypadku projektów, w których na etapie planowania nie zakłada się udziału osób z niepełnosprawnościami)?
- Czy produkty, materiały dla uczestników projektu będą dostępne dla osób z niepełnosprawnościami?
- Czy czas trwania poszczególnych etapów projektu jest dostosowany do potrzeb uczestników z niepełnosprawnościami?
- Czy w harmonogramie realizacji projektu uwzględniono możliwość wygospodarowania czasu na pozyskanie dodatkowych środków umożliwiających zastosowanie mechanizmu racjonalnych usprawnień (w przypadku projektów, które nie są dedykowane osobom z niepełnosprawnościami i w których na etapie planowania nie zakłada się ich udziału)?

Informacje dotyczące dostępności projektu dla osób z niepełnosprawnościami zamieść w pkt.3.5 wniosku.

Pamiętaj!

Wsparcie w projekcie musi uwzględniać zapisy załącznika nr 6 do Regulaminu Wymagania dotyczące standardu oraz cen rynkowych obowiązujące dla konkursu.

Na podstawie punktu 4.1 wniosku oceniany jest sposób osiągnięcia wskaźników realizacji celu głównego projektu. Przedstaw, jakie zadania zrealizujesz, aby osiągnąć założone wcześniej wskaźniki. Pamiętaj o logicznym powiązaniu określonego w podpunkcie 3.1.1 celu głównego projektu z zadaniami, których realizacja doprowadzi do jego osiągnięcia. Ocenie podlega trafność doboru instrumentów i planowanych zadań do zidentyfikowanych w RPO WŁ 2014-2020 problemów, specyficznych potrzeb grupy docelowej, obszaru, na jakim realizowany jest projekt oraz innych warunków i ograniczeń. W ramach opisu zadań powinna znaleźć się informacja dotycząca rodzaju i charakteru udzielanego wsparcia ze wskazaniem liczby osób, które otrzymają dane wsparcie w ramach projektu.

Ważne!

Opis planowanych zadań powinien być możliwie dokładny. Uwzględnij w szczególności: osoby odpowiedzialne za ich realizację, warunki do rozpoczęcia wsparcia, planowane terminy rozpoczęcia i zakończenia jego realizacji, miejsce i formę prowadzenia zajęć, liczbę edycji, liczbę grup, planowane harmonogramy zajęć / działań z liczbą godzin wsparcia, zaangażowaną kadre, ramowy opis planowanych działań (np. programu szkolenia), materiały, jakie zostaną przekazane uczestnikom. Pamiętaj, by opis zadań był spójny m.in. z harmonogramem realizacji projektu.


Liczba edycji, planowane terminy rozpoczęcia i zakończenia oraz planowane harmonogramy wsparcia z liczbą godzin, mogą też wynikać z innych części wniosku np. harmonogramu realizacji projektu, budżetu szczegółowego projektu, niemniej jednak pamiętaj, że informacje zawarte w poszczególnych częściach wniosku muszą być ze sobą spójne.

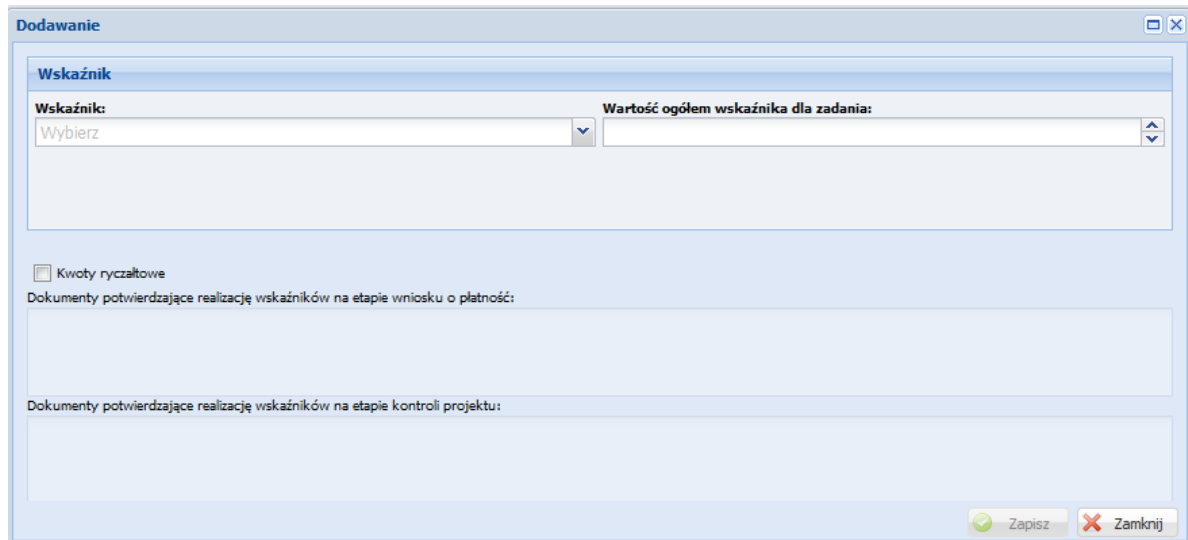
Informacje te pozwolą ocenić merytoryczną zawartość planowanego wsparcia w odniesieniu do standardów realizacji tego rodzaju przedsięwzięć, ich zakresu oraz do potrzeb, barier i problemów uczestników / uczestniczek projektu, a także umożliwią właściwą ocenę kwalifikowalności budżetu projektu. Planowane zadania powinny być również efektywne, tj. zakładać możliwie najkorzystniejsze efekty ich realizacji przy określonych nakładach finansowych i racjonalnie ulokowane w czasie, tak by nie podnosić kosztów stałych projektu np. poprzez jego nieuzasadnione wydłużanie. Informacje dotyczące zaangażowanej kadry powinny uwzględniać kompetencje / doświadczenie / wykształcenie tej kadry adekwatne do przewidzianego wsparcia. Kadre zaangażowaną w organizację zadań możesz opisać w punkcie 4.3 wniosku.

Ważne!

Zwróć uwagę, że Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi w Załączniku nr 6 do Regulaminu konkursu określił minimalne wymagania w zakresie kompetencji / doświadczenia / wykształcenia poszczególnych członków kadry merytorycznej projektu. Pamiętaj zatem, aby w treści wniosku zamieścić zapisy pozwalające osobie go oceniającej jednoznacznie stwierdzić, że kadra projektu zaangażowana przez Ciebie do projektu spełnia te wymagania.

Przyporządkowanie do zadania odpowiednich wskaźników (wskaźnika) określonych

w podpunkcie 3.1.2 wniosku oraz wskazanie wartości wskaźników (wskaźnika), które zostaną osiągnięte w ramach zadania. Aby dodać wskaźnik realizacji celu naciśnij przycisk *Dodaj*  a następnie w otwartym oknie: wybierz z listy nazwę wskaźnika, podaj wartość docelową.



W tej części wartość wskaźnika dla zadania nie musi być równa wartości docelowej wskazanej w podpunkcie 3.1.2 - powinna określać, jaka wartość danego wskaźnika będzie zrealizowana w danym zadaniu - wskaźnik może powtarzać się zatem w ramach kilku zadań. W tej części należy wybrać (z listy rozwijanej), co do zasady wszystkie wskaźniki produktu określone w podpunkcie 3.1.2 oraz wybrane wskaźniki rezultatu, o ile mają bezpośredni związek z danym zadaniem, tj. realizacja zadania ma bezpośredni wpływ na dany wskaźnik.

Suma wartości danego wskaźnika z kilku zadań nie musi stanowić wartości ogółem wskazanej w podpunkcie 3.1.2.

Przykład!

Zaplanowane w ramach projektu zadanie polega na organizacji szkoleń zawodowych. Wskaźnikiem rezultatu mającym bezpośredni związek z przedmiotowym zadaniem będzie np. „Liczba osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu”. Nie będzie nim natomiast wskaźnik „Liczba osób pracujących (łącznie z pracującymi na własny rachunek) po opuszczeniu programu” ponieważ ma on związek z realizacją całości projektu, a nie konkretnego zadania.

- **Przypisanie partnerów do zadań**, za których wykonanie będą oni odpowiedzialni w ramach projektu oraz uzasadnienie ich wyboru (o ile dotyczy).

Uwaga techniczna:

Dotyczy tylko projektów partnerskich - jeśli w punkcie 2.10 wniosku wskazałeś/aś, że projekt nie będzie realizowany w partnerstwie lista wyboru w polu *partner / partnerzy realizujący / współrealizujący zadanie* będzie pusta, a pole *Uzasadnienie wyboru partnera / partnerów dla zadania* będzie nieaktywne (szare).

Wskaż czy dane zadanie realizowane będzie w całości lub częściowo przez partnera / partnerów. A następnie opisz czytelnie podział obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności wnioskodawcy i partnerów w realizacji zadania oraz uzasadnij wybór partnera/partnerów do realizacji danego zadania.

Opis zadań powinien być zgodny z harmonogramem realizacji projektu oraz postanowieniami porozumienia albo umowy o partnerstwie, dostarczanych nie później niż na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu. Jest on też podstawą struktury budżetu - przyporządkowania zadań lub kosztów do poszczególnych partnerów i wnioskodawcy.

PAMIĘTAJ!

Do podziału zadań opisanych w pkt 4.1 powinieneś/aś odnieść się też w pkt 4.5 wniosku („Sposób zarządzania projektem”) opisując udział wnioskodawcy i partnerów w realizacji poszczególnych etapów projektu i zarządzania nim jako całością.

Trwałość i wpływ rezultatów projektu

Opisz, w jaki sposób zachowasz trwałość projektu lub jego rezultatów.

O trwałości mówi się wtedy, gdy wynika to, z wytycznych horyzontalnych (w przypadku CT 8 *Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020*) lub przyjętych kryteriów.

Wnioskodawca może lecz nie musi założyć trwałości rezultatów po projekcie. W przypadku niniejszego konkursu *Wytyczne* i kryteria nie nakładają obowiązku trwałości.

W polu tym wskaż sposób wykorzystania środków trwałych oraz wartości niematerialnych

i prawnych zakupionych w ramach cross- finansingu w okresie realizacji projektu, jak i po jego zakończeniu. Określ czy będą wykorzystywane do celów komercyjnych.

PAMIĘTAJ!

Będziesz mieć do czynienia z trwałością projektu w przypadku ponoszenia wydatków w ramach cross-finansingu.

Równocześnie, w przedmiotowym polu opisowym powinienes/aś wykazać, jaki wpływ będą miały rezultaty projektu na likwidację bądź ograniczenie zdiagnozowanych barier równości płci (o ile dotyczy w kontekście zasady równości szans kobiet i mężczyzn - patrz [INSTRUKCJA DO STANDARDU MINIMUM REALIZACJI ZASADY RÓWNOŚCI SZANS KOBIECI I MĘŻCZYŹN W RAMACH RPO WŁ](#)).

4.2 Kwoty ryczałtowe

W konkursie nr RPLD.08.02.02-IP.01-10-001/20 nie przewiduje się rozliczania projektu z wykorzystaniem kwot ryczałtowych, o których mowa w rozdziale 8.5.2 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.

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

4.3 Potencjał wnioskodawcy i partnerów

Projekt jest przedsięwzięciem skomplikowanym, odpowiedzialnym i ryzykownym. Musisz zatem udowodnić zdolność do jego efektywnej realizacji. W tym celu we wniosku powinienes wykazać swój potencjał, doświadczenie oraz zasoby, jakimi dysponujesz i jakie zaangażujesz w realizację projektu.

Jeśli realizujesz projekt w partnerstwie, podkreśl możliwość korzystania w tym zakresie z doświadczenia i zasobów wszystkich podmiotów tworzących dane partnerstwo.

Ważne!

Na podstawie informacji zamieszczonych w pkt 4.3 weryfikowane jest spełnienie ogólnego kryterium dostępu w zakresie wykazania zdolności do płynnej obsługi finansowej projektu oraz kryterium merytorycznego dotyczącego potencjału, jaki wnioskodawca planuje zaangażować w realizację projektu.

Pamiętaj!

Mając na uwadze zasadę dostępności, przygotowując tę część wniosku warto zwrócić uwagę na:

- Dotychczasowe doświadczenie Twoje lub partnera (jeśli dotyczy) w zakresie realizacji tożsamyh działań na rzecz osób z niepełnosprawnością oraz realizacji projektów dostępnych.
- Zasoby lokalowe: czy biuro projektu, miejsca realizacji form wsparcia są opisane jako dostępne/ możliwe do dostosowania dla osób z niepełnosprawnościami?
- Czy posiadasz oprogramowanie i sprzęt specjalistyczny dla osób z niepełnosprawnościami umożliwiający pełne korzystanie z np. szkoleń komputerowych?
- Czy strona internetowa projektu jest dostępna dla osób z niepełnosprawnością, spełnia wymóg standardu WCAG 2.0?
- Czy osoby, które będą realizować projekt posiadają doświadczenie w pracy z osobami z niepełnosprawnościami, lub czy takie wymagania będą postawione przed wykonawcami?

Pkt 4.3 składa się z trzech pól opisowych:

1. **potencjał finansowy wnioskodawcy / partnerów** (dane do weryfikacji spełnienia kryterium dostępu i merytorycznego),
2. **potencjał kadrowy wnioskodawcy / partnerów** (dane do weryfikacji spełnienia kryterium merytorycznego),
3. **potencjał techniczny wnioskodawcy / partnerów** (dane do weryfikacji spełnienia kryterium merytorycznego).

Informacje na temat zasobów zaangażowanych do realizacji projektu nie muszą przekładać się każdorazowo na konkretną wysokość wkładu własnego. Ty decydujesz, czy dany zasób zostanie wyceniony i włączony do wkładu własnego. Uwzględnij je jednak na etapie

konstruowania szczegółowego budżetu projektu i zwróć uwagę, by zadeklarowany potencjał nie kłócił się z założeniami projektu (np. wartość projektu musi być adekwatna do zadeklarowanego potencjału finansowanego, wykazanie informacji o posiadaniu odpowiedniego do realizacji projektu sprzętu technicznego powinno oznaczać, że nie będziesz już ubiegał się o dofinansowanie na pozyskanie tego typu sprzętu w ramach projektu).

Potencjał finansowy wnioskodawcy/partnerów

Kryterium nie dotyczy projektów realizowanych z udziałem jednostek sektora finansów publicznych zarówno w roli lidera jak i partnera.

W związku z tym, że w ramach Poddziałania VIII 2.2 Beneficjentem może być miasto Łódź lub inny podmiot wyłącznie w partnerstwie z miastem Łodzią, we wniosku nie opisujesz posiadanego potencjału finansowego.

Uwaga!

W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie, w pkt. 4.3 wniosku, należy wskazać termin utworzenia lub zainicjowania partnerstwa. Pamiętaj, iż data ta (w celu spełnienia ogólnego kryterium dostępu nr 4) musi być wcześniejsza niż data złożenia wniosku lub rozpoczęcia realizacji projektu.

W tej części wniosku przedstaw informacje dotyczące formy i wysokości wkładu własnego.

Potencjał kadrowy wnioskodawcy/partnerów

Opisz potencjał kadrowy wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) i wskaż sposób jego wykorzystania w ramach projektu (wskaż kluczowe osoby, które zaangażujesz do realizacji projektu; ich planowaną funkcję w projekcie oraz ich doświadczenie).

Już na etapie tworzenia wniosku o dofinansowanie powinieneś przeanalizować, czy Twój potencjał kadrowy będzie mógł być wykorzystywany do realizacji projektu. Chodzi tu tylko o posiadany potencjał kadrowy, a więc o osoby na stałe współpracujące i planowane do oddelegowania do projektu. Dotyczy to w szczególności **osób zatrudnionych na umowę**

o pracę oraz trwale współpracujących z Tobą np. w przypadku wolontariusza - na podstawie umowy o współpracy, a nie tych, których dopiero chciałbyś zaangażować, ponieważ w takich przypadkach może obowiązywać procedura wyboru na podstawie zasady konkurencyjności lub ustawy Prawo zamówień publicznych.

Opisz odrębnie dla każdej z osób: sposób zaangażowania / oddelegowania do projektu oraz zakres zadań, jakie dana osoba realizować będzie na rzecz projektu w kontekście posiadanej przez nią wiedzy i umiejętności oraz, o ile nie wskazałeś/aś tego w pkt. 4.1 wniosku, jej kompetencje / doświadczenie / wykształcenie.

Ważne!

Zwróć uwagę, że Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi w załączniku nr 6 do Regulaminu Wymagania dotyczące standardu oraz cen rynkowych określił minimalne wymagania w zakresie kompetencji / doświadczenia / wykształcenia poszczególnych członków kadry merytorycznej projektu. Pamiętaj zatem, aby w treści wniosku zamieścić zapisy pozwalające osobie go oceniającej jednoznacznie stwierdzić, że kadra projektu zaangażowana przez Ciebie do projektu spełnia te wymagania.

Jeżeli realizujesz projekt w partnerstwie wskaż także, jakie zasoby ludzkie zostaną wniesione przez poszczególnych partnerów na potrzeby realizacji zadań wskazanych w pkt 4.1 (o ile partnerzy wnoszą do projektu takie zasoby).

Posiadany potencjał kadrowy może być wykazany jako wkład własny w projekcie, o ile ten wkład jest wymagany i spełnione są warunki kwalifikowania wydatków określone w [Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków](#). W takiej sytuacji musisz dokonać wyceny posiadanych i angażowanych w projekcie zasobów kadrowych, a określoną w ten sposób kwotę wykazujesz w budżecie projektu, jako wkład własny.

Jeśli nie posiadasz potencjału w tym zakresie, ale dopiero zamierzasz go nabyć, wówczas w polu opisowym wpisz „BRAK”.

Potencjał techniczny wnioskodawcy/partnerów

Opisz potencjał techniczny, w tym sprzętowy i warunki lokalowe wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) i wskaż sposób jego wykorzystania w ramach projektu.

Opisz zaplecze techniczne (w tym sprzęt i lokale użytkowe), które posiadasz (Ty i ewentualni partnerzy) i które będzie zaangażowane w realizację projektu.

Ważne!

Nie opisuj potencjału technicznego:

- który nie będzie wykorzystywany do realizacji projektu,
- który dopiero planujesz pozyskać w ramach projektu.

Już na etapie tworzenia wniosku o dofinansowanie musisz przeanalizować, czy już posiadany przez Ciebie sprzęt, ale także inne zaplecze techniczne będzie mogło być wykorzystywane do realizacji projektu. Zakres i sposób zaangażowania zasobów technicznych opisz oddzielnie dla każdego zadania określonego w projekcie.

Posiadany potencjał techniczny może być wykazany jako wkład własny w projekcie, o ile spełnione są warunki kwalifikowania wydatków określone w [Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków](#). W takiej sytuacji musisz dokonać rzetelnej (w oparciu o stawki rynkowe) wyceny posiadanych i zaangażowanych w projekcie zasobów technicznych, a określoną w ten sposób kwotę wykazać w budżecie jako wkład własny.

Ważne!

Jeżeli do projektu nie wnosisz całego budynku będącego Twoją własnością, a np. tylko sale szkoleniowe, powinieneś/aś uwzględnić koszt amortyzacji lub wynajmu (stawkę może określić np. cennik danej instytucji).

Nie kwalifikujesz wtedy do projektu kosztów związanych z wyceną przedmiotowych sal, tj: kosztów operatu szacunkowego.

Uwaga!

Jeżeli planujesz wnieść do projektu sale, które wynajmujesz wskaż ten fakt w treści wniosku o dofinansowanie. Równocześnie, w przypadku wykorzystywania ich do realizacji zadań merytorycznych projektu, w budżecie szczegółowym powinieneś wykazać koszty jakie ponosisz w związku z ich wynajmowaniem (nie stanowią one wkładu rzeczowego).

Jeśli nie posiadasz potencjału w tym zakresie, ale dopiero zamierzasz go nabyć, wówczas

w polu opisowym wpisz „Brak”.

4.4 Doświadczenie wnioskodawcy i partnerów

W pkt 4.4 wniosku opisujesz doświadczenie, czyli **potencjał społeczny** - swój i ewentualnych partnerów projektu, adekwatne do realizacji projektu. Odnosi się on do Waszej dotychczasowej działalności i jej rezultatów:

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

Ważne!

Pamiętaj, że Wasz potencjał oceniany jest łącznie we wszystkich trzech obszarach, a nie w każdym z osobna.

Powinieneś/aś wykazać obecność i „zakorzenienie” działań podejmowanych przez Ciebie 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 2018 roku opis działań dotyczyć powinien okresu 2015-2018) w obszarze planowanej interwencji, nawet jeśli nie realizowałeś/aś dotąd projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych.

Opis potencjału społecznego zawarty w pkt 4.4 ma dowodzić Twoich zdolności społecznych oraz Twoich partnerów do podjęcia i efektywnej realizacji określonego przedsięwzięcia. Zdolności społeczne opisywane powinny być w kontekście szeroko rozumianego kapitału społecznego tzn. umiejętności do samoorganizowania się i współpracy oraz zaangażowania w poprawę sytuacji społeczności (grupy docelowej), na rzecz, której podejmowane będą działania w ramach projektu.

Opisz zatem efekty dotychczas zrealizowanych przez siebie (i partnerów) różnego rodzaju przedsięwzięć - projektów/działań/akcji na rzecz społeczności, czy współpracy z innymi organizacjami/institucjami publicznymi (a nie jedynie projektów realizowanych przy udziale środków funduszy strukturalnych). Dotyczy to również przedsięwzięć aktualnie realizowanych i zrealizowanych w okresie ostatnich trzech lat w stosunku do roku, w którym składany jest wniosek o dofinansowanie, w których uczestniczysz lub uczestniczyłeś/aś jako partner. W opisie należy jednak uwzględnić przede wszystkim przedsięwzięcia ściśle

związane z zakresem planowanego do realizacji projektu (pod względem obszaru, grupy docelowej, planowanych zadań itp.). Chodzi o to, by planowany do realizacji projekt wpisywał się w kontekst szerszych działań podejmowanych przez Ciebie w ramach Twojej działalności. Oceniający powinni mieć możliwość szerszego spojrzenia na Twoją (i partnerów) działalność i określenia poziomu Waszego doświadczenia merytorycznego, wiarygodności i skuteczności.

Doświadczenie w obszarze wsparcia oznacza, że musisz posiadać doświadczenie w realizacji zadań w obszarze działań, których dotyczy projekt. Wnioskodawca składający wniosek o dofinansowanie projektu dotyczący aktywizacji zawodowej nie może wykazywać jako doświadczenia realizacji działań w innym obszarze, np. w kształceniu ustawicznym.

Doświadczenie na rzecz grupy docelowej oznacza, że musisz posiadać doświadczenia w realizacji działań na rzecz danej grupy docelowej, do której kierowane będzie wsparcie przewidziane w ramach projektu. Wnioskodawca składający wniosek o dofinansowanie kierowany do osób bezrobotnych, powinien wykazać efekt dotychczas zrealizowanych przez siebie działań na rzecz tej grupy docelowej, a nie np. osób pracujących.

Doświadczenie na terytorium realizacji projektu oznacza, że powinieneś precyzyjnie i jednoznacznie wykazać, że posiadasz doświadczenia w realizacji działań na określonym terytorium (województwa lub określonych powiatów), którego dotyczyć będzie realizacja projektu.

Co do zasady powyższe przesłanki powinny być spełnione łącznie.

W pkt 4.4 należy również wskazać instytucje, które mogą potwierdzić opisany przez Ciebie potencjał społeczny. Prawdziwość informacji podanych w tym zakresie potwierdza oświadczenie w sekcji X. *Oświadczenie* wniosku. Jednocześnie instytucja, w której dokonywana jest ocena wniosku może w ramach procedury wyboru projektu do dofinansowania zweryfikować prawdziwość podanych informacji np. poprzez kontakt ze wskazaną przez wnioskodawcę instytucją.

4.5 Sposób zarządzania projektem

W punkcie 4.5 wniosku opisz strukturę zarządzania projektem, ze szczególnym uwzględnieniem roli partnerów i wykonawców (jeżeli występują).

Przy opisie sposobu zarządzania projektem zwróć szczególną uwagę na:

- to, czy proponowany sposób zarządzania projektem jest adekwatny do jego zakresu i zapewni jego sprawną, efektywną i terminową realizację,
- opis, w jaki sposób w zarządzaniu projektem uwzględniona zostanie zasada równości szans kobiet i mężczyzn (patrz [Instrukcja do standardu minimum realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach RPO Wł.](#)),
- podział ról i zadań w zespole zarządzającym,
- wskazanie sposobu podejmowania decyzji w projekcie (pozwalające na ocenę szybkości procesu decyzyjnego w ramach projektu oraz sposobu uwzględnienia w tym procesie kluczowych podmiotów biorących udział w realizacji projektu m.in. poprzez wykorzystanie odpowiednich mechanizmów komunikacji),
- wskazanie miejsca biura projektu,

Ważne!

Zgodnie z ogólnym kryterium dostępu nr 9 Lokalizacja biura projektu - przez cały okres realizacji projektu jesteś zobowiązany do prowadzenia biura projektu (lub posiadania siedziby, filii, delegatury, oddziału czy innej prawnie dozwolonej formy organizacyjnej działalności podmiotu) na terenie województwa łódzkiego z możliwością udostępnienia pełnej dokumentacji wdrażanego projektu oraz możliwością osobistego kontaktu uczestników z kadrą projektu. Taka deklaracja została zawarta w treści oświadczenia w sekcji X wniosku.

- aspekt zarządzania projektem w świetle struktury zarządzania podmiotem realizującym projekt (tj. np. czy na potrzeby i na czas realizacji projektu w Twojej strukturze organizacyjnej utworzona zostanie dodatkowa jednostka organizacyjna, czy też zadania związane z realizacją projektu będzie wykonywać już istniejąca jednostka organizacyjna lub jednostki organizacyjne, czy wiedza i doświadczenie poszczególnych osób w strukturze zarządzania jest adekwatna i zapewnia osiągnięcie zakładanych w projekcie celów),
- wzajemne powiązania personelu projektu (podległość, nadrzędność).

O ile nie opisałeś kadry zarządzającej w pkt. 4.3 możesz dokonać tego również w przedmiotowym punkcie. Pamiętaj, że ważnym elementem oceny jest również

doświadczenie personelu. Przy opisie doświadczenia kadry zaangażowanej w realizację projektu unikaj ogólnych stwierdzeń. Podaj syntetyczną informację o doświadczeniu zawodowym istotnym z punktu widzenia projektu, z uwzględnieniem planowanych na danym stanowisku zadań, uprawnień i odpowiedzialności oraz najważniejszych kwalifikacji wymaganych na danym stanowisku pracy. Jeśli jest to możliwe, wskaż konkretne osoby (z imienia i nazwiska), które będą odpowiedzialne za zarządzanie projektem. Chodzi tu tylko o posiadany potencjał kadrowy, a więc w szczególności osoby na stałe współpracujące i planowane do oddelegowania do projektu, a nie te, które dopiero chciałbyś zaangażować.

Ważne!

Koszty w ramach zarządzania projektem stanowią koszty pośrednie, których katalog znajduje się w [Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków](#).

Tam też znajdziesz obowiązujące stawki kosztów pośrednich, w zależności od wysokości kosztów bezpośrednich, pomniejszonych o koszty racjonalnych usprawnień.

VI. BUDŻET PROJEKTU

Do zakładki *Budżet ogółem* przenoszone są dane z innych części wniosku (Załącznik: Zadania i Sekcja VII. Szczegółowy budżet projektu) obejmujące: nazwy zadań, kwoty na dane zadania, personel projektu, koszty racjonalnych usprawnień, środki trwałe, cross-financing, wydatki ponoszone w ramach wkładu własnego w kosztach bezpośrednich projektu.

Dodatkowo w Budżecie projektu znajdują się kolumny o nazwie Ogółem i Wydatki kwalifikowalne. Kolumna Ogółem zlicza wszystkie kategorie wydatków, w tym także dochód. Natomiast Kolumna Wydatki kwalifikowalne wskazuje wydatki pomniejszone o dochód i odnosi się do wydatków mogących zostać uznane za kwalifikowalne.

VII. SZCZEGÓŁOWY BUDŻET PROJEKTU

Budżet projektu przedstawiany jest w formie budżetu zadaniowego. Oznacza to, że przedstawiasz w nim koszty kwalifikowalne projektu w podziale na:

- **koszty bezpośrednie** obejmujące koszty realizacji zadań merytorycznych oraz
- **koszty pośrednie** tj. koszty administracyjne związane z obsługą projektu, których katalog został wskazany w [Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków](#).

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

Uwaga techniczna:

Sekcję VII. Szczegółowy budżet projektu wypełniasz po uzupełnieniu danych co najmniej w zakładkach:

- *Informacje o projekcie*
- *Zadania*

W szczegółowym budżecie tworzą się kolumny odzwierciedlające kolejne lata realizacji projektu - zgodnie z zakresem dat określonym w punkcie 1.7 *Okres realizacji projektu*, a dodając koszt bezpośredni w polu *Nazwa zadania* na liście do wyboru są nazwy zadań zapisane w zakładce: *Zadania*.

Po wypełnieniu przez Ciebie Sekcji VII. Szczegółowy budżet projektu zostanie ustalona wartość Twojego projektu.

Szczegółowy budżet projektu jest podstawą do oceny kwalifikowalności i racjonalności kosztów i powinien bezpośrednio wynikać z opisanych wcześniej zadań i ich etapów. Ujmujesz w nim jedynie wydatki kwalifikowalne spełniające warunki określone w [Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków](#). Pamiętaj zatem o jednej z podstawowych zasad kwalifikowalności, tj. **racjonalności i efektywności**, które oznaczają zgodność ze stawkami rynkowymi nie tylko pojedynczych wydatków wykazanych w szczegółowym budżecie projektu, ale również do łącznej wartości usług realizowanych w ramach projektu.

Ważne!


Pamiętaj, że w ramach przedmiotowego konkursu zostały określone Wymagania dotyczące standardu oraz cen rynkowych, które stanowią załącznik nr 6 do Regulaminu konkursu. Dokument ten określa m.in. standard w zakresie realizacji poszczególnych form wsparcia oraz maksymalne ceny rynkowe. Przyjęcie maksymalnej ceny rynkowej dla danego wydatku wymaga szczegółowego uzasadnienia pod budżetem projektu. Wymagania dotyczące standardu oraz cen rynkowych stanowią element oceny wniosku oraz będą obowiązywały na etapie realizacji i rozliczania projektu.

W tej sekcji przedstawiasz wszystkie wydatki, jakie planujesz ponieść oraz jakie będą ponosić Twoi partnerzy w ramach poszczególnych zadań, które opisałeś w pkt. 4.1 wniosku, a więc koszty bezpośrednie projektu.

Uwaga!

W ramach kosztów bezpośrednich nie możesz wykazać żadnej z kategorii kosztów pośrednich ujętych w katalogu [Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków](#).

Koszty bezpośrednie

Aby dodać koszt bezpośredni naciśnij przycisk: *Dodaj*  *Dodaj* a następnie w otwartym oknie wypełnij następujące pola:

Dodawanie: Koszty bezpośrednie

Nazwa zadania: Wybierz

Nazwa wydatku: (limit znaków 0 / 195)

Jednostka miary: Wybierz

Własna jednostka **j.m.:**

Pomoc publiczna: Bez pomocy publicznej

Wkład własny: bez wkładu własnego

Wydatek ponoszony przez partnera: wydatek własny

Kategoria wydatku

Personal projektu Środki trwale Stawka jedn. Wkład rzeczowy

Racjonalne usprawnienia Wydatki ponoszone poza teryt. UE Cross-financing

Rok 2017

Liczba:	Cena:	Łącznie:
0,00	0,00	0,00

Rok 2018

Liczba:	Cena:	Łącznie:
0,00	0,00	0,00

Uzasadnienie wydatku

(licznik znaków 0)

Zapisz Zamknij

- **Nazwa zadania** – wybierz z listy nazwę zadania.
- **Nazwa wydatku** – wpisz nazwę wydatku (masz do dyspozycji limit 195 znaków).
- **Jednostka miary** – wybierz z listy jednostkę miary np. jednostki czasu (godzina/dzień /miesiąc), etatomiesiąc (dla wynagrodzeń), ilościowe (np. sztuki, zestaw), itp. Jeżeli na liście nie ma odpowiedniej jednostki miary możesz podać własną jednostkę poprzez zaznaczenie checkboxu: *Własna jednostka* i wpisanie jej nazwy w polu *j.m.*:
- **Liczbę jednostek oraz cenę jednostkową** dla poszczególnych lat realizacji projektu.

Wszystkie kwoty w szczegółowym budżecie wyrażone są w polskich złotych (do dwóch miejsc po przecinku).

Dodatkowo, jeśli zamierzasz realizować projekt w partnerstwie z innymi podmiotami, musisz wskazać, które wydatki będzie ponosił dany partner projektu w polu **Wydatek ponoszony przez partnera** wybierz nazwę partnera.

Ponadto w oknie, w którym dodajesz koszt bezpośredni znajdują się pola:

- **Pomoc publiczna** – jeżeli koszt bezpośredni jest ponoszony w ramach **pomocy publicznej**

lub w ramach **pomocy de minimis** wybierz odpowiednią wartość z listy rozwijanej.

Wartość domyślna w polu *Pomoc publiczna* to wartość **bez pomocy publicznej**.

Pomoc publiczna i **pomoc de minimis** opisywane są w uzasadnieniu znajdującym się w zakładce: *Wkład własny i pomoc publiczna*.

Pamiętaj!

Już na etapie konstruowania wniosku o dofinansowanie projektu powinieneś/aś jednoznacznie określić planowany zakres wykorzystania środków trwałych oraz infrastruktury zakupionej w projekcie zarówno w okresie trwania projektu, jak również po jego zakończeniu, a w konsekwencji masz obowiązek wykazać wydatki objęte regulacjami pomocy de minimis.

- **Wkład własny** – jeżeli wydatek będzie ponoszony w ramach wkładu własnego w polu *Wkład własny* wybierz z listy rozwijanej jedną z trzech opcji:
 - **Wkład własny inny**
 - **Wkład własny prywatny**
 - **Wkład własny wymagany przepisami pomocy publicznej**

Wartość domyślna w polu *Wkład własny* to wartość **bez wkładu własnego**.

Pamiętaj!

Jeżeli planujesz wnieść do projektu wkład własny w ramach kosztów bezpośrednich, musisz przedmiotowe wydatki wykazać w budżecie szczegółowym projektu.

Wkład niekoniecznie musi być wnoszony przez Ciebie, lecz może być wniesiony także przez partnera lub stronę trzecią. To Ty decydujesz, jaką formę wkładu własnego wniesiesz (wkład pieniężny czy niepieniężny).

Wkład własny (w formie pieniężnej) lub jego część może być wniesiony w ramach kosztów pośrednich (zakładka: *Koszty pośrednie*).

Pamiętaj!

Wymagana minimalna wartość wkładu własnego zgodnie z zapisami Regulaminu konkursu (szczegółowe kryterium dostępu nr 3) to 10% wydatków kwalifikowalnych (kosztów ogółem).

Na podstawie wpisanych przez Ciebie danych w zakładkach: *Koszty bezpośrednie* i *Koszty pośrednie* Generator wyliczy wysokość wnoszonego przez Ciebie wkładu własnego w rozbięciu na koszty bezpośrednie oraz koszty pośrednie (to rozbiecie jest widoczne w tabelach znajdujących się w zakładce: *Wkład własny i pomoc publiczna* oraz w Sekcji: *Budżet projektu*).

Uzasadnienie dla przewidzianego wkładu własnego oraz metodologia wyliczenia wartości dofinansowania i wkładu własnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną (w tym wnoszonego wkładu własnego) oraz pomocą *de minimis* znajdują się pod szczegółowym budżetem projektu (to pole wypełniasz w zakładce: *Wkład własny i pomoc publiczna*).

Uwaga!

Szczegółowe informacje w zakresie wkładu własnego znajdziesz w pkt. 3.1 Regulaminu konkursu.

Wydatki w ramach wkładu własnego opisywane są w uzasadnieniu pod szczegółowym budżetem projektu w punkcie dotyczącym przewidzianego w projekcie wkładu własnego.

Ponadto, przy określaniu poszczególnych kosztów bezpośrednich możesz zaznaczyć następujące Checkboxy: *Personel projektu*, *Racjonalne usprawnienia*, *Cross-financing*, *Środki trwałe*, *Stawka jedn.*, *Wkład rzeczowy*, *Wydatki ponoszone poza teryt. UE*.

Zaznaczenie wskazanych powyżej checkboxów oznacza opcję *TAK* w następujących kolumnach:

- **Personel projektu (PP)** – jeśli koszt dotyczy zaangażowania personelu projektu.

Personel projektu – to **osoby zaangażowane do realizacji zadań lub czynności w ramach projektu na podstawie stosunku pracy i wolontariusze** wykonujący świadczenia na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Personelem projektu jest również **osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą będąca beneficjentem oraz osoby z nią współpracujące** w rozumieniu art. 8 ust. 11 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych.

Kwalifikowalnymi składnikami wynagrodzenia personelu są w szczególności

wynagrodzenie brutto oraz koszty ponoszone przez pracodawcę zgodnie z właściwymi przepisami prawa krajowego, w szczególności, składki pracodawcy na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, odpisy na ZFŚS oraz wydatki ponoszone na Pracowniczy Program Emerytalny zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o pracowniczych programach emerytalnych.

We wniosku o dofinansowanie powinien(e)s/a wskazać formę zaangażowania i szacunkowy wymiar czasu pracy personelu projektu niezbędnego do realizacji zadań merytorycznych (wymiar etatu/liczba godzin) niezbędny do realizacji zadania/zadań, co stanowi podstawę do oceny kwalifikowalności wydatków personelu projektu na etapie wyboru projektu oraz w trakcie jego realizacji.

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

Szczegółowe zasady dotyczące formy zaangażowania, kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych kosztów dotyczących zaangażowania pracowników oraz wymiaru czasu pracy personelu projektu zostały określone w rozdziale 6.15 Koszty związane z angażowaniem personelu [Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków](#).

Uwaga!

Wydatki związane z zatrudnianiem osób na umowy cywilno-prawne w ramach projektu nie stanowią kosztów personelu – nie zaznaczasz checkbox-u – *Personel projektu*.

- **Racjonalne usprawnienia (RU)** – tj. koszty poniesione w ramach racjonalnych usprawnień zastosowanych w celu zapewnienia uczestnikom z niepełnosprawnościami możliwości korzystania z wszelkich działań zaplanowanych w projekcie na zasadzie równości z innymi osobami uczestniczącymi w projekcie.
- **Cross-financing** – oznacz wydatki, które podlegają regule cross-financingu.

Pamiętaj!

W ramach wydatków objętych regułą cross-financingu można wskazać wyłącznie koszty:

- a) zakupu nieruchomości,
- b) zakupu infrastruktury (elementów nieprzenośnych, na stałe przytwierdzonych do nieruchomości, np. wykonanie podjazdu do budynku, zainstalowanie windy w budynku,
- c) dostosowania lub adaptacji (prace remontowo-wykończeniowe) budynków i pomieszczeń.

Wydatki objęte cross-financiem w projekcie nie są wykazywane w ramach kosztów pośrednich. Wszystkie wydatki poniesione, jako wydatki w ramach cross-financingu uzasadniane i opisywane są w uzasadnieniu znajdującym się pod szczegółowym budżetem projektu.

Poziom cross-financingu nie może przekroczyć **10% finansowania Unii Europejskiej** w ramach projektu.

WAŻNE!

Wydatki ponoszone zgodnie z zasadą cross-financingu muszą jednocześnie spełniać zasadę dostępności dla osób z niepełnosprawnościami (załącznik nr 2 do Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020).

Ważne!

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

- **Środki trwałe** – jeśli koszt związany jest z pozyskaniem środka trwałego, który zaliczany jest do limitu środków trwałych.

Środki trwałe zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości z zastrzeżeniem inwestycji, o których mowa w art. 3 ust 1 pkt 17 tej ustawy, są to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki organizacyjnej; zalicza się do nich w szczególności: nieruchomości – w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego, maszyny.

Uwaga!

Wydatki na zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej wyższej niż 10 000 PLN netto:

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

Dotyczy to wszystkich środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości równej i wyższej niż 3 500 PLN netto.

Ważne!

Wydatki w ramach projektu na zakup środków trwałych o wartości jednostkowej równej i wyższej niż 10 000 PLN netto w ramach kosztów bezpośrednich oraz wydatki w ramach cross-finansingu, nie mogą łącznie przekroczyć 10% wydatków kwalifikowalnych projektu, w tym cross-finansing stanowi nie więcej niż 10% finansowania unijnego w ramach projektu.

- **Stawka jednostkowa** – w ramach VIII Osi Priorytetowej nie przewiduje się rozliczania wydatków według stawek jednostkowych.
- **Wkład rzeczowy** – wydatki polegające na udostępnianiu/użyczeniu budynków, pomieszczeń, urządzeń, wyposażenia na potrzeby projektu. Checkbox wkład rzeczowy możesz zaznaczyć, jeżeli w polu: *Wkład własny z listy* została wybrana inna opcja niż *bez wkładu własnego*.

Wydatki w ramach wkładu rzeczowego opisywane są w uzasadnieniu pod szczegółowym budżetem projektu w punkcie dotyczącym przewidzianego w projekcie wkładu własnego. Powinieneś w szczególności opisać, w jaki sposób dokonałeś/aś wyceny wkładu rzeczowego.

Wydatki w ramach wkładu rzeczowego stanowią zawsze wkład własny projektu.

Pamiętaj!

Rozliczenie w projekcie notą obciążeniową zakupu rzeczy będącej Twoją własnością lub prawa, które Ci przysługuje jest niekwalifikowalne. Taki środek trwały lub wartość niematerialna i prawna może być jednak uwzględniony/a jako wkład niepieniężny w projekcie.

Jeżeli nie zaznaczysz żadnego checkboxu a w polach: *Pomoc publiczna* i *Wkład własny* pozostawisz wartości domyślne (bez pomocy publicznej i bez wkładu własnego), dla danej pozycji budżetowej zostanie to potraktowane jako wybór opcji „NIE”.

Ostatnim polem w oknie, w którym dodajesz wydatek bezpośredni jest pole **Uzasadnienie wydatku**. Uzasadnij każdy wydatek, który masz zamiar rozliczać w projekcie. Wskaż

metodologię na podstawie, której określiłeś/aś wartość danej pozycji budżetowej oraz na jakiej podstawie określiłeś/aś wskazaną w budżecie projektu cenę jednostkową.

W przedmiotowym polu powinieneś/aś również szczegółowo uzasadnić przyjęcie maksymalnej ceny rynkowej dla wydatku określonego w załączniku nr 6 do Regulaminu konkursu Wymagania dotyczące standardu oraz cen rynkowych.

Uzasadnienia kosztów jakie przedstawiś dla każdego wydatku na wydruku wniosku będą widoczne w polu **Uzasadnienie poszczególnych wydatków wykazanych w szczegółowym budżecie** znajdującym się pod szczegółowym budżetem projektu.

Koszty pośrednie

Koszty pośrednie to koszty administracyjne związane z obsługą projektu, których katalog został wskazany w [Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków](#) (podrozdział 8.4). Jednocześnie, nie masz możliwości wykazać żadnego wydatku z kategorii kosztów pośrednich ujętych w ww. katalogu w kosztach bezpośrednich.

Koszty pośrednie są rozliczane **tylko i wyłącznie ryczałtem** – nie ma możliwości rozliczania ich na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków. Zgodnie z podrozdziałem 8.4 Koszty pośrednie w projektach finansowanych z EFS - [Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków](#) obowiązują następujące stawki ryczałtowe:

- a) **25%** kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich⁵ **do 830 tys. PLN włącznie,**
- b) **20%** kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich⁶ **powyżej 830 tys. PLN do 1 740 tys. PLN włącznie,**
- c) **15%** kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich⁷ **powyżej 1 740 tys. PLN do 4 550 tys. PLN włącznie,**
- d) **10%** kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich⁸ **przekraczającej 4 550 tys. PLN.**

⁵ Z pominięciem kosztu racjonalnych usprawnień, o których mowa w Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.

⁶ j.w.

⁷ j.w.

⁸ j.w.

Koszty pośrednie są dodawane do budżetu automatycznie na podstawie wydatków wprowadzonych w zakładce: *Koszty bezpośrednie*.

VII. Szczegółowy budżet projektu – Koszty pośrednie		
<input checked="" type="checkbox"/> koszty pośrednie jako % kosztów bezpośrednich		
% kosztów:		
20,00		
Rok 2017:	Rok 2018:	Ogółem:
170 000,00	48 000,00	218 000,00
Wkład własny w kosztach pośrednich		
Rok 2017:	Rok 2018:	Ogółem:
0,00	0,00	0,00
Wkład własny inny		
Rok 2017:	Rok 2018:	Ogółem:
0,00	0,00	0,00
Wkład własny prywatny		
Rok 2017:	Rok 2018:	Ogółem:
0,00	0,00	0,00
Wkład własny wymagany przepisami pomocy publicznej		
Rok 2017:	Rok 2018:	Ogółem:
0,00	0,00	0,00

Jeżeli przewidujesz wnieść wkład własny w ramach kosztów pośrednich wypełnij następujące wiersze:

- **Wkład własny inny,**
- **Wkład własny prywatny,**
- **Wkład własny wymagany przepisami pomocy publicznej**

w zależności od rodzaju wkładu własnego.

W zakładce: *Wkład własny i pomoc de minimis* znajduje się tabela z podsumowaniem dla wkładu własnego oraz wydatków w podziale na pomoc publiczną, pomoc de minimis i bez pomocy publicznej/de minimis.

VII. Szczegółowy budżet projektu – Wkład własny i pomoc publiczna

Kategoria wydatku	2017	2018	Ogółem	Koszty kwalifikowalne
Wkład własny (suma)	72 350,00	47 330,00	119 680,00	119 680,00
Wkład własny (inny)	0,00	0,00	0,00	0,00
Wkład prywatny	62 350,00	33 330,00	95 680,00	95 680,00
Wkład prywatny wymagany przepisami pomocy publicznej	10 000,00	14 000,00	24 000,00	24 000,00
w tym wkład własny w kosztach bezpośrednich	60 000,00	29 500,00	89 500,00	89 500,00
w tym wkład własny w kosztach pośrednich	12 350,00	17 830,00	30 180,00	30 180,00
Bez pomocy publicznej/de minimis	1 117 000,00	389 400,00	1 506 400,00	1 506 400,00
Pomoc de minimis	0,00	0,00	0,00	0,00
Pomoc publiczna	125 000,00	330 000,00	455 000,00	455 000,00

<

>

Metodologia wyliczenia wartości wydatków objętych pomocą publiczną (w tym wnoszonego wkładu własnego) oraz pomoc de minimis (pole obligatoryjne – Wnioskodawca uzasadnia występowanie albo brak występowania pomocy publicznej lub pomocy de minimis w projekcie).

Jeżeli przewidujesz wydatki objęte pomocą publiczną lub pomocą de minimis musisz w tej zakładce uzupełnić pole **Metodologia wyliczenia dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną i pomocą de minimis**. Przedstaw w tym polu sposób wyliczenia intensywności pomocy oraz wymaganego wkładu własnego w odniesieniu do wszystkich wydatków objętych pomocą publiczną i/lub pomocą de minimis, w zależności od typu pomocy oraz podmiotu, na rzecz którego zostanie udzielona pomoc, w tym zwłaszcza informacji na temat:

- rodzaju wydatków objętych pomocą publiczną/pomocą de minimis (np. pomoc na szkolenia, pomoc na usługi doradcze, inne wydatki objęte pomocą);
- sposobu wyliczenia szacunkowej wartości wydatków objętych pomocą publiczną, w tym poziomu wnoszonego wkładu prywatnego (zgodnie z intensywnością pomocy określoną w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu) oraz szacunkowej wartości wydatków objętych pomocą de minimis (zgodnie z limitami określonymi w rozporządzeniu

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).

W tym polu wskaż również wszelkie dodatkowe informacje, które mają wpływ na określenie wysokości pomocy publicznej i/lub pomocy de minimis w projekcie, np. czy pomoc będzie kierowana do pracowników w szczególnie niekorzystnej sytuacji lub pracowników niepełnosprawnych, czy odbiorcami pomocy będą mikro, małe czy średnie przedsiębiorstwa, itp.

Jeżeli jesteś równocześnie podmiotem udzielającym pomocy oraz odbiorcą (beneficjentem pomocy), wówczas powinieneś/aś dokonać stosownego wyliczenia wartości pomocy publicznej i/lub pomocy de minimis, w podziale na pomoc otrzymaną i pomoc udzielaną.

Uwaga!

Zgodnie z treścią Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020 z dnia 8 sierpnia 2019 r. **wsparcie w postaci zatrudnienia subsydiowanego może być realizowane wyłącznie w ramach projektów powiatowych urzędów pracy.**

Uzasadnienie kosztów

Po uzupełnieniu danych dotyczących poszczególnych wydatków, wypełnij zakładkę:

Uzasadnienie kosztów. Zaczynasz od złożenia oświadczenia, czy kwoty wskazane w szczegółowym budżecie zawierają/nie zawierają VAT/częściowo zawierają VAT.

W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie, każdy z partnerów również musi złożyć takie oświadczenie.

Następnie powinieneś/aś wypełnić pola poniżej dotyczące uzasadnienia następujących elementów:

Uzasadnienie zlecenia zadań w projekcie.

Należy uzasadnić, dlaczego daną usługę chcesz zlecić wykonawcy i dlaczego nie jesteś w stanie sam jej zrealizować, określić powody takiej decyzji (np. może to wynikać z braku odpowiedniego potencjału). Przy zlecaniu usług należy pamiętać przede wszystkim o przestrzeganiu przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – *Prawo zamówień publicznych* oraz zasady konkurencyjności (zastosowanie może mieć również ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 roku *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*) – w zakresie, w jakim mają one zastosowanie do wnioskodawcy lub jego partnerów. Dodatkowo musisz pamiętać, że faktyczną realizację zleconej usługi będziesz musiał udokumentować zgodnie z umową zawartą z wykonawcą. Ponadto, co bardzo istotne, nie jest kwalifikowalne zlecenie usługi przez beneficjenta partnerom projektu i odwrotnie.

Uzasadnienie konieczności pozyskania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

Uzasadnij konieczność pozyskania środków trwałych i wartości niematerialnych w projekcie. Wskaż, dlaczego projekt nie mógłby być realizowany bez ponoszenia przedmiotowych wydatków. Opis w tym punkcie powinien być ściśle powiązany z opisem w punkcie 4.3 Potencjał wnioskodawcy i partnerów oraz Szczegółowym budżetem projektu.

Uzasadnienie dla cross-financingu.

Uzasadnij niezbędność poniesienia wszystkich wydatków planowanych w ramach cross-financingu dla realizacji konkretnych zadań w ramach projektu. Wskaż, dlaczego projekt nie mógłby być realizowany bez ponoszenia wydatków w ramach cross-financingu.

Ważne!

Wydatki ponoszone zgodnie z zasadą cross-financingu muszą jednocześnie spełniać zasadę dostępności dla osób z niepełnosprawnościami (patrz Załącznik nr 2 Standardy dostępności dla polityki spójności lata 2014-2020 do Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020).

Uzasadnienie dla przewidzianego w projekcie wkładu własnego, w tym informacja o wkładzie rzeczowym i wszelkich opłatach pobieranych dla uczestników.

W tej części uzasadniasz, jaki wkład własny, w tym wkład rzeczowy jest/będzie wnoszony do projektu. Wskaż kto (Ty, partner), jaki (finansowy, rzeczowy), w jakiej wysokości oraz

w ramach jakich kosztów (pośrednich, bezpośrednich) będzie wносił wkład własny do projektu. Wskaż również źródło wkładu własnego – wkład prywatny, inny niż prywatny (w tym: Fundusz Pracy, PFRON, JST, krajowe środki publiczne). Opis w tym punkcie powinien być ściśle powiązany z opisem w punkcie 4.3 Potencjał wnioskodawcy i partnerów oraz Szczegółowym budżetem projektu.

W przypadku wnoszenia do projektu wkładu rzeczowego pamiętaj, aby wskazać metodologię, na podstawie której dokonałeś/aś jego wyceny.

Ważne!

W ramach niniejszego konkursu nie dopuszcza się pobierania opłat od uczestników projektu.

Uzasadnienie dla sposobu wyliczenia dochodu.

Tę część uzasadniasz tylko w przypadku, kiedy planujesz w ramach realizowanego projektu osiągnąć dochód (dotyczy tylko i wyłącznie dochodu, o którym mowa w art. 61 rozporządzenia ogólnego).

Uzasadnienie dla wydatków ponoszonych poza terytorium kraju lub PO.

Tę część uzasadnienia wydatków uzupełniasz kiedy planujesz ponosić wydatki w ramach projektu / realizować projekt poza terytorium kraju lub programu operacyjnego w rozumieniu podrozdziału 8.1 [Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków](#).

Uzasadnienie dla źródeł finansowania przedsięwzięcia (dotyczy projektów, które wpisują się w większe przedsięwzięcie finansowe lub planowane do finansowania z kilku źródeł).

Jeżeli planujesz przedsięwzięcia finansowane z kilku źródeł finansowania, w tym publicznego i/lub prywatnego, z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz z innych źródeł, uzasadnij źródła finansowania wykazując racjonalność i efektywność wydatków oraz brak podwójnego finansowania.

Uzasadnienie dla częściowej kwalifikowalności VAT.

Przedmiotowy punkt należy wypełnić, wskazując, które pozycje w budżecie zawierają podatek VAT, a które nie zawierają podatku VAT, tylko w sytuacji kiedy wnioskodawca lub któryś z partnerów oświadczyli, że kwoty wykazane w budżecie projektu są kwotami

częściowo zawierającymi podatek VAT.

Pamiętaj!

Zapłacony VAT może być uznany za wydatek kwalifikowalny wyłącznie wówczas, gdy wnioskodawcy ani żadnemu innemu podmiotowi zaangażowanemu w projekt oraz wykorzystującemu do działalności opodatkowanej produkty będące efektem realizacji projektu, zarówno w fazie realizacyjnej jak i operacyjnej, zgodnie z obowiązującym prawodawstwem krajowym, nie przysługuje prawo (tzn. brak jest 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 podmiot czynności zmierzających do realizacji tego prawa.

Za posiadanie prawa do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego, o którym mowa powyżej, nie uznaje się możliwości określonej w art. 113 ustawy o VAT.

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

Na etapie 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.

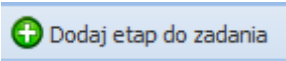
VIII. HARMONOGRAM REALIZACJI PROJEKTU (arkusz „Harmonogram”)

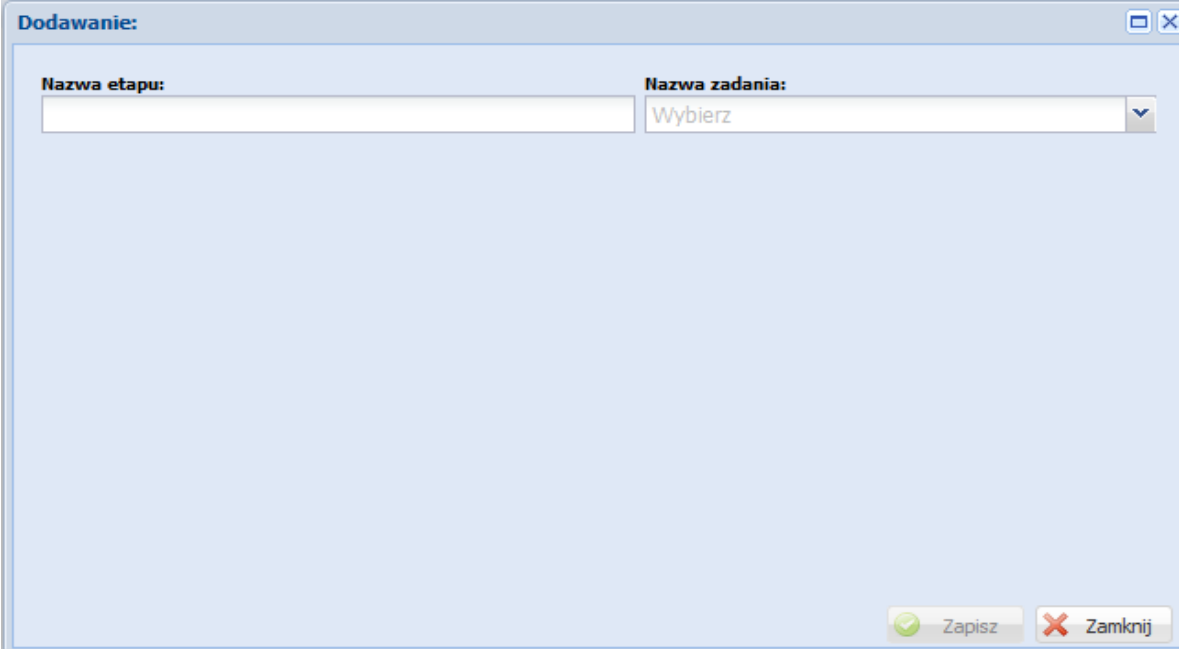
Harmonogram realizacji projektu stanowi integralną część wniosku o dofinansowanie i ma formę wykresu Gantta, obejmującego pierwsze dwanaście miesięcy realizacji w ujęciu miesięcznym, a pozostałą część okresu realizacji projektu (jeżeli projekt trwa dłużej niż jeden rok) - w ujęciu kwartalnym (w postaci kwartałów kalendarzowych). Harmonogram umożliwia Ci pokazanie w przejrzysty sposób rozkładu realizacji poszczególnych zadań i ich etapów w czasie.

Kolumny określające poszczególne miesiące, kwartały i lata realizacji projektu tworzone są automatycznie na podstawie dat podanych w punkcie 1.7 Okres realizacji projektu.

Poprzez zaznaczenie odpowiednich pól , wskaż okres realizacji każdego etapu w podziale na poszczególne miesiące w latach kalendarzowych. Jeżeli etap będzie realizowany przez cały okres realizacji projektu zaznacz checkbox *Zaznacz wszystko*.

Aby dodać etap realizacji zadania naciśnij przycisk *Dodaj etap do zadania*

, a następnie w otwartym oknie wpisz nazwę etapu. Jeżeli przed naciśnięciem przycisku: *Dodaj etap do zadania* **nie zaznaczyłeś/aś** wiersza z nazwą zadania w otwartym oknie, wybierz z listy nazwę zadania.



Okno dialogowe o tytule "Dodawanie:" zawiera dwa pola tekstowe: "Nazwa etapu:" i "Nazwa zadania:". Pole "Nazwa zadania:" jest listą rozwijaną z wybraną opcją "Wybierz". W prawym dolnym rogu znajdują się dwa przyciski: "Zapisz" (z zieloną ikoną) i "Zamknij" (z czerwoną ikoną).

Musisz w ramach każdego z zadań określić poszczególne etapy jego realizacji. Pamiętaj, żeby traktować etap jako zakres działań do wykonania, a nie wydatek do poniesienia.

Racjonalność harmonogramu realizacji projektu oceniana jest z uwzględnieniem opisu zadań w projekcie. Przejrzysty harmonogram projektu umożliwi łatwą identyfikację zadań i poszczególnych etapów tych zadań w czasie, ich chronologiczne ułożenie. Jeżeli przewidujesz do realizacji kilka szkoleń lub kilka edycji tych samych szkoleń, każda edycja powinna zostać przedstawiona w harmonogramie osobno. To samo dotyczy innych działań realizowanych w edycjach. Okres realizacji poszczególnych etapów zadania powinien mieścić się we wskazanym okresie realizacji całego zadania.

Uwaga techniczna!

Na wydruku wniosku widoczne są także miesiące przypadające:

- przed rozpoczęciem realizacji projektu w roku kalendarzowym, w którym rozpoczyna się realizacja projektu,
- po zakończeniu realizacji projektu w roku kalendarzowym, w którym kończy się realizacja projektu.

2017												2018												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
---	---	---	---	---	---																---	---	---	---
---	---	---	---	---	---																---	---	---	---

Na obrazku powyżej widoczny jest przykład, kiedy realizacja projektu rozpoczęła się od lipca 2017 r. a zakończyła się w sierpniu 2018 r.

IX. ZGODNOŚĆ ZE STRATEGIĄ ZIT

Uwaga !

W ramach niniejszego naboru nie obowiązuje zgodność projektu ze Strategią ZIT, w związku z powyższym w generatorze wniosku Sekcja IX jest nieaktywna.

X. OŚWIADCZENIA

Uwaga!


Przed przesłaniem wersji elektronicznej wniosku w generatorze szczegółowo zapoznaj się, wraz z partnerami Twojego projektu, jeżeli realizujesz projekt w partnerstwie, z oświadczeniami zawartymi w przedmiotowej części wniosku!

Pamiętaj!

Na podstawie art. 37 ust. 4 ustawy oświadczenia oraz dane zawarte we wniosku o dofinansowanie projektu są składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu zawiera klauzulę następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń”.

Wskaż czy wnioskujesz (wybierając z listy rozwijanej odpowiednią opcję) o zagwarantowanie przez właściwą instytucję ochrony informacji i tajemnic zawartych w składanym wniosku.

Jeżeli wnioskujesz o zagwarantowanie ochrony, to w polu opisowym wskaż, które informacje/tajemnice zawarte we wniosku powinny być objęte ochroną oraz podaj podstawę prawną ochrony wskazanych informacji i tajemnic ze względu na swój status. Podstawą taką może być np. ustawa z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, w której określono tajemnicę przedsiębiorstwa.

Wskaż datę wypełnienia i datę złożenia oświadczenia (data dotyczy również partnera / partnerów – jeśli projekt realizowany jest w partnerstwie). Datę należy wybrać z kalendarza po naciśnięciu ikonki kalendarza  lub wpisać w formacie „RRRR-MM-DD”.

Pamiętaj!

Wersję papierową wniosku wyłonionego do dofinansowania powinny podpisać wszystkie osoby wskazane w punkcie 2.8.

W przypadku projektów partnerskich w Sekcji X wniosku dodatkowo podpisują się osoby reprezentujące poszczególnych partnerów (wskazane w sekcji II wniosku).

ZAŁĄCZNIKI

Uwaga!

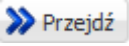
W ramach przedmiotowego konkursu IOK, nie wymaga żadnych załączników do wniosku o dofinansowanie.

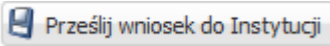
Załączniki, które nie są wymagane przez IOK nie podlegają ocenie.

WALIDOWANIE I PRZESŁANIE WNIOSKU DO IOK

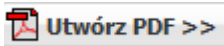
Przed przesłaniem elektronicznej wersji wniosku do IOK najpierw zweryfikuj poprawność jego wypełnienia. W tym celu w górnym menu formularza kliknij przycisk Sprawdź



Jeżeli pola objęte walidacją nie zostały uzupełnione lub zostały uzupełnione błędnie, zostanie wyświetlone okno zawierające listę wykrytych błędów we wniosku. Przy każdym błędzie znajduje się przycisk: *Przejdź*  do zakładki wniosku. Po poprawieniu błędu i ponownym kliknięciu przycisku *Sprawdź* nie będzie się on wyświetlał w Karcie walidacji.

Aby przesać wersję elektroniczną formularza wniosku o dofinansowanie projektu do IOK należy kliknąć przycisk *Prześlij wniosek do instytucji* . Po przesłaniu wersji elektronicznej wniosku do IOK wniosek jest zablokowany do edycji i dostępny jest jedynie do poglądu w menu bocznym **Wnioski wysłane**.

WYDRUK WNIOSKU


Przed wysłaniem wersji elektronicznej wniosku wydruk wniosku możliwy jest tylko w trybie edycji wniosku po naciśnięciu przycisku *Utwórz PDF* .

W niektórych zakładkach wniosku dane są zapisywane w formie tabelarycznej (np. w zakładce *Zadania*) i po zapisaniu rekordu w tabeli może być niewidoczna treść w polach tekstowych wówczas dla upewnienia się czy dobrze wypełniłeś/aś pola skorzystaj z podglądu wydruku.

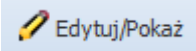
Na każdej stronie **wydruku PDF** wniosku w prawym górnym rogu znajduje się suma kontrolna. W wersji elektronicznej wniosku suma kontrolna wyświetla się po prawej stronie u dołu okna tworzenia wniosku.

Pamiętaj!

Przed złożeniem wersji papierowej wniosku, na etapie podpisywania umowy, upewnij się, że suma kontrolna wydrukowanego wniosku jest tożsama z sumą kontrolną wersji elektronicznej (wysłanej w generatorze) zatwierdzonej do dofinansowania.

Po wysłaniu wersji elektronicznej wniosku wydruk wniosku możliwy w module **Wnioski wysłane** po naciśnięciu przycisku  .

EDYCJA I USUWANIE WNIOSKU

Do momentu wysłania wersji elektronicznej wniosek dostępny jest do edycji w menu bocznym generatora w module **Wnioski wersja robocza**. Edycja wcześniej zapisanego wniosku jest możliwa pod naciśnięciu przycisku *Edytuj/Pokaż*  .

Po wysłaniu wersji elektronicznej edycja wniosku jest możliwa tylko pod warunkiem **zwrócenia** przez Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi **wniosku do poprawy**. Wniosek do poprawy może zostać zwrócony na etapie negocjacji wniosku lub w trybie wprowadzania zmian do projektu w trakcie jego realizacji. Wnioski zwrócone do poprawy dostępne są do edycji w menu bocznym generatora w module **Wnioski do poprawy**. W momencie zwrócenia wniosku do poprawy możesz dokonać poprawy danych tylko w tych zakładkach wniosku, których Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi umożliwił Ci edycję. Dla przykładu w ramach negocjacji wniosku poprawy wymagały tylko dane w zakładkach: Wskaźniki rezultatu, Zadania, Koszty pośrednie, Koszty bezpośrednie i tylko te zakładki będziesz miał/a możliwe do edycji.


Ważne

W Generatorze nie masz dostępu do wersji archiwalnych wniosku. Po skorygowaniu danych we wniosku, który został zwrócony do poprawy dane nadpisują się na poprzednio złożonej wersji wniosku. Jeżeli chcesz dysponować archiwalnymi wersjami wniosku musisz po każdym przesłaniu wniosku do instytucji drukować lub zapisywać na dysku wydruk PDF wniosku.

Pamiętaj!

Poprawiając wniosek przy zgłaszaniu zmiany w projekcie (w trakcie jego realizacji) nie możesz:

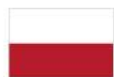
- usuwać pozycji kosztów bezpośrednich (jeżeli zaplanowany wcześniej wydatek nie był ponoszony i nie będzie ponoszony wyzeruj wartości takiego wydatku),
- zmieniać kolejności wydatków.

Możesz usunąć wniosek, którego wersja elektroniczna nie została przesłana do IOK. Usunąć możesz zatem wnioski znajdujące się w menu bocznym generatora w module **Wnioski wersja robocza**. W celu usunięcia wniosku naciśnij przycisk  *Usun* i po dodatkowym potwierdzeniu przyciskiem **Tak** wniosek zostanie skasowany z systemu.

Uwaga!

Istnieje możliwość przywrócenia usuniętego wniosku przez administratora systemu w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Łodzi.

Informacje i wyjaśnienia dotyczące kwestii technicznych działania generatora wniosków udzielane są drogą telefoniczną oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej:
tel. (42) 638 91 80, e-mail: generator@wup.lodz.pl.



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



**KARTA OCENY FORMALNO-MERYTORYCZNEJ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU
KONKURSOWEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA
ŁÓDZKIEGO NA LATA 2014 – 2020 EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY**

INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA WNIOSEK: Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi

NR KONKURSU: RPLD.08.02.02-IP.01-10-001/ 20

DATA WPŁYWU WNIOSKU:

NR WNIOSKU:

SUMA KONTROLNA WNIOSKU:

TYTUŁ PROJEKTU:

NAZWA WNIOSKODAWCY:

OCENIAJĄCY:

CZĘŚĆ A. OGÓLNE KRYTERIA DOSTĘPU (zaznaczyć właściwe znakiem „X”)**Wnioskodawca oraz partnerzy (o ile dotyczy) nie podlegają wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania.**

Wnioskodawca oraz partnerzy (jeśli dotyczy) nie podlegają wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania, w tym wykluczeniu na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;

1. lub wobec których orzeczono zakaz dostępu do środków funduszy europejskich na podstawie:
- a) art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - b) art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary.

 TAK NIE**Kwalifikowalność projektu.**

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

- 2.
- czy projekt nie został zakończony w rozumieniu art. 65 ust. 6,
 - jeśli Wnioskodawca rozpoczął projekt przed dniem złożenia wniosku, czy przestrzegał obowiązujących przepisów prawa dotyczących danej operacji (art. 125 ust. 3 lit. e),
 - czy projekt nie obejmuje przedsięwzięć będących częścią operacji, które zostały objęte lub powinny być zostać objęte procedurą odzyskiwania zgodnie z art. 71 (trwałość operacji) w następstwie przeniesienia działalności produkcyjnej poza obszar objęty programem (art. 125 ust.3 lit. f).

 TAK NIE**Wnioskodawca zgodnie ze Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych RPO Wł 2014-2020 oraz RPO Wł 2014-2020 jest uprawniony do ubiegania się o dofinansowanie.**

3. Wnioskodawca należy do typów Beneficjentów uprawnionych do ubiegania się o dofinansowanie w ramach danego działania/ poddziałania/ typu projektu zgodnie ze Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych RPO Wł 2014-2020 oraz RPO Wł 2014-2020.

 TAK NIE**Spełnienie wymogów dotyczących partnerstwa (jeśli dotyczy).**

W przypadku projektu partnerskiego oceniane będzie czy spełniony został wymóg dotyczący utworzenia albo zainicjowania partnerstwa przed złożeniem wniosku o dofinansowanie albo przed rozpoczęciem realizacji projektu, o ile data ta jest wcześniejsza od daty złożenia wniosku o dofinansowanie.

4. Dodatkowo (o ile dotyczy) wybór partnera spośród podmiotów innych niż wymienione w art. 3 ust.1 pkt 1-3a ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych został dokonany zgodnie z art. 33 ust. 2-4 ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie 2014-2020.

W przypadku zmiany partnera zgodnie z art. 33 ust. 3a ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie 2014-2020 na etapie realizacji projektu kryterium uznaje się za spełnione.

 TAK NIE NIE DOTYCZY**Potencjał finansowy wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy).**

5. Wnioskodawca oraz partnerzy (o ile dotyczy), ponoszący wydatki w danym projekcie z EFS, posiadają łączny obrót za ostatni zatwierdzony rok obrotowy zgodnie z ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. lub za ostatni zamknięty

	<p>i zatwierdzony rok kalendarzowy równy lub wyższy od łącznych rocznych wydatków w ocenianym projekcie w roku kalendarzowym, w którym wydatki są najwyższe.</p> <p>Za obrót należy przyjąć sumę przychodów uzyskanych przez podmiot na poziomie ustalania wyniku na działalności gospodarczej – tzn. jest to suma przychodów ze sprzedaży netto, pozostałych przychodów operacyjnych oraz przychodów finansowych.</p> <p>W przypadku podmiotów nieprowadzących działalności gospodarczej i jednocześnie niebędących jednostkami sektora finansów publicznych, jako obroty należy rozumieć wartość przychodów (w tym przychodów osiągniętych z tytułu otrzymanego dofinansowania na realizację projektów).</p> <p>W przypadku projektów, w których udzielane jest wsparcie zwrotne w postaci pożyczek lub poręczeń jako obrót należy rozumieć kwotę kapitału pożyczkowego i poręczeniowego, jakim dysponowali wnioskodawcy/partnerzy (o ile dotyczy) w poprzednim zamkniętym i zatwierdzonym roku obrotowym.</p> <p>Kryterium nie dotyczy projektów realizowanych z udziałem jednostek sektora finansów publicznych zarówno w roli lidera jak i partnera.</p>	
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
6.	<p>Okres realizacji projektu mieści się w okresie kwalifikowalności wydatków.</p> <p>Okres realizacji projektu, w zakresie rzeczowym i finansowym, wskazany we wniosku o dofinansowanie, mieści się w przedziale czasowym kwalifikowalności wskazanym w regulaminie konkursu lub w dokumentacji naboru projektów pozakonkursowych, którego data początkowa nie może być wcześniejsza niż 1 stycznia 2014 roku a data końcowa późniejsza niż 31 grudnia 2023 roku.</p>	
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
7.	<p>Zakaz podwójnego finansowania.</p> <p>W ramach kryterium oceniane będzie czy wydatki przewidziane do poniesienia w ramach projektu nie są i nie będą współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych, w tym z innych funduszy strukturalnych UE oraz EBI lub dotacji z krajowych środków publicznych.</p>	
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
8.	<p>Właściwa metoda rozliczania kosztów.</p> <p>W ramach kryterium oceniane będzie czy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Koszty bezpośrednie projektu rozliczane są: <ul style="list-style-type: none"> ○ na podstawie rzeczywiście ponoszonych wydatków, lub ○ stawkami jednostkowymi określonymi przez IZ/IP, ○ jako kombinacja powyższych form <p>ma zastosowanie w naborach o minimalnej wartości dofinansowania projektu powyżej 100 tys. EUR.</p>	
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
9.	<p>Lokalizacja biura projektu.</p> <p>Biuro projektu będzie prowadzone na terenie województwa łódzkiego przez cały okres realizacji projektu:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wnioskodawca w okresie realizacji projektu będzie prowadził na terenie województwa łódzkiego biuro projektu (lub posiada tam siedzibę, filię, delegaturę, oddział czy inną prawnie dozwoloną formę organizacyjną działalności podmiotu); – biuro projektu będzie oferowało możliwość udostępnienia pełnej dokumentacji wdrażanego projektu; – uczestnicy projektu będą posiadali możliwość osobistego kontaktu z kadrą projektu. 	
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	

10.	<p>Projekt jest skierowany do grup docelowych z obszaru województwa łódzkiego. W ramach kryterium oceniane będzie czy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - w przypadku osób fizycznych uczą się/ pracują lub zamieszkują na obszarze województwa łódzkiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego, - W przypadku innych podmiotów posiadają jednostkę organizacyjną na obszarze województwa łódzkiego. 		
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE	
11.	<p>Zgodność projektu z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami. W ramach kryterium oceniane będzie czy działania przewidziane do realizacji w projekcie są zgodne z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami określoną w <i>Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020</i> z dnia 5 kwietnia 2018 r. oraz projekt ma pozytywny wpływ na ww. zasadę.</p> <p>Oferowane wsparcie w projekcie oraz wszystkie produkty projektu (które nie zostały uznane za neutralne) są dostępne dla wszystkich uczestników, w tym dla osób z niepełnosprawnościami, zgodnie ze standardami dostępności dla polityki spójności na lata 2014-2020, stanowiącymi Załącznik nr 2 do <i>Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020</i> z dnia 5 kwietnia 2018 r.</p> <p>W wyjątkowych sytuacjach, dopuszczalne jest uznanie neutralności produktu. Jeśli wnioskodawca uzna, że jakiś produkt projektu jest neutralny, zobowiązany jest wykazać we wniosku o dofinansowanie projektu, że dostępność nie dotyczy tego produktu.</p>		
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> TAK - DO NEGOCJACJI	<input type="checkbox"/> NIE
12.	<p>Zgodność projektu z zasadą zrównoważonego rozwoju. W ramach kryterium oceniane będzie czy działania przewidziane do realizacji w projekcie są zgodne z zasadą zrównoważonego rozwoju. Kryterium uznaje się za spełnione w przypadku, gdy projekt ma neutralny bądź pozytywny wpływ na realizację zasady zrównoważonego rozwoju.</p>		
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> TAK - DO NEGOCJACJI	<input type="checkbox"/> NIE
13.	Projekt należy do wyjątku, co do którego nie stosuje się standardu minimum.		
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)		<input type="checkbox"/> NIE
	<p>Wyjątki, co do których nie stosuje się standardu minimum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) profil działalności beneficjenta (ograniczenia statutowe), 2) zamknięta rekrutacja - projekt obejmuje (ze względu na swój zakres oddziaływania) wsparciem wszystkich pracowników/personel konkretnego podmiotu, wyodrębnionej organizacyjnie części danego podmiotu lub konkretnej grupy podmiotów wskazanych we wniosku o dofinansowanie projektu. <p>W przypadku projektów które należą do wyjątków, zaleca się również planowanie działań zmierzających do przestrzegania zasady równości szans kobiet i mężczyzn.</p>		
	Standard minimum jest spełniony w przypadku uzyskania co najmniej 3 punktów za poniższe kryteria oceny.		
	1.	We wniosku o dofinansowanie projektu zawarte zostały informacje, które potwierdzają istnienie (albo brak istniejących) barier równościowych w obszarze tematycznym interwencji i/ lub zasięgu oddziaływania projektu.	
<input type="checkbox"/> 0		<input type="checkbox"/> 1	
2.	Wniosek o dofinansowanie projektu zawiera działania odpowiadające na zidentyfikowane bariery równościowe w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.		
<input type="checkbox"/> 0		<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2

3.	W przypadku stwierdzenia braku barier równościowych, wniosek o dofinansowanie projektu zawiera działania, zapewniające przestrzeganie zasady równości szans kobiet i mężczyzn, tak aby na żadnym etapie realizacji projektu tego typu bariery nie wystąpiły.	
<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
4.	Wskaźniki realizacji projektu zostały podane w podziale na płeć i/lub został umieszczony opis tego, w jaki sposób rezultaty przyczynią się do zmniejszenia barier równościowych istniejących w obszarze tematyki interwencji i/ lub zasięgu oddziaływania projektu.	
<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
5.	We wniosku o dofinansowanie projektu wskazano jakie działania zostaną podjęte w celu zapewnienia równościowego zarządzania projektem.	
<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	
Zgodność projektu z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn w oparciu o standard minimum. Wnioskodawca wykazał zgodność projektu z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn na podstawie standardu minimum określonego w <i>Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.</i>		
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> TAK - DO NEGOCJACJI	<input type="checkbox"/> NIE
14.	Zgodność z prawodawstwem krajowym i unijnym w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji i zakresu projektu. Projekt jest zgodny z właściwymi przepisami prawa krajowego i unijnego, w tym dotyczącymi zamówień publicznych, pomocy publicznej oraz pomocy de minimis (o ile dotyczy).	
<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> NIE	
15.	Zgodność projektu z RPO WŁ 2014-2020 oraz Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych RPO WŁ 2014-2020. W ramach kryterium oceniana będzie zgodność zapisów wniosku o dofinansowanie z RPO WŁ 2014-2020 oraz Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych RPO WŁ 2014-2020 (m.in. w zakresie typów projektów, grupy docelowej, minimalnej wartości projektu).	
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
Czy projekt spełnia ogólne kryteria dostępu?		
<input type="checkbox"/> TAK – WYPEŁNIĆ CZĘŚĆ B	<input type="checkbox"/> TAK, DO NEGOCJACJI – WYPEŁNIĆ CZĘŚĆ B	<input type="checkbox"/> NIE – UZASADNIĆ I ODRZUCIĆ PROJEKT (PRZEJŚĆ DO CZĘŚCI E)
UZASADNIENIE OCENY NISPEŁNIENIA OGÓLNYCH KRYTERIÓW DOSTĘPU (WYPEŁNIĆ W PRZYPADKU ZAZNACZENIA ODPOWIEDZI „NIE” POWYŻEJ)		

CZĘŚĆ B. SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA DOSTĘPU (zaznaczyć właściwe znakiem „X”)			
<p>1. Projekt wynika z obowiązującego i pozytywnie zweryfikowanego przez IZ RPO WŁ programu rewitalizacji dla miasta Łodzi</p> <p>Projekt wynika z obowiązującego (na dzień składania wniosku o dofinansowanie) programu rewitalizacji dla miasta Łodzi znajdującego się w wykazie prowadzonym przez IZ RPO WŁ 2014-2020 (www.rpo.lodzkie.pl w zakładce „O programie/rewitalizacja”).</p> <p>Wynikanie projektu z programu rewitalizacji oznacza albo wymienienie go wprost w programie rewitalizacji, albo określenie go w ogólnym (zbiorczym) opisie innych, uzupełniających rodzajów działań rewitalizacyjnych.</p> <p>Projekt rewitalizacyjny musi być realizowany na obszarze rewitalizacji określonym w programie rewitalizacji. (w wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się możliwość zlokalizowania projektu lub jego części poza obszarem rewitalizacji pod warunkiem, że projekt służy realizacji celów wynikających z programu rewitalizacji, co wymaga szczegółowego uzasadnienia). Uczestnikami projektu są mieszkańcy obszaru rewitalizowanego lub osoby przeniesione w związku z wdrażaniem procesu rewitalizacji.</p>			
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> TAK - DO NEGOCJACJI	<input type="checkbox"/> NIE	
<p>2. Bezrobotni mężczyźni w wieku 30-49 lat, którzy nie znajdują się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy</p> <p>W przypadku objęcia wsparciem bezrobotnych mężczyzn w wieku 30-49 lat, którzy nie znajdują się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy (tj. nie są długotrwale bezrobotni, osobami z niepełnosprawnościami, osobami o niskich kwalifikacjach), ich udział w grupie docelowej nie może być wyższy niż 20% osób bezrobotnych wspieranych w projekcie. Wsparcie udzielone tej grupie będzie prowadzić do podwyższenia lub nabycia nowych kwalifikacji czy kompetencji lub utrzymania i formalnego potwierdzenia kwalifikacji lub kompetencji.</p>			
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> TAK-DO NEGOCJACJI	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
<p>3. Minimalny poziom wkładu własnego</p> <p>Minimalny udział wkładu własnego w finansowaniu wydatków kwalifikowalnych w projekcie (kosztów ogółem) wynosi co najmniej 10%.</p>			
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> TAK-DO NEGOCJACJI	<input type="checkbox"/> NIE	
<p>4. Projekt zakłada minimalne poziomy efektywności zatrudnieniowej</p> <p>W projekcie zakłada się realizację minimalnych poziomów efektywności zatrudnieniowej dla wszystkich grup docelowych. Zastosowane w projekcie minimalne progi efektywności zatrudnieniowej dla poszczególnych grup docelowych będą zgodne z obowiązującymi progami efektywności określonymi w komunikacie, o którym mowa w <i>Wytocznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020</i>.</p> <p>Zgodnie z komunikatem Ministra Finansów, Inwestycji i Rozwoju z dnia 4 listopada 2019 r. projekt zakłada minimalny poziom kryterium efektywności zatrudnieniowej w odniesieniu do:</p> <ul style="list-style-type: none"> - osób znajdujących się w najtrudniejszej sytuacji, w tym osób w wieku 50 lat i więcej, kobiet, osób z niepełnosprawnościami, osób długotrwale bezrobotnych, osób z niskimi kwalifikacjami do poziomu ISCED 3, imigranci, reemigranci - 44,3 %; - pozostałych osób nienależących do ww. grup – 60,4 %; - osób z niepełnosprawnościami w projektach dedykowanych w całości i wyłącznie osobom z tej grupy – 24%. <p>Spełnienie kryterium będzie weryfikowane w okresie realizacji projektu i po jego zakończeniu, zgodnie z <i>Wytocznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020</i> z dnia 8 sierpnia 2019 r., zgodnie z którymi kryterium efektywności zatrudnieniowej określa się jako odsetek uczestników, którzy po zakończeniu udziału w projekcie współfinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego podjęli zatrudnienie w oparciu o stosunek pracy lub podjęli działalność gospodarczą w okresie do trzech miesięcy następujących po dniu, w którym</p>			

zakończyli udział w projekcie.			
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> TAK - DO NEGOCJACJI	<input type="checkbox"/> NIE	
5. Projekt zakłada identyfikację potrzeb każdego uczestnika Udzielenie wsparcia w ramach projektów aktywizacji zawodowej każdorazowo poprzedzone jest identyfikacją potrzeb uczestnika projektu (w tym m.in. poprzez diagnozowanie potrzeb szkoleniowych, możliwości doskonalenia zawodowego) oraz opracowaniem lub aktualizacją dla każdego uczestnika projektu Indywidualnego Planu Działania lub innego dokumentu pełniącego analogiczną funkcję.			
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> TAK - DO NEGOCJACJI	<input type="checkbox"/> NIE	
6. Mechanizmy gwarantujące wysoką jakość szkoleń W przypadku realizacji szkoleń ich efektem jest uzyskanie kwalifikacji lub nabycie kompetencji w rozumieniu Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 9 lipca 2018 r., a szkolenia realizowane są przez instytucje posiadające wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.			
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> TAK-DO NEGOCJACJI	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
7. Projekt zapewnia możliwość korzystania ze wsparcia byłym uczestnikom projektów realizowanych w ramach CT 9 Kryteria rekrutacji uwzględniają preferencje dla byłych uczestników projektów z zakresu włączenia społecznego realizowanych w ramach IX OP RPO WŁ na lata 2014 – 2020.			
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> TAK - DO NEGOCJACJI	<input type="checkbox"/> NIE	
Czy projekt spełnia szczegółowe kryteria dostępu?			
<input type="checkbox"/> TAK – WYPEŁNIĆ CZĘŚĆ C	<input type="checkbox"/> TAK, DO NEGOCJACJI – WYPEŁNIĆ CZĘŚĆ C	<input type="checkbox"/> NIE – UZASADNIĆ I ODRZUCIĆ PROJEKT (PRZEJŚĆ DO CZĘŚCI E)	
UZASADNIENIE OCENY NISPEŁNIENIA SZCZEGÓŁOWYCH KRYTERIÓW DOSTĘPU (WYPEŁNIĆ W PRZYPADKU ZAZNACZENIA ODPOWIEDZI „NIE” POWYŻEJ)			

CZĘŚĆ C.	OGÓLNE KRYTERIA MERYTORYCZNE
<p>1. Kryterium merytoryczne oraz minimalna / maksymalna liczba punktów ogółem</p>	<p>ADEKWATNOŚĆ DOBORU, SPOSOBU POMIARU I OPISU WSKAŹNIKÓW REALIZACJI PROJEKTU (W TYM WSKAŹNIKÓW DOTYCZĄCYCH WŁAŚCIWEGO CELU SZCZEGÓŁOWEGO RPO WŁ 2014-2020) ORAZ ZGODNOŚĆ CELU GŁÓWNEGO Z ZAŁOŻENIAMI RPO WŁ 2014-2020</p> <p>Zasady oceny:</p> <p>Analiza przez oceniających informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie, wypełnionego na podstawie instrukcji, pod kątem spełnienia kryterium, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> - weryfikacja czy we wniosku o dofinansowanie zostały przedstawione odpowiednie wskaźniki produktu i rezultatu, zgodne z celami szczegółowymi projektu, zadaniami, jak również sposoby ich pomiaru; - weryfikacja czy wartości docelowe wybranych wskaźników są większe od zera, czy wartości docelowe wskaźników są realne i w jakim stopniu odpowiadają wartościom wydatków, czasowi realizacji, potencjałowi wnioskodawcy i innym czynnikom istotnym dla realizacji przedsięwzięcia; - weryfikacja czy uwzględniono wskaźnik / wskaźniki produktu z ram wykonania (jeśli dotyczy); - weryfikacja czy wskazany we wniosku cel główny projektu wynika ze zdiagnozowanego/nych problemów jakie w ramach projektu Wnioskodawca chce rozwiązać lub złagodzić; - weryfikacja czy cel główny projektu jest spójny z celem szczegółowym RPO Wł 2014-2020 i jeśli dotyczy innymi celami sformułowanymi w dokumentach strategicznych; - weryfikacja czy cel główny projektu został sformułowany w sposób prawidłowy z uwzględnieniem reguły SMART. <p style="text-align: center;">6/10 lub 3/5*</p> <p>* dotyczy wyłącznie projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln PLN</p>
<p>Liczba przyznanych punktów</p>	<p>Uzasadnienie oceny w przypadku przyznania liczby punktów mniejszej niż maksymalna</p>
<p>2. Kryterium merytoryczne oraz minimalna / maksymalna liczba punktów ogółem</p>	<p>ADEKWATNOŚĆ DOBORU GRUPY DOCELOWEJ DO WŁAŚCIWEGO CELU SZCZEGÓŁOWEGO RPO WŁ 2014-2020 ORAZ JAKOŚĆ DIAGNOZY SPECYFIKI TEJ GRUPY,</p> <p>Zasady oceny:</p> <p>Analiza przez oceniających informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie, wypełnionego na podstawie instrukcji, pod kątem spełnienia kryterium, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> - istotnych cech uczestników (osób lub podmiotów), którzy zostaną objęci wsparciem; - potrzeb i oczekiwań uczestników projektu w kontekście wsparcia, które ma być udzielane w ramach projektu; - barier, które napotykają uczestnicy projektu; - sposobu rekrutacji uczestników projektu, w tym kryteriów rekrutacji i kwestii zapewnienia dostępności dla osób z niepełnosprawnościami. <p style="text-align: center;">12/20</p>

Liczba przyznanych punktów	Uzasadnienie oceny w przypadku przyznania liczby punktów mniejszej niż maksymalna
<p>3. Kryterium merytoryczne oraz minimalna / maksymalna liczba punktów ogółem</p>	<p>TRAFNOŚĆ OPISANEJ ANALIZY RYZYKA NIEOSIĄGNIĘCIA ZAŁOŻEŃ PROJEKTU*,</p> <p>Zasady oceny:</p> <p>We wniosku o dofinansowanie, w przypadku projektów których kwota dofinansowania jest równa lub przekracza 2 mln zł, powinny zostać przedstawione informacje dotyczące sytuacji, które mogą utrudnić osiągnięcie celów i/lub wskaźników.</p> <p>Analiza przez oceniających informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie, wypełnionego na podstawie instrukcji, pod kątem spełnienia kryterium, w tym opisu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p style="text-align: center;">3/5* lub 0/0</p> <p>* dotyczy wyłącznie projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln PLN</p>
Liczba przyznanych punktów	Uzasadnienie oceny w przypadku przyznania liczby punktów mniejszej niż maksymalna
<p>4. Kryterium merytoryczne oraz minimalna / maksymalna liczba punktów ogółem</p>	<p>SPÓJNOŚĆ ZADAŃ PRZEWDZIANYCH DO REALIZACJI W RAMACH PROJEKTU ORAZ TRAFNOŚĆ DOBORU I OPISU TYCH ZADAŃ,</p> <p>Zasady oceny:</p> <p>Analiza przez oceniających informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie, wypełnionego na podstawie instrukcji, pod kątem spełnienia kryterium, w tym opisu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - uzasadnienia potrzeby realizacji zadań; - planowanego sposobu realizacji zadań; - sposobu realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami; - wartości wskaźników realizacji właściwego celu szczegółowego RPO Wł 2014-2020 lub innych wskaźników określonych we wniosku o dofinansowanie, które zostaną osiągnięte w ramach zadań; - sposobu, w jaki zostanie zachowana trwałość rezultatów projektu (o ile dotyczy); - uzasadnienia wyboru partnerów do realizacji poszczególnych zadań (o ile dotyczy) - trafności doboru wskaźników dla rozliczenia kwot ryczałtowych i dokumentów potwierdzających ich wykonanie (o ile dotyczy).

	15/25
Liczba przyznanych punktów	Uzasadnienie oceny w przypadku przyznania liczby punktów mniejszej niż maksymalna
5. Kryterium merytoryczne oraz minimalna / maksymalna liczba punktów ogółem	<p>ZAANGAŻOWANIE POTENCJAŁU WNIOSKODAWCY I PARTNERÓW (O ILE DOTYCZY),</p> <p>Zasady oceny:</p> <p>Analiza przez oceniających informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie, wypełnionego na podstawie instrukcji, pod kątem spełnienia kryterium, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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). <p style="text-align: center;">6/10</p>
Liczba przyznanych punktów	Uzasadnienie oceny w przypadku przyznania liczby punktów mniejszej niż maksymalna
6. Kryterium merytoryczne oraz minimalna / maksymalna liczba punktów ogółem	<p>ADEKWATNOŚĆ POTENCJAŁU SPOŁECZNEGO WNIOSKODAWCY I PARTNERÓW (O ILE DOTYCZY) DO ZAKRESU REALIZACJI PROJEKTU,</p> <p>Zasady oceny:</p> <p>Analiza przez oceniających informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie, wypełnionego na podstawie instrukcji, pod kątem spełnienia kryterium, w tym</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ol style="list-style-type: none"> 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. - wskazanie instytucji, które mogą potwierdzić potencjał społeczny wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy). <p style="text-align: center;">6/10</p>
Liczba przyznanych punktów	Uzasadnienie oceny w przypadku przyznania liczby punktów mniejszej niż maksymalna

<p>7. Kryterium merytoryczne oraz minimalna / maksymalna liczba punktów ogółem</p>	<p>ADEKWATNOŚĆ SPOSOBU ZARZĄDZANIA PROJEKTEM DO ZAKRESU ZADAŃ W PROJEKCIE,</p> <p>Zasady oceny: Analiza przez oceniających informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie, wypełnionym na podstawie instrukcji, pod kątem spełnienia kryterium, w tym: sposobu w jaki projekt będzie zarządzany, kadry zaangażowanej do realizacji projektu oraz jej doświadczenia i potencjału.</p> <p style="text-align: center;">3/5</p>
<p>Liczba przyznanych punktów</p>	<p>Uzasadnienie oceny w przypadku przyznania liczby punktów mniejszej niż maksymalna</p>
<p>8. Kryterium merytoryczne oraz minimalna / maksymalna liczba punktów ogółem</p>	<p>PRAWIDŁOWOŚĆ SPORZĄDZENIA BUDŻETU PROJEKTU,</p> <p>Zasady oceny: Analiza przez oceniających informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie, wypełnionego na podstawie instrukcji, pod kątem spełnienia kryterium, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, - techniczna poprawność sporządzenia budżetu projektu, - zgodność wartości kosztów pośrednich z limitami określonymi w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, - wniesienie wkładu własnego w odpowiedniej formie i na odpowiednim poziomie określonym w regulaminie konkursu, - zgodność kosztów w ramach cross-financingu i środków trwałych z odpowiednim limitem określonym w regulaminie konkursu. <p style="text-align: center;">12/20</p>
<p>Liczba przyznanych punktów</p>	<p>Uzasadnienie oceny w przypadku przyznania liczby punktów mniejszej niż maksymalna</p>

Suma punktów za ogólne kryteria merytoryczne - część C :		
Czy przyznano minimum 60% punktów za każde kryterium w części C ?	<input type="checkbox"/> TAK – WYPEŁNIĆ CZĘŚĆ D i E	<input type="checkbox"/> NIE – WYPEŁNIĆ CZĘŚĆ E

CZĘŚĆ D.	KRYTERIA PREMIUJĄCE (w odniesieniu do każdego kryterium zaznaczyć właściwe znakiem „X”)		
Nie dotyczy Komitet Monitorujący RPO Wł 2014-2020 nie zatwierdził dla konkursu nr RPLD.08.02.02-IP.01-10-001/20 kryteriów premiujących.	Kryterium jest		
	spełnione całkowicie	niespełnione	
Suma dodatkowych punktów za spełnianie kryteriów premiujących:			
UZASADNIENIE OCENY NIESPEŁNIENIA KRYTERIÓW PREMIUJĄCYCH (WYPEŁNIĆ W PRZYPADKU GDY CO NAJMNIJ JEDNO KRYTERIUM UZNANO ZA NIESPEŁNIONE)			

CZĘŚĆ E.	LICZBA PUNKTÓW I DECYZJA O MOŻLIWOŚCI REKOMENDOWANIA DO KOLEJNEGO ETAPU OCENY		
ŁĄCZNA LICZBA PUNKTÓW PRZYZNANYCH W CZĘŚCI C i D :			
CZY PROJEKT SPEŁNIA WYMAGANIA MINIMALNE (uzyskał pozytywną ocenę w części A, B i C), ABY REKOMENDOWAĆ GO DO KOLEJNEGO ETAPU OCENY?			
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ PROJEKT	
CZY PROJEKT WYMAGA NEGOCJACJI (wypełnić jeżeli w pytaniu powyżej zaznaczono odpowiedź „TAK”):			
<input type="checkbox"/> TAK – WYPEŁNIĆ CZĘŚĆ F		<input type="checkbox"/> NIE	

CZĘŚĆ F.	NEGOCJACJE (wypełnić, jeżeli w części E zaznaczono, że projekt wymaga negocjacji)		
I. WYBRANE WARUNKI W ZAKRESIE KRYTERIUM DOTYCZĄCEGO BUDŻETU PROJEKTU			
1. Kwestionowane pozycje wydatków jako niekwalifikowalne			
Poz. nr	Nazwa pozycji	Wartość pozycji	Uzasadnienie
2. Kwestionowane wysokości wydatków			

Poz. nr	Nazwa pozycji	Wartość pozycji	Proponowana wartość	Uzasadnienie
II. POZOSTAŁE WARUNKI DOTYCZĄCE ZAKRESU MERYTORYCZNEGO PROJEKTU Z CZĘŚCI B i C				
Lp.	Kryterium, którego dotyczy warunek	Warunek		Uzasadnienie
III. INNE (oczywiste omyłki)				
Lp.	Punkt we wniosku:	Opis		

.....
podpis oceniającego

.....
data

Załącznik nr 4 do Regulaminu konkursu – Wzór stanowiska negocjacyjnego



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Stanowisko negocjacyjne

Wniosek nr:

Wnioskodawca:

Tytuł projektu:

Część I	Czy projekt wymaga negocjacji?

Część II

WERYFIKACJA BUDŻETU

Zadanie nr	Pozycja w budżecie nr	Nazwa pozycji				Uzasadnienie
			wartość pozycji	Proponowana przez KOP wartość	Różnica	
<i>Kwestionowane wydatki</i>						

					0,00 zł	
					0,00 zł	
					0,00 zł	
					0,00 zł	
					0,00 zł	
					0,00 zł	
					0,00 zł	
					0,00 zł	
					0,00 zł	

Proponowana kwota dofinansowania **0,00 zł**

Proponowana wartość projektu: 0,00 zł

koszty bezpośrednie: **0,00 zł**

- Cross-financing **0,00 zł**

- środki trwałe **0,00 zł**

- koszty racjonalnych usprawnień **0,00 zł**

koszty pośrednie **0,00 zł**

wkład własny **0,00 zł**

% kosztów pośrednich %

Pierwotna wartość projektu

koszty bezpośrednie

koszty racjonalnych
usprawnień

Kwota cross-finansingu

kwota środków trwałych



% kosztów pośrednich
% wkładu własnego



Suma obniżeń kosztów
bezpośrednich - zł

Suma obniżeń cross-
financingu - zł

Suma obniżeń środków
trwałych - zł

Suma obniżeń kosztów
racjonalnych usprawnień - zł

WARUNKI DOTYCZĄCE ZAKRESU MERYTORYCZNEGO PROJEKTU			
Lp.	Kryterium, którego dotyczy warunek	Warunek	Uzasadnienie
Inne oczywiste omyłki			
L.p.	Punkt we wniosku	OPIS	

Data:

Oceniający I

Oceniający II

Przewodnicząca/cy KOP:

Załącznik nr 5 do Regulaminu konkursu – Wzór karty oceny negocjacji



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Karta Oceny Negocjacji

Instytucja przyjmująca wniosek:

Nr konkursu:

Nr wniosku:

Suma kontrolna wniosku:

Nazwa Wnioskodawcy:

Tytuł projektu:

Oceniający I:

Oceniający II:

Część I							
WERYFIKACJA BUDŻETU							
Zadanie nr	Pozycja w budżecie nr	Nazwa pozycji				Wynik negocjacji	Ostateczna wartość pozycji po negocjacjach
			wartość pozycji	Proponowana przez KOP wartość	Różnica		
<i>Kwestionowane wydatki</i>							
					0,00 zł		

Załącznik nr 6 do Regulaminu konkursu – Wymagania dotyczące standardu oraz cen rynkowych



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



**Wymagania dotyczące standardu oraz cen rynkowych
w ramach konkursu nr RPLD.08.02.02-IP.01-10-001/20**

Spis treści

I.	CEL.....	3
II.	INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE KONKURSU.....	3
III.	STANDARDY W ZAKRESIE REALIZACJI POSZCZEGÓLNYCH FORM WSPARCIA	4
III.1.	Instrumenty i usługi rynku pracy mające na celu zidentyfikowanie barier uniemożliwiających wejście lub powrót na rynek pracy, określenie ścieżki zawodowej oraz indywidualizację wsparcia	4
III.2.	Instrumenty i usługi rynku pracy służące podnoszeniu kompetencji i nabywaniu kwalifikacji zawodowych oraz ich lepszemu dopasowaniu do potrzeb rynku pracy, np. poprzez wysokiej jakości szkolenia	6
III.3.	Instrumenty i usługi rynku pracy służące zdobyciu doświadczenia zawodowego.....	8
IV.	MECHANIZM RACJONALNYCH USPRAWNIENÍ.....	13
V.	KOSZTY DOJAZDU UCZESTNIKA PROJEKTU / PERSONELU PROJEKTU.....	14
VI.	KATALOG CEN RYNKOWYCH	16
VI.1.	Personel projektu/wykonawca usługi.....	17
VI.2.	Towary i usługi	19
VI.3.	Szkolenia	26
	Załącznik – Indywidualny plan działania (IPD) /dokument pełniący analogiczną funkcję.....	30

I. CEL

Celem niniejszego dokumentu jest określenie jednolitych standardów realizacji projektów, wybieranych do dofinansowania w konkursie nr RPLD.08.02.02-IP.01-10-001/20, w ramach Poddziałania VIII.2.2 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 oraz maksymalnych cen rynkowych w odniesieniu do wydatków, najczęściej mogących wystąpić w projekcie.

Wymagania dotyczące standardu oraz cen rynkowych są integralną częścią Regulaminu konkursu.

Stanowią one będą element oceny wniosku oraz będą obowiązywały beneficjenta na etapie realizacji i rozliczania projektu.

Dokument opracowano na podstawie postanowień rozdziału 6.2 pkt 4 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

Wymagania dotyczące standardu oraz cen rynkowych stanowią element oceny wniosku oraz będą obowiązywały beneficjenta na etapie realizacji projektu.

II. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE KONKURSU

Typy projektów przewidziane do realizacji w ramach tego konkursu to:

Programy aktywizacji zawodowej służące przywróceniu na rynek pracy osób, którym udzielane jest wsparcie:

- a) instrumenty i usługi rynku pracy mające na celu zidentyfikowanie barier uniemożliwiających wejście lub powrót na rynek pracy, określenie ścieżki zawodowej oraz indywidualizację wsparcia:
 - i. pośrednictwo pracy,
 - ii. poradnictwo zawodowe,
 - iii. identyfikacja potrzeb;
- b) instrumenty i usługi rynku pracy służące podnoszeniu kompetencji i nabywaniu kwalifikacji zawodowych oraz ich lepszemu dopasowaniu do potrzeb rynku pracy, np. poprzez wysokiej jakości szkolenia;
- c) instrumenty i usługi rynku pracy służące zdobyciu doświadczenia zawodowego:
 - i. staże,
 - ii. praktyki zawodowe.

III. STANDARDY W ZAKRESIE REALIZACJI POSZCZEGÓLNYCH FORM WSPARCIA

III.1. Instrumenty i usługi rynku pracy mające na celu zidentyfikowanie barier uniemożliwiających wejście lub powrót na rynek pracy, określenie ścieżki zawodowej oraz indywidualizację wsparcia

Identyfikacja potrzeb

Zgodnie z treścią szczegółowego kryterium dostępu nr 5 identyfikacja potrzeb uczestników stanowi obowiązkowy element projektu.

Udzielenie wsparcia w ramach projektów aktywizacji zawodowej każdorazowo poprzedzone jest identyfikacją potrzeb uczestnika projektu (w tym m.in. poprzez diagnozowanie potrzeb szkoleniowych, możliwości doskonalenia zawodowego) oraz opracowaniem lub aktualizacją dla każdego uczestnika projektu Indywidualnego Planu Działania, o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt 10a i art. 34a ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy lub innego dokumentu pełniącego analogiczną funkcję. Dokument ten powinien określać zakres wsparcia udzielanego danej osobie, który jest z nią uzgodniony i podlega ewentualnej aktualizacji w trakcie projektu. Standard Indywidualnego Planu Działania stanowi załącznik do niniejszego dokumentu.

Wsparcie udzielane w projekcie powinno być dostosowane do indywidualnych potrzeb uczestnika, wynikających aktualnego stanu wiedzy uczestnika, doświadczenia, zdolności i predyspozycji do wykonywania danego zawodu. Każdy uczestnik musi otrzymać ofertę wsparcia, obejmującą takie formy pomocy, które zostaną zidentyfikowane u niego jako niezbędne w celu poprawy sytuacji na rynku pracy lub uzyskania zatrudnienia.

W przypadku projektów powiatowych urzędów pracy, jeżeli osoba przystępująca do projektu posiada aktualny Indywidualny Plan Działania, nie jest konieczne opracowanie nowego Planu bądź jego aktualizacja.

Osoba, która opracowuje IPD dla uczestnika projektu musi posiadać wiedzę i doświadczenie w przygotowaniu tego typu dokumentu oraz znajomość technik pracy z osobami stanowiącymi grupę docelową projektu.

Pośrednictwo pracy

Pośrednictwo pracy polega na udzielaniu uczestnikom projektu pozostającym bez pracy pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych.

Pośrednictwo pracy może polegać w szczególności na:

- przeprowadzeniu rozmów z uczestnikiem projektu, mających na celu zebranie niezbędnych informacji,
- pozyskiwaniu ofert pracy od pracodawców i udzielaniu pracodawcom informacji o kandydatach do pracy,

- analizowaniu wspólnie z uczestnikiem projektu ofert pracy;
- zdefiniowaniu celu, zakresu działań oraz terminów realizacji poszukiwań właściwych ofert pracy,
- informowaniu uczestników projektu o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na regionalnym i lokalnym rynku pracy,
- inicjowaniu i organizowaniu kontaktów uczestników projektu z pracodawcami,
- informowaniu uczestników projektu o przysługujących im prawach i obowiązkach.

Pośrednictwo pracy powinno być prowadzone przez osoby posiadające wykształcenie, wiedzę i kompetencje (określone w niniejszym Standardzie), które zapewnią wysoką jakość udzielanego wsparcia. Ponadto muszą one posiadać niezbędną wiedzę na temat aktualnej sytuacji na lokalnym / regionalnym rynku pracy oraz umiejętności wyszukiwania i pozyskiwania ofert pracy, a także motywowania uczestników do poszukiwania oferty pracy zgodnej z indywidualnymi potrzebami i możliwościami.

Poradnictwo zawodowe

Poradnictwo zawodowe polega na udzielaniu uczestnikom projektu pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także na przygotowywaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy, w szczególności na:

- udzielaniu informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu,
- udzielaniu porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
- kierowaniu na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
- inicjowaniu, organizowaniu i prowadzeniu grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy;

Osoby realizujące usługi poradnictwa zawodowego powinny posiadać wykształcenie, wiedzę i doświadczenie zawodowe (określone w niniejszym Standardzie), umożliwiające realizację usługi na wysokim poziomie.

Wymaga się, by usługi pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego były realizowane przez instytucje posiadające wpis do Krajowego Rejestru Agencji Zatrudnienia, prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji.

III.2. Instrumenty i usługi rynku pracy służące podnoszeniu kompetencji i nabywaniu kwalifikacji zawodowych oraz ich lepszemu dopasowaniu do potrzeb rynku pracy, np. poprzez wysokiej jakości szkolenia

Szkolenia

Proponowane szkolenia powinny być zgodne ze zdiagnozowanymi potrzebami i potencjałem uczestnika projektu oraz zdiagnozowanymi potrzebami rynku pracy. Jest to konsekwencja konieczności zapewnienia zgodności projektu ze szczegółowym kryterium dostępu nr 5 nakazującym m. in. zdiagnozowanie potrzeb szkoleniowych uczestnika.

Jednocześnie zgodnie ze szczegółowym kryterium dostępu nr 6 efektem szkoleń powinno być nabycie kwalifikacji zawodowych lub nabycie kompetencji w rozumieniu Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 9 lipca 2018 r.

Szkolenie prowadzić powinno do uzyskania **kwalifikacji**¹ lub nabycia **kompetencji**² potwierdzonych odpowiednim dokumentem. Po zakończeniu realizacji szkolenia należy dokonać **walidacji**³ przyswojonej wiedzy lub uzyskanych kwalifikacji czy kompetencji.

Nabycie kwalifikacji lub kompetencji powinno zostać zweryfikowane przez przeprowadzenie odpowiedniego ich sprawdzenia (np. w formie egzaminu) i potwierdzone stosownym dokumentem (np. certyfikatem).

Podkreślić należy, że samo wydanie zaświadczenia/certyfikatu nie jest jednoznaczne z uzyskaniem kwalifikacji. Aby uczestnik uzyskał kwalifikacje, zakres umiejętności, który nabył musi zostać zwalidowany np. egzaminem potwierdzającym zdobyte kwalifikacje. Efekty uczenia się oraz potwierdzenie kwalifikacji muszą zostać przeprowadzone przez uprawnioną do tego instytucję.

W związku z powyższym, nie wszystkie szkolenia będą prowadzić do uzyskania kwalifikacji, lecz mogą prowadzić do nabycia kompetencji, pod warunkiem zrealizowania wszystkich etapów nabycia kompetencji, określonych w Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020, tj.:

1) Etap I – Zakres – w ramach wniosku o dofinansowanie należy zdefiniować grupy docelowe do objęcia wsparciem oraz wybrać obszar interwencji EFS, który będzie poddany ocenie (np. szkolenia czy staże);

¹ Kwalifikacje – to określony zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych w edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w walidacji oraz formalnie potwierdzone przez instytucję uprawnioną do certyfikowania.

² Kompetencje – wyodrębniony zestaw efektów uczenia się / kształcenia. Opis kompetencji zawiera jasno określone warunki, które powinien spełniać uczestnik projektu ubiegający się o nabycie kompetencji, tj. wyczerpującą informację o efektach uczenia się dla danej kompetencji oraz kryteria i metody ich weryfikacji.

³ Walidacja – wieloetapowy proces sprawdzania, czy – niezależnie od sposobu uczenia się – kompetencje wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte. Walidacja prowadzi do certyfikacji. Walidacja obejmuje nie tylko ocenę kompetencji (osiągniętych efektów uczenia się), lecz także sprawdzenie ich zgodności z wymaganiami dla danej kwalifikacji.

2) Etap II – Wzorzec – w ramach wniosku o dofinansowanie należy zdefiniować standard wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań projektowych;

3) Etap III – Ocena – po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie należy przeprowadzić weryfikację efektów uczenia się na podstawie opracowanych kryteriów oceny (np. egzamin wewnętrzny, test, rozmowa oceniająca);

4) Etap IV – Porównanie – po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie należy porównać uzyskane wyniki etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się).

Realizacja szkolenia zgodnie z powyższymi etapami będzie prowadziła do potwierdzenia kompetencji przez uczestników oraz pozwoli na spełnienie wymogów określonych w Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020.

W celu prawidłowego kwalifikowania szkoleń należy stosować zalecenia Ministerstwa Rozwoju „Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego” stanowiące załącznik do Wytycznych monitorowania.

Wsparcie polegające na grupowym podnoszeniu kompetencji uczestników w zakresie sporządzania dokumentów aplikacyjnych, autoprezentacji, zarządzania czasem w poszukiwaniu pracy, przygotowania do rozmowy kwalifikacyjnej, autoprezentacji należy traktować jako szkolenie a nie doradztwo, w związku z czym taka forma wsparcia podlegać będzie weryfikacji nabycia kompetencji zgodnie z 4-stopniowym procesem, o którym mowa powyżej.

Koszty egzaminów zewnętrznych są kwalifikowalne tylko w stosunku do szkoleń prowadzących do uzyskania kwalifikacji.

Szczegółowe zasady uzyskania kompetencji lub kwalifikacji zostały określone w Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 w załączniku nr 8.

Osobom uczestniczącym w szkoleniach przysługuje stypendium szkoleniowe w wysokości 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, jeżeli miesięczna liczba godzin szkolenia wynosi co najmniej 150 godzin. W przypadku niższej miesięcznej liczby godzin szkolenia, wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie, z tym, że stypendium to **nie może być niższe niż 20% zasiłku**, o którym mowa w art. 72 ust.1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

Osoby te podlegają obowiązkowo ubezpieczeniom emerytalnym, rentowym, wypadkowemu i zdrowotnemu, jeżeli nie mają innych tytułów powodujących obowiązek ubezpieczeń społecznych. Płatnikiem składek jest podmiot kierujący na szkolenie. Koszt składek jest

kosztem kwalifikowalnym w projekcie, który nie zawiera się w kwocie stypendium szkoleniowego.

Mając na uwadze powyższe, kwotę stypendium szkoleniowego należy rozumieć, jako wyłaconą uczestnikowi:

- nie pomniejszoną o zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych, na podstawie obowiązującej ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- nie pomniejszoną o składkę na ubezpieczenie zdrowotne, na podstawie obowiązującej ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (składkę na ubezpieczenie zdrowotne obliczoną za poszczególne miesiące obniża się do wysokości 0,00 zł),
- nie pomniejszoną o składki społeczne, na podstawie obowiązującej ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych. Składki społeczne finansuje w całości beneficjent, w związku z tym dodatkowo, oprócz kwoty stypendium, powinny one zostać uwzględnione przez beneficjenta w budżecie projektu.

Przy szacowaniu kosztów stypendium szkoleniowego wnioskodawca może uwzględnić zwiększenie jego wysokości w związku z planowaną waloryzacją kwoty zasiłku dla bezrobotnych w kolejnym roku kalendarzowym.

Osoby objęte szkoleniami zachowują prawo do stypendium szkoleniowego za okres udokumentowanej niezdolności do odbywania szkolenia, przypadający w okresie jego trwania, za który na podstawie odrębnych przepisów pracownicy zachowują prawo do wynagrodzenia lub przysługują im zasiłki z ubezpieczenia społecznego w razie choroby lub macierzyństwa.

Zgodnie z brzmieniem szczegółowego kryterium dostępu nr 6 szkolenia powinny być realizowane przez instytucje posiadające wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.

Osobom uczestniczącym w szkoleniu, w okresie jego trwania, można pokryć koszty opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 oraz osobami zależnymi w wysokości wynikającej z wniosku o dofinansowanie.

III.3. Instrumenty i usługi rynku pracy służące zdobyciu doświadczenia zawodowego

Staże i praktyki zawodowe

Beneficjenci realizujący projekty powinni dołożyć wszelkich starań, aby staże były spójne z tematyką szkoleń zawodowych oferowanych w projekcie.

Wsparcie w postaci staży realizowane w ramach projektów powinno być również zgodne z zaleceniem Rady z dnia 10 marca 2014r. w sprawie ram jakości staży (Dz. Urz. UE C 88 z

27.03.2014, str. 1) oraz z Polskimi Ramami Jakości Praktyk i Staży⁴ oraz spełniać podstawowe wymogi zapewniające wysoki standard stażu poprzez zapewnienie, iż:

- a) staż odbywa się na podstawie pisemnej umowy, której stroną jest co najmniej stażysta oraz podmiot przyjmujący na staż, która zawiera podstawowe warunki przebiegu stażu, w tym cel stażu, okres trwania stażu, wysokość przewidywanego stypendium, miejsce wykonywania prac, zakres obowiązków oraz dane opiekuna stażu.
- b) zadania w ramach stażu są wykonywane zgodnie z programem stażu, który jest przygotowany przez podmiot przyjmujący na staż we współpracy z organizatorem stażu i przedkładany do podpisu stażysty. Program stażu jest opracowywany indywidualnie, z uwzględnieniem potrzeb i potencjału stażysty.
- c) stażysta wykonuje swoje obowiązki pod nadzorem opiekuna stażu, wyznaczonego na etapie przygotowań do realizacji programu stażu, który wprowadza stażystę w zakres obowiązków oraz zapoznaje z zasadami i procedurami obowiązującymi w organizacji (w tym zasadami BHP i przeciwpożarowymi), w której odbywa staż, a także monitoruje realizację przydzielonego w programie stażu zakresu obowiązków i celów edukacyjno-zawodowych oraz udziela informacji zwrotnej stażysty na temat osiągniętych wyników i stopnia realizacji zadań. Opiekun stażysty jest wyznaczany po stronie podmiotu przyjmującego na staż.
- d) po zakończeniu stażu jest opracowywana ocena, uwzględniająca osiągnięte rezultaty oraz efekty stażu. Ocena jest opracowywana przez podmiot przyjmujący na staż w formie pisemnej.
- e) podmiot przyjmujący na staż umożliwia stażysty ocenę programu stażu w formie pisemnej.

Staż trwa nie dłużej niż 6 miesięcy kalendarzowych. W uzasadnionych przypadkach, wynikających ze specyfiki stanowiska pracy, na którym odbywa się staż, może być wydłużony stosownie do programu stażu.

W okresie odbywania stażu stażysty przysługuje stypendium stażowe, które miesięcznie wynosi 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, jeżeli miesięczna liczba godzin stażu wynosi nie mniej niż:

- 160 godzin miesięcznie,
- 140 godzin miesięcznie w przypadku osób z niepełnosprawnością zaliczanych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności.

Wskazany minimalny wymiar godzinowy nie ma zastosowania w odniesieniu do staży realizowanych na stanowiskach pracy, dla których przewidziano krótszy czas pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

W przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin, wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie, chyba że w danym miesiącu nie występuje 20 dni roboczych i odbywanie

⁴ Polska Rama Jakości Praktyk i Staży dostępna jest na stronie: <http://www.stazeipraktyki.pl/program>.

stażu w mniejszej liczbie godzin stażowych jest niezawinione ze strony uczestnika i podmiotu przyjmującego na staż.

Stażyci pobierający stypendium stażowe w okresie odbywania stażu podlegają obowiązkowo ubezpieczeniom emerytalnym, rentowym i wypadkowym, jeśli nie mają innych tytułów powodujących obowiązek ubezpieczeń społecznych. Płatnikiem składek jest podmiot kierujący na staż.

Stażyci w okresie odbywania stażu objęci są ubezpieczeniem zdrowotnym oraz od następstw nieszczęśliwych wypadków, z tytułu wypadku przy pracy lub choroby zawodowej. Koszt tego ubezpieczenia jest ponoszony przez podmiot kierujący na staż.

Koszt składek na ubezpieczenia, o których mowa powyżej jest wydatkiem kwalifikowalnym w projekcie, który nie zawiera się w kwocie stypendium stażowego.

Mając na uwadze powyższe od wypłaconego stypendium wnioskodawca zobowiązany jest naliczyć i odprowadzić wszystkie składki wynikające z przepisów, w tym: ubezpieczenia emerytalne, rentowe, wypadkowe i zdrowotne. Kwotę stypendium stażowego należy rozumieć jako wypłaconą uczestnikowi:

- nie pomniejszoną o zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych, na podstawie obowiązującej ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- nie pomniejszoną o składkę na ubezpieczenie zdrowotne, na podstawie obowiązującej ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (składkę na ubezpieczenie zdrowotne obliczoną za poszczególne miesiące obniża się do wysokości 0,00 zł),
- nie pomniejszoną o składki społeczne, na podstawie obowiązującej ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych. Składki społeczne finansuje w całości beneficjent, w związku z tym dodatkowo, oprócz kwoty stypendium, powinny one zostać uwzględnione przez beneficjenta w budżecie projektu.

Przy szacowaniu kosztów stypendium stażowego wnioskodawca może uwzględnić zwiększenie jego wysokości w związku z planowaną waloryzacją kwoty zasiłku dla bezrobotnych w kolejnym roku kalendarzowym.

Osobie odbywającej staż przysługują 2 dni wolne za każde 30 dni kalendarzowych odbytego stażu, za które przysługuje stypendium stażowe.

Osoba zachowuje prawo do stypendium stażowego za okres udokumentowanej niezdolności do wykonywania zadań, przypadający w okresie odbywania stażu, za który na podstawie odrębnych przepisów pracownicy zachowują prawo do wynagrodzenia lub przysługują im zasiłki z ubezpieczenia społecznego w razie choroby lub macierzyństwa.

Osobom uczestniczącym w stażu, w okresie jego trwania, można pokryć koszty opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 oraz osobami zależnymi w wysokości wynikającej z wniosku o dofinansowanie.

Zasady ewentualnego wynagrodzenia opiekuna stażysty są uregulowane w porozumieniu lub umowie pomiędzy podmiotem kierującym na staż (beneficjentem) a podmiotem przyjmującym na staż. Dokument ten reguluje zasady refundacji wynagrodzenia opiekuna stażysty z określeniem dokumentów składanych wraz z wnioskiem o refundację oraz dokumentów, którymi powinien dysponować przyjmujący na staż w przypadku kontroli przeprowadzanych przez organizatora stażu lub organy uprawnione.

Zasadność wypłaty wynagrodzenia opiekunowi stażysty powinna wynikać ze specyfiki stażu. Oceny zasadności wynagrodzenia dokonuje się podczas realizacji projektu, w momencie otrzymywania od beneficjenta informacji dotyczącej specyfiki miejsca odbywania stażu przez danego uczestnika. Ocena ta dokonywana jest zgodnie z zapisami rozdz. 6.2 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności.

Koszty wynagrodzenia opiekuna stażysty są kwalifikowalne, o ile uwzględniają jedną z poniższych opcji i wynikają z założeń porozumienia w sprawie realizacji stażu:

- a) refundację podmiotowi przyjmującemu na staż dotychczasowego wynagrodzenia opiekuna stażysty w przypadku oddelegowania go wyłącznie do realizacji zadań związanych z opieką nad grupą stażystów, pod warunkiem, że opiekun stażysty nadzoruje pracę więcej niż 3 stażystów i jest to uzasadnione specyfiką stażu. Taka forma nie przysługuje osobom prowadzącym jednoosobową działalność gospodarczą.
- b) refundację podmiotowi przyjmującemu na staż części dotychczasowego wynagrodzenia opiekuna stażysty w przypadku częściowego zwolnienia go od obowiązku świadczenia pracy na rzecz realizacji zadań związanych z opieką nad stażystą / grupą stażystów w wysokości nie większej niż 500 zł brutto miesięcznie⁵ za opiekę nad pierwszym stażystą i nie więcej niż 250 zł brutto miesięcznie za każdego kolejnego stażystę, przy czym opiekun może otrzymać refundację za opiekę nad maksymalnie 3 stażystami.
- c) refundację podmiotowi przyjmującemu na staż dodatku do wynagrodzenia opiekuna stażysty w sytuacji, gdy nie został zwolniony od obowiązku świadczenia pracy na rzecz realizacji zadań związanych z opieką nad stażystą/ grupą stażystów w wysokości nie większej niż 500 zł brutto miesięcznie za opiekę nad pierwszym stażystą i nie więcej niż 250 zł brutto miesięcznie za każdego kolejnego stażystę, przy czym opiekun może otrzymać refundację za opiekę nad maksymalnie 3 stażystami. Taka forma nie przysługuje osobom prowadzącym jednoosobową działalność gospodarczą.

Wysokość refundacji, o których mowa powyżej naliczana jest proporcjonalnie do liczby godzin stażu zrealizowanego w danym miesiącu przez osoby odbywające staż. Liczba ta uwzględnia 2 dni wolne przysługujące osobie odbywającej staż, z których skorzystanie nie pomniejsza wysokości refundacji.

Funkcje opiekuna stażysty może pełnić wyłącznie osoba posiadająca co najmniej dwunastomiesięczny staż pracy na danym stanowisku, na którym odbywa się staż lub co

⁵ W ramach wynagrodzenia opiekuna stażysty, o którym mowa w niniejszym rozdziale, do w/w kwot należy doliczyć koszty pracodawcy.

najmniej dwunastomiesięczne doświadczenie w branży / dziedzinie, w jakiej realizowany jest staż.

W przypadku realizacji staży przez pracodawcę w celu potwierdzenia prawidłowej kwoty refundacji wynagrodzenia opiekuna stażysty / praktykanta u pracodawców beneficjent jest zobowiązany do posiadania noty obciążeniowej, załączonego do niej zaświadczenia:

- potwierdzającego, że opiekun jest pracownikiem podmiotu przyjmującego na praktykę/staż,
- potwierdzającego, że pracownik został wyznaczony przez podmiot przyjmujący na praktykę/staż jako opiekun praktykanta/stażysty na potrzeby projektu realizowanego przez beneficjenta, ze wskazaniem formy, wymiaru zatrudnienia/ wykonywania obowiązków i wysokości wynagrodzenia zgodnie z zapisami Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków EFS w obszarze edukacji (np. aneks do umowy, oddelegowanie, przyznanie dodatku do wynagrodzenia itp.),
- potwierdzającego, że wysokość wynagrodzenia opiekuna stażysty została prawidłowo wyliczona (z uwzględnieniem wyliczania wynagrodzenia w wysokości jak za urlop wypoczynkowy) w zależności od przyjętej formy (całość wynagrodzenia pracownika, proporcjonalna część wynagrodzenia, wysokość dodatku),
- potwierdzającego, że dokonano zapłaty wszystkich składników wynagrodzenia pracownika wyznaczonego na opiekuna,
- potwierdzającego, że wypełnione zostały wszystkie obowiązki opiekuna stażysty wskazane w ww. Wytycznych.

oraz dziennika praktyki / stażu (lub inny dowód), w którym wskazano daną osobę jako opiekuna. Dziennik po zakończeniu praktyki / stażu powinien znaleźć się u beneficjenta, a jeśli nie jest to możliwe, to jego kopia poświadczona za zgodność z oryginałem.

Przedłożenie powyżej wymienionych dowodów przez pracodawcę powinno wynikać z zapisów zawartej umowy. Zaświadczenie takie powinno zostać podpisane przez właściciela przedsiębiorstwa/lub osoby upoważnione oraz osobę odpowiedzialną za sprawy kadrowo-płacowe w jednostce przyjmującej na staż. Zaświadczenie powinno stanowić załącznik do umowy oraz zostać przedłożone wraz z notą. Posiadanie tych dokumentów przez beneficjenta jest niezbędne dla celów kontrolnych.

Katalog wydatków przewidzianych w ramach projektu może uwzględniać koszty inne niż koszty stypendium, opieki i opiekuna stażysty, związane z odbywaniem stażu (np. koszty dojazdu, koszty zakupu zużywalnych materiałów i narzędzi, niezbędnych stażyście do odbycia stażu, szkolenia BHP stażysty) w wysokości nieprzekraczającej **5 000,00 zł** brutto na 1 stażyście.

Koszty te są rozliczane jako refundacja wydatków poniesionych przez podmiot przyjmujący na staż. Dotyczą jedynie zakupu materiałów ulegających zużyciu, wyczerpaniu lub degradacji w wyniku normalnej eksploatacji w czasie realizacji zadań stażowych, w przypadku, gdy brak

ich finansowania w projekcie skutkowałoby zubożeniem praktycznego wymiaru stażu. Powinny to być wyłącznie materiały w ilości niezbędnej i ściśle powiązanej z programem kształcenia i programem stażu.

Ważne!

W niniejszym konkursie nie przewiduje się możliwości realizacji projektów stażowych, o których mowa w podrozdziale 3.5, sekcji 3.5.2, pkt 2 Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020.

IV. MECHANIZM RACJONALNYCH USPRAWNIENÍ⁶

Mechanizm racjonalnych usprawnień oznacza możliwość finansowania specyficznych usług dostosowawczych lub oddziaływania na szeroko pojętą infrastrukturę, nieprzewidzianych z góry we wniosku o dofinansowanie projektu, lecz uruchamianych wraz z pojawieniem się w projekcie (w charakterze uczestnika lub personelu) osoby z niepełnosprawnością.

Każde racjonalne usprawnienie wynika z relacji przynajmniej trzech czynników:

- a) dysfunkcji związanej z danym uczestnikiem projektu,
- b) barier otoczenia
- c) z charakteru usługi realizowanej w ramach projektu

W ramach przykładowego katalogu kosztów racjonalnych usprawnień jest możliwe sfinansowanie:

- a) kosztów specjalistycznego transportu na miejsce realizacji wsparcia;
- b) dostosowania architektonicznego budynków niedostępnych (np. zmiana miejsca realizacji projektu; budowa tymczasowych podjazdów; montaż platform, wind, podnośników; właściwe oznakowanie budynków poprzez wprowadzanie elementów kontrastowych i wypukłych celem właściwego oznakowania dla osób niewidomych i słabowidzących itp.);
- c) dostosowania infrastruktury komputerowej (np. wynajęcie lub zakup i instalacja programów powiększających, mówiących, kamer do kontaktu z osobą posługującą się językiem migowym, drukarek materiałów w alfabecie Braille'a);
- d) dostosowania akustycznego (wynajęcie lub zakup i montaż systemów wspomagających słyszenie, np. pętli indukcyjnych, systemów FM);
- e) asystenta tłumaczącego na język łątwy;
- f) asystenta osoby z niepełnosprawnością;

⁶ Mechanizm racjonalnych usprawnień wynika z Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020

- g) tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika;
- h) przewodnika dla osoby mającej trudności w widzeniu;
- i) alternatywnych form przygotowania materiałów projektowych (szkoleniowych, informacyjnych, np. wersje elektroniczne dokumentów, wersje w druku powiększonym, wersje pisane alfabetem Braille'a, wersje w języku łatwym, nagranie tłumaczenia na język migowy na nośniku elektronicznym, itp.);
- j) zmiany procedur;
- k) wydłużonego czasu wsparcia (wynikającego np. z konieczności wolniejszego tłumaczenia na język migowy, wolnego mówienia, odczytywania komunikatów z ust, stosowania języka łatwego itp.);
- l) dostosowania posiłków, uwzględniania specyficznych potrzeb żywieniowych wynikających z niepełnosprawności.

Każdy wydatek poniesiony w celu ułatwienia dostępu i uczestnictwa w projekcie osób z niepełnosprawnościami jest kwalifikowalny, o ile nie stanowi wydatku niekwalifikowalnego na mocy przepisów unijnych oraz Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.

W sytuacji pojawienia się w projekcie specjalnych potrzeb osoby lub osób z niepełnosprawnościami, beneficjent ma możliwość dokonania przesunięć środków w ramach budżetu na ten cel. W przypadku braku takiej możliwości, może wnioskować o zwiększenie wartości dofinansowania projektu.

Ponosząc wydatki na mechanizm racjonalnych usprawnień, beneficjent jest zobowiązany do uzasadnienia konieczności poniesienia kosztu racjonalnego usprawnienia z zastosowaniem najbardziej efektywnego dla danego przypadku sposobu (np. prymat wynajmu nad zakupem).

V. KOSZTY DOJAZDU UCZESTNIKA PROJEKTU / PERSONELU PROJEKTU

Zwrot kosztów dojazdu uczestnika projektu na szkolenie lub inną formę wsparcia następuje na podstawie biletu komunikacji publicznej (jednorazowego lub czasowego) lub innego równoważnego dokumentu. Wydatek ten powinien dotyczyć przejazdu z miejsca zamieszkania uczestnika projektu do miejsca uczestnictwa w danej formie wsparcia pod warunkiem, że uczestnik projektuawnioskuje o sfinansowanie takiego kosztu. Zwrot kosztów dojazdu możliwy jest tylko za te dni, których obecność na zajęciach została poświadczona podpisem uczestnika projektu na liście obecności.

Wniosek o refundację/ finansowanie kosztów dojazdu może mieć formę oświadczenia. W dokumencie tym poza danymi uczestnika projektu należy wskazać co najmniej: trasę, liczbę dni, za które uczestnik chce otrzymać refundację/ otrzymać bilety, koszt dojazdu.

Wniosek/ oświadczenie złożone przez uczestnika projektu może dotyczyć:

- a) prośby otrzymania biletów od realizatora projektu. W takim przypadku, realizator projektu powinien posiadać w dokumentacji projektu następujące dokumenty potwierdzające koszty dojazdu: dokument finansowo – księgowy potwierdzający zakup biletów, dowód zapłaty, listę uczestników projektu, którzy pobrali bilety wraz z podpisem odbioru i listę obecności z odbytych zajęć,
- b) refundacji kosztów dojazdów:
 - transport publiczny – uczestnik przedstawia realizatorowi projektu wszystkie wykorzystane bilety lub bilety w obie strony z jednego dnia przejazdu. Natomiast realizator projektu, oprócz ww. biletów w dokumentacji projektu powinien posiadać listy obecności z odbytych zajęć (refundacja może dotyczyć tylko tych dni, w których uczestnik projektu korzystał z danej formy wsparcia);
 - samochód prywatny - wydatki poniesione przez uczestnika projektu związane z dojazdem własnym samochodem są kwalifikowalne do wysokości nie wyższej niż cena najtańszego biletu transportu publicznego na danej trasie. Wówczas dokumentami potwierdzającymi koszty dojazdu będą: informacja od przewoźnika dotycząca cen biletów na danej trasie wraz z listami obecności z odbytych zajęć.

Przedstawiona informacja od przewoźnika dotycząca cen biletów na danej trasie powinna być wiarygodna i np. może mieć formę:

- a) zaświadczenia wydanego przez przewoźnika i przedłożonego realizatorowi projektu przez uczestnika projektu ubiegającego się o zwrot kosztów dojazdu,
- b) pisma od przewoźnika w odpowiedzi na wystąpienie samego realizatora projektu (może to być pismo "tradycyjne" lub wiadomość e-mail przy czym informacja elektroniczna powinna być podpisana przez osobę upoważnioną do udzielania informacji z ramienia przewoźnika i dodatkowo należy przedstawić wydruk ze strony internetowej przewoźnika potwierdzający, iż adres e-mail z którego wysłana została odpowiedź jest oficjalnym adresem e-mail do kontaktu),
- c) wydruku ze strony internetowej przewoźnika odnośnie ceny biletu na danej trasie,
- d) w przypadku, gdy na danej trasie nie funkcjonuje transport publiczny, informacja od przewoźnika powinna dotyczyć przewidywalnej ceny biletu na danej trasie lub też ceny biletu dotyczącej miejscowości położonej najbliższej, do której kursuje środek transportu danego przewoźnika.

W przypadkach uzasadnionych racjonalnością wydatkowania środków, za koszt kwalifikowalny można uznać koszt zakupu biletów okresowych, trasowanych, imiennych dla uczestników projektu. Gdy dana forma wsparcia nie odbywa się w sposób ciągły, ale np. w wybrane dni tygodnia lub w przypadkach nieobecności uczestnika projektu na zajęciach, koszt biletu okresowego należy kwalifikować proporcjonalnie w stosunku do faktycznej ilości dojazdów uczestnika na miejsce realizacji formy wsparcia w okresie, którego dotyczy bilet. Ponadto, gdy zajęcia nie odbywają się w sposób ciągły, a koszt zakupu biletu okresowego jest

niższy niż zakup biletów jednorazowych, istnieje możliwość refundacji pełnego kosztu zakupu biletu okresowego.

Realizator projektu powinien za każdym razem, przy wyborze właściwego sposobu rozliczania kosztów dojazdu dokonać analizy ekonomicznej, tak aby poniesiony wydatek był racjonalny i efektywny, poniesiony z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

Dobrą praktyką jest również opracowanie przez realizatora projektu szczegółowych zasad zwrotu kosztów dojazdów i przedstawienie ich każdemu uczestnikowi projektu przed przystąpieniem do pierwszej formy wsparcia.

Zwrot kosztu dojazdu personelu projektu powinien odbywać się na zasadach standardowych obowiązujących u beneficjenta pod warunkiem zachowania racjonalności wydatków oraz zgodności z wnioskiem o dofinansowanie projektu.

VI. KATALOG CEN RYNKOWYCH

Poniższe zestawienie podaje maksymalne ceny rynkowe brutto (w przypadku wynagrodzenia personelu/ osób zatrudnianych na umowach cywilnoprawnych, tzw. ubruttowane brutto) wydatków najczęściej występujących we wnioskach o dofinansowanie projektu **i nie powinny być przekraczane bez należytego uzasadnienia.**

Nie jest to katalog zamknięty i inne koszty związane z realizacją projektu, które nie zostały w nim ujęte, powinny być zgodne z cenami rynkowymi oraz spełniać zasady kwalifikowalności wydatków określone w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

Zgodnie z zapisami Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu stanowiącej załącznik nr 2 do Regulaminu konkursu, dla każdego wydatku w projekcie należy wskazać metodologię wyliczenia wartości danej pozycji budżetowej wraz z określeniem podstawy przyjętej ceny jednostkowej dla danego wydatku.

Wszystkie koszty będą rozpatrywane zgodnie ze specyfiką ocenianego projektu. Podczas analizy poziomu zaplanowanych w projekcie stawek, oceniający będą brali pod uwagę takie aspekty jak: wielkość/wartość projektu, wielkość grupy docelowej, złożoność zadań zaplanowanych do realizacji czy czasowe zaangażowanie personelu projektu oraz wykonawcy realizującego usługę, co oznacza, że ceny w podanych wysokościach, nie będą zatwierdzane „automatycznie”.

Zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020 podatek od towarów i usług (VAT) może być uznany za wydatek kwalifikowalny wyłącznie wówczas, gdy beneficjentowi ani żadnemu innemu podmiotowi zaangażowanemu w projekt oraz wykorzystującemu do działalności opodatkowanej

produkty będące efektem realizacji projektu, zarówno w fazie realizacyjnej jak i operacyjnej, zgodnie z obowiązującym prawodawstwem krajowym, nie przysługuje prawo (tzn. brak jest 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 podmiot czynności zmierzających do realizacji tego prawa.

Przedstawione poniżej ceny zawierają podatek od towarów i usług VAT. W przypadku niekwalifikowania podatku VAT należy zaplanować w budżecie projektu koszty proporcjonalnie niższe.

VI.1. Personel projektu/wykonawca usługi

W przypadku zatrudnienia personelu projektu / wykonawcy usługi wskazane poniżej koszty należy traktować jako typowe koszty, co nie oznacza, iż należy je stosować w maksymalnej wysokości wykazanej poniżej.

Przy ocenie kwalifikowalności wydatków związanych z zatrudnieniem personelu pod uwagę będzie brany wymiar zatrudnienia danego pracownika na umowę o pracę i powiązana z nim wysokość wynagrodzenia. Przykładowo przy zatrudnieniu na ½ etatu wynagrodzenie nie może wynikać z przemnożenia liczby przepracowanych godzin i podanej w zestawieniu ceny jednostkowej ponieważ prowadzić to będzie do nieuzasadnionego zawyżenia poziomu wynagrodzeń.

Wydatki związane z wynagrodzeniem personelu są kwalifikowane pod warunkiem, że ich wysokość odpowiada wynagrodzeniom faktycznie stosowanym u beneficjenta na analogicznych stanowiskach lub na stanowiskach wymagających analogicznych kwalifikacji. Natomiast przy ocenie kwalifikowalności i racjonalności kosztów związanych z zaangażowaniem osoby fizycznej na umowę cywilnoprawną, będącej wykonawcą w projekcie, pod uwagę będzie brana liczba godzin zaangażowania tej osoby w celu wykonania powierzonego zadania oraz czas jego trwania. Dlatego też biorąc pod uwagę zasadę nakład / rezultat stawka godzinowa w przypadku większej liczby godzin na realizację zadania powinna być odpowiednio niższa niż w przypadku mniejszego zaangażowania godzinowego danego wykonawcy.

Jednocześnie wskazana poniżej maksymalna cena rynkowa za godzinę pracy na poszczególnych stanowiskach nie może być stosowana automatycznie i nie powinna być przekraczana bez stosownego uzasadnienia.

Poz.	Nazwa	Wymagania	Maksymalna cena rynkowa	Jednostka miary
------	-------	-----------	-------------------------	-----------------

			(zł)	
1	Trener	<ul style="list-style-type: none"> – wykształcenie wyższe/zawodowe lub certyfikaty/zaświadczenia/inne oraz doświadczenie zawodowe umożliwiające przeprowadzenie danego wsparcia, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie nie powinno być krótsze niż rok; – wydatek kwalifikowalny, o ile beneficjent realizujący samodzielnie w ramach projektu dane szkolenie i angażujący w związku z tym trenera, posiada wpis do RIS prowadzonego przez WUP właściwy ze względu na siedzibę beneficjenta. 	85,00	godzina dydaktyczna, tj. 45 minut zegarowych
2	Doradca zawodowy	<ul style="list-style-type: none"> – wykształcenie wyższe (psychologiczne, w kierunku psychologii doradztwa zawodowego albo podobne albo ukończone odpowiednie studia podyplomowe)/zawodowe lub certyfikaty/zaświadczenia/inne oraz – doświadczenie zawodowe umożliwiające przeprowadzenie danego wsparcia, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie/w pracy z określoną grupą docelową nie powinno być krótsze niż rok. – wydatek kwalifikowany o ile podmiot realizujący usługę posiada wpis do rejestru podmiotów prowadzących agencję zatrudnienia (KRAZ). 	80,00	godzina zegarowa
3	Pośrednik pracy	<ul style="list-style-type: none"> – wykształcenie wyższe/zawodowe lub certyfikaty/zaświadczenia/inne oraz – doświadczenie zawodowe umożliwiające przeprowadzenie danego wsparcia, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie/w pracy z określoną grupą docelową nie powinno być krótsze niż rok. – Wydatek kwalifikowany o ile podmiot realizujący usługę posiada wpis do rejestru podmiotów prowadzących agencję zatrudnienia (KRAZ). 	85,00	godzina zegarowa
4	Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej	<ul style="list-style-type: none"> – wykształcenie min. zawodowe, – doświadczenie (minimum roczne) w realizacji usług asystenckich, w tym zawodowe, wolontariackie lub osobiste, 	30,00	godzina zegarowa

		wynikające z pełnienia roli opiekuna faktycznego; lub – ukończone minimum 60-godzinne szkolenie asystenckie.		
5	Asystent osoby z niepełnosprawnościami	– ukończenia kształcenie w zawodzie asystenta osoby niepełnosprawnej zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach	35,00	godzina zegarowa

VI.2. Towary i usługi

Podane poniżej ceny należy traktować jako maksymalne.

Poz.	Nazwa	Warunek kwalifikowalności	Maksymalna cena rynkowa	Jednostka miary
1	Lunch / obiad / kolacja	<ul style="list-style-type: none"> – koszt obejmuje dwa dania (zupa i drugie danie) oraz napój, przy czym istnieje możliwość szerszego zakresu usługi, o ile mieści się w określonej cenie rynkowej; – w przypadku lunchu, obiadu wydatek jest kwalifikowalny o ile wsparcie dla tej samej grupy osób w danym dniu trwa co najmniej 6 godzin lekcyjnych (tj. 6*45 minut) i nie jest przewidziany zimny bufet; – w przypadku kolacji wydatek kwalifikowalny, o ile finansowana jest usługa noclegowa; – cena rynkowa powinna być uzależniona od rodzaju oferowanej usługi i jest niższa, jeśli finansowany jest mniejszy zakres usługi (np. obiad składający się tylko z drugiego dania i napoju); – cena uwzględnia koszt dowozu, opakowania i obsługi. 	35,00	osobodzień
2	Zimny bufet	<ul style="list-style-type: none"> – wydatek kwalifikowalny, o ile jest to uzasadnione specyfiką realizowanego projektu; – wydatek kwalifikowalny, o ile forma wsparcia, w ramach której ma być świadczony zimny bufet dla tej samej grupy osób w danym dniu trwa co najmniej 4 godziny lekcyjne (tj. 4 x 	25,00	osobodzień

		<p>45 minut) i nie jest przewidziany lunch/obiad;</p> <ul style="list-style-type: none"> – obejmuje kawę, herbatę, wodę, soki, mleko, cukier, cytryna, drobne słone lub słodkie przekąski typu paluszki lub kruche ciastka lub owoce, kanapki, przekąski koktajlowe, przy czym istnieje możliwość szerszego zakresu usługi, o ile mieści się w określonej cenie rynkowej. 		
3	Przerwa kawowa	<ul style="list-style-type: none"> – wydatek kwalifikowalny, o ile jest to uzasadnione specyfiką realizowanego projektu; – wydatek kwalifikowalny, o ile forma wsparcia, w ramach której ma być świadczona przerwa kawowa dotyczy tej samej grupy osób i nie jest przewidziany zimny bufet; – obejmuje kawę, herbatę, wodę, mleko, cukier, cytrynę, drobne słone lub słodkie przekąski typu paluszki lub kruche ciastka lub owoce, przy czym istnieje możliwość szerszego zakresu usługi, o ile mieści się w określonej cenie rynkowej; – w przypadku, gdy wsparcie dla tej samej grupy osób w danym dniu trwa 6 godzin lekcyjnych (tj. 6x45 min) istnieje możliwość zapewnienia drugiej przerwy kawowej (dotyczy to również przypadku, gdy przewidziany jest zimny bufet); – cena rynkowa powinna być uzależniona od rodzaju oferowanej usługi i jest niższa, jeśli finansowany jest mniejszy zakres usługi (np. kawa, herbata, woda, mleko, cukier, cytryna bez drobnych słonych lub słodkich przekąsek). 	15,00	osobodzień
4	Wynajem sali komputerowej z pełnym wyposażeniem	<ul style="list-style-type: none"> – koszt obejmuje salę wyposażoną zgodnie z potrzebami projektu, m.in. w stoły, krzesła, rzutnik multimedialny z ekranem, min. 12 stanowisk komputerowych, tablice flipchart lub tablice suchościeralne, bezprzewodowy dostęp do Internetu oraz koszty utrzymania sali, w tym energii elektrycznej; 	75,00	godzina zegarowa

		<ul style="list-style-type: none"> – wydatek kwalifikowalny, o ile sala oraz budynek, w którym ona się znajduje, zapewnia odpowiednie warunki socjalne, BHP oraz dostęp dla osób z niepełnosprawnością (niwelowanie barier architektonicznych), przy czym obowiązek ten nie dotyczy udostępnienia sal szkoleniowych jako wkład własny w projekcie - w takiej sytuacji wnioskodawca w ramach dofinansowania może zastosować mechanizm racjonalnych usprawnień; – cena dotyczy wynajmu sali na szkolenia specjalistyczne wymagające określonego typu sprzętu, min. 12 stanowisk komputerowych (cena powinna być niższa, jeśli koszt obejmuje mniejszą liczbę stanowisk komputerowych); – cena obejmuje wynajem krótkoterminowy (w przypadku wynajmu sal na okres dłuższy niż 80 godzin zegarowych cena powinna być niższa); – cena nie dotyczy wynajmu sal wyposażonych w sprzęt specjalistyczny umożliwiający udział we wsparciu osób z innymi rodzajami niepełnosprawności niż niepełnosprawność ruchowa (np. sala z pętlą indukcyjną). 		
5	Wynajem sali szkoleniowej	<ul style="list-style-type: none"> – koszt obejmuje salę wyposażoną zgodnie z potrzebami projektu, m.in. w stoły, krzesła, rzutnik multimedialny z ekranem, komputer, tablice flipchart lub tablice suchościeralne, bezprzewodowy dostęp do Internetu oraz koszty utrzymania sali, w tym energii elektrycznej; – wydatek kwalifikowalny, o ile sala oraz budynek, w którym ona się znajduje, zapewnia odpowiednie warunki socjalne, BHP oraz dostęp dla osób z niepełnosprawnością (niwelowanie barier architektonicznych), przy czym obowiązek ten nie dotyczy 	45,00	godzina zegarowa

		<p>udostępnienia sal szkoleniowych jako wkład własny w projekcie - w takiej sytuacji wnioskodawca w ramach dofinansowania może zastosować mechanizm racjonalnych usprawnień;</p> <ul style="list-style-type: none"> - cena obejmuje wynajem krótkoterminowy (w przypadku wynajmu sal szkoleniowych na okres dłuższy niż 80 godzin zegarowych cena powinna być niższa); - cena nie dotyczy wynajmu sal wyposażonych w sprzęt specjalistyczny umożliwiający udział we wsparciu osób z innymi rodzajami niepełnosprawności niż niepełnosprawność ruchowa (np. sala z pętlą indukcyjną). 		
6	Wynajem sali na spotkania indywidualne	<ul style="list-style-type: none"> - koszt obejmuje salę wyposażoną zgodnie z potrzebami projektu, m.in. w stoły, krzesła, tablice flipchart lub tablice suchościeralne, bezprzewodowy dostęp do Internetu oraz koszty utrzymania sali, w tym energii elektrycznej; - wydatek kwalifikowalny, o ile sala oraz budynek, w którym ona się znajduje, zapewnia odpowiednie warunki socjalne, BHP oraz dostęp dla osób z niepełnosprawnością (niwelowanie barier architektonicznych), przy czym obowiązek ten nie dotyczy udostępnienia sal szkoleniowych jako wkład własny w projekcie - w takiej sytuacji wnioskodawca w ramach dofinansowania może zastosować mechanizm racjonalnych usprawnień; - cena obejmuje wynajem krótkoterminowy (w przypadku wynajmu sal szkoleniowych na okres dłuższy niż 80 godzin zegarowych cena powinna być niższa); - cena nie dotyczy wynajmu sal wyposażonych w sprzęt specjalistyczny umożliwiający udział we wsparciu osób z innymi rodzajami niepełnosprawności niż 	35,00	godzina zegarowa

		niepełnosprawność ruchowa (np. sala z pętlą indukcyjną).		
7	Badania lekarskie standardowe		65,00	osoba
8	Badania lekarskie specjalistyczne		180,00	osoba
9	Doposażenie stanowiska pracy personelu projektu	– dotyczy pracowników zatrudnionych na podstawie stosunku pracy w wymiarze co najmniej ½ etatu oraz samozatrudnionych może obejmować np. biurko, krzesło, sprzęt komputerowy, itp. i jest zależne od specyfiki i potrzeb danego stanowiska pracy	5 500 zł w przypadku jednorazowych odpisów amortyzacyjnych	Komplet Do kompletu wliczono cenę komputera stacjonarnego
10	Zakup materiałów biurowych dla uczestników szkolenia	– wydatek kwalifikowalny, o ile jest to uzasadnione specyfiką realizowanego projektu; – wydatek kwalifikowalny, o ile przewidziane są w ramach realizowanego projektu szkolenia/warsztaty/doradztwo; – obejmuje zestaw składający się z teczki, notesu, długopisu lub zestawu z dodatkowym pendrivem, co dotyczy tylko dużej ilości materiałów szkoleniowych nagrywanych na pendrive, zamiast wydruku tych materiałów; – cena rynkowa powinna być uzależniona od rodzaju oferowanej usługi i jest niższa, jeśli finansowany jest mniejszy zakres usługi (np. notes i długopis); – cena nie obejmuje kosztu logotypów (objęte są kosztami pośrednimi).	9,00 zł/zestaw bez pendrive'a lub 24,00 zł/zestaw z pendrivem	sztuka
11	Egzamin zewnętrzny	– wydatek kwalifikowalny w przypadku szkoleń prowadzących do uzyskania kwalifikacji.	cena uzależniona od tematyki i rodzaju egzaminu	sztuka
12	Zwrot kosztów dojazdu uczestnika	– wydatek kwalifikowalny w związku z uzasadnionymi potrzebami grupy docelowej (np. koszty dojazdów dla osób z niepełnosprawnościami, bezrobotnych);	cena uzależniona od cenników operatorów komunikacji publicznej.	

		<ul style="list-style-type: none"> – wydatek kwalifikowalny do wysokości opłat za środki transportu publicznego szynowego lub kołowego zgodnie z cennikiem biletów II klasy obowiązującym na danym obszarze, także w przypadku korzystania ze środków transportu prywatnego (w szczególności samochodem lub taksówką) jako refundacja wydatku faktycznie poniesionego do ww. wysokości. 	
13	Stypendium szkoleniowe	<ul style="list-style-type: none"> – podstawą do wypłacenia stypendium jest obecność na zajęciach. 	Osobom uczestniczącym w szkoleniach przysługuje stypendium szkoleniowe, które miesięcznie wynosi brutto 120% zasiłku o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, jeżeli miesięczny wymiar godzin szkolenia wynosi co najmniej 150 godzin; w przypadku niższej miesięcznej liczby godzin szkolenia, wysokość stypendium szkoleniowego ustala się proporcjonalnie, z tym, że stypendium to nie może być niższe niż 20% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
14	Stypendium stażowe	<ul style="list-style-type: none"> – czas pracy osoby odbywającej staż nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, a w przypadku osób niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności - 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo; – w przypadku zwolnienia lekarskiego z powodu choroby osobie odbywającej staż przysługuje za okres zwolnienia 100% stypendium stażowego. 	W okresie odbywania stażu stażyście przysługuje stypendium stażowe, które miesięcznie wynosi brutto 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, jeżeli miesięczna liczba godzin stażu wynosi nie mniej niż 160 godzin miesięcznie – w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin, wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie.
15	Opiekun stażysty	Koszty wynagrodzenia opiekuna stażysty są kwalifikowalne, o ile uwzględniają jedną z poniższych opcji i wynikają z	

		<p>założeń porozumienia w sprawie realizacji stażu:</p> <ul style="list-style-type: none"> – refundację podmiotowi przyjmującemu na staż dotychczasowego wynagrodzenia opiekuna stażysty w przypadku oddelegowania go wyłącznie do realizacji zadań związanych z opieką nad grupą stażystów, pod warunkiem, że opiekun stażysty nadzoruje pracę więcej niż 3 stażystów i jest to uzasadnione specyfiką stażu. Opisana forma nie przysługuje osobom prowadzącym jednoosobową działalność gospodarczą; – refundację podmiotowi przyjmującemu na staż części dotychczasowego wynagrodzenia opiekuna stażysty w przypadku częściowego zwolnienia go od obowiązku świadczenia pracy na rzecz realizacji zadań związanych z opieką nad stażystą / grupą stażystów w wysokości nie większej niż 500 zł brutto miesięcznie⁷ za opiekę nad pierwszym stażystą i nie więcej niż 250 zł brutto miesięcznie za każdego kolejnego stażystę, przy czym opiekun może otrzymać refundację za opiekę nad maksymalnie 3 stażystami; – refundację podmiotowi przyjmującemu na staż dodatku do wynagrodzenia opiekuna stażysty w sytuacji, gdy nie został zwolniony od obowiązku świadczenia pracy na rzecz realizacji zadań związanych z opieką nad stażystą/ grupą stażystów w wysokości nie większej niż 500 zł brutto miesięcznie za opiekę nad pierwszym stażystą i nie więcej niż 250 zł brutto miesięcznie za każdego kolejnego stażystę, przy czym opiekun może otrzymać refundację za opiekę nad maksymalnie 3 stażystami. Opisana forma nie przysługuje osobom 	
--	--	--	--

⁷ W ramach wynagrodzenia opiekuna stażysty, o którym mowa w niniejszym zestawieniu, do w/w kwot należy doliczyć koszty pracodawcy.

		<p>prowadzącym jednoosobową działalność gospodarczą.</p> <p>W ramach wynagrodzenia opiekuna stażysty do w/w kwot należy doliczyć koszty pracodawcy</p>	
16	Koszty związane z odbywaniem stażu	<ul style="list-style-type: none"> – zgodnie z <i>Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020</i> katalog wydatków przewidzianych ramach projektu może uwzględniać koszty inne niż stypendium, opiekę nad dziećmi lub osobami zależnymi czy opiekuna stażysty związane z odbywaniem stażu (np. koszty dojazdu, koszty wyposażenia stanowiska pracy w niezbędne zużywalne materiały i narzędzia dla stażysty, szkolenia BHP stażysty). – niekwalifikowane są koszty związane z doposażeniem miejsca stażowego za wyjątkiem kosztów zakupu zużywalnych materiałów i narzędzi niezbędnych stażyście do odbycia stażu; 	W wysokości nieprzekraczającej 5 000,00 zł brutto na 1 stażystę (ostateczne rozliczenie kosztu dokonane zostanie na podstawie faktycznie poniesionych i udokumentowanych wydatków)

VI.3. Szkolenia

W przypadku szkoleń wskazane poniżej standardy należy traktować jako typowe. Dopuszczalne są odstępstwa zarówno w zakresie długości trwania szkolenia⁸ jak i kosztów jego realizacji pod warunkiem należytego uzasadnienia.

Koszty realizacji szkoleń muszą być zgodne z cenami rynkowymi oraz spełniać zasady kwalifikowalności wydatków określone w „Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020”.

Poz.	Nazwa szkolenia	Typowa długość trwania szkolenia	Maksymalna cena rynkowa za szkolenie dla 1 osoby (zł)
------	-----------------	----------------------------------	---

⁸ O ile program szkolenia nie wynika z obowiązujących przepisów.

1	Księgowość	130 godzin	1 900,00
2	Magazynier/magazynier z obsługą wózka widłowego	130 godzin	1 500,00
3	Obsługa kasy fiskalnej	25 godzin	500,00
4	Obsługa komputerowego programu biurowego (np. MS Excel, Open Office Calc, MS Word)	20 godzin	650,00
5	Kwalifikowany pracownik ochrony fizycznej	zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie wymagań w zakresie szkoleń i kursów potwierdzających przygotowanie teoretyczne i praktyczne w zakresie wyszkolenia strzeleckiego, samoobrony, technik interwencyjnych oraz znajomości przepisów prawa związanych z wykonywaniem ochrony osób i mienia wymiar godzinowy szkolenia to minimum 245 godzin	1 400,00
6	Operator koparko-ładowarki	w przypadku szkolenia na operatora koparko- ładowarki program szkolenia powinien być zgodny z rozporządzeniem Ministra Gospodarki z dnia 20 września 2001r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy podczas eksploatacji maszyn i urządzeń technicznych do robót ziemnych, budowlanych i drogowych (Dz. U. Nr 118 poz. 1263)- § 24 i musi być zgodny z programem nauczania opracowanym przez Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego w Warszawie. – tj. 176 godzin	1 800,00
7	Opiekun osoby starszej, niepełnosprawnej lub zależnej	100 godzin	1 000,00
8	Prawo jazdy kat. B	60 godzin	1 300,00
9	Prawo jazdy kategorii B+E	35 godzin	1 050,00
10	Prawo jazdy kat. C + E	45 godzin	1 850,00
11	Prawo jazdy kat. C	50 godzin	1 900,00
12	Prawo jazdy kat. D na bazie kat. B	80 godzin	3 900,00
13	Prawo jazdy kat. D na bazie kat. C	60 godzin	2 850,00

14	Kwalifikacja wstępna	zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 1 kwietnia 2010 r. w sprawie szkolenia kierowców wykonujących przewóz drogowy szkolenie w ramach kwalifikacji wstępnej trwa 280 godzin	5 500,00
15	Kwalifikacja wstępna przyspieszona	zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 1 kwietnia 2010 r. w sprawie szkolenia kierowców wykonujących przewóz drogowy szkolenie w ramach kwalifikacji wstępnej przyspieszonej trwa 140 godzin	2 950,00
16	Kwalifikacja wstępna uzupełniająca	zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 1 kwietnia 2010 r. w sprawie szkolenia kierowców wykonujących przewóz drogowy szkolenie w ramach kwalifikacji wstępnej uzupełniającej trwa 70 godzin	1 750,00
17	Kwalifikacja wstępna uzupełniająca przyspieszona	zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 1 kwietnia 2010 r. w sprawie szkolenia kierowców wykonujących przewóz drogowy szkolenie w ramach kwalifikacji wstępnej uzupełniającej przyspieszonej trwa 35 godzin	700,00
18	Kucharz	140 godzin	1450,00
19	Podstawy obsługi komputera	40 godzin	500,00
20	Kadry-płace	110 godzin	1850,00
21	Przedstawiciel handlowy	70 godzin	700,00
22	Szkolenie prowadzące do nabycia kwalifikacji/kompetencji nieokreślone w projekcie, zaplanowane pod diagnozowane potrzeby uczestników (zakup usługi). Stawka obejmuje koszty osobowe, sali, materiałów szkoleniowych. Dotyczy szkoleń indywidualnych oraz grupowych dla nie więcej niż 5 osób.	Wydatek kwalifikowalny o ile wybór wykonawcy nastąpił po opracowaniu IPD i zakresu merytorycznego szkolenia. Wybór powinien zostać dokonany zgodnie z <i>Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków.</i> Ostateczna cena każdego szkolenia uzależniona jest od różnych czynników m.in. stawek obowiązujących na rynku, długości i zakresu szkolenia ilości osób.	średnio 2 000,00

23	<p>Szkolenie prowadzące do nabycia kwalifikacji/kompetencji, nieokreślone w projekcie, zaplanowane pod diagnozowane potrzeby uczestników (zakup usługi). Stawka obejmuje koszty osobowe, sali, materiałów szkoleniowych.</p> <p>Dotyczy szkoleń grupowych dla więcej niż 5 osób.</p>	<p>Wydatek kwalifikowalny o ile wybór wykonawcy nastąpił po opracowaniu IPD i zakresu merytorycznego szkolenia. Wybór powinien zostać dokonany zgodnie z <i>Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków</i>. Ostateczna cena każdego szkolenia uzależniona jest od różnych czynników m.in. stawek obowiązujących na rynku, długości i zakresu szkolenia ilości osób.</p>	średnio 1 300,00
----	---	--	------------------

**ZAŁĄCZNIK – INDYWIDUALNY PLAN DZIAŁANIA (IPD) /DOKUMENT PEŁNIĄCY
ANALOGICZNĄ FUNKCJĘ**

Minimalny zakres IPD w projekcie:

IPD musi obejmować minimum cztery zasadnicze etapy:

1. Etap I - Przeprowadzenie diagnozy sytuacji zawodowej uczestnika projektu;
2. Etap II – Przygotowanie IPD przez doradcę zawodowego z udziałem uczestnika projektu;
3. Etap III – Realizacja IPD przez uczestnika ze wsparciem doradcy zawodowego;
4. Etap IV – Zakończenie realizacji IPD. Podsumowanie działań.

Etap I – Przeprowadzenie diagnozy sytuacji zawodowej uczestnika

Diagnoza sytuacji zawodowej uczestnika powinna obejmować co najmniej:

1. **Analizę potencjału uczestnika uwzględniającą co najmniej: wykształcenie, przebyte kursy i szkolenia, doświadczenie zawodowe (staż pracy, wykonywane zawody, zajmowane stanowiska pracy, opis wykonywanych zadań), zainteresowania, posiadane umiejętności i kompetencje, cechy osobowości.**
2. **Analizę uwarunkowań zdrowotnych i społecznych uczestnika (przeciwwskazania do wykonywania pracy, sytuacja rodzinna, konieczność sprawowania opieki nad dzieckiem lub członkiem rodziny).**
3. **Ustalenie problemu zawodowego (w tym m.in.: deficytów w zakresie posiadanych kompetencji/kwalifikacji, przyczyn pozostawania bez pracy, w tym dotyczących braku lub niewystarczającego doświadczenia zawodowego (w przypadku uczestnika pozostającego bez zatrudnienia) lub przyczyn pozostawania w niekorzystnej sytuacji na rynku pracy (w przypadku uczestnika pracującego)).**
4. **Opis predyspozycji/preferencji zawodowych uczestnika (z wykorzystaniem co najmniej jednego narzędzia diagnostycznego, opis wyników badania).**

5. **Określenie** kierunków rozwoju uczestnika projektu, w tym: kierunku (obszaru) szkolenia zawodowego pozwalającego nabyć kompetencje zawodowe i/lub uzyskać kwalifikacje zawodowe w celu podjęcia zatrudnienia (uczestnik niepracujący) lub poprawy sytuacji na rynku pracy (uczestnik pracujący), a także określenie zakresu stażu zawodowego - w przypadku zidentyfikowania u uczestnika braku lub niewystarczającego doświadczenia zawodowego.
6. Podpis uczestnika **potwierdzający wykonanie i akceptujący diagnozę sporządzoną na piśmie przez doradcę.**
7. **Poświadczone podpisem uczestnika** daty spotkań, **podczas których została dokonana diagnoza.**

Wytyczne do przygotowania diagnozy:

- a) Diagnoza sytuacji zawodowej uczestnika powinna być przygotowana przez **doradcę zawodowego z wykorzystaniem narzędzi diagnostycznych.**
- b) Do przeprowadzenia diagnozy rekomendowane jest zastosowanie przynajmniej **jednego wystandaryzowanego narzędzia** – testu do badania preferencji/predyspozycji/ kompetencji zawodowych.
- c) Diagnoza powinna być przygotowana w postaci dokumentu potwierdzającego jej przebieg, wyniki przeprowadzonych badań i ustalenia określone w punktach 1-7. Dokument powinien być opatrzony podpisem uczestnika, potwierdzającym zapoznanie się z diagnozą oraz podpisem doradcy zawodowego.

Etap II - Przygotowanie IPD przez doradcę zawodowego z udziałem uczestnika

Przygotowanie IPD ma na celu wyznaczenie realistycznych celów zawodowych i wytyczenie opartej na nich indywidualnej ścieżki rozwoju zawodowego, zmotywowanie uczestnika do

podjęcia działań zorientowanych na osiągnięcie celów zawodowych, zaplanowanie działań rozwojowych prowadzących do realizacji celów. Kierunek rozwoju uczestnika projektu powinien wynikać nie tylko z jego aktualnego stanu wiedzy, doświadczenia, zdolności czy predyspozycji do wykonywania danego zawodu, ale także z sytuacji na rynku pracy. W przygotowaniu IPD powinno się uwzględnić trendy panujące na rynku pracy, pożądane na rynku umiejętności, zawody i kompetencje przy jednoczesnym uwzględnieniu potrzeb i możliwości uczestnika projektu.

IPD powinno obejmować co najmniej:

1. Ustalenie i opis **celu strategicznego** (np. podjęcie zatrudnienia w przypadku uczestnika pozostającego bez zatrudnienia lub poprawa sytuacji na rynku pracy w przypadku uczestnika pracującego) i **celów szczegółowych** (etapowych) realizowanych w ramach poszczególnych działań rozwojowych (np. nabycie doświadczenia zawodowego; nabycie kompetencji zawodowych lub uzyskanie określonych kwalifikacji zawodowych). Opis celów powinien być wykonany z użyciem metody SMART, tj. cel powinien być skonkretyzowany (ang. Specific), mierzalny (ang. Measurable), osiągalny (ang. Achievable), istotny (ang. Relevant), określony w czasie (ang. Time-bound).
2. Określenie poszczególnych **działań rozwojowych** prowadzących do realizacji celów, w tym **działań realizowanych w ramach projektu** (np. szkolenia, staż,) oraz **działań do samodzielnej realizacji przez uczestnika** (np. przygotowanie listy pracodawców z określonej branży).
3. Ustalenie **terminów realizacji każdego działania**.
4. Określenie **oczekiwanych rezultatów działań**.
5. Opis **faktycznych rezultatów działań** (wypełniane dopiero na spotkaniach monitorujących z uczestnikiem projektu podczas realizacji IPD, ewentualne przyczyny zaniechania działań).

6. **Wynik końcowy** realizacji całego IPD (opisany na spotkaniu podsumowującym), **przyczyny niepowodzeń** w realizacji IPD (jeśli wystąpiły, powinny zostać opisane na spotkaniu podsumowującym).
7. Pisemną **zgody uczestnika** na proponowane działania.

Wytyczne do przygotowania IPD:

- a) IPD powinien być przygotowany nie później niż 30 dni od diagnozy sytuacji zawodowej uczestnika. Diagnoza stanowi integralną część procesu przygotowania IPD.
- b) IPD powinien być przygotowany w formie dokumentu zawierającego pisemne ustalenia między uczestnikiem a doradcą zawodowym, obejmującego co najmniej treści wymienione w punktach 1-7.
- c) IPD powinien być opatrzony podpisem uczestnika, potwierdzającym zapoznanie się z zakresem i kolejnością działań oraz podpisem doradcy zawodowego.
- d) IPD powinien być przygotowany zgodnie z zasadą indywidualizacji wsparcia uczestnika. Każdy uczestnik będzie miał opracowaną swoją własną, niepowtarzalną ścieżkę rozwoju zawodowego, odpowiadającą jego potrzebom, preferencjom i możliwościom.
- e) W przypadku istotnych zmian zachodzących w sytuacji uczestnika, dopuszcza się możliwość modyfikacji IPD. Każda modyfikacja IPD powinna być uzasadniona na piśmie przez doradcę zawodowego i opatrzona zgodą uczestnika.

Etap III. Realizacja IPD przez uczestnika ze wsparciem doradcy zawodowego.

Realizacja IPD ma na celu ukończenie przez uczestnika zaplanowanych działań oraz doprowadzenie uczestnika do osiągnięcia założonych celów, w tym celów szczegółowych i celu strategicznego.

Wytyczne do realizacji IPD:

1. Zapewnienie wsparcia doradcy zawodowego w czasie realizacji IPD.
2. Monitorowanie realizacji IPD poprzez prowadzenie z uczestnikiem spotkań przynajmniej po każdym zrealizowanym działaniu rozwojowym ustalonym w IPD. Spotkania monitorujące zwiększą szansę na efektywną realizację planowanych działań. W trakcie spotkań monitorujących z uczestnikiem należy omówić:
 - faktyczne efekty, jakie przyniosły zrealizowane działania,
 - czy postęp w realizowanych obszarach następuje w oczekiwany sposób,
 - które z zaplanowanych działań należy zmodyfikować lub zastąpić innymi,
 - czy należy uzupełnić zaplanowane działania o nowe formy wsparcia.
3. Monitorowanie realizacji IPD powinno odbywać się również podczas udziału uczestnika w szkoleniu, podczas odbywania stażu czy wykonywania pracy zawodowej⁹.

Etap IV. Zakończenie realizacji IPD. Podsumowanie działań.

Zakończenie realizacji IPD wymaga podsumowania objętych planem działań, ich przebiegu i wyników. W ramach podsumowania należy przeanalizować informacje, które pozwolą stwierdzić na ile IPD był trafny, skutecznie, sprawnie i terminowo zrealizowany, w jakim stopniu uczestnik zaangażował się w jego wykonanie. Kluczową informacją jest wynik końcowy realizacji IPD i ewentualne powody zakończenia współpracy (np. rezygnacja przez uczestnika z realizacji IPD). W przypadku ewentualnego niepowodzenia należy uwzględnić działania zaplanowane i niezrealizowane (z podaniem przyczyny zaniechania). Spotkanie podsumowujące uczestnika z doradcą zawodowym zamyka proces pracy z uczestnikiem i kończy IPD.

⁹ Standard realizacji IPD nie określa kanałów komunikacji doradcy zawodowego z uczestnikiem projektu. Kanał komunikacji powinien być dobrany indywidualnie do potrzeb i możliwości uczestnika.

Załącznik nr 7 do Regulaminu konkursu – Wzór umowy o dofinansowanie projektu



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



WZÓR¹

UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU WSPÓLFINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO NA LATA 2014-2020

Nr umowy:

Umowa o dofinansowanie Projektu: [tytuł Projektu] współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 zawarta w Łodzi w dniu pomiędzy:

Województwem Łódzkim, w imieniu którego działa Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi [adres instytucji], zwany dalej „Instytucją Pośredniczącą”,
reprezentowany przez:

.....

a

..... [nazwa i adres Beneficjenta², NIP, a gdy posiada - również REGON], zwanym dalej „Beneficjentem”³, działającym w imieniu własnym oraz Partnerów oraz na rzecz własną i Partnerów⁴,

reprezentowanym przez:

.....

¹ Wzór umowy stanowi minimalny zakres i może być przez strony uzupełniony o postanowienia niezbędne dla realizacji Projektu. Postanowienia stanowiące uzupełnienie wzoru umowy nie mogą być sprzeczne z postanowieniami zawartymi w tym wzorze. Wzór umowy stosuje się dla Beneficjentów niebędących państwowymi jednostkami budżetowymi oraz Beneficjentów, którzy nie otrzymują środków na realizację projektów na podstawie odrębnych przepisów prawa krajowego. Wzoru nie stosuje się w projektach rozliczanych w oparciu o kwoty ryczałtowe, o których mowa w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

² W przypadku realizowania Projektu z Partnerem/ami wskazanymi we wniosku Beneficjent jest rozumiany jako Partner Wiodący Projektu

³ Beneficjent jest rozumiany jako Partner Wiodący Projektu w przypadku realizowania Projektu z Partnerem/ami wskazanymi we wniosku.

⁴ Dotyczy przypadku gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa. W takim przypadku Beneficjent (Partner Wiodący Projektu) powinien posiadać pełnomocnictwo do podpisania umowy o dofinansowanie Projektu w imieniu i na rzecz Partnerów.

§ 1.

1 Ilekroć w umowie jest mowa o:

- 1) „danych osobowych” oznacza to dane osobowe w rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. , które muszą być przetwarzane przez Instytucję Pośredniczącą oraz Beneficjenta i Partnerów w celu realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020;
- 2) „Działaniu” oznacza to *Działania*
- 3) „dofinansowaniu” oznacza to współfinansowanie UE lub współfinansowanie krajowe z budżetu państwa wypłacane na podstawie umowy o dofinansowanie projektu albo decyzji o dofinansowaniu projektu ;
- 4) „dotacji celowej” oznacza współfinansowanie krajowe z budżetu państwa na dofinansowanie projektu przekazywane przez Instytucję Pośredniczącą zgodnie z art. 2 ust. 30 ustawy wdrożeniowej;
- 5) „Generatorze Wniosków” – należy przez to rozumieć system informatyczny mający na celu obsługę procesu naboru wniosków o dofinansowanie dostępny pod adresem: wup-fundusze.lodzkie.pl;
- 6) „Instytucji Zarządzającej” oznacza to Zarząd Województwa Łódzkiego;
- 7) „korekcie finansowej” oznacza to kwotę, o jaką pomniejsza się współfinansowanie UE dla Projektu w związku z nieprawidłowością indywidualną;
- 8) „kosztach pośrednich” oznacza to koszty administracyjne związane z obsługą Projektu, o których mowa w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności;
- 9) „kosztach racjonalnych usprawnień” należy przez to rozumieć wydatki związane z wdrażaniem w Projekcie mechanizmu racjonalnych usprawnień, o którym mowa w Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji .
- 10) „nieprawidłowości indywidualnej” oznacza to każde naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego, wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego zaangażowanego we wdrażanie funduszy polityki spójności, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie budżetu Unii nieuzasadnionym wydatkiem;
- 11) „Osi Priorytetowej” oznacza to *Oś Priorytetową*
- 12) „Partnerze” oznacza to podmiot w rozumieniu art. 33 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, który jest wymieniony w zatwierdzonym Wniosku, realizujący wspólnie z Beneficjentem (i ewentualnie innymi Partnerami) Projekt na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie, porozumieniu albo w umowie o partnerstwie i wnoszący do Projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe. Jest to podmiot, który ma prawo do ponoszenia wydatków na równi z Beneficjentem;
- 13) „personelu Projektu” oznacza to osoby zaangażowane do realizacji zadań lub czynności w ramach Projektu na podstawie stosunku pracy, wolontariuszy wykonujących świadczenia na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą będące beneficjentem oraz osoby z nimi współpracujące w rozumieniu art. 8 ust. 11 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych;
- 14) „Powierzającym” oznacza to odpowiednio:
 - a) Instytucję Zarządzającą dla zbioru danych osobowych i kategorii osób, których dane dotyczą (wskazanych w załączniku nr 4 pkt I) przetwarzanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020,
 - b) Ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego dla zbioru „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych”, pełniących rolę właściwego dla danego zbioru administratora;

- 15) „Programie” oznacza to Regionalny Program Operacyjny Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 przyjęty Uchwałą Zarządu Województwa Łódzkiego z dnia, w związku z decyzją Komisji Europejskiej z dnia
- 16) „Projekcie” oznacza to Projekt pt. [tytuł Projektu] realizowany w ramach Działania określony w zatwierdzonym Wniosku o dofinansowanie projektu nr, zwanym dalej „Wnioskiem”, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy;
- 17) „RODO” oznacza to Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- 18) „SL2014” oznacza to aplikację główną Centralnego Systemu Teleinformatycznego wykorzystywaną w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania się z Instytucją Pośredniczącą, o której mowa w Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020, zwane dalej „Wytycznymi w zakresie gromadzenia danych”;
- 19) „stawkach jednostkowych” oznacza to stawkę dla danego towaru lub usługi, o której mowa w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności;
- 20) „stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej” oznacza to stronę internetową pod adresem: www.rpo.wup.lodz.pl;
- 21) „uczestniku Projektu” oznacza to osobę fizyczną lub podmiot bezpośrednio korzystający ze wsparcia EFS w rozumieniu Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020, zwanych dalej „Wytycznymi w zakresie monitorowania”, zamieszczonych na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej;
- 22) „ustawa o ochronie danych osobowych” oznacza ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
- 23) „ustawie o finansach publicznych” oznacza to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 24) „ustawie Pzp” oznacza to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych;
- 25) „ustawie wdrożeniowej” oznacza to ustawę z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020;
- 26) „współfinansowaniu UE” (środkach EFS) – należy przez to rozumieć środki pochodzące z budżetu środków europejskich, o którym mowa w art. 117 ust. 1 ustawy o finansach publicznych
- 27) „wydatkach kwalifikowalnych” oznacza to wydatki kwalifikowalne zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, zwanymi dalej „Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności”, zamieszczonymi na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej;
- 28) „wytycznych” należy przez to rozumieć instrumenty prawne wydawane przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego określające ujednoczone warunki i procedury wdrażania funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy wdrożeniowej tj. w szczególności :⁵
 - a) Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 zwane dalej Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji;
 - b) Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;
 - c) Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020. zwane dalej Wytycznymi w zakresie monitorowania;
 - d) Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 zwane dalej Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności;

⁵ Usunąć wybrane Wytyczne, jeśli nie dotyczy danego konkursu.

- e) Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 zwane dalej Wytycznymi w zakresie gromadzenia i przekazywania danych;
- f) Wytyczne w zakresie realizacji zasady partnerstwa na lata 2014-2020 zwane dalej Wytycznymi w zakresie partnerstwa;
- g) Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 zwane dalej Wytycznymi w zakresie kontroli;
- h) Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 zwane dalej Wytycznymi w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków;
- i)..... [wskazać właściwe wytyczne/dokumenty].⁶

Wskazane wyżej wytyczne dostępne są na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej.

- 29) „Zatwierdzony wniosek o dofinansowanie” należy przez to rozumieć wniosek spełniający kryteria wyboru projektów, przyjęty do realizacji, umieszczony na liście ocenionych projektów zatwierdzonej przez właściwą instytucję będącą stroną umowy zwanym dalej Wnioskiem. W przypadku zmian w projekcie dokonanych w trakcie jego realizacji, zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie jest wersja wniosku zmieniona i zatwierdzona na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie.

Przedmiot umowy

§ 2.

1. Na warunkach określonych w umowie, Instytucja Pośrednicząca przyznaje Beneficjentowi dofinansowanie na realizację Projektu, a Beneficjent *wraz z Partnerami*⁷ zobowiązuje się do jego realizacji.
2. Łączna wysokość wydatków kwalifikowalnych Projektu wynosi zł (słownie: ...) i obejmuje:
 - 1) dofinansowanie w kwocie zł (słownie:.....), z następujących źródeł:
 - a) ze środków europejskich w kwocie nieprzekraczającej ... zł (słownie: ...), co stanowi ... % wydatków kwalifikowalnych Projektu,
 - b) ze środków dotacji celowej w kwocie nieprzekraczającej ... zł (słownie: ...), co stanowi... % wydatków kwalifikowalnych Projektu,
 - 2) wkład własny w kwocie ... zł (słownie: ...), stanowiącej ...% wydatków kwalifikowalnych Projektu z następujących źródeł:⁸
 - a) ze środków publicznych w kwocie ... zł (słownie: ...),
 - b) ze środków prywatnych w kwocie ... zł (słownie: ...).
3. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 oraz wkład własny, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 są przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych ponoszonych przez Beneficjenta *i Partnerów*⁹ w związku z realizacją Projektu.
4. Dofinansowanie na realizację Projektu może być przeznaczone na sfinansowanie przedsięwzięć zrealizowanych w ramach Projektu przed podpisaniem umowy, o ile wydatki zostaną uznane za kwalifikowalne zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz będą dotyczyć okresu realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1.¹⁰
5. W przypadku niewniesienia przez Beneficjenta *i Partnerów*¹¹ wkładu własnego w kwocie, o której mowa w ust. 2 pkt 2, Instytucja Pośrednicząca może obniżyć kwotę przyznanego dofinansowania proporcjonalnie do jej udziału w całkowitej wartości Projektu *oraz proporcjonalnie do udziału*

⁶ Uzupelnic o dodatkowe wytyczne/dokumenty związane ze specyfika projektu lub usunac jezeli nie dotyczy.

⁷ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

⁸ Dotyczy przypadku gdy Beneficjent lub Partnerzy sa zobowiazani do wniesienia wkladu własnego.

⁹ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

¹⁰ Należy wykreślić w przypadku, gdy Instytucja Zarządzająca w Regulaminie konkursu ograniczy możliwość kwalifikowania wydatków wstecz.

¹¹ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

procentowego wynikającego z intensywności pomocy publicznej¹². Wkład własny, który zostanie rozliczony ponad wysokość wskazaną w ust. 2 pkt 2 może zostać uznany za niekwalifikowalny.¹³

6. Beneficjent zobowiązuje się pokryć ze środków własnych wszelkie wydatki niekwalifikowalne w ramach Projektu.
7. Wydatki w ramach Projektu mogą obejmować koszt podatku od towarów i usług, zgodnie ze złożonym przez Beneficjenta i Partnerów¹⁴ oświadczeniem, stanowiącym załącznik nr 2 do umowy.¹⁵
8. Wydatki w ramach Projektu ponoszone na zakup środków trwałych oraz wydatki ponoszone w ramach cross-financingu, o których mowa w Wytocznych w zakresie kwalifikowalności, nie mogą przekroczyć -limitów określonych w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020. Wydatki ponoszone na zakup środków trwałych oraz cross-financingu powyżej dopuszczalnej kwoty określonej w zatwierdzonym Wniosku są niekwalifikowalne.

Termin realizacji

§ 3.

1. Okres realizacji Projektu jest zgodny z okresem wskazanym we Wniosku.
2. Okres, o którym mowa w ust. 1 dotyczy realizacji zadań w ramach Projektu. Wydatki związane z realizacją Projektu mogą być ponoszone w terminie do 30 dni kalendarzowych po okresie realizacji Projektu za zgodą Instytucji Pośredniczącej, jednak nie dłużej niż do dnia 31 grudnia 2023 r., pod warunkiem, że wydatki te dotyczą okresu realizacji Projektu oraz zostaną uwzględnione w końcowym wniosku o płatność.

Obowiązki Beneficjenta

§ 4.

1. Beneficjent w imieniu swoim i Partnerów¹⁶ odpowiada za realizację Projektu zgodnie z niniejszą umową, w szczególności z Wnioskiem, w tym za:
 - 1) osiągnięcie założeń merytorycznych Projektu i utrzymanie celu projektu wyrażonych wskaźnikami produktu oraz rezultatu bezpośredniego określonymi we Wniosku;
 - 2) realizację Projektu w oparciu o harmonogram realizacji Projektu określony we Wniosku;
 - 3) zapewnienie realizacji Projektu przez personel Projektu posiadający kwalifikacje określone we Wniosku lub/i przez osoby bezpośrednio wskazane we Wniosku;
 - 4) zachowanie trwałości, o której mowa w § 17 ust. 7 – o ile tak przewiduje Wniosek;
 - 5) zbieranie danych osobowych uczestników Projektu (osób lub podmiotów) zgodnie z Wytocznymi w zakresie monitorowania;
 - 6) przetwarzanie danych osobowych zgodnie z RODO oraz ustawą o ochronie danych osobowych;
 - 7) zapewnienie stosowania zasady równości szans i niedyskryminacji, a także równości szans kobiet i mężczyzn, zgodnie z Wytocznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji.
2. W przypadku dokonania zmian w Projekcie, o których mowa w § 24 umowy, Beneficjent odpowiada za realizację Projektu zgodnie z zatwierdzonym Wnioskiem.
3. Ponadto Beneficjent jest zobowiązany:¹⁷
 - 1)
4. W przypadku nieosiągnięcia założeń merytorycznych Projektu w zakresie określonym i zatwierdzonym we Wniosku, Instytucja Pośrednicząca może zastosować regułę proporcjonalności, o której mowa w § 6 umowy.

¹² Dotyczy Projektów, w których jest udzielana pomoc publiczna.

¹³ Dotyczy przypadku gdy Beneficjent lub Partnerzy są zobowiązani do wniesienia wkładu własnego.

¹⁴ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

¹⁵ Należy wykreślić, jeżeli Beneficjent lub Partner nie będzie kwalifikował kosztu podatku od towarów i usług.

¹⁶ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

¹⁷ Uzupelnic o dodatkowe obowiązki Beneficjenta wynikające ze specyfiki Projektu albo wykreślić punkt.

5. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie i pisemnie poinformować Instytucję Pośredniczącą o problemach w realizacji Projektu, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji.
6. Projekt będzie realizowany przez:¹⁸
7. Beneficjent *w imieniu swoim i Partnerów*¹⁹ oświadcza, że zapoznał się z treścią Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 oraz wytycznych, o których mowa w §1 ust.1 pkt 28 oraz zobowiązuje się do ich stosowania podczas realizacji Projektu, z uwzględnieniem ust. 9.
8. Beneficjent oświadcza *w imieniu swoim i Partnerów*²⁰ że postępowania wszczęte w celu zawarcia umów w ramach Projektu oraz wydatki poniesione przed podpisaniem niniejszej umowy a dotyczące realizacji Projektu zostały dokonane zgodnie z treścią Wytycznych w zakresie kwalifikowalności.
9. Instytucja Pośrednicząca zobowiązuje się zamieszczać aktualne wytyczne, o których mowa w ust. 7 na swojej stronie internetowej, a Beneficjent zobowiązuje się do stosowania zmienionych wytycznych. Beneficjent akceptuje fakt, iż wszystkie jego czynności podjęte w związku z realizacją Projektu oraz w okresie jego trwałości będą oceniane przez Instytucję Pośredniczącą w zgodzie z wytycznymi wydanymi przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego na podstawie delegacji art. 5 ustawy wdrożeniowej, które to Instytucja Pośrednicząca zobowiązana jest stosować.
10. Do oceny kwalifikowalności poniesionych wydatków stosuje się wersję Wytycznych w zakresie kwalifikowalności obowiązującą w dniu poniesienia wydatku, z uwzględnieniem ust. 11 i 12.
11. Do oceny prawidłowości umów zawartych w ramach realizacji projektu w wyniku przeprowadzonych postępowania, stosuje się wersję Wytycznych w zakresie kwalifikowalności obowiązującą w dniu wszczęcia postępowania, które zakończyło się zawarciem danej umowy. Wszczęcie postępowania jest tożsame z publikacją ogłoszenia o wszczęciu postępowania lub zamiarze udzielenia zamówienia lub o prowadzonym naborze pracowników na podstawie stosunku pracy, pod warunkiem, że Beneficjent udokumentuje publikację ogłoszenia o wszczęciu postępowania.
12. Jeżeli po podpisaniu umowy w trakcie realizacji projektu ogłoszona wersja Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wprowadza rozwiązania korzystniejsze dla Beneficjenta, możliwe jest stosowanie ich w odniesieniu do wydatków poniesionych przed dniem stosowania nowej wersji Wytycznych w zakresie kwalifikowalności, po uprzedniej zgodzie Instytucji Pośredniczącej oraz pod warunkiem, że nie wpływają one na konstrukcję budżetu projektu i nie stoją w sprzeczności z przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
13. Instytucja Pośrednicząca nie ponosi odpowiedzialności wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.
14. W przypadku realizowania Projektu partnerskiego, umowa o partnerstwie określa odpowiedzialność Beneficjenta oraz Partnerów wobec osób trzecich za działania wynikające z niniejszej umowy.²¹
15. Beneficjent zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Instytucji Pośredniczącej o zmianie formy prawnej, przekształceniach własnościowych oraz konieczności wprowadzenia innych zmian, w wyniku wystąpienia okoliczności nieprzewidzianych w momencie zawierania umowy, a mogących skutkować przeniesieniem praw i obowiązków, o których mowa w niniejszym paragrafie.

Uproszczone metody rozliczania wydatków

§ 5.

1. W związku z realizacją Projektu Beneficjentowi przysługują, zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności, koszty pośrednie rozliczane stawką ryczałtową w wysokości% poniesionych, udokumentowanych i zatwierdzonych w ramach Projektu wydatków bezpośrednich, z zastrzeżeniem ust. 2.

¹⁸ W przypadku realizacji Projektu przez jednostkę organizacyjną Beneficjenta należy wpisać nazwę jednostki, adres, numer Regon lub/i NIP (w zależności od statusu prawnego jednostki realizującej). Jeżeli Projekt będzie realizowany wyłącznie przez podmiot wskazany jako Beneficjent, ust. 6 należy wykreślić. Realizatorem nie może być jednostka posiadająca osobowość prawną. W sytuacji kiedy jako Beneficjenta Projektu wskazano jedną jednostkę (np. Powiat), natomiast Projekt faktycznie jest realizowany przez wiele jednostek (np. placówki oświatowe) do umowy o dofinansowanie należy załączyć wykaz wszystkich jednostek realizujących Projekt.

¹⁹ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

²⁰ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

²¹ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

2. Instytucja Pośrednicząca może obniżyć stawkę ryczałtową kosztów pośrednich, podczas zatwierdzania wniosku o płatność, o którym mowa w § 11 ust. 7, w przypadkach rażącego naruszenia przez Beneficjenta postanowień umowy w zakresie zarządzania Projektem, w szczególności, gdy:

- 1) wystąpiły znaczne opóźnienia w realizacji Projektu względem harmonogramu realizacji projektu określonego we Wniosku lub Projekt realizowany jest nieprawidłowo wskutek rażącego i powtarzającego się zaniedbania lub zaniechania działań przez Beneficjenta,
- 2) Beneficjent nie przedkłada wniosków o płatność lub dokumentów źródłowych w terminie zgodnym z umową lub w terminie wyznaczonym przez Instytucję Pośredniczącą lub przedkłada wielokrotnie wniosek o płatność niskiej jakości (np. niekompletny, z tymi samymi błędami),
- 3) Beneficjent odmówił poddania się kontroli lub odmówił przekazania dokumentów i informacji na wezwanie Instytucji Pośredniczącej bez przedstawienia racjonalnego wyjaśnienia,
- 4) Beneficjent rażąco naruszył zasadę równości szans kobiet i mężczyzn lub zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami,
- 5) Beneficjent nie usunął nieprawidłowości w realizacji projektu stwierdzonych w trakcie kontroli, które nie dotyczą zwrotu wydatków niekwalifikowalnych,
- 6) Beneficjent nie dopełnił obowiązków informacyjno-promocyjnych oraz związanych z ochroną danych osobowych i ochroną praw autorskich produktów wytworzonych w ramach Projektu lub wypełnia je niezgodnie z przepisami prawa,
- 7) Beneficjent nie wprowadza danych do systemu teleinformatycznego SL2014 lub wprowadza te dane z błędami lub ze znacznym opóźnieniem,
- 8) Beneficjent zarządza Projektem niezgodnie z ustaloną we Wniosku strukturą zarządzania.

3. Beneficjent rozlicza w ramach Projektu stawkami jednostkowymi następujące koszty:²²

- 1)
- 2)
- 3)

na warunkach i w wysokości określonej w Regulaminie konkursu oraz zgodnie z Wnioskiem i Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności.

4. W związku ze stawkami jednostkowymi, o których mowa w ust. 3, Beneficjent zobowiązuje się zrealizować działania zgodnie z zatwierdzonym Wnioskiem i osiągnąć odpowiadające im wskaźniki określone we Wniosku oraz zobowiązuje się potwierdzić ich wykonanie następującymi dokumentami:²³

- 1) w ramach stawki jednostkowej, o której mowa w ust. 3 pkt 1 dokumentami potwierdzającymi wykonanie stawki są:
 - a) załączane do wniosku o płatność
 - b) dostępne podczas kontroli na miejscu
- 2) w ramach stawki jednostkowej, o której mowa w ust. 3 pkt 2 dokumentami potwierdzającymi wykonanie stawki są:
 - a) załączane do wniosku o płatność
 - b) dostępne podczas kontroli na miejscu
- 3) w ramach stawki jednostkowej, o której mowa w ust. 3 pkt 3 dokumentami potwierdzającymi wykonanie stawki są:
 - a) załączane do wniosku o płatność
 - b) dostępne podczas kontroli na miejscu

5. Kwota wydatków kwalifikowalnych rozliczanych w oparciu o stawki jednostkowe, o których mowa w ust. 3, jest ustalana na podstawie przemnożenia ustalonej stawki jednostkowej dla danej usługi, wskazanej w załączniku nr ... do regulaminu konkursu, przez liczbę usług faktycznie zrealizowanych w Projekcie.²⁴

²² Wykreślić jeżeli w Projekcie nie będzie stosowane rozliczanie za pomocą stawek jednostkowych.

²³ Wykreślić jeżeli w Projekcie nie będzie stosowane rozliczanie za pomocą stawek jednostkowych.

²⁴ Wykreślić jeżeli w Projekcie nie będzie stosowane rozliczanie za pomocą stawek jednostkowych.

6. Za niezrealizowane lub niewłaściwie zrealizowane działania określone w ust. 4 zapłata nie następuje lub zadeklarowane wydatki według metod uproszczonych uznane zostają za niekwalifikowalne.
7. Instytucja Pośrednicząca może zweryfikować realizację działań i osiągnięcie wskaźników produktu oraz rezultatu w ramach Projektu podczas kontroli na miejscu lub wizyty monitoringowej.

Reguła proporcjonalności

§ 6

1. Beneficjent odpowiada za osiągnięcie wskaźników rezultatu oraz produktu, określonych we Wniosku z uwzględnieniem zachowania trwałości rezultatów Projektu.
2. Na etapie rozliczania końcowego wniosku o płatność kwalifikowalność wydatków w Projekcie oceniana jest przez Instytucję Pośredniczącą w odniesieniu do stopnia osiągnięcia założeń merytorycznych określonych we Wniosku, co jest określane jako reguła proporcjonalności.
3. W przypadku niespełnienia przez Projekt kryterium wyboru projektów zatwierdzonego przez Komitet Monitorujący Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 Instytucja Pośrednicząca może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych i wykazanych we wnioskach o płatność w ramach Projektu za niekwalifikowalne.
4. Koszty pośrednie uznaje się za niekwalifikowalne w proporcji w jakiej na podstawie ust. 3 uznano za niekwalifikowalne wydatki w Projekcie.
5. W przypadku nieosiągnięcia założeń merytorycznych Projektu, wyrażonych wskaźnikami produktu i rezultatu, Instytucja Pośrednicząca może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych i wykazanych we wnioskach o płatność za niekwalifikowalne.
6. Wydatki kwalifikowalne projektu mogą zostać procentowo pomniejszone w zależności od stopnia niezrealizowania wskaźnika. Pomniejszenie wydatków kwalifikowalnych z tytułu nieosiągnięcia wskaźnika dotyczyć będzie wydatków obejmujących wydatki związane z zadaniem merytorycznym (zadaniami merytorycznymi) oraz związanymi bezpośrednio ze wskaźnikiem, którego założenia nie zostały osiągnięte. Ponadto wiązać się to będzie z pomniejszeniem kosztów pośrednich Projektu proporcjonalnie do udziału wydatków z zadań merytorycznych związanych bezpośrednio z nieosiągniętym wskaźnikiem w stosunku do całkowitej kwoty wydatków kwalifikowalnych projektu (z wyłączeniem kosztów pośrednich) oraz biorąc pod uwagę stopień nieosiągnięcia wskaźnika.
7. Zastosowanie reguły proporcjonalności ma miejsce pod warunkiem, że nieosiągnięcie założeń merytorycznych Projektu wynika z przyczyn leżących po stronie Beneficjenta *i/lub Partnerów*²⁵. Podczas ustalania stopnia nieosiągnięcia założeń merytorycznych Projektu Instytucja Pośrednicząca bierze pod uwagę m.in.: stopień winy lub niedochowania należytej staranności przez Beneficjenta skutkujące nieosiągnięciem ww. założeń, charakter kryterium, okoliczności zewnętrzne mające na to wpływ.
8. Instytucja Pośrednicząca wzywa Beneficjenta do zwrotu wydatków niekwalifikowanych bez odsetek w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania do zwrotu środków. W przypadku braku zwrotu środków Instytucja Pośrednicząca wystosuje wezwanie do zwrotu środków wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych zgodnie z § 13 niniejszej umowy.
9. Sposób egzekwowania przez Beneficjenta od Partnerów Projektu skutków wynikających z zastosowania reguły proporcjonalności z powodu nieosiągnięcia założeń Projektu z winy Partnera, Beneficjent reguluje w umowie o partnerstwie.²⁶
10. W uzasadnionych przypadkach, pomimo wystąpienia przesłanek, o których mowa w ust. 3 lub 5 Instytucja Pośrednicząca podejmuje decyzję o obniżeniu wysokości albo odstąpieniu od żądania zwrotu wydatków niekwalifikowalnych z tytułu reguły proporcjonalności, jeśli Beneficjent o to zawnioskuje i należycie uzasadni przyczyny nieosiągnięcia założeń Projektu, w szczególności wykaże swoje starania zamierzające do ich osiągnięcia.
11. Reguła proporcjonalności nie ma zastosowania w przypadku wystąpienia siły wyższej (zdarzenie bądź połączenie zdarzeń obiektywnie niezależnych od Beneficjenta lub Instytucji Pośredniczącej, które zasadniczo i istotnie uniemożliwiają wykonywanie części lub całości zobowiązań wynikających z umowy, których Beneficjent lub Instytucja Pośrednicząca nie mogły przewidzieć i którym nie mogły

²⁵ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

²⁶ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

zapobiec ani ich przewyciężyć i im przeciwdziałać poprzez działanie z należytą starannością ogólnie przewidzianą dla cywilnoprawnych stosunków zobowiązaniowych).

12. Beneficjent jest zobowiązany niezwłocznie poinformować Instytucję Pośredniczącą o fakcie wystąpienia działania siły wyższej, udowodnić te okoliczności poprzez przedstawienie dokumentacji potwierdzającej wystąpienie zdarzeń mających cechy siły wyższej oraz wskazać zakres i wpływ, jaki zdarzenie miało na przebieg realizacji projektu.
13. Każda ze stron umowy jest obowiązana do niezwłocznego pisemnego zawiadomienia drugiej strony umowy o zajściu przypadku siły wyższej wraz z uzasadnieniem. O ile druga strona umowy nie wskaże inaczej pisemnie, strona umowy, która dokonała zawiadomienia będzie kontynuowała wykonywanie swoich obowiązków wynikających z umowy, w takim zakresie, w jakim jest to praktycznie uzasadnione i faktycznie możliwe, jak również musi podjąć wszystkie alternatywne działania i czynności zmierzające do wykonania umowy, których podjęcia nie wstrzymuje zdarzenie siły wyższej.

Płatności

§ 7.

1. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej²⁷ wydatków poniesionych podczas realizacji Projektu w sposób przejrzysty, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji gospodarczych związanych z Projektem. Powyższy obowiązek nie dotyczy wydatków rozliczanych w oparciu o metody uproszczone, o których mowa w § 5.
2. Beneficjent zobowiązuje się do takiego opisywania dokumentacji księgowej w ramach ewidencji wydatków Projektu, o której mowa w ust. 1, aby widoczny był związek z Projektem. Opis dokumentacji ma zawierać co najmniej:
 - numer umowy o dofinansowanie,
 - tytuł Projektu,
 - informację o współfinansowaniu z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach RPO WŁ 2014-2020,
 - nazwę zadania/ń którego/ych dotyczy wydatek,
 - kwotę kwalifikowalną w podziale na zadania, których dotyczy wydatek.Jednocześnie każdy dokument księgowy powinien zawierać informację o poprawności merytorycznej i formalno-rachunkowej, a w przypadku gdy dokument dotyczy zamówienia udzielonego w ramach projektu – również odniesienie do ustawy Pzp lub zasady konkurencyjności, w zależności od zastosowanego trybu zamówienia.
Opisy dokonywane są na oryginałach dowodów księgowych. W przypadku braku dostatecznej ilości miejsca lub ze względu na obszerność opisu może być on kontynuowany na załączniku trwale związanym z oryginałem dokumentu, przy czym w opisie należy zapewnić odpowiednie powiązanie załącznika z opisywanym oryginałem dowodu księgowego.
3. Obowiązki, o których mowa w ust. 1 i 2, dotyczą każdego z Partnerów, w zakresie tej części Projektu, za której realizację odpowiada dany Partner.²⁸
4. Do podmiotów upoważnionych do ponoszenia wydatków stosuje się odpowiednio postanowienia odnoszące się do Beneficjenta. Upoważnienie innego podmiotu do ponoszenia wydatków w Projekcie nie zdejmuje z Beneficjenta odpowiedzialności za prawidłowość rzeczowej i finansowej realizacji Projektu przed Instytucją Pośredniczącą.
5. Brak opisu dokumentacji księgowej zgodnie z treścią ust. 2 może skutkować konsekwencjami określonymi w § 9 ust. 4 pkt 4 umowy lub uznaniem wydatku za niekwalifikowalny w rozumieniu obowiązujących Wytycznych w zakresie kwalifikowalności.

§ 8.

²⁷ Poprzez to pojęcie rozumie się wyodrębnioną dla projektu ewidencję, której zasady zostały opisane w Polityce Rachunkowości lub dokumencie równoważnym regulującym zasady rachunkowości obowiązujące Beneficjenta

²⁸ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

1. Dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt 1, jest wypłacane w formie zaliczki w wysokości określonej w harmonogramie płatności stanowiącym załącznik nr 3 do umowy, z zastrzeżeniem ust. 3 i § 9. Zaliczka jest udzielana Beneficjentowi w wysokości nie większej i na okres nie dłuższy niż jest to niezbędne dla prawidłowej realizacji projektu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dofinansowanie może być wypłacane w formie refundacji kosztów poniesionych przez Beneficjenta lub Partnerów²⁹.
2. Beneficjent sporządza harmonogram płatności w ujęciu miesięcznym, w porozumieniu z Instytucją Pośredniczącą i przekazuje za pośrednictwem SL2014, chyba że z przyczyn technicznych, które nie leżą po stronie Beneficjenta, nie jest to możliwe. W takim przypadku stosuje się § 16 ust. 8, przy czym formularz wersji pisemnej harmonogramu płatności jest zgodny z załącznikiem nr 3 do umowy. Niezależnie od obowiązku opisanego w zdaniu poprzedzającym, na każde żądanie Instytucji Pośredniczącej, Beneficjent przekazuje, w wyznaczonym terminie, szczegółowy harmonogram płatności. Formę oraz zakres informacji zawartych w szczegółowym harmonogramie płatności określa Instytucja Pośrednicząca.
3. Harmonogram płatności, o którym mowa w ust.1 może podlegać aktualizacji, która dokonywana jest wyłącznie poprzez SL2014. Aktualizacja ta jest skuteczna pod warunkiem akceptacji przez Instytucję Pośredniczącą i nie wymaga formy aneksu do umowy. Instytucja Pośrednicząca odrzuca lub akceptuje zmianę harmonogramu płatności w SL2014 w terminie 10 dni roboczych od jej otrzymania. Jeżeli Instytucja Pośrednicząca tak postanowi dokonując aktualizacji Beneficjent składa jednocześnie szczegółowy harmonogram płatności. W takim przypadku § 8 ust. 2 zdanie trzecie stosuje się odpowiednio.
4. Transze dofinansowania są przekazywane na następujący wyodrębniony dla Projektu rachunek płatniczy Beneficjenta nr a następnie niezwłocznie przekazywane przez [nazwa Beneficjenta] na wyodrębniony dla Projektu rachunek płatniczy jednostki organizacyjnej Beneficjenta - [nazwa jednostki organizacyjnej] - nr³⁰. Zmiana numeru rachunku płatniczego wymaga formy aneksu do umowy.
5. Beneficjent oraz Partnerzy³¹ nie mogą przeznaczać otrzymanych transz dofinansowania na cele inne niż związane z Projektem, w szczególności na tymczasowe finansowanie swojej podstawowej, poza projektowej działalności. W przypadku naruszenia zdania pierwszego, stosuje się § 13.
6. Beneficjent przekazuje odpowiednią część dofinansowania na pokrycie wydatków Partnerów, zgodnie z umową o partnerstwie. Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją niniejszej umowy, pomiędzy Beneficjentem a Partnerem bądź pomiędzy Partnerami, powinny być dokonywane za pośrednictwem rachunku płatniczego, o którym mowa w ust. 4, pod rygorem uznania poniesionych wydatków za niekwalifikowalne.³²
7. Odsetki bankowe od przekazanych Beneficjentowi transz dofinansowania podlegają zwrotowi, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej³³. Beneficjent przekazuje informację o odsetkach wraz z wnioskiem o płatność oraz dokonuje ich zwrotu na rachunek Instytucji Pośredniczącej na każde żądanie Instytucji Pośredniczącej lub przed upływem 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu.
8. Beneficjent zobowiązuje się poinformować Instytucję Pośredniczącą, na jej prośbę i w terminie przez nią określonym, o kwocie przekazanego mu dofinansowania w formie dotacji celowej, o której mowa w § 2 ust. 2 pkt 1 lit. b, która nie zostanie wydatkowana do końca danego roku. Powyższa kwota podlega zwrotowi na rachunek wskazany przez Instytucję Pośredniczącą w terminie do dnia 30 listopada tego roku.³⁴

²⁹ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

³⁰ Jeżeli dotyczy.

³¹ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

³² Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

³³ Obowiązek zwrotu odsetek nie dotyczy Beneficjentów będących jednostkami samorządu terytorialnego, dla których odsetki bankowe narosłe na rachunku płatniczym stanowią dochód jednostki, zgodnie z zapisami ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego.

³⁴ Jeżeli dotyczy.

9. Kwota dotacji celowej, o której mowa w ust. 8, w części niewydatkowanej przed upływem 30 dni kalendarzowych od terminu określonego w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 181 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych podlega zwrotowi na rachunek wskazany przez Instytucję Pośredniczącą.³⁵
10. Kwota dofinansowania, o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt 1 lit. b, przekazana Beneficjentowi w formie zaliczki, niewydatkowana i niezgłoszona zgodnie z ust. 8, podlega zwrotowi nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność końcową na rachunek wskazany przez Instytucję Pośredniczącą.
11. Kwoty dofinansowania, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 1 lit. a i b, niewydatkowane z końcem roku budżetowego, pozostają na rachunku płatniczym, o którym mowa w ust. 4, do dyspozycji Beneficjenta w następnym roku budżetowym, jednak nie dłużej niż do dnia złożenia wniosku o płatność końcową.

§ 9.

1. Strony ustalają następujące warunki przekazania transz dofinansowania, z zastrzeżeniem ust. 2-4:
 - 1) pierwsza transza dofinansowania jest przekazywana w wysokości określonej we wniosku o płatność, *pod warunkiem wniesienia poprawnego zabezpieczenia, o którym mowa w § 15;*³⁶
 - 2) kolejne transze dofinansowania są przekazywane po:
 - a) złożeniu i zweryfikowaniu wniosku o płatność, w którym Beneficjent potwierdza wydatkowanie co najmniej 70% łącznej kwoty otrzymanych transz dofinansowania, z zastrzeżeniem, że nie stwierdzono okoliczności, o których mowa w § 25 ust. 1, oraz
 - b) zatwierdzeniu przez Instytucję Pośredniczącą wniosków o płatność złożonych za wcześniejsze okresy rozliczeniowe niż wniosek, o którym mowa w lit. a, zgodnie z § 11 ust.7.³⁷
 - 3) potwierdzenie wydatków, o którym mowa w pkt 2 lit. a, obejmuje wykazanie wydatków we wniosku o płatność oraz oświadczenie o poniesionej kwocie kosztów rozliczanych metodami uproszczonymi, o których mowa w § 5³⁸; niezależnie od złożonego oświadczenia, Beneficjent jest zobowiązany rozliczyć koszty pośrednie oraz stawki jednostkowe³⁹ co najmniej w tej kwocie zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności, nie później niż w końcowym wniosku o płatność.
2. Transze dofinansowania są przekazywane na rachunek płatniczy, o którym mowa w § 8 ust. 4, w terminie umożliwiającym otrzymanie przez Beneficjenta planowanej transzy, nie później niż 90 dni kalendarzowych, od dnia przedłożenia wniosku o płatność, zgodnie z art. 132 ust. 1 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, z zastrzeżeniem uzasadnionych przypadków, w których Instytucja Pośrednicząca może wstrzymać bieg terminu na wypłatę środków do Beneficjenta, o których mowa w art. 132 ust. 2 niniejszego Rozporządzenia:
 - 1) w zakresie środków, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 1 lit. a, 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

³⁵ Jeżeli dotyczy.

³⁶ Nie dotyczy Beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych albo fundacją, której jedynym fundatorem jest Skarb Państwa, a także Banku Gospodarstwa Krajowego.

³⁷ Dotyczy sytuacji, gdy w ramach Projektu wypłacono co najmniej dwie transze dofinansowania.

³⁸ Bez względu na wysokość kosztów wykazanych we wnioskach o płatność, ale w kwocie nie większej niż wskazana w zatwierdzonym Wniosku.

³⁹ Jeżeli dotyczy.

informacji dotyczących tych płatności, przy czym Instytucja Pośrednicząca zobowiązuje się do przekazania Bankowi Gospodarstwa Krajowego zlecenia płatności w terminie do 21 dni roboczych od dnia zatwierdzenia wniosku o płatność o którym mowa w ust. 1 pkt 1 lub dnia zweryfikowania wniosku o płatność, o którym mowa w ust.1 pkt 2 lit. a;

- 2) w zakresie środków, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 1 lit. b, w terminie płatności, o którym mowa w pkt 1.
3. W przypadku niemożliwości dokonania wypłaty transzy dofinansowania spowodowanej okresowym brakiem środków, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 1, Beneficjent ma prawo negocjować harmonogram realizacji Projektu i harmonogram płatności, o których mowa odpowiednio w § 4 ust. 1 pkt 2 i § 8 ust.1.
4. Instytucja Pośrednicząca może zawiesić wypłacenie transzy dofinansowania w przypadku:
 - 1) stwierdzenia uzasadnionego podejrzenia, że w związku z realizacją Projektu doszło do powstania nieprawidłowości, w szczególności oszustwa,
 - 2) nieprawidłowej realizacji Projektu, w szczególności w przypadku zaprzestania realizacji Projektu lub nieprzedkładania zgodnie z umową wniosków o płatność,
 - 3) utrudniania kontroli realizacji Projektu, w tym uchylania się od wykonania zaleceń pokontrolnych, uniemożliwienia przeprowadzenia kontroli lub odmowy poddania się czynnościom kontrolnym,
 - 4) dokumentowania realizacji Projektu niezgodnie z postanowieniami niniejszej umowy,
 - 5) na wniosek instytucji kontrolnych,
 - 6) stwierdzenia nieprawidłowości w trakcie kontroli na miejscu realizacji projektu.
5. Instytucja Pośrednicząca informuje Beneficjenta, z wykorzystaniem SL2014 lub pisemnie, jeżeli z powodów technicznych nie będzie to możliwe za pośrednictwem SL2014, o zawieszeniu wypłaty transzy dofinansowania i jego przyczynach.
6. Uruchomienie płatności następuje po usunięciu lub wyjaśnieniu przyczyn wymienionych w ust. 4, w terminie określonym przez Instytucję Pośredniczącą.

Weryfikacja wniosku o płatność

§ 10.

1. Beneficjent wnioskuje o wypłatę środków w ramach dofinansowania oraz rozlicza się z wykonanych zadań poprzez wniosek o płatność. Punktem wyjścia dla weryfikacji kwalifikowalności wydatków na etapie realizacji projektu jest zatwierdzony Wniosek.
2. Beneficjent składa pierwszy wniosek o płatność, będący podstawą wypłaty pierwszej transzy dofinansowania, zgodnie z § 9 ust. 1 pkt 1, w terminie 10 dni roboczych od podpisania umowy, jednak nie wcześniej niż w pierwszym miesiącu realizacji Projektu.⁴⁰
3. Beneficjent składa drugi i kolejne wnioski o płatność za okresy rozliczeniowe zgodnie z harmonogramem płatności, o którym mowa w § 8 ust. 1, w terminie do⁴¹ dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego, a końcowy wniosek o płatność w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu, z zastrzeżeniem § 17 ust. 8-16.
4. W przypadku, gdy Wniosek przewiduje trwałość Projektu lub rezultatów, o której mowa w § 17 ust. 7 Beneficjent, niezależnie od złożenia końcowego wniosku o płatność, niezwłocznie informuje Instytucję Pośredniczącą o wszelkich okolicznościach mogących powodować naruszenie trwałości. Beneficjent podda się kontroli trwałości w miejscu realizacji projektu na zasadach określonych w umowie.
5. Beneficjent przedkłada wniosek o płatność oraz dokumenty niezbędne do rozliczenia Projektu za pośrednictwem SL2014, chyba że z przyczyn technicznych, które nie leżą po stronie Beneficjenta, nie jest to możliwe. W takim przypadku stosuje się § 16 ust. 8, przy czym wzór pisemnej wersji wniosku o płatność określają Wytyczne w zakresie gromadzenia danych, zamieszczone na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej.

⁴⁰ W przypadkach, uzasadnionych specyfiką projektu, może zostać ustalony inny termin złożenia pierwszego wniosku o płatność

⁴¹ Należy podać liczbę dni, przy czym okres nie powinien być dłuższy niż 10 dni roboczych. W przypadku gdy ze względu na sposób wdrażania Projektu Beneficjent nie jest w stanie pozyskać dokumentacji niezbędnej do terminowego sporządzenia wniosku o płatność Instytucja Pośrednicząca może określić termin do 15 dni roboczych.

6. Beneficjent zobowiązuje się do przedkładania wraz z każdym wnioskiem o płatność, o którym mowa w ust. 3:
 - 1) informacji o wszystkich uczestnikach Projektu, zgodnie z zakresem określonym w załączniku nr 4 do umowy i na warunkach określonych w Wytycznych w zakresie monitorowania;
 - 2) *dokumentów potwierdzających wykonanie Projektu za pomocą uproszczonych form rozliczania, o których mowa w § 5 ust. 4 umowy;*⁴²
 - 3) zaktualizowanego harmonogramu płatności, o którym mowa w § 8 ust. 1. Instytucja Pośrednicząca zobowiązuje Beneficjenta do składania zaktualizowanych harmonogramów płatności wraz z każdym wnioskiem o płatność, za wyjątkiem końcowego;
 - 4) innych dokumentów oraz informacji wskazanych przez Instytucję Pośredniczącą, a mających związek z realizacją Projektu.Ponadto, w przypadku rozliczania w ramach wniosku o płatność podatku od towaru i usług, Beneficjent zobowiązuje się do załączania do wniosku oświadczenia o kwalifikowalności podatku od towarów i usług Beneficjenta *i/lub Partnera*⁴³.
7. Beneficjent jest zobowiązany do wykazania i opisanie w części wniosku o płatność dotyczącej postępu rzeczowego z realizacji Projektu, które z działań równościowych zaplanowanych we wniosku o dofinansowanie Projektu zostały zrealizowane oraz w jaki sposób realizacja Projektu wpłynęła na sytuację osób z niepełnosprawnościami, a także do wskazania (o ile będą występować) problemów lub trudności w realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn i zasady dostępności dla osób z niepełnosprawnościami w Projekcie.
8. Beneficjent zobowiązuje się ująć każdy wydatek kwalifikowalny we wniosku o płatność przekazywanym do Instytucji Pośredniczącej w terminie do 3 miesięcy od dnia jego poniesienia.⁴⁴
9. 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, niewykorzystana kwota dofinansowania podlega zwrotowi na rachunek wskazany przez Instytucję Pośredniczącą, nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność końcową. W przypadku niedokonania zwrotu zgodnie ze zdaniem drugim, stosuje się odpowiednio przepisy § 13.

§ 11.

1. Instytucja Pośrednicząca dokonuje weryfikacji pierwszej złożonej wersji wniosku o płatność w terminie 20 dni roboczych od dnia jego otrzymania, a kolejnych jego wersji w terminie do 15 dni roboczych od dnia ich otrzymania. W przypadku gdy w trakcie weryfikacji wniosku o płatność dokonywana jest pogłębiona analiza polegająca na weryfikacji dokumentów księgowych lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty, odpowiednio w terminie 25 i 20 dni roboczych. Bieg terminów weryfikacji, o których mowa powyżej ulega zawieszeniu do dnia przekazania przez Beneficjenta do Instytucji Pośredniczącej dokumentów, o których mowa w ust. 3 i § 10 ust. 6.
2. W przypadku gdy:
 - 1) w ramach Projektu jest dokonywana kontrola na miejscu⁴⁵ i został złożony końcowy wniosek o płatność,
 - 2) Instytucja Pośrednicząca podejmuje decyzję o przeprowadzeniu kontroli doraźnej na miejscu w związku ze złożonym wnioskiem o płatność,bieg terminów weryfikacji, o których mowa w ust. 1, w stosunku do ww. wniosków o płatność, ulega zawieszeniu do dnia zweryfikowania przekazanej przez Beneficjenta do Instytucji Pośredniczącej informacji o wykonaniu lub zaniechaniu wykonania zaleceń pokontrolnych lub do dnia przekazania do Beneficjenta informacji pokontrolnej jeżeli wyniki kontroli nie wskazują na wystąpienie wydatków niekwalifikowalnych w Projekcie lub nie mają wpływu na rozliczenie końcowe Projektu.
3. W przypadku gdy:
 - 1) w trakcie kontroli planowej na miejscu wystąpiło podejrzenie popełnienia przestępstwa/oszustwa finansowego,

⁴² Jeżeli dotyczy.

⁴³ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa

⁴⁴ Dotyczy Beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych.

⁴⁵ Przez kontrolę rozumie się również audyty upoważnionych organów audytowych.

- 2) w trakcie kontroli prowadzonej przez uprawnione instytucje zewnętrzne wystąpiło podejrzenie popełnienia przestępstwa/oszustwa finansowego, bieg terminów weryfikacji złożonych i niezatwierdzonych wniosków o płatność ulega zawieszeniu do momentu zakończenia czynności wyjaśniających w ramach procedury kontrolnej.
4. Instytucja Pośrednicząca może wezwać Beneficjenta do złożenia dokumentów dotyczących Projektu. Instytucja Pośrednicząca może także dokonać uzupełnienia lub poprawienia oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych we wniosku o płatność, o czym informuje Beneficjenta lub wzywa Beneficjenta do poprawienia lub uzupełnienia wniosku o płatność lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie.
5. Beneficjent zobowiązuje się do usunięcia błędów, złożenia wyjaśnień lub złożenia dokumentów dotyczących Projektu w wyznaczonym przez Instytucję Pośredniczącą terminie, jednak nie krótszym niż 5 dni roboczych. Na wezwanie Instytucji Pośredniczącej Beneficjent składa w wyznaczonym terminie wskazane dokumenty potwierdzające prawidłowość rozliczeń wykazanych w złożonym wniosku o płatność. W przypadku niedotrzymania ww. terminu mogą mieć zastosowanie przepisy § 9 ust. 4, 5 i 6 niniejszej umowy.
6. W przypadku niezłożenia przez Beneficjenta żądanych wyjaśnień lub niepoprawienia/nieuzupełnienia wniosku o płatność zgodnie z wymogami w terminie wyznaczonym przez Instytucję Pośredniczącą lub wystąpienia we wniosku o płatność wydatków uznanych za niekwalifikowalne/nieprawidłowe, Instytucja Pośrednicząca może podjąć decyzję o wyłączeniu części wydatków objętych wnioskiem, nie wstrzymując jego zatwierdzenia. Instytucja Pośrednicząca po przyjęciu wyjaśnień Beneficjenta dotyczących wyłączanych wydatków może dokonać ich ponownej kwalifikacji.
7. Instytucja Pośrednicząca, po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o płatność, przekazuje Beneficjentowi w terminie, o którym mowa w ust. 1, informację o wyniku weryfikacji wniosku o płatność, przy czym informacja o zatwierdzeniu wniosku o płatność powinna zawierać:
- 1) kwotę wydatków, które zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem;
 - 2) zatwierdzonej kwoty rozliczenia kwoty dofinansowania *oraz wkładu własnego*⁴⁶ wynikającą z pomniejszenia kwoty wydatków rozliczanych we wniosku o płatność o wydatki niekwalifikowalne, o których mowa w pkt 1, oraz o dochód, o którym mowa w § 12.
8. Beneficjent ma prawo wnieść w terminie 14 dni kalendarzowych od otrzymania informacji⁴⁷, o której mowa w ust. 7 pkt 1, zastrzeżenia do ustaleń Instytucji Pośredniczącej w zakresie wydatków niekwalifikowalnych. Przepisy art. 25 ust. 2-12 ustawy wdrożeniowej stosuje się wówczas odpowiednio. W przypadku gdy Instytucja Pośrednicząca nie przyjmie ww. zastrzeżeń i Beneficjent nie zastosuje się do zaleceń Instytucji Pośredniczącej dotyczących sposobu skorygowania wydatków niekwalifikowalnych, stosuje się odpowiednio przepisy §13.
9. Z wyłączeniem przypadków, o których mowa w ust. 2,3 i 10, Instytucja Pośrednicząca zobowiązuje się do zatwierdzenia wniosku o płatność nie później niż 90 dni kalendarzowych od dnia przedłożenia jego pierwszej wersji. W przypadku, gdy na 25 dni roboczych przed upływem tego terminu Beneficjent nie przedłoży wskazanych przez Instytucję Pośredniczącą dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ujętych we wniosku o płatność, Instytucja Pośrednicząca uznaje w tej części wydatki za niekwalifikowalne. Przepisy ust. 7 stosuje się odpowiednio.
10. Po zakończeniu Projektu Beneficjent zobowiązuje się przekazać w terminie ... dni kalendarzowych ostateczne dane na temat realizacji wskaźnika(nazwa wskaźnika) oraz (o ile dotyczy) stopnia spełnienia kryterium efektywności społecznej i/lub zatrudnieniowej, od czego jest uwarunkowane zatwierdzenie końcowego wniosku o płatność i rozliczenie Projektu ⁴⁸.

Dochód

§ 12.

⁴⁶ Dotyczy przypadku, gdy Beneficjent jest zobowiązany do wniesienia wkładu własnego.

⁴⁷ Jako dzień otrzymania informacji należy rozumieć dzień wysłania informacji przez Instytucję Pośredniczącą za pośrednictwem centralnego systemu teleinformatycznego.

⁴⁸ Dotyczy wyłącznie Projektów zatwierdzonych do realizacji w ramach konkursów, w których istnieje obowiązek monitorowania efektywności społecznej i/lub zatrudnieniowej.

1. Beneficjent ma obowiązek ujawniania wszelkich dochodów, które powstają w związku z realizacją Projektu.
2. W przypadku, gdy Projekt generuje na etapie realizacji dochody, Beneficjent wykazuje we wnioskach o płatność wartość uzyskanego dochodu.
3. Beneficjent dokonuje zwrotu dofinansowania odpowiadającego wysokości uzyskanego dochodu na każde wezwanie Instytucji Pośredniczącej lub nie później niż do przedostatniego dnia roboczego roku kalendarzowego, w którym dochód powstał.
4. Przepisy ust. 1-3 stosuje się do dochodów, które nie zostały przewidziane we Wniosku.⁴⁹
5. W przypadku naruszenia postanowień ust. 1-3, stosuje się odpowiednio przepisy § 13.

Zasady dotyczące zwrotu środków

§ 13.

1. Jeżeli na podstawie wniosków o płatność lub czynności kontrolnych uprawnionych organów zostanie stwierdzone, że dofinansowanie jest:
 - 1) wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) wykorzystane z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy o finansach publicznych,
 - 3) pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości,

Instytucja Pośrednicząca wzywa Beneficjenta do zwrotu całości lub części dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych (zgodnie z art. 207 ust.8 w związku z art. 207 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych) liczonymi od dnia przekazania środków na rachunek Beneficjenta, tj. od dnia obciążenia rachunku płatniczego Instytucji Pośredniczącej lub Ministra Finansów lub wzywa Beneficjenta do wyrażenia zgody na pomniejszenie wypłaty kolejnej należnej mu transzy dofinansowania o kwotę podlegającą zwrotowi.⁵⁰

2. Beneficjent zwraca środki, o których mowa w ust. 1, na pisemne wezwanie Instytucji Pośredniczącej w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania do zwrotu na rachunek płatniczy wskazany przez Instytucję Pośredniczącą w tym wezwaniu, albo wyraża pisemną zgodę na pomniejszenie wypłaty kolejnej należnej mu transzy dofinansowania.
3. Beneficjent dokonuje opisu przelewu zwracanych środków, o których mowa w ust. 1-2, zgodnie z zaleceniami Instytucji Pośredniczącej, wskazując co najmniej:
 - numer Projektu;
 - tytuł zwrotu (należność główna, odsetki)
 - numer decyzji, w przypadku zwrotu dokonanego na podstawie decyzji administracyjnej, o której mowa w ust. 4.

Jednocześnie Beneficjent zobowiązany jest każdorazowo do niezwłocznego złożenia w Instytucji Pośredniczącej za pośrednictwem SL2014 informacji dotyczącej zwrotu środków zawierającej:

- numer Projektu;
- wysokość środków w poszczególnych paragrafach klasyfikacji budżetowej ;
- podział na kwotę należności głównej i kwotę odsetek ze wskazaniem na źródła finansowania (płatność ze środków europejskich i dotacja celowa);
- wskazanie daty transzy, z jakiej zostały przekazane środki, których dotyczy zwrot z uwzględnieniem źródeł finansowania;
- tytuł zwrotu (np. zwrot środków na koniec realizacji Projektu, zwrot środków niekwalifikowanych, itp.)⁵¹.

⁴⁹ W przypadku dochodów, które zostały przewidziane we Wniosku mają zastosowanie przepisy odrębne..

⁵⁰ W przypadku zwrotu środków przez Beneficjenta odsetki naliczane są do dnia dokonania zwrotu, a w przypadku pomniejszenia do dnia wpływu do właściwej instytucji pisemnej zgody na pomniejszenie kolejnych płatności.

⁵¹ Zasady wymienione w punkcie 3 dotyczą każdego zwrotu środków dokonywanego do IP.

4. W przypadku niedokonania przez Beneficjenta zwrotu środków zgodnie z ust. 2 Instytucja Pośrednicząca, po przeprowadzeniu postępowania określonego przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, wydaje decyzję, o której mowa w art. 207 ust. 9 ustawy o finansach publicznych.
5. Decyzji, o której mowa w ust. 4, nie wydaje się, jeżeli Beneficjent dokonał zwrotu środków przed jej wydaniem.
6. W przypadkach, o których mowa w art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych, Beneficjent zostaje wykluczony z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich.⁵²
7. Beneficjent zobowiązuje się do ponoszenia udokumentowanych kosztów podejmowanych wobec niego działań windykacyjnych, o ile nie narusza to przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

Korekty finansowe i pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych

§ 14.

1. W przypadku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości indywidualnej, na każdym etapie realizacji Projektu Instytucja Pośrednicząca może dokonać pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych we wniosku o płatność lub nakłada korektę finansową na Projekt, zgodnie z zasadami określonymi w ust. 3, co może skutkować obniżeniem współfinansowania UE oraz współfinansowania krajowego z budżetu państwa, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt. 1.
2. Stwierdzenie wystąpienia nieprawidłowości i nałożenie korekty finansowej lub pomniejszenie wydatków kwalifikowalnych odbywa się na podstawie przepisów ustawy wdrożeniowej oraz Wytucznych w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków.
3. W przypadku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości:
 - 1) przed złożeniem przez Beneficjenta wniosku o płatność – Beneficjent przedkładając Instytucji Pośredniczącej wniosek o płatność rozliczający wydatki objęte nieprawidłowością ma obowiązek obniżyć wydatki kwalifikowalne o kwotę wydatków poniesionych nieprawidłowo, proporcjonalnie w części odpowiadającej współfinansowaniu UE i współfinansowaniu krajowemu z budżetu państwa. W przypadku braku dokonania pomniejszenia przez Beneficjenta, Instytucja Pośrednicząca dokonuje pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych;
 - 2) przed zatwierdzeniem wniosku o płatność – Instytucja Pośrednicząca dokonuje pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność złożonym przez Beneficjenta o kwotę wydatków poniesionych nieprawidłowo, proporcjonalnie w części odpowiadającej współfinansowaniu UE i współfinansowaniu krajowemu z budżetu państwa;
 - 3) w uprzednio zatwierdzonym wniosku o płatność – Instytucja Pośrednicząca nakłada korektę finansową oraz wszczyna procedurę odzyskiwania od Beneficjenta kwoty odpowiadającej współfinansowaniu UE i współfinansowaniu krajowemu z budżetu państwa na zasadach określonych w § 13. Beneficjent w miejsce nieprawidłowych wydatków nie ma prawa przedstawienia do współfinansowania innych wydatków nieobarczonych błędem. Poziom dofinansowania określony w § 2 ust. 2 ulega obniżeniu.
4. W przypadku pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych we wniosku o płatność o kwotę wydatków nieprawidłowych lub nałożenia korekty finansowej koszty pośrednie rozliczane zgodnie ze stawką ryczałtową ulegają proporcjonalnemu obniżeniu i podlegają procedurze zwrotu zgodnie z zasadami określonymi w § 13.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 i 2, jeżeli Beneficjent nie zgadza się ze stwierdzeniem wystąpienia nieprawidłowości oraz pomniejszeniem wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność, może zgłosić umotywowane zastrzeżenia zgodnie z zasadami i terminami określonymi w § 11 ust. 8.
6. W ramach systemu zaliczkowego, w sytuacji negatywnego rozpatrzenia zastrzeżeń zgłoszonych przez Beneficjenta lub ich niezgłoszenia, przy jednoczesnym braku zgody Beneficjenta na

⁵² Nie dotyczy podmiotów, o których mowa w art. 207 ust.7 ustawy o finansach publicznych.

pomniejszenie wartości wydatków kwalifikowalnych o wydatki nieprawidłowe, Instytucja Pośrednicząca wszczyna procedurę odzyskiwania od Beneficjenta kwoty odpowiadającej współfinansowaniu UE i współfinansowaniu krajowemu z budżetu państwa na zasadach określonych w § 13.

Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Projektu

§ 15.⁵³

1. Zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy jest składany przez Beneficjenta, nie później niż w terminie 10 dni roboczych od daty podpisania przez obie strony umowy weksel in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla in blanco, z zastrzeżeniem ust. 7, zgodnie z ust. 8.
2. Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy następuje po ostatecznym rozliczeniu umowy, tj. po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność w Projekcie oraz – jeśli dotyczy – zwrocie środków niewykorzystanych przez Beneficjenta, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4, na wezwanie Instytucji Pośredniczącej.
3. W przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków na podstawie przepisów ustawy 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.
4. W przypadku gdy Wniosek przewiduje trwałość o której mowa w § 17 ust. 7, zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie następuje po upływie okresu trwałości, chyba że zastosowanie znajduje § 28 .
5. Beneficjent zobowiązany jest do odbioru dokumentu stanowiącego zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy w terminie 21 dni roboczych od dnia doręczenia pisemnego zawiadomienia po uprzednim ustaleniu dokładnego terminu odbioru z Instytucją Pośredniczącą. Odbiór następuje w dniu ustalonym z Instytucją Pośredniczącą.
6. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 5, nieodebrany przez Beneficjenta dokument stanowiący zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy jest komisyjnie niszczone przez Instytucję Pośredniczącą, o czym Beneficjent jest niezwłocznie powiadamiany.
7. W przypadku gdy wartość dofinansowania Projektu udzielonego w formie zaliczki lub wartość dofinansowania Projektu po zsumowaniu z innymi wartościami dofinansowania projektów, które są realizowane równolegle w czasie przez Beneficjenta na podstawie umów zawartych z Instytucją Pośredniczącą przekracza limit 10 mln PLN zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy jest wskazana przez Beneficjenta jedna z następujących form zabezpieczenia:
 - poręczenie bankowe lub poręczenie spółdzielczej kasy oszczędnościowo – kredytowej, z tym, że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;
 - gwarancja bankowa;
 - gwarancja ubezpieczeniowa;
 - hipoteka;
 - weksel z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo – kredytowej;
 - poręczenie według prawa cywilnego,składane nie później niż w terminie wskazanym w ust. 1.
8. W przypadku gdyby odrębne przepisy dotyczące zabezpieczenia umowy innego rodzaju niż wskazany w ust. 1, wybranego ze względu na wartość dofinansowania Projektu, wymagały od wierzyciela oświadczenia o wygaśnięciu zobowiązania, Instytucja Pośrednicząca złoży takie oświadczenie.

Zasady wykorzystywania systemu teleinformatycznego

§ 16.

⁵³ Nie dotyczy Beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych albo fundacją, której jedynym fundatorem jest Skarb Państwa, a także Banku Gospodarstwa Krajowego.

1. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystywania SL2014 w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania się z Instytucją Pośredniczącą, zgodnie z aktualną wersją Podręcznika Beneficjenta udostępnioną przez Instytucję Pośredniczącą. Wykorzystanie SL2014 obejmuje co najmniej przesłanie:
 - 1) wniosków o płatność;
 - 2) dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ponoszonych w ramach Projektu i wykazywanych we wnioskach o płatność;
 - 3) danych uczestników Projektu;
 - 4) harmonogramu płatności;
 - 5) innych dokumentów związanych z realizacją Projektu, w tym niezbędnych do przeprowadzenia kontroli Projektu;
 - 6) informacji o zamówieniach publicznych;
 - 7) danych o personelu Projektu.

Przekazanie dokumentów, o których mowa w pkt 2, 3, 5, 6 oraz 7 drogą elektroniczną nie zdejmuje z Beneficjenta i *Partnerów*⁵⁴ obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu.

2. Beneficjent i Instytucja Pośrednicząca uznają za prawnie wiążące przyjęte w umowie rozwiązania stosowane w zakresie komunikacji i wymiany danych w SL2014, bez możliwości kwestionowania skutków ich stosowania.
3. Beneficjent *wraz z Partnerami*⁵⁵ wyznacza osoby uprawnione do wykonywania w ich imieniu czynności związanych z realizacją Projektu i zgłasza je Instytucji Pośredniczącej jako upoważnione do pracy w SL2014. Zgłoszenie ww. osób, zmiana ich uprawnień lub wycofanie dostępu jest dokonywane na podstawie wniosku o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej określonego w Wytycznych w zakresie gromadzenia danych. Lista osób uprawnionych stanowi załącznik nr 8 do przedmiotowej umowy. Zmiana treści załącznika nie wymaga formy aneksu do umowy.
4. Beneficjent zapewnia, że osoby, o których mowa w ust. 3, wykorzystują profil zaufany ePUAP lub bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu w ramach uwierzytelniania czynności dokonywanych w ramach SL2014.⁵⁶
5. W przypadku gdy z powodów technicznych wykorzystanie profilu zaufanego ePUAP nie jest możliwe, o czym Instytucja Pośrednicząca informuje Beneficjenta na adres e-mail wskazany we Wniosku, uwierzytelnianie następuje przez wykorzystanie loginu i hasła wygenerowanego przez SL2014, gdzie jako login stosuje się PESEL danej osoby uprawnionej⁵⁷ /adres e-mail.⁵⁸
6. Beneficjent zapewnia, że wszystkie osoby, o których mowa w ust. 3, przestrzegają regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w SL2014 oraz aktualnej wersji Podręcznika Beneficjenta udostępnionego przez Instytucję Pośredniczącą.
7. Beneficjent zobowiązuje się do każdorazowego informowania Instytucji Pośredniczącej o nieautoryzowanym dostępie do danych Beneficjenta w SL2014.
8. W przypadku niedostępności SL2014 Beneficjent zgłasza Instytucji Pośredniczącej zaistniały problem na adres e-mail W przypadku potwierdzenia awarii SL2014 przez pracownika Instytucji Pośredniczącej proces rozliczania Projektu oraz komunikowania z Instytucją Pośredniczącą odbywa się drogą pisemną. Wszelka korespondencja pisemna, aby została uznana za wiążącą, musi zostać podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń w imieniu Beneficjenta. O usunięciu awarii SL2014 Instytucja Pośrednicząca informuje Beneficjenta na adres e-mail wskazany we Wniosku, Beneficjent zaś zobowiązuje się uzupełnić dane w SL2014 w zakresie dokumentów przekazanych drogą pisemną w terminie 5 dni roboczych od otrzymania tej informacji.⁵⁹

⁵⁴ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

⁵⁵ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

⁵⁶ Dotyczy przypadku, gdy Beneficjentem jest podmiot zarejestrowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

⁵⁷ Dotyczy Beneficjenta mającego siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

⁵⁸ Dotyczy Beneficjenta niemającego siedziby na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

⁵⁹ W zakresie nieuregulowanym stosuje się procedurę nr 4 określoną w załączniku nr 3 do Wytycznych w zakresie gromadzenia danych.

9. Beneficjent zobowiązuje się do wprowadzania na bieżąco do SL2014 danych dotyczących angażowania personelu Projektu zgodnie z zakresem określonym w Wytycznych w zakresie gromadzenia danych oraz Wytycznych w zakresie kwalifikowalności pod rygorem uznania związanych z tym wydatków za niekwalifikowalne.
10. Nie mogą być przedmiotem komunikacji wyłącznie przy wykorzystaniu SL2014:
 - 1) zmiany treści umowy, z wyłączeniem § 8 ust. 3 i § 24;
 - 2) kontrole na miejscu przeprowadzane w ramach Projektu;
 - 3) dochodzenie zwrotu środków od Beneficjenta, o którym mowa w § 13, w tym wyrażenie pisemnej zgody na pomniejszenie wypłaty kolejnej należnej transzy dofinansowania oraz prowadzenie postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków;
 - 4) rozwiązanie umowy o dofinansowanie.

Dokumentacja i trwałość Projektu

§ 17.

1. W przypadku zlecenia wykonawcy zadań lub ich części w ramach Projektu, Beneficjent zobowiązuje się zapewnić wszelkie dokumenty umożliwiające weryfikację kwalifikowalności wydatków.
2. Beneficjent zobowiąże uczestników Projektu, na etapie ich rekrutacji do Projektu, do przekazania informacji dotyczących ich sytuacji po zakończeniu udziału w Projekcie (do 4 tygodni od zakończenia udziału) zgodnie z zakresem danych określonych w Wytycznych w zakresie monitorowania (tzw. wspólne wskaźniki rezultatu bezpośredniego).
3. Beneficjent zobowiąże uczestników Projektu na etapie ich rekrutacji do Projektu, do dostarczenia dokumentów potwierdzających osiągnięcie efektywności społecznej i/lub zatrudnieniowej po zakończeniu udziału w Projekcie (do..... po zakończeniu udziału w projekcie).⁶⁰
4. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakońzonego Projektu. Instytucja Pośrednicząca informuje Beneficjenta o dacie rozpoczęcia okresu, o którym mowa w zdaniu pierwszym. Okres, o którym mowa w zdaniu pierwszym, zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego dotyczącego wydatków rozliczonych w Projekcie albo na należycie uzasadniony wniosek Komisji Europejskiej, o czym Beneficjent jest informowany pisemnie. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom Beneficjent zobowiązuje się przechowywać przez 10 lat, licząc od dnia jej przyznania, o ile Projekt dotyczy pomocy publicznej.
5. Beneficjent przechowuje dokumentację związaną z realizacją Projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo, oraz jest zobowiązany do poinformowania Instytucji Pośredniczącej o miejscu jej archiwizacji w terminie 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy, o ile dokumentacja jest przechowywana poza jego siedzibą.
6. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Beneficjenta działalności w okresie, o którym mowa w ust. 4, Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie, na piśmie poinformować Instytucję Pośredniczącą o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem.
7. Beneficjent zobowiązuje się do zachowania:
 - 1) Trwałości rezultatów:⁶¹
 - a)
 - b)
 - c)

⁶⁰ Dotyczy wyłącznie Projektów zatwierdzonych do realizacji w ramach konkursów, w których istnieje obowiązek monitorowania efektywności społecznej i/lub zatrudnieniowej.

⁶¹ Jeśli dotyczy

- 2) Trwałości projektu w rozumieniu Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków mających zastosowanie do wydatków w ramach cross-financingu określonych w niniejszych wytycznych.⁶²
 - 3) Trwałości wynikającej z przepisów w zakresie udzielenia pomocy publicznej/pomocy de minimis⁶³
8. W przypadku, gdy Wniosek przewiduje trwałość określoną w ust. 7 pkt. 1) Beneficjent po okresie realizacji Projektu jest zobowiązany do okresowego przedkładania do Instytucji Pośredniczącej dokumentów potwierdzających zachowanie trwałości rezultatów. Zakres ww. dokumentów zostanie określony przez Instytucję Pośredniczącą nie później niż na miesiąc przed zakończeniem realizacji Projektu.
 9. W przypadku stwierdzenia naruszenia zachowania trwałości o której mowa w ust. 7 pkt. 1) Instytucja Pośrednicząca może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach projektu za niekwalifikowalne. Wysokość wydatków niekwalifikowalnych uzależniona będzie od stopnia niezachowania trwałości rezultatów. Instytucja Pośrednicząca wzywa Beneficjenta do zwrotu wydatków niekwalifikowanych bez odsetek w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania do zwrotu środków. W przypadku braku zwrotu środków Instytucja Pośrednicząca wystosuje wezwanie do zwrotu środków wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych zgodnie z § 13 niniejszej umowy.
 10. Za termin rozpoczęcia okresu trwałości, o której mowa w ust. 7 pkt. 2) uważa się:
 - a) w przypadku, gdy w ramach rozliczania wniosku o płatność końcową Beneficjentowi przekazywane są środki – datę obciążenia rachunku płatniczego Instytucji Pośredniczącej
 - b) w pozostałych przypadkach – datę zatwierdzenia wniosku o płatność końcową.
 11. Naruszenie trwałości o której mowa w ust. 7 pkt. 2) i 3) następuje, gdy zajdzie którakolwiek z poniższych okoliczności:
 - 1) zaprzestanie działalności produkcyjnej lub przeniesienie jej poza obszar objęty RPO WŁ;
 - 2) zmiana własności elementu współfinansowanej infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależne korzyści;
 - 3) istotna zmiana wpływająca na charakter projektu, jego celów lub warunków wdrażania, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jej pierwotnych celów.
 12. W odniesieniu do ust. 7 pkt. 2) i 3) obowiązek zachowania zasady trwałości nie występuje w sytuacji, gdy Beneficjent zaprzestał działalności z powodu ogłoszenia upadłości niewynikającej z oszukańczego bankructwa w rozumieniu przepisów art. 71 ust. 4 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.
 13. Stwierdzenie naruszenia zachowania trwałości o której mowa w ust. 7 pkt. 2) i 3) oznacza konieczność zwrotu na zasadach określonych w § 13 umowy środków otrzymanych na realizację Projektu, wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych, proporcjonalnie do okresu niezachowania trwałości, chyba że przepisy regulujące udzielanie pomocy publicznej/pomocy de minimis stanowią inaczej.
 14. Zachowanie trwałości o której mowa w ust. 7. podlega kontroli, która może być prowadzona w miejscu realizacji Projektu, w siedzibie Beneficjenta lub w siedzibie Instytucji Pośredniczącej w oparciu o dokumenty przekazywane przez Beneficjenta.
 15. Kontrola trwałości o której mowa w ust. 7 pkt. 2) i 3) służy sprawdzeniu, czy w odniesieniu do współfinansowanych projektów nie zaszła jedna z okoliczności, o których mowa w ust. 11.
 16. Postanowienia ust. 1-15 stosuje się odpowiednio do Partnerów, z zastrzeżeniem, że obowiązek informowania o miejscu przechowywania całej dokumentacji Projektu, w tym gromadzonej przez Partnerów dotyczy wyłącznie Beneficjenta.⁶⁴

⁶² Jeśli dotyczy

⁶³ Jeśli dotyczy

⁶⁴ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

Kontrola i przekazywanie informacji

§ 18.

1. Beneficjent zobowiązuje się poddać kontroli,⁶⁵ o której mowa w rozdziale 7 ustawy wdrożeniowej, dokonywanej przez Instytucję Zarządzającą, Instytucję Pośredniczącą oraz inne podmioty uprawnione do przeprowadzania kontroli lub audytu, w zakresie prawidłowości realizacji Projektu.
2. Kontrola może zostać przeprowadzona zarówno w siedzibie Beneficjenta, w *siedzibie podmiotu, o którym mowa w § 4 ust. 6,*⁶⁶ jak i w miejscu realizacji Projektu, przy czym niektóre czynności kontrolne mogą być prowadzone w siedzibie podmiotu kontrolującego na podstawie danych i dokumentów zamieszczonych w SL2014 i innych dokumentów przekazywanych przez Beneficjenta, w okresie, o którym mowa w § 17 ust. 4.
3. Beneficjent zapewnia Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej oraz podmiotom, o których mowa w ust. 1:
 - 1) prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane, jak i niezwiązane z realizacją Projektu, o ile jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków w Projekcie, w tym w dokumenty elektroniczne przez cały okres ich przechowywania określony w § 17 ust. 4;
 - 2) prawo dostępu, w szczególności do urzędzeń, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowany jest Projekt lub gromadzona jest dokumentacja⁶⁷;
 - 3) obecność upoważnionych osób, które udzielają wyjaśnień na temat realizacji Projektu.
4. Nieudostępnienie wszystkich wymaganych dokumentów, niezapewnienie dostępu, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, a także niezapewnienie obecności osób, o których mowa w ust. 3 pkt 3 w trakcie kontroli na miejscu realizacji Projektu jest traktowane jako odmowa poddania się kontroli.
5. Po zakończeniu kontroli sporządzana jest Informacja pokontrolna, która jest przekazywana Beneficjentowi. W przypadku stwierdzenia uchybień lub nieprawidłowości Informacja pokontrolna zawiera zalecenia pokontrolne zobowiązujące Beneficjenta do podjęcia w określonym terminie działań naprawczych a także termin przekazania informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych oraz podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia.
6. Beneficjentowi przysługuje prawo wniesienia pisemnych, umotywowanych i popartych dowodami zastrzeżeń w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania Informacji pokontrolnej. Tryb zgłaszania zastrzeżeń i ich rozpatrywania przez instytucję kontrolującą określają przepisy art. 25 ust. 2-11 ustawy wdrożeniowej.
7. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Instytucję Pośredniczącą o każdej kontroli prowadzonej przez inne niż Instytucja Pośrednicząca uprawnione podmioty, w ramach której weryfikacji podlegają wydatki rozliczane w Projekcie. Beneficjent przekaże do Instytucji Pośredniczącej kserokopie potwierdzonych za zgodność z oryginałem wyników ww. kontroli w terminie 14 dni kalendarzowych od ich otrzymania.
8. Postanowienia ust. 1-4 i 7 stosuje się także do Partnerów.⁶⁸
9. Procedura przeprowadzenia kontroli w miejscu realizacji projektu i/lub w siedzibie jednostki kontrolowanej składa się z podstawowych etapów wymienionych w Wytocznych w zakresie kontroli, o których mowa w §1 pkt 28 g) niniejszej umowy. Szczegółową procedurę kontroli w ramach RPO WŁ 2014-2020 określają Instrukcje wykonawcze Instytucji Pośredniczącej.

§ 19.

1. Beneficjent zobowiązuje się do przedstawiania na wezwanie Instytucji Pośredniczącej wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu, w terminie określonym w wezwaniu, jednak nie krótszym niż 5 dni roboczych.

⁶⁵ Przez kontrolę rozumie się również audyty upoważnionych organów audytowych.

⁶⁶ Nie dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany wyłącznie przez podmiot wskazany jako Beneficjent.

⁶⁷ W odniesieniu do kontroli realizowanych w miejscach realizacji projektu Beneficjent w umowach z wykonawcami zobowiązuje się zastrzec możliwość zapewnienia prawa dostępu dla organów kontrolnych

⁶⁸ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

2. Postanowienia ust. 1 stosuje się w okresie realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1, oraz w okresie wskazanym w § 17 ust. 4.
3. Beneficjent jest zobowiązany do współpracy z Instytucją Zarządzającą, Instytucją Pośredniczącą oraz z podmiotami zewnętrznymi, realizującymi badanie ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej lub innego podmiotu, który zawarł umowę lub porozumienie z Instytucją Zarządzającą, Instytucją Pośredniczącą na realizację ewaluacji. Beneficjent jest zobowiązany do przekazywania każdorazowo na wniosek Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej lub wymienionych wyżej podmiotów dokumentów i informacji na temat realizacji Projektu, niezbędnych do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego.
4. Na co najmniej 10 dni przed rozpoczęciem udzielania wsparcia Beneficjent zobowiązuje się sporządzić szczegółowy harmonogram udzielania wsparcia w Projekcie oraz przesłać go w tym terminie do Instytucji Pośredniczącej za pośrednictwem SL2014. Beneficjent zobowiązany jest również do zamieszczenia go na stronie internetowej Projektu, o ile taka istnieje. Harmonogram, o którym mowa powyżej powinien zawierać co najmniej informację o rodzaju wsparcia oraz dokładną datę, godzinę i adres realizacji wsparcia. W przypadku wystąpienia okoliczności mających wpływ na treść harmonogramu Beneficjent zobowiązany jest dokonać niezwłocznie jego aktualizacji na stronie internetowej Projektu z równoczesnym poinformowaniem o tym Instytucji Pośredniczącej za pośrednictwem SL2014. Brak realizacji wskazanych obowiązków może spowodować zastosowanie sankcji, o której mowa w § 9 ust. 4 oraz § 5 ust. 2.
5. Beneficjent zobowiązuje się do:
 - 1) pisemnego informowania Instytucji Pośredniczącej o złożeniu do Sądu wniosków o ogłoszenie upadłości przez Beneficjenta, Partnera lub przez ich wierzycieli;
 - 2) pisemnego informowania Instytucji Pośredniczącej o pozostawaniu w stanie likwidacji, podleganiu zarządowi komisarzycznemu lub zawieszeniu swej działalności w terminie do 3 dni kalendarzowych od dnia wystąpienia powyższych okoliczności;
 - 3) pisemnego informowania Instytucji Pośredniczącej o toczącym się wobec Beneficjenta jakimkolwiek postępowaniu egzekucyjnym, karnym skarbowym lub o posiadaniu zajętych wierzytelności w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia wystąpienia powyższych okoliczności oraz do pisemnego powiadamiania Instytucji Pośredniczącej w terminie do 7 dni kalendarzowych od daty powzięcia przez Beneficjenta informacji o każdej zmianie w tym zakresie.

Udzielanie zamówień w ramach Projektu

§ 20.

1. Beneficjent przygotowuje i przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej 50 tys. zł netto, tj. bez podatku od towarów i usług, zgodnie z ustawą Pzp lub zasadą konkurencyjności na warunkach określonych w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności.
2. W postępowaniach przeprowadzanych zgodnie z ustawą Pzp lub zasadą konkurencyjności Beneficjent jest zobowiązany uwzględniać aspekty środowiskowe lub społeczne przy udzielaniu następujących rodzajów zamówień:⁶⁹
 - 1)
 - 2)
3. Za nienależyte wykonanie zamówień, o których mowa w ust. 1, Beneficjent stosuje kary, które wskazane są w umowie zawieranej z wykonawcą. W sytuacji niewywiązania się przez wykonawcę z warunków umowy o zamówienie przy jednoczesnym niezastosowaniu kar umownych, Instytucja Pośrednicząca może uznać część wydatków związanych z tym zamówieniem za niekwalifikowalne.
4. W przypadku zamówień o wartości od 20 do 50 tys. zł netto włącznie, tj. bez podatku od towarów i usług, Beneficjent jest zobowiązany uprzednio przeprowadzić i udokumentować rozeznanie rynku,

⁶⁹ Instytucja Pośrednicząca określa rodzaje zamówień, w ramach których należy uwzględnić aspekty środowiskowe lub społeczne. Należy wykreślić w przypadku gdy Regulamin konkursu nie określa rodzaju zamówień, do których należy stosować aspekty środowiskowe lub społeczne.

chyba że stosuje zasadę konkurencyjności, o której mowa w ust. 1, na warunkach określonych w Wytocznych w zakresie kwalifikowalności.

5. Instytucja Pośrednicząca, w przypadku stwierdzenia naruszenia przez Beneficjenta ust. 1 i 2 uznaje wydatki poniesione w ramach przeprowadzonego zamówienia za nieprawidłowe i dokonuje korekt finansowych lub pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych, z uwzględnieniem zapisów rozporządzenia wydanego na podstawie art. 24 ust. 13 ustawy wdrożeniowej. Rozporządzenie ministra właściwego ds. rozwoju znajduje się na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej. Powyższe dotyczy również zamówień przeprowadzanych przed zawarciem niniejszej umowy z uwzględnieniem zapisów regulaminu konkursu.
6. Instytucja Pośrednicząca, w przypadku stwierdzenia naruszenia przez Beneficjenta ust. 4, może uznać wydatki poniesione w wyniku rozeznania rynku za niekwalifikowalne.
7. Postanowienia ust. 1-6 stosuje się także do Partnerów.⁷⁰

Ochrona danych osobowych

§ 21.

1. Instytucja Pośrednicząca powierza Beneficjentowi przetwarzanie danych osobowych na warunkach opisanych w niniejszym paragrafie.
2. Przetwarzanie danych osobowych jest dopuszczalne:
 - 1) w odniesieniu do zbioru danych osobowych i kategorii osób, których dane dotyczą (wskazanych w załączniku nr 4 pkt I) przetwarzanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 na podstawie:
 - a) rozporządzenia 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, zwanego dalej „rozporządzeniem nr 1303/2013”;
 - b) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006, zwanego dalej „rozporządzeniem nr 1304/2013”;
 - c) ustawy wdrożeniowej;
 - 2) w odniesieniu do zbioru „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych” (wskazanych w załączniku nr 4 pkt II) na podstawie:
 - a) rozporządzenia nr 1303/2013;
 - b) rozporządzenia nr 1304/2013;
 - c) ustawy wdrożeniowej;
 - d) rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi;
 - e) porozumienia w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach Centralnego systemu teleinformatycznego wspierającego realizację programów operacyjnych w związku z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa

⁷⁰ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

Łódzkiego na lata 2014-2020 nr RPLD/11/2015 z dnia 9 września 2015 r. z późniejszymi zmianami.

3. Przetwarzanie danych osobowych w zbiorach, o których mowa w ust. 2 jest zgodne z prawem i spełnia warunki, o których mowa art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO.
4. Beneficjent zobowiązuje się, przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych, do ich zabezpieczenia poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanemu z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w art. 32 RODO.
5. Beneficjent zapewnia wystarczające gwarancje wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie spełniało wymogi RODO i chroniło prawa osób, których dane dotyczą.
6. Beneficjent ponosi odpowiedzialność, tak wobec osób trzecich, jak i wobec Powierzającego, za szkody powstałe w związku z nieprzestrzeganiem ustawy o ochronie danych osobowych, RODO, przepisów prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych oraz za przetwarzanie powierzonych do przetwarzania danych osobowych niezgodnie z umową.
7. Powierzone dane osobowe mogą być przetwarzane przez Beneficjenta wyłącznie w celu aplikowania o środki europejskie i realizacji Projektu, w szczególności potwierdzania kwalifikowalności wydatków, udzielania wsparcia uczestnikom Projektu, ewaluacji, monitoringu, kontroli, audytu, sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych, w ramach Programu w zakresie określonym w załączniku nr 4 do umowy.
8. Przy przetwarzaniu danych osobowych Beneficjent zobowiązuje się do przestrzegania zasad wskazanych w niniejszym paragrafie, w ustawie o ochronie danych osobowych, RODO oraz innych przepisach prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych.
9. Beneficjent nie decyduje o celach i sposobach przetwarzania powierzonych danych osobowych.
10. Beneficjent, w przypadku przetwarzania powierzonych danych osobowych w systemie informatycznym, zobowiązuje się do przetwarzania ich w systemie SL2014 oraz systemie informatycznym wskazanym przez Instytucję Pośredniczącą.
11. Instytucja Pośrednicząca⁷¹ umocowuje Beneficjenta do powierzania przetwarzania danych osobowych podmiotom wykonującym zadania związane z udzieleniem wsparcia i realizacją Projektu, w tym w szczególności realizującym badania ewaluacyjne, jak również podmiotom realizującym zadania związane z audytem, kontrolą, monitoringiem i sprawozdawczością oraz działaniami informacyjno-promocyjnymi prowadzonymi w ramach Programu, pod warunkiem niewyrażenia sprzeciwu przez Instytucję Pośredniczącą w terminie 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia informacji o zamiarze powierzania przetwarzania danych osobowych do Instytucji Pośredniczącej i pod warunkiem, że Beneficjent zawrze z każdym podmiotem, któremu powierza przetwarzanie danych osobowych umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych w kształcie zgodnym z postanowieniami niniejszego paragrafu.
12. Instytucja Pośrednicząca⁷² zobowiązuje Beneficjenta, by podmioty świadczące usługi na jego rzecz zagwarantowały wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa, który odpowiadał będzie ryzyku związanemu z przetwarzaniem danych osobowych tak, aby przetwarzanie spełniało wymogi RODO i chroniło prawa osób, których dane dotyczą.
13. Instytucja Pośrednicząca⁷³ zobowiązuje Beneficjenta, do wskazania w umowie powierzenia przetwarzania danych osobowych, o której mowa w ust. 11, że podmiot świadczący usługi na jego rzecz ponosi odpowiedzialność, tak wobec osób trzecich, jak i wobec administratora, za szkody

⁷¹ Instytucja Pośrednicząca działa w imieniu Instytucji Zarządzającej w odniesieniu do zbioru danych, o którym mowa w § 1 pkt 14 ppkt a, natomiast w imieniu Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w odniesieniu do zbioru, o którym mowa w § 1 pkt 14 ppkt b.

⁷² Instytucja Pośrednicząca działa w imieniu Instytucji Zarządzającej w odniesieniu do zbioru danych, o którym mowa w § 1 pkt 14 ppkt a, natomiast w imieniu Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w odniesieniu do zbioru, o którym mowa w § 1 pkt 14 ppkt b.

⁷³ Instytucja Pośrednicząca działa w imieniu Instytucji Zarządzającej w odniesieniu do zbioru danych, o którym mowa w § 1 pkt 14 ppkt a, natomiast w imieniu Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w odniesieniu do zbioru, o którym mowa w § 1 pkt 14 ppkt b..

powstałe w związku z nieprzestrzeganiem ustawy o ochronie danych osobowych, RODO, przepisów prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych oraz za przetwarzanie powierzonych do przetwarzania danych osobowych niezgodnie z umową powierzenia przetwarzania danych osobowych.

14. Instytucja Pośrednicząca⁷⁴ zobowiązuje Beneficjenta, by podmioty świadczące usługi na jego rzecz, którym powierzył przetwarzanie danych osobowych w drodze umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, o której mowa w ust. 11 prowadziły rejestr wszystkich kategorii czynności przetwarzania, o którym mowa w art. 30 ust. 2 RODO.
15. Zakres danych osobowych powierzanych przez Beneficjentów podmiotom, o których mowa w ust. 11, zakres nie może być szerszy niż zakres określony w załączniku nr 4.
16. Beneficjent przekaze Instytucji Pośredniczącej wykaz podmiotów, o których mowa w ust. 11, za każdym razem, gdy takie powierzenie przetwarzania danych osobowych nastąpi, a także na każde jej żądanie. Wykaz podmiotów będzie zawierał, co najmniej, nazwę podmiotu oraz dane kontaktowe podmiotu.
17. Beneficjent prowadzi rejestr wszystkich kategorii czynności przetwarzania, o którym mowa w art. 30 ust. 2 RODO.
18. Beneficjent przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych przygotowuje dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę i bezpieczeństwo przetwarzanych danych osobowych, które uwzględniają warunki przetwarzania w szczególności te, o których mowa w art. 32 RODO.
19. Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczone jedynie osoby upoważnione przez Beneficjenta oraz przez podmioty, o których mowa w ust. 11, posiadające imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
20. Instytucja Pośrednicząca⁷⁵ zobowiązuje Beneficjenta, by osoby upoważnione przez niego do przetwarzania danych osobowych zobowiązane zostały do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz informacji o stosowanych sposobach ich zabezpieczenia, także po ustaniu stosunku prawnego łączącego osobę upoważnioną do przetwarzania danych osobowych z Beneficjentem.
21. Instytucja Pośrednicząca⁷⁶ umocowuje Beneficjenta do wydawania i odwoływania osobom, o których mowa w ust. 19, imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 2 pkt 1. Upoważnienia przechowuje Beneficjent w swojej siedzibie. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych zostały określone odpowiednio w załączniku nr 6 i 7 do umowy. Instytucja Pośrednicząca dopuszcza stosowanie przez Beneficjenta innych wzorów niż określone odpowiednio w załączniku 6 i 7 do umowy, o ile zawierają one wszystkie elementy wskazane we wzorach określonych w tych załącznikach. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, wydaje wyłącznie Powierzający. Zmiana wzoru oświadczenia nr 6 lub 7 nie wymaga formy aneksu do umowy.
22. Imienne upoważnienia, o których mowa w ust. 21 są ważne do dnia odwołania, nie dłużej jednak niż do dnia, o którym mowa w § 17 ust. 4. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania stosunku prawnego łączącego Beneficjenta z osobą wskazaną w ust.19. Beneficjent winien posiadać przynajmniej jedną osobę legitymującą się imiennym upoważnieniem do przetwarzania danych

⁷⁴ Instytucja Pośrednicząca działa w imieniu Instytucji Zarządzającej w odniesieniu do zbioru danych, o którym mowa w § 1 pkt 14 ppkt a, natomiast w imieniu Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w odniesieniu do zbioru, o którym mowa w § 1 pkt 14 ppkt b.

⁷⁵ Instytucja Pośrednicząca działa w imieniu Instytucji Zarządzającej w odniesieniu do zbioru danych, o którym mowa w § 1 pkt 14 ppkt a, natomiast w imieniu Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w odniesieniu do zbioru, o którym mowa w § 1 pkt 14 ppkt b.

⁷⁶ Instytucja Pośrednicząca działa w imieniu Instytucji Zarządzającej w odniesieniu do zbioru danych, o którym mowa w § 1 pkt 14 ppkt a, natomiast w imieniu Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w odniesieniu do zbioru, o którym mowa w § 1 pkt 14 ppkt b.

osobowych odpowiedzialną za nadzór nad zarchiwizowaną dokumentacją do dnia zakończenia jej archiwizowania.

23. Instytucja Pośrednicząca⁷⁷ umocowuje Beneficjenta do dalszego umocowywania podmiotów, o których mowa w ust. 11, do wydawania oraz odwoływania osobom, o których mowa w ust. 19, upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zbiorze danych osobowych i kategorii osób, których dane dotyczą (wskazanych w załączniku nr 4 pkt I) o których mowa w ust. 2 pkt 1, przetwarzanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020. W takim wypadku stosuje się odpowiednie postanowienia dotyczące Beneficjentów w tym zakresie. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, wydaje wyłącznie Powierzący.
24. Instytucja Pośrednicząca⁷⁸ umocowuje Beneficjenta do określenia wzoru upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz wzoru odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych przez podmioty, o których mowa w ust. 11.
25. Instytucja Pośrednicząca⁷⁹ zobowiązuje Beneficjenta do zobowiązania podmiotów, o których mowa w ust. 11, by osoby upoważnione przez te podmioty do przetwarzania danych osobowych zobowiązane zostały do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz informacji o stosowanych sposobach ich zabezpieczenia, także po ustaniu stosunku prawnego łączącego osobę upoważnioną do przetwarzania danych osobowych z danym podmiotem.
26. Instytucja Pośrednicząca⁸⁰ zobowiązuje Beneficjenta do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 13 i art. 14 RODO.
27. W celu zrealizowania, wobec uczestnika Projektu, obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art. 13 i art. 14 RODO, Beneficjent jest zobowiązany odebrać od uczestnika Projektu oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do umowy. Oświadczenia przechowuje Beneficjent w swojej siedzibie lub w innym miejscu, w którym są zlokalizowane dokumenty związane z Projektem.
28. Instytucja Pośrednicząca⁸¹ umocowuje Beneficjenta do takiego formułowania umów zawieranych przez Beneficjenta z podmiotami, o których mowa w ust. 11, by podmioty te były zobowiązane do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 13 i art. 14 RODO.
29. Beneficjent jest zobowiązany do podjęcia wszelkich kroków służących zachowaniu w tajemnicy danych osobowych przetwarzanych przez mające do nich dostęp osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych oraz sposobu ich zabezpieczania.
30. Beneficjent niezwłocznie informuje Instytucję Pośredniczącą o:
 - 1) wszelkich przypadkach naruszenia tajemnicy danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu oraz naruszeniu obowiązków dotyczących ochrony powierzonych do przetwarzania danych osobowych, z zastrzeżeniem ust. 32;
 - 2) wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przed Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych, urzędami państwowymi, policją lub przed sądem;

⁷⁷ Instytucja Pośrednicząca działa w imieniu Instytucji Zarządzającej w odniesieniu do zbioru danych, o którym mowa w § 1 pkt 14 ppkt a, natomiast w imieniu Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w odniesieniu do zbioru, o którym mowa w § 1 pkt 14 ppkt b.

⁷⁸ Instytucja Pośrednicząca działa w imieniu Instytucji Zarządzającej w odniesieniu do zbioru danych, o którym mowa w § 1 pkt 14 ppkt a, natomiast w imieniu Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w odniesieniu do zbioru, o którym mowa w § 1 pkt 14 ppkt b.

⁷⁹ Instytucja Pośrednicząca działa w imieniu Instytucji Zarządzającej w odniesieniu do zbioru danych, o którym mowa w § 1 pkt 14 ppkt a, natomiast w imieniu Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w odniesieniu do zbioru, o którym mowa w § 1 pkt 14 ppkt b.

⁸⁰ Instytucja Pośrednicząca działa w imieniu Instytucji Zarządzającej w odniesieniu do zbioru danych, o którym mowa w § 1 pkt 14 ppkt a, natomiast w imieniu Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w odniesieniu do zbioru, o którym mowa w § 1 pkt 14 ppkt b.

⁸¹ Instytucja Pośrednicząca działa w imieniu Instytucji Zarządzającej w odniesieniu do zbioru danych, o którym mowa w § 1 pkt 14 ppkt a, natomiast w imieniu Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w odniesieniu do zbioru, o którym mowa w § 1 pkt 14 ppkt b.

- 3) wynikach kontroli prowadzonych przez podmioty uprawnione w zakresie przetwarzania danych osobowych wraz z informacją na temat zastosowania się do wydanych zaleceń, o których mowa w ust.41.
31. Beneficjent zobowiązuje się do udzielenia Instytucji Pośredniczącej lub Powierzającemu, na każde ich żądanie, informacji na temat przetwarzania danych osobowych, o których mowa w niniejszym paragrafie, a w szczególności niezwłocznego przekazywania informacji o każdym przypadku naruszenia przez niego i osoby przez niego upoważnione do przetwarzania danych osobowych obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych.
32. Beneficjent, bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 24 godzin po stwierdzeniu naruszenia, zgłosi Instytucji Pośredniczącej każde naruszenie ochrony danych osobowych. Zgłoszenie powinno oprócz elementów określonych w art. 33 ust. 3 RODO zawierać informacje umożliwiające Powierzającemu określenie czy naruszenie skutkuje wysokim ryzykiem naruszenia praw lub wolności osób fizycznych. Jeżeli informacji, o których mowa w art. 33 ust. 3 RODO nie da się udzielić w tym samym czasie, Beneficjent może je udzielać sukcesywnie bez zbędnej zwłoki.
33. W przypadku wystąpienia naruszenia ochrony danych osobowych, mogącego powodować w ocenie Powierzającego wysokie ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, Beneficjent na wniosek Instytucji Pośredniczącej zgodnie z zaleceniami Powierzającego bez zbędnej zwłoki zawiadomi osoby, których naruszenie ochrony danych osobowych dotyczy, o ile Instytucja Pośrednicząca o to wystąpi.
34. Beneficjent pomaga Instytucji Pośredniczącej i Powierzającemu wywiązać się z obowiązków określonych w art. 32 - 36 RODO.
35. Beneficjent pomaga Instytucji Pośredniczącej i Powierzającemu wywiązać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą, w zakresie wykonywania jej praw określonych w rozdziale III RODO.
36. Beneficjent umożliwi Instytucji Pośredniczącej, Powierzającemu lub podmiotom przez nich upoważnionym, w miejscach, w których są przetwarzane powierzone dane osobowe, dokonanie kontroli lub audytu zgodności przetwarzania powierzonych danych osobowych z ustawą o ochronie danych osobowych RODO, przepisów prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych oraz z umową. Zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli lub audytu powinno być przekazane podmiotowi kontrolowanemu co najmniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem kontroli.
37. W przypadku powzięcia przez Instytucję Pośredniczącą lub Powierzającego wiadomości o rażącym naruszeniu przez Beneficjenta obowiązków wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, RODO, przepisów prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych lub z umowy, Beneficjent umożliwi Instytucji Pośredniczącej Powierzającemu lub podmiotom przez nie upoważnionym dokonanie niezapowiedzianej kontroli lub audytu, w celu określonym w ust.36.
38. Kontrolerzy Instytucji Pośredniczącej, Powierzającego lub podmiotów przez nich upoważnionych, mają w szczególności prawo do:
- 1) wstępu, w godzinach pracy Beneficjenta, za okazaniem imiennego upoważnienia, do pomieszczenia, w którym jest zlokalizowany zbiór powierzonych do przetwarzania danych osobowych, oraz pomieszczenia, w którym są przetwarzane powierzone dane osobowe i przeprowadzenia niezbędnych badań lub innych czynności kontrolnych w celu oceny zgodności przetwarzania danych osobowych z ustawą o ochronie danych osobowych, RODO, przepisów prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych oraz umową;
 - 2) żądania złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień przez osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych, przedstawiciela Beneficjenta oraz pracowników w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;
 - 3) wglądu do wszelkich dokumentów i wszelkich danych mających bezpośredni związek z przedmiotem kontroli lub audytu oraz sporządzania ich kopii;
 - 4) przeprowadzania oględzin urządzeń, nośników oraz systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych.
39. Uprawnienia kontrolerów Instytucji Pośredniczącej, Powierzającego lub podmiotu przez nich upoważnionego, o których mowa w ust. 36, nie wyłączają uprawnień wynikających z wytycznych w zakresie kontroli wydanych na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach

realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020.

40. Beneficjent może zostać poddany kontroli lub audytowi zgodności przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych z ustawą o ochronie danych osobowych, RODO, przepisami prawa powszechnie obowiązującego dotyczącymi ochrony danych osobowych w miejscach, w których są one przetwarzane przez instytucje uprawnione do kontroli lub audytu na podstawie odrębnych przepisów.
41. Beneficjent zobowiązuje się zastosować zalecenia dotyczące poprawy jakości zabezpieczenia danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania sporządzone w wyniku kontroli lub audytu przeprowadzonych przez Instytucję Pośredniczącą, Powierzającego lub przez podmioty przez nich upoważnione albo przez inne instytucje upoważnione do kontroli na podstawie odrębnych przepisów.
42. Instytucja Pośrednicząca⁸² zobowiązuje Beneficjenta, do zastosowania odpowiednio ustępów 36-41 w stosunku do podmiotów świadczących usługi na jego rzecz, którym powierzył przetwarzanie danych osobowych w drodze umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, o której mowa w ust. 11.
43. Przepisy ust. 1-42 stosuje się odpowiednio do przetwarzania danych osobowych przez Partnerów Projektu, pod warunkiem zawarcia umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, w kształcie zgodnym z postanowieniami niniejszego paragrafu.⁸³

Obowiązki informacyjne

§ 22.

1. Beneficjent jest zobowiązany do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych zgodnie z przepisami rozporządzenia nr 1303/2013 i rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. ustanawiającego zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w zakresie szczegółowych uregulowań dotyczących transferu wkładów z programów i zarządzania nimi, przekazywania sprawozdań z wdrażania instrumentów finansowych, charakterystyki technicznej działań informacyjnych i komunikacyjnych w odniesieniu do operacji oraz systemu rejestracji i przechowywania danych (Dz. Urz. UE L 223 z 29.07.2014, str. 7).
2. Beneficjent oświadcza, że zapoznał się z treścią Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji, który dotyczy obowiązków informacyjnych i promocyjnych beneficjentów oraz Księgą identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014- 2020 stanowiącą załącznik do Strategii komunikacji polityki spójności na lata 2014 - 2020, które są zamieszczone na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej oraz zobowiązuje się podczas realizacji Projektu przestrzegać określonych w nich reguł dotyczących informowania o Projekcie i oznaczenia Projektu.
3. Beneficjent jest zobowiązany do tego, aby wszystkie działania informacyjne i komunikacyjne, dokumenty dotyczące realizacji Projektu podawane do wiadomości publicznej oraz przeznaczone dla uczestników Projektu zawierały informację o otrzymaniu wsparcia na realizację Projektu z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020, za pomocą:
 - znaku Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej;
 - odniesienia do Funduszu z nazwą Europejski Fundusz Społeczny;
 - znaku Fundusze Europejskie wraz z nazwą Program Regionalny
 - znaku „Łódzkie”;
 - obligatoryjnie od 1 stycznia 2018 r. znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej w wersji kolorowej, który będzie dostępny na stronach www.rpo.lodzkie.pl oraz

⁸² Instytucja Pośrednicząca działa w imieniu Instytucji Zarządzającej w odniesieniu do zbioru danych, o którym mowa w § 1 pkt 14 ppkt a, natomiast w imieniu Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w odniesieniu do zbioru, o którym mowa w § 1 pkt 14 ppkt b.

⁸³ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

www.funduszeuropejskie.gov.pl. Zasady używania znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej będą opisane w aktualnej Księdze Identyfikacji Wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020 oraz Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji dostępnych na ww. stronach.

4. W okresie realizacji Projektu Beneficjent informuje opinię publiczną o pomocy otrzymanej z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 m.in. przez:
 - umieszczenie przynajmniej jednego plakatu o minimalnym rozmiarze A3 z informacjami na temat Projektu, w tym na temat wsparcia finansowego z Unii, w miejscu ogólnodostępnym i łatwo widocznym, takim jak np. wejście do budynku;
 - umieszczenie na stronie internetowej Beneficjenta, jeżeli taka strona istnieje, krótkiego opisu Projektu, obejmującego jego cele i wyniki oraz podkreślającego wsparcie finansowe ze strony Unii.
 - umieszczenie tablicy informacyjnej dla każdego Projektu zakładającego finansowanie działań w zakresie infrastruktury lub prac budowlanych, w przypadku którego całkowite wsparcie publiczne przekracza 500 000 EUR;
 - nie później niż trzy miesiące po zakończeniu Projektu umieszczenie na stałe tablicy pamiątkowej w miejscu łatwo widocznym dla ogółu społeczeństwa, dla każdego Projektu dotyczącego zakupu środków trwałych lub finansowania działań w zakresie infrastruktury lub prac budowlanych, w przypadku którego całkowite wsparcie publiczne przekracza 500 000 EUR;
 - przygotowanie dokumentacji fotograficznej Projektu i umieszczenie jej wraz z opisem Projektu (obejmującym jego cele i wyniki oraz podkreślającym wsparcie finansowe ze strony Unii) na stronie internetowej Projektu lub Beneficjenta.
5. Instytucja Pośrednicząca udostępnia Beneficjentowi obowiązujące znaki do oznaczania Projektu.
6. Na potrzeby informacji i promocji Programu i Europejskiego Funduszu Społecznego Beneficjent udostępnia Instytucji Pośredniczącej wszystkie utwory informacyjno-promocyjne powstałe w trakcie realizacji Projektu, w postaci m.in.: materiałów zdjęciowych, materiałów audiowizualnych i prezentacji dotyczących Projektu oraz udziela nieodpłatnie licencji niewyłącznej, obejmującej prawo do korzystania z nich bezterminowo na terytorium Unii Europejskiej w zakresie następujących pól eksploatacji:
 - w zakresie utrwalania i zwielokrotniania utworu – wytwarzanie określoną techniką egzemplarzy utworu, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową;
 - w zakresie obrotu oryginałem albo egzemplarzami, na których utwór utrwalono – wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem oryginału albo egzemplarzy;
 - w zakresie rozpowszechniania utworu w sposób inny niż określony w pkt 2 – publiczne wykonanie, wystawienie, wyświetlenie, odtworzenie oraz nadawanie i reemitowanie, a także publiczne udostępnianie utworu w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym.
7. Postanowienia ust. 1-6 stosuje się także do Partnerów.⁸⁴

Prawa autorskie

§ 23.

1. Beneficjent przekazuje informacje do Instytucji Pośredniczącej na temat powstałych utworów wytworzonych w ramach Projektu. W przypadku powstania w ramach Projektu utworu w rozumieniu art. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych Beneficjent, najpóźniej wraz z końcowym wnioskiem o płatność, jest zobowiązany do przekazania jednego egzemplarza utworu/utworów powstałego/ych w ramach Projektu.
2. Beneficjent zobowiązuje się do zawarcia z Instytucją Pośredniczącą odrębnej umowy przeniesienia autorskich praw majątkowych, łącznie z wyłącznym prawem do udzielania zezwoleń na

⁸⁴ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

wykonywanie zależnego prawa autorskiego, do utworów wytworzonych w ramach Projektu, z jednoczesnym udzieleniem licencji na rzecz Beneficjenta na korzystanie z ww. utworów. Umowa, o której mowa w zdaniu pierwszym, jest zawierana na pisemny wniosek Instytucji Pośredniczącej w ramach dofinansowania, o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt. 1, na wzorze, który Instytucja Pośrednicząca przekazuje Beneficjentowi. W przypadku nie zawarcia przez Beneficjenta umowy przeniesienia autorskich praw majątkowych, koszty poniesione na wytworzenie utworu zostają uznane za niekwalifikowalne i podlegają zwrotowi. Instytucja Pośrednicząca wzywa Beneficjenta do zwrotu wydatków niekwalifikowanych bez odsetek w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania do zwrotu środków. W przypadku braku zwrotu środków Instytucja Pośrednicząca wystosuje wezwanie do zwrotu środków wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych zgodnie z § 13 niniejszej umowy.

3. W przypadku zlecenia wykonawcy części zadań obejmujących m.in. opracowanie utworu, Beneficjent zobowiązuje się do uwzględnienia w umowie z wykonawcą klauzuli przenoszącej autorskie prawa majątkowe do ww. utworu na Beneficjenta co najmniej na polach eksploatacji wskazanych Beneficjentowi przez Instytucję Pośredniczącą.
4. Umowy, o których mowa w ust. 2 i 3, są sporządzane z poszanowaniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
5. Postanowienia ust. 1-4 stosuje się także do Partnerów.⁸⁵

Zmiany w Projekcie

§ 24.

1. Beneficjent może zgłaszać propozycje zmian do Projektu zgodnie z procedurą określoną przez Instytucję Pośredniczącą, nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem jego realizacji. Warunkiem dokonania zmian w Projekcie jest przesłanie przez Beneficjenta zaktualizowanego wniosku o dofinansowanie za pomocą Generatora Wniosków oraz wersji papierowej tożsamej z wersją elektroniczną, a także uzyskanie akceptacji Instytucji Pośredniczącej, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3. W uzasadnionych przypadkach Instytucja Pośrednicząca może rozpatrzyć zmiany, które zostały zgłoszone później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji Projektu. Akceptacja, o której mowa powyżej, jest dokonywana w systemie SL2014 w terminie 15 dni roboczych od dnia złożenia wersji papierowej zaktualizowanego wniosku o dofinansowanie i nie wymaga formy aneksu do umowy, o ile zmiany nie wpływają na treść postanowień umowy.
2. Beneficjent może dokonywać przesunięć w budżecie Projektu określonym we Wniosku⁸⁶ o *sumie kontrolnej*.....⁸⁷ do 10% wartości środków w odniesieniu do zadania, z którego są przesuwane środki, jak i do zadania, na które są przesuwane środki w stosunku do zatwierdzonego Wniosku bez konieczności zachowania wymogu, o którym mowa w ust. 1. Przesunięcia, o których mowa w zdaniu pierwszym, nie mogą:
 - 1) zwiększać łącznej wysokości wydatków dotyczących cross-financingu;
 - 2) zwiększać łącznej wysokości wydatków dotyczących zakupu środków trwałych;
 - 3) zwiększać łącznej wysokości wydatków ponoszonych poza terytorium kraju i Unii Europejskiej;
 - 4) *wpływać na wysokość i przeznaczenie pomocy publicznej przyznanej Beneficjentowi i pomocy de minimis*;⁸⁸
 - 5) dotyczyć kosztów pośrednich;
 - 6) dotyczyć kosztów rozliczanych stawkami jednostkowymi;
 - 7) prowadzić do zmiany wartości wskaźników produktu lub rezultatu.
3. W przypadku wystąpienia oszczędności w Projekcie powstałych w wyniku przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień, przekraczających 10% środków alokowanych na dane zadanie, mogą one być wykorzystane przez Beneficjenta wyłącznie za pisemną zgodą Instytucji Pośredniczącej. Warunkiem wyrażenia zgody Instytucji Pośredniczącej jest zwiększenie wartości wskaźników odnoszących się do celów projektu określonych we Wniosku przed wszczęciem

⁸⁵ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

⁸⁶ Dotyczy wersji wniosku dołączonej do umowy przy jej podpisywaniu.

⁸⁷ Należy podać numer sumy kontrolnej wersji wniosku dołączonej do umowy przy jej podpisywaniu. Dotyczy przypadku w którym wniosek złożony został w Generatorze Wniosków.

⁸⁸ Dotyczy przypadku, gdy w ramach Projektu jest udzielana pomoc publiczna lub pomoc de minimis.

postępowania o udzielenie zamówienia, chyba że Beneficjent wykaże konieczność przeznaczenia oszczędności na pokrycie wydatków poniesionych w wyższej wysokości niż zaplanowana w wyniku znaczącego wzrostu cen. Instytucja Pośrednicząca może również wyrazić zgodę na wykorzystanie oszczędności w przypadku, gdy Beneficjent wykaże nowe rezultaty w projekcie, które mają wpływ na określone przez Instytucję Pośredniczącą wskaźniki dla Programu. Wobec wydatkowania oszczędności zastosowanie mają procedury o których mowa w § 20. Instytucja Pośrednicząca oceniając propozycję przeznaczenia oszczędności nie prowadzi analizy dokumentacji związanej z zamówieniami udzielanymi w projekcie. Odpowiedzialność za prawidłową realizację zamówień ponosi każdorazowo Beneficjent. W przypadku stwierdzenia naruszeń Instytucja Pośrednicząca uprawniona będzie do dokonania korekty finansowej niezależnie od uzyskanej uprzednio zgody na wprowadzenie zmian. W przypadku braku zgody Instytucji Pośredniczącej oszczędności pomniejszają wartość projektu. W takim przypadku Beneficjent zwraca środki na pisemne wezwanie Instytucji Pośredniczącej w terminie 14 dni kalendarzowych na rachunek płatniczy wskazany w tym wezwaniu. Zmiana, o której mowa powyżej, nie wymaga formy aneksu do niniejszej umowy.

4. W przypadku zmian w prawie krajowym lub unijnym wpływających na wysokość wydatków kwalifikowalnych w Projekcie Strony mogą wnioskować o renegotjację warunków umowy.
5. Projekt opisany we wniosku o dofinansowanie może ulegać zmianie, jeśli zmiany te nie wpływają na spełnianie kryteriów wyboru projektu obowiązujących w danym konkursie, skutkując negatywną jego oceną.
6. Zatwierdzone przez Instytucję Pośredniczącą zmiany niewymagające aneksowania zapisów umowy obowiązują od daty przekazania informacji⁸⁹ Beneficjentowi pod warunkiem ich wprowadzenia do wniosku o dofinansowanie Projektu⁹⁰ natomiast zatwierdzone zmiany wymagające aneksowania zapisów umowy obowiązują od momentu podpisania aneksu przez strony umowy⁹¹. Do czasu zatwierdzenia zmian przez Instytucję Pośredniczącą Beneficjent ponosi wydatki wynikające z tych zmian na własne ryzyko.
7. W przypadku zmian w prawie ogólnie obowiązującym w kraju i/lub innych zmian niezależnych od Beneficjenta, a wpływających na zasady jego funkcjonowania, prawa i obowiązki wynikające z umowy, w tym obowiązki dotyczące zapewnienia trwałości projektu pod rygorem zwrotu środków mogą zostać przeniesione na inną jednostkę/inny podmiot za zgodą Instytucji Pośredniczącej.
8. W sytuacji, gdy umowa stanowiąca podstawę zabezpieczenia Projektu określa, że warunkiem ważności zabezpieczenia jest wyrażenie zgody podmiotu udzielającego zabezpieczenia na dokonanie zmian w Projekcie, Beneficjent zgłaszając zmianę do Instytucji Pośredniczącej jest zobowiązany złożyć oświadczenie tego podmiotu, w którym wyraża zgodę na zaproponowane zmiany.⁹²

Rozwiązanie umowy

§ 25.

1. Instytucja Pośrednicząca może rozwiązać umowę w trybie natychmiastowym, w przypadku gdy:
 - 1) Beneficjent *lub* Partnerzy⁹³ dopuścił/li się poważnych nieprawidłowości finansowych, w szczególności wykorzystał/li przekazane środki na cel inny niż określony w Projekcie lub niezgodnie z umową;
 - 2) Beneficjent złożył lub posłużył się fałszywymi oświadczeniami lub podrobionymi, przerobionymi lub stwierdzającymi nieprawdę dokumentami w celu uzyskania dofinansowania w ramach niniejszej umowy;
 - 3) Beneficjent złożył lub posłużył się fałszywymi oświadczeniami lub podrobionymi, przerobionymi lub stwierdzającymi nieprawdę dokumentami w celu uznania za kwalifikowalne wydatków ponoszonych w ramach Projektu;

⁸⁹ Data nadania pisma zawierającego Informację Instytucji Pośredniczącej.

⁹⁰ O ile taki warunek zostanie wskazany w decyzji Instytucji Pośredniczącej.

⁹¹ Chyba, że zapisy aneksu stanowią inaczej.

⁹² Nie dotyczy sytuacji, gdy zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy jest weksel in blanco.

⁹³ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

- 4) Beneficjent ze swojej winy nie rozpoczął realizacji Projektu w ciągu 3 miesięcy od ustalonej we Wniosku początkowej daty okresu realizacji Projektu;
 - 5) Beneficjent nie przedłożył zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy zgodnie z § 15.
2. Instytucja Pośrednicząca może rozwiązać umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, w przypadku gdy:
- 1) w zakresie postępu rzeczowego Projektu stwierdzi, że zadania nie są realizowane lub ich realizacja w znacznym stopniu odbiega od postanowień umowy, w szczególności harmonogramu określonego we Wniosku;
 - 2) Beneficjent odmówił poddania się kontroli, o której mowa w § 18;
 - 3) Beneficjent w ustalonym przez Instytucję Pośredniczącą terminie nie doprowadził do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 4) Beneficjent nie przedłożył zgodnie z umową wniosków o płatność lub wymaganych kolejnych wersji wniosków wraz z załącznikami o których mowa w § 10 ust.6 i § 16 ust. 1.
 - 5) Beneficjent w sposób uporczywy uchylał się od wykonywania obowiązków, o których mowa w § 19 ust. 1;
 - 6)⁹⁴

§ 26.

Umowa może zostać rozwiązana w drodze pisemnego porozumienia Stron na wniosek każdej ze Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w umowie.

§ 27.

1. W przypadku rozwiązania umowy na podstawie § 25 ust. 1, Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków dofinansowania tj. od dnia obciążenia rachunku bankowego Instytucji Pośredniczącej lub Ministra Finansów.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie § 25 ust. 2 i § 26 Beneficjent ma prawo do wydatkowania wyłącznie tej części otrzymanych transz dofinansowania, które odpowiadają prawidłowo zrealizowanej części Projektu, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
3. Za prawidłowo zrealizowaną część Projektu należy uznać część Projektu rozliczoną zgodnie z regułą proporcjonalności, o której mowa w Wytocznych w zakresie kwalifikowalności, pod warunkiem, że Beneficjent osiągnie co najmniej 50% założonych we Wniosku wskaźników: rezultatu lub produktu odnoszących się do zadań przedstawionych przez Beneficjenta jako wykonane i do rozliczenia. W przeciwnym przypadku Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków dofinansowania.
4. W przypadku rozwiązania umowy w trybie § 25 ust. 2 i § 26 Beneficjent jest zobowiązany przedstawić rozliczenie otrzymanych transz dofinansowania, w formie wniosku o płatność w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia rozwiązania umowy oraz jednocześnie zwrócić niewykorzystaną część otrzymanych transz dofinansowania na rachunek płatniczy wskazany przez Instytucję Pośredniczącą.
5. W przypadku niedokonania zwrotu środków zgodnie z ust. 1 oraz 3 i 4, stosuje się odpowiednio przepisy § 13.

⁹⁴ Uzupełnić o okoliczności, które ze względu na specyfikę Projektu stanowią będą podstawę rozwiązania umowy albo wykreślić punkt.

6. W przypadku rozwiązania Umowy z przyczyn, o których mowa w § 25 oraz w § 26 Beneficjentowi nie przysługuje odszkodowanie.
7. W przypadku rozwiązania umowy na podstawie § 25 ust. 1, Beneficjent zobowiązuje się usunąć w sposób trwały i nieodwracalny wszelkie dane osobowe pozyskane w związku z realizacją Projektu lub zwrócić je administratorowi w rozumieniu RODO. .

§ 28.

1. Rozwiązanie umowy nie zwalnia Beneficjenta z obowiązków wynikających z § 4 ust. 1 pkt 4, § 12-13, § 16-18 oraz § 21-23, które jest on zobowiązany wykonywać w dalszym ciągu.
2. Przepis ust. 1 nie obejmuje sytuacji, gdy w związku z rozwiązaniem umowy Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania.

Postanowienia końcowe

§ 29.

1. Prawa i obowiązki Beneficjenta wynikające z umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie, bez zgody Instytucji Pośredniczącej. Powyższy przepis nie obejmuje przenoszenia praw w ramach partnerstwa.
2. Prawa i obowiązki Partnerów wynikające z niniejszej umowy powinny znaleźć odzwierciedlenie w umowie o partnerstwie zawartej między Beneficjentem a Partnerami.⁹⁵

§ 30.

W sprawach nieuregulowanych umową zastosowanie mają odpowiednie reguły i warunki wynikające z Programu, a także odpowiednie przepisy prawa unijnego i prawa krajowego, w szczególności:

- 1) rozporządzenie nr 1303/2013;
- 2) rozporządzenie nr 1304/2013;
- 3) rozporządzenie delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 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;
- 4) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny;
- 5) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 6) ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020;
- 7) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- 8) ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
- 9) rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 7 grudnia 2017 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich;
- 10) rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020⁹⁶.

§ 31.

⁹⁵ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

⁹⁶ Dotyczy Projektów, w których jest udzielana pomoc publiczna/*pomoc de minimis*.

1. Beneficjent w imieniu swoim i Partnerów⁹⁷ oświadcza, że nie podlega wykluczeniu na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących z ubiegania się o środki przeznaczone na realizację Projektu, w tym wykluczeniu na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
2. Beneficjent w imieniu swoim i Partnerów⁹⁸ oświadcza, że nie został wobec niego i Partnerów⁹⁹ orzeczony zakaz, o którym mowa w art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub zakaz, o którym mowa w art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary.
3. Beneficjent oświadcza, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.¹⁰⁰
4. Beneficjent zapewnia, że osoby dysponujące środkami dofinansowania Projektu, osoby upoważnione do podejmowania wiążących decyzji finansowych w imieniu Beneficjenta, w tym personel projektu rozliczany stawką ryczałtową w ramach kosztów pośrednich nie są prawomocnie skazane za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe. Powyższy wymóg weryfikowany jest na podstawie oświadczenia ww. osób.¹⁰¹
5. Beneficjent oświadcza, że na dzień podpisania umowy spełnia wszystkie kryteria uzyskania pomocy de minimis.¹⁰²

§ 32.

1. Spory związane z realizacją umowy Strony będą starały się rozwiązać polubownie.
2. W przypadku braku porozumienia spór będzie podlegał rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Instytucji Pośredniczącej, za wyjątkiem sporów związanych ze zwrotem środków na podstawie przepisów o finansach publicznych.

§ 33.

1. Zmiany w treści umowy związane ze zmianą adresu siedziby, nazwy lub formy prawnej Beneficjenta wymagają pisemnego poinformowania Instytucji Pośredniczącej. Pozostałe zmiany w treści umowy wymagają, pod rygorem nieważności, formy aneksu do umowy z zastrzeżeniem § 2 ust. 5, § 8 ust. 3, § 16 ust. 3, § 21 ust. 27 i 14 oraz § 24 ust. 1 i 3.
2. W przypadkach uzasadnionych koniecznością zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji projektu, za zgodą Instytucji Pośredniczącej, może nastąpić zmiana Partnera. Do zmiany partnera stosuje się odpowiednio art. 33 ust 2 ustawy wdrożeniowej.¹⁰³

§ 34.

1. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym dwa dla Instytucji Pośredniczącej, a jeden dla Beneficjenta.

⁹⁷ Wykreślić jeżeli do Beneficjenta/Partnera nie może być orzeczony wskazany w ustępie środek oraz gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

⁹⁸ Wykreślić jeżeli do Beneficjenta/Partnera nie może być orzeczony wskazany w ustępie środek oraz gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

⁹⁹ Wykreślić jeżeli do Beneficjenta/Partnera nie może być orzeczony wskazany w ustępie środek oraz gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

¹⁰⁰ Dotyczy przypadku, gdy Beneficjent jest osobą fizyczną.

¹⁰¹ W przypadku, gdy beneficjent upoważnił do dysponowania środkami finansowymi projektu osoby, wobec których wymóg niekaralności jest wymogiem kwalifikacyjnym wynikającym z mocy odrębnych przepisów prawnych (np. art. 6 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych), składanie oświadczenia nie jest wymagane.

¹⁰² Jeżeli dotyczy.

¹⁰³ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa

2. Integralną część umowy stanowią następujące załączniki:

- 1) załącznik nr 1: Wniosek;
- 2) *załącznik nr 2: Oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług,¹⁰⁴*
- 3) załącznik nr 3: Harmonogram płatności;
- 4) załącznik nr 4: Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania;
- 5) załącznik nr 5: Wzór oświadczenia uczestnika Projektu;
- 6) załącznik nr 6: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
- 7) załącznik nr 7: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
- 8) załącznik nr 8: Lista osób uprawnionych do reprezentowania Beneficjenta w zakresie obsługi systemu teleinformatycznego SL2014.

Podpisy:

.....
Institucja Pośrednicząca

.....
Beneficjent

¹⁰⁴ Dotyczy przypadku, gdy Beneficjent/Partner będzie kwalifikował koszt podatku od towarów i usług.

Załącznik nr 2 do umowy: **Oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług**



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Nazwa i adres Beneficjenta

(miejsce i data)

OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG¹⁰⁵

Niniejszym potwierdzam, że ani Beneficjentowi, ani żadnemu innemu podmiotowi zaangażowanemu w projekt nr (numer projektu) o nazwie (nazwa projektu) lub wykorzystującemu do działalności opodatkowanej produkty będące efektem realizacji projektu, zarówno w fazie realizacyjnej jak i operacyjnej, zgodnie z obowiązującym prawodawstwem krajowym, nie przysługuje prawo (tzn. brak jest prawnych możliwości) do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot VAT.

Jednocześnie potwierdzam, że ani Beneficjent ani żaden z innych podmiotów, o których mowa powyżej, nie mają prawnej oraz faktycznej możliwości odzyskania całości lub części dofinansowanego w ramach projektu podatku VAT, co wynika z art. (nr art.) ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t. j. Dz.U.2017.1221 ze zm.).

W przypadku takiej zmiany opisanego powyżej stanu prawnego i faktycznego, która umożliwiłaby w przyszłości wystąpienie możliwości obniżenia podatku należnego o podatek naliczony lub ubiegania się o zwrot podatku VAT, zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie IP oraz do zwrotu kwoty podatku VAT uznanego uprzednio w odniesieniu do projektu za kwalifikowalny, której ta możliwość będzie dotyczyła.

.....
(podpis i pieczęć)

¹⁰⁵ Oświadczenie może być modyfikowane w przypadku gdy Beneficjent kwalifikuje podatek od towarów i usług wyłącznie w odniesieniu do poszczególnych kategorii wydatków. W przypadku realizacji Projektu w ramach partnerstwa, odpowiednio zmienione oświadczenie składa każdy z Partnerów, który w ramach ponoszonych przez niego wydatków będzie kwalifikował podatek od towarów i usług.

Por. z art. 91 ust. 7 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.

Załącznik nr 3 do umowy: **Harmonogram płatności**¹⁰⁶



Nazwa i adres Beneficjenta
 Nazwa i nr Projektu

Rok	Kwartał	Miesiąc	Wydatki kwalifikowalne ¹⁰⁷	Dofinansowanie ¹⁰⁸		
				Z ¹⁰⁹	R ¹¹⁰	O ¹¹¹
		Suma kwartał X				
		-				
Razem dla rok XXXX						
Ogółem						

¹⁰⁶ Harmonogram płatności powinien zostać sporządzony w ujęciu maksymalnie kwartalnym. Istnieje możliwość rozbicia harmonogramu na miesiące kalendarzowe.

¹⁰⁷ Należy podać kwotę wydatków kwalifikowalnych, które Beneficjent planuje rozliczyć we wnioskach o płatność składanych w danym okresie.

¹⁰⁸ Należy podać kwotę transzy dofinansowania, o którą wnioskować będzie Beneficjent w przedkładanych w danym okresie wnioskach o płatność. W przypadku pierwszej transzy należy podać pierwszy miesiąc kalendarzowy realizacji Projektu.

¹⁰⁹ Kwota zaliczki.

¹¹⁰ Kwota refundacji.

¹¹¹ Kwota ogółem.



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



I Zbiór danych osobowych i kategorie osób, których dane dotyczą przetwarzanych w ramach RPO Wł.

1) Dane związane z badaniem kwalifikowalności wydatków w Projekcie

1	Kwalifikowalność środków w Projekcie zgodnie z Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020
---	--

2) Dane Beneficjentów ostatecznych - uczestników instytucjonalnych (w tym osób fizycznych prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą)

Lp.	Nazwa
1	Kraj
2	Nazwa instytucji
3	NIP
4	Typ instytucji
5	Województwo
6	Powiat
7	Gmina
8	Miejscowość
9	Ulica
10	Nr budynku
11	Nr lokalu
12	Kod pocztowy
13	Obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA)
14	Telefon kontaktowy

15	Adres e-mail
16	Data rozpoczęcia udziału w Projekcie
17	Data zakończenia udziału w Projekcie
18	Czy wsparciem zostali objęci pracownicy instytucji
19	Rodzaj przyznanego wsparcia
20	Data rozpoczęcia udziału we wsparciu
21	Data zakończenia udziału we wsparciu

3) Dane Beneficjentów ostatecznych - uczestników indywidualnych

Lp.	Nazwa
1	Kraj
2	Rodzaj uczestnika
3	Nazwa instytucji
4	Imię
5	Nazwisko
6	PESEL
7	Płeć
8	Wiek w chwili przystąpienia do Projektu
9	Wykształcenie
10	Województwo
11	Powiat
12	Gmina
13	Miejscowość
14	Ulica
15	Nr budynku
16	Nr lokalu
17	Kod pocztowy
18	Obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA)
19	Telefon kontaktowy

20	Adres e-mail
21	Data rozpoczęcia udziału w Projekcie
22	Data zakończenia udziału w Projekcie
23	Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do Projektu
24	Wykonywany zawód
25	Zatrudniony w (miejsce zatrudnienia)
26	Sytuacja osoby w momencie zakończenia udziału w Projekcie
27	Zakończenie udziału osoby w projekcie zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa
28	Rodzaj przyznanego wsparcia
29	Data rozpoczęcia udziału we wsparciu
30	Data zakończenia udziału we wsparciu
31	Data założenia działalności gospodarczej
32	Kwota środków przyznanych na założenie działalności gospodarczej
33	PKD założonej działalności gospodarczej
34	Osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej, migrant, osoba obcego pochodzenia
35	Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań
36	Osoba z niepełnosprawnościami
37	Osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej (inne niż wymienione powyżej)

4) Dane dotyczące personelu Projektu

Lp.	Nazwa
1	Imię
2	Nazwisko
3	Kraj
4	PESEL
5	Forma zaangażowania
6	Okres zaangażowania w Projekcie
7	Wymiar czasu pracy
8	Godziny czasu pracy

9	Stanowisko
10	Data zaangażowania w Projekcie

- 5) **Uczestnicy szkoleń, konkursów i konferencji** (osoby biorące udział w szkoleniach, konkursach i konferencjach oraz innych spotkaniach w związku z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020, inne niż uczestnicy w rozumieniu definicji uczestnika określonej w *Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*)

Lp.	Nazwa
1	Imię
2	Nazwisko
3	Nazwa instytucji/organizacji
4	Adres e-mail
5	Telefon
6	Specjalne potrzeby

II Zbiór Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych

Zakres danych osobowych użytkowników Centralnego systemu teleinformatycznego, Wnioskodawców, Beneficjentów, Partnerów

Lp.	Nazwa
	Użytkownicy Centralnego systemu teleinformatycznego ze strony Beneficjentów/ Partnerów Projektów (osoby uprawnione do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Beneficjenta/Partnera)
1	Imię
2	Nazwisko
3	Telefon
4	Adres e-mail
5	Kraj
6	PESEL
	Wnioskodawcy
1	Nazwa Wnioskodawcy
2	Forma prawna
3	Forma własności
4	NIP
5	Kraj
6	Adres: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość Telefon Fax Adres e-mail

Beneficjenci/Partnerzy	
1	Nazwa Beneficjenta/Partnera
2	Forma prawna Beneficjenta/Partnera
3	Forma własności
4	NIP
5	REGON
6	Adres: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość Telefon Fax Adres e-mail
7	Kraj
6	Numer rachunku Beneficjenta/odbiorcy

Dane uczestników instytucjonalnych (osób fizycznych prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą)

Lp.	Nazwa
1	Kraj
2	Nazwa instytucji
3	NIP
4	Typ instytucji
5	Województwo
6	Powiat
7	Gmina
8	Miejscowość
9	Ulica
10	Nr budynku
11	Nr lokalu
12	Kod pocztowy
13	Obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA)
15	Telefon kontaktowy
16	Adres e-mail
17	Data rozpoczęcia udziału w Projekcie
18	Data zakończenia udziału w Projekcie
19	Czy wsparciem zostali objęci pracownicy instytucji
20	Rodzaj przyznanego wsparcia
21	Data rozpoczęcia udziału we wsparciu
22	Data zakończenia udziału we wsparciu

Dane uczestników indywidualnych

Lp.	Nazwa
1	Kraj
2	Rodzaj uczestnika
3	Nazwa instytucji
4	Imię
5	Nazwisko
6	PESEL

7	Płeć
8	Wiek w chwili przystępowania do Projektu
6	Wykształcenie
9	Województwo
10	Powiat
11	Gmina
12	Miejscowość
14	Ulica
15	Nr budynku
16	Nr lokalu
17	Kod pocztowy
18	Obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA)
19	Telefon kontaktowy
20	Adres e-mail
21	Data rozpoczęcia udziału w Projekcie
22	Data zakończenia udziału w Projekcie
23	Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do Projektu
24	Planowana data zakończenia edukacji w placówce edukacyjnej, w której skorzystano ze wsparcia
25	Wykonywany zawód
26	Zatrudniony w (miejsce zatrudnienia)
27	Sytuacja osoby w momencie zakończenia udziału w Projekcie
28	Inne rezultaty dotyczące osób młodych (dotyczy IZM - Inicjatywy na rzecz Zatrudnienia)
29	Zakończenie udziału osoby w Projekcie zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa
30	Rodzaj przyznanego wsparcia
31	Data rozpoczęcia udziału we wsparciu
32	Data zakończenia udziału we wsparciu
33	Data założenia działalności gospodarczej
34	Kwota przyznaných środków na założenie działalności gospodarczej
35	PKD założonej działalności gospodarczej
36	Osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej, migrant, osoba obcego pochodzenia
37	Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań
38	Osoba z niepełnosprawnościami
39	Osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej (innej niż wymienione powyżej)

Dane dotyczące personelu Projektu

Lp.	Nazwa
1	Imię
2	Nazwisko
3	Kraj
4	PESEL
5	Forma zaangażowania
6	Okres zaangażowania w Projekcie
7	Wymiar czasu pracy
8	Stanowisko
9	Adres: Ulica Nr budynku

	Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość
10	Nr rachunku bankowego
11	Kwota wynagrodzenia

Osoby fizyczne i osoby prowadzące działalność gospodarczą, których dane będą przetwarzane w związku z badaniem kwalifikowalności środków w Projekcie

Lp.	Nazwa
1	Nazwa wykonawcy
2	Imię
3	Nazwisko
4	Kraj
5	NIP
6	PESEL
7	Adres: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod miejscowości Miejscowość
8	Nr rachunku bankowego
9	Kwota wynagrodzenia



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA PROJEKTU

W związku z przystąpieniem do Projektu pn. zobowiązuję się, że:

1. W terminie 4 tygodni po zakończeniu udziału w Projekcie prześlę Beneficjentowi dane dotyczące mojego statusu na rynku pracy oraz informacje na temat udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji.
2. W terminie do od zakończenia udziału w Projekcie dostarczę Beneficjentowi dokumenty potwierdzające osiągnięcie efektywności społecznej i/lub zatrudnieniowej.*

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości co następuję:

(obowiązek informacyjny realizowany w związku z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679)

1. Administratorem moich danych osobowych jest odpowiednio:
 - a) Zarząd Województwa Łódzkiego dla zbioru danych osobowych i kategorii osób, których dane dotyczą, przetwarzanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020,
 - b) Minister właściwy ds. rozwoju regionalnego dla zbioru danych osobowych przetwarzanych w „Centralnym systemie teleinformatycznym wspierającym realizację programów operacyjnych”.
2. Mogę skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych wysyłając wiadomość na adres poczty elektronicznej:
 - a) w zakresie danych osobowych i kategorii osób, których dane dotyczą, przetwarzanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 - iod@lodzkie.pl
 - b) w zakresie zbioru danych osobowych przetwarzanych w „Centralnym systemie teleinformatycznym wspierającym realizację programów operacyjnych”: iod@miir.gov.pllub adres poczty (gdy ma to zastosowanie - należy podać dane kontaktowe inspektora ochrony danych u Beneficjenta).

3. Moje dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji Projektu, w szczególności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, udzielenia wsparcia, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020.
4. Przetwarzanie moich danych osobowych jest zgodne z prawem i spełnia warunki, o których mowa art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. g i h oraz i (litery h i i dotyczą projektów z obszaru zdrowia) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 - dane osobowe są niezbędne dla realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 na podstawie:
 - 1) w odniesieniu do zbioru danych osobowych i kategorii osób, których dane dotyczą, przetwarzanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020:
 - a) 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,
 - b) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006,
 - c) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020;
 - 2) w odniesieniu do zbioru danych osobowych przetwarzanych w „Centralnym systemie teleinformatycznym wspierającym realizację programów operacyjnych”:
 - a) 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,
 - b) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006,
 - c) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020,
 - d) rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu

Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi.

5. Odbiorcą moich danych jest:

- a) Minister właściwy ds. rozwoju regionalnego, ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa,
- b) Instytucja Zarządzająca - Zarząd Województwa Łódzkiego, Al. Piłsudskiego 8, 90-051 Łódź,
- c) Instytucja Pośrednicząca – Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi, ul. Wólczańska 49, 90-608 Łódź,
- d) Beneficjent realizujący Projekt -
(nazwa i adres Beneficjenta),
- e) podmioty, które na zlecenie Beneficjenta uczestniczą w realizacji Projektu -
..... (nazwa i adres ww. podmiotów).

Moje dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom realizującym badania ewaluacyjne na zlecenie Administratora, Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej lub Beneficjenta. Moje dane osobowe mogą zostać również powierzone specjalistycznym firmom, realizującym na zlecenie Administratora, Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej oraz Beneficjenta kontrole i audyt w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020.

- 6. Moje dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
- 7. Moje dane osobowe będą przechowywane do czasu rozliczenia Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014 - 2020 oraz zakończenia archiwizowania dokumentacji.
- 8. Mam prawo dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania na zasadach określonych w art. 17 i 18 RODO.
- 9. Mam prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 10. Podanie danych jest warunkiem koniecznym otrzymania wsparcia, konsekwencją odmowy podania danych jest brak możliwości skorzystania ze wsparcia w ramach Projektu.
- 11. Moje dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz profilowaniu.

.....

.....

MIEJSCOWOŚĆ I DATA

*CZYTELNY PODPIS UCZESTNIKA PROJEKTU***

* Dotyczy wyłącznie Projektów zatwierdzonych do realizacji w ramach konkursów, w których istnieje obowiązek monitorowania efektywności społecznej i/lub zatrudnieniowej.

** W przypadku deklaracji uczestnictwa osoby małoletniej oświadczenie powinno zostać podpisane przez jej prawnego opiekuna.

Załącznik nr 6 do umowy: **Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie Beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych**



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



**UPOWAŻNIENIE Nr
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Z dniem r., na podstawie art. 29 w związku z art. 28 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L 119 z 04.05.2016, str. 1) (RODO), upoważniam do przetwarzania danych osobowych w zakresie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 Upoważnienie wygasa z chwilą ustania Pana/Pani* stosunku prawnego łączącego Pana/Panią* z

.....
Czytelny podpis osoby upoważnionej
do wydawania i odwoływania upoważnień

Upoważnienie otrzymałem/am

.....
(miejscowość, data, podpis)

Oświadczam, że zapoznałem/am się z przepisami powszechnie obowiązującymi dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym z RODO, a także z obowiązującym w opisem technicznych i organizacyjnych środków zapewniających ochronę i bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych i zobowiązuję się do przestrzegania zasad przetwarzania danych osobowych określonych w tych dokumentach.

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych, z którymi zapoznałem/am się oraz sposobów ich zabezpieczania, zarówno w okresie trwania umowy jak również po ustaniu stosunku prawnego łączącego mnie z

.....
Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 7 do umowy: **Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie Beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych**



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



**ODWOŁANIE UPOWAŻNIENIA Nr
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Z dniem r., na podstawie art. 29 w związku z art. 28 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L 119 z 04.05.2016, str. 1), odwołuję upoważnienie Pana /Pani* do przetwarzania danych osobowych nr wydane w dniu

.....
Czytelny podpis osoby upoważnionej
do wydawania i odwoływania upoważnień

.....
(miejsowość, data)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 8 do umowy: **Lista osób uprawnionych do reprezentowania Beneficjenta w zakresie obsługi systemu teleinformatycznego SL2014.**



.....
(nazwa i adres Beneficjenta)
(nr Projektu)

.....
(miejsce i data)

Lista osób uprawnionych do reprezentowania Beneficjenta w zakresie obsługi systemu teleinformatycznego SL2014

1.
2.
3.

.....
(popis i pieczęć)

Załącznik nr 8 do Regulaminu konkursu
Wzór umowy o partnerstwie na rzecz realizacji Projektu



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



- WZÓR -
Umowa o partnerstwie na rzecz realizacji Projektu
«tytuł Projektu» *

Umowa o partnerstwie na rzecz realizacji Projektu (*tytuł Projektu*)
współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego
Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020, zwana dalej „umową”,
zawarta na podstawie art. 33 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów
w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 w dniu
..... pomiędzy:

.....
(*nazwa Beneficjenta*)
z siedzibą w

.....
(*adres Beneficjenta*)
reprezentowanym przez

.....
(*imię i nazwisko osoby/osób uprawnionej/ych do podejmowania wiążących decyzji w imieniu
Beneficjenta*)

zwanym dalej Partnerem Wiodącym

a

.....
(*nazwa Partnera*)
z siedzibą w

.....
(*adres Partnera*)
reprezentowanym przez

.....
(*imię i nazwisko osoby/osób uprawnionej/ych do podejmowania wiążących decyzji w imieniu Partnera*)

zwanym dalej Partnerem nr 1

a

*Umowa może być rozszerzona o dodatkowe zapisy jednakże nie mogą być one sprzeczne z obowiązującym systemem realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020.

.....
(nazwa Partnera)

z siedzibą w

.....
(adres Partnera)

reprezentowanym przez

.....
(imię i nazwisko osoby/osób uprawnionej/ych do podejmowania wiążących decyzji w imieniu Partnera)

zwanym dalej Partnerem nr 2

a

.....
(nazwa Partnera)

z siedzibą w

.....
(adres Partnera)

reprezentowanym przez

.....
(imię i nazwisko osoby/osób uprawnionej/ych do podejmowania wiążących decyzji w imieniu Partnera)

zwanym dalej Partnerem nr 3¹

zwanymi dalej Stronami.

§ 1.

Przedmiot umowy

1. Ustanawia się partnerstwo na rzecz realizacji Projektu
(tytuł Projektu) realizowanego w ramach Osi Priorytetowej (nr Osi) Działania
(nr Działania) Poddziałania (nr Poddziałania) Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020, zwanego dalej „Projektem”.
2. Strony umowy stwierdzają zgodnie, że wskazane w ust. 1 partnerstwo zostało utworzone w celu realizacji Projektu nr², którego opis stanowi wniosek o dofinansowanie, zwany dalej Wnioskiem.
3. Umowa określa zasady funkcjonowania partnerstwa, zasady współpracy Partnera Wiodącego i Partnerów oraz współpracy między Partnerami przy realizacji Projektu, o którym mowa w ust. 1.
4. Okres realizacji Projektu jest zgodny z okresem wskazanym we Wniosku i dotyczy realizacji zadań w ramach Projektu.

¹ Należy odpowiednio zmienić w zależności od ilości Partnerów.

² Należy wypełnić w przypadku, gdy na etapie podpisywania umowy o partnerstwie znany jest numer Projektu nadany w Centralnym Systemie Teleinformatycznym SL2014.

§ 2.

Odpowiedzialność Partnerów

1. Strony umowy ponoszą odpowiedzialność za prawidłową realizację Projektu, w zakresie przypisanych im zadań, w tym za osiągnięcie zadeklarowanych w zatwierdzonym Wniosku wskaźników produktu oraz rezultatu.
2. Partner Wiodący ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłową realizację Umowy o dofinansowanie Projektu, którą zawiera z Instytucją Pośredniczącą, w tym za poprawność rozliczeń finansowych, nawet w sytuacji, gdy przekazuje Partnerom odpowiednią część dofinansowania na pokrycie ich wydatków.

§ 3.

Uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność Partnera Wiodącego

1. Strony stwierdzają zgodnie, że (*nazwa Beneficjenta*) pełni funkcję Partnera Wiodącego zobowiązanego do:
 - 1) realizacji Projektu zgodnie z zapisami zatwierzonego Wniosku;
 - 2) przestrzegania postanowień Umowy o dofinansowanie Projektu;
 - 3) aktywnego uczestnictwa i współpracy w działaniach partnerstwa mających na celu realizację Projektu, o którym mowa w § 1 ust. 1;
 - 4) reprezentowania Partnerów przed Instytucją Pośredniczącą RPO WŁ 2014-2020 w procesie ubiegania się o dofinansowanie Projektu, a po przyjęciu Umowy o dofinansowanie, reprezentowania Partnerów w trakcie realizacji Projektu;
 - 5) zapewniania sprawnego systemu przepływu informacji i komunikacji pomiędzy Stronami oraz Instytucją Pośredniczącą;
 - 6) zapewniania udziału Partnerów w podejmowaniu decyzji i realizacji zadań, na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 7) wspierania Partnerów w realizacji powierzonych zadań;
 - 8) informowania Partnerów/grupy zarządzającej partnerstwem³ o planowanych zmianach w zadaniach realizowanych w ramach Projektu;
 - 9) informowania Instytucji Pośredniczącej o problemach w realizacji Projektu, w tym o zamiarze zaprzestania jego realizacji lub o zagrożeniu nieosiągnięcia zaplanowanych wskaźników określonych w zatwierdzonym Wniosku;
 - 10) koordynowania (w tym monitorowania i nadzorowania) prawidłowości działań Partnerów przy realizacji zadań, zawartych w Projekcie;
 - 11) koordynowania działań partnerstwa na rzecz upowszechniania informacji o partnerstwie i jego celach;

³ Gremium podejmujące decyzje w partnerstwie odpowiadające za wspólne zarządzanie Projektem, o którym mowa w § 6 ust. 1 dotyczącym Organizacji wewnętrznej partnerstwa, jeśli takie zostanie zawiązane.

- 12) gromadzenia informacji o uczestnikach projektu i przekazywania ich do Instytucji Pośredniczącej;
 - 13) zapewniania prawidłowości operacji finansowych, w szczególności poprzez wdrażanie systemu zarządzania i kontroli finansowej Projektu;
 - 14) przedkładania wniosków o płatność do Instytucji Pośredniczącej za pośrednictwem systemu teleinformatycznego SL2014 w celu rozliczenia wydatków w Projekcie oraz otrzymania środków na dofinansowanie zadań realizowanych w ramach Projektu;
 - 15) współpracy z podmiotami zewnętrznymi, realizującymi badania ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Zarządzającej lub Instytucji Pośredniczącej poprzez udzielanie każdorazowo na wniosek tych podmiotów dokumentów i informacji na temat realizacji Projektu, niezbędnych do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego;
 - 16) pozyskiwania, gromadzenia i archiwizacji dokumentacji związanej z realizacją zadań partnerstwa w terminach określonych w §11 ust. 1;
 - 17) wypełniania obowiązków wynikających z udzielania pomocy publicznej lub pomocy de minimis związanych z potrzebą monitorowania i kontroli zgodności z zasadami pomocy publicznej lub pomocy de minimis;
 - 18) wykorzystania środków trwałych nabytych w ramach Projektu po zakończeniu jego realizacji na działalność statutową lub przekazania ich nieodpłatnie podmiotowi nie działającemu dla zysku;
 - 19) zawarcia z Partnerami odrębnych umów przeniesienia autorskich praw majątkowych do utworów wytworzonych w ramach Projektu, z jednoczesnym udzieleniem licencji na rzecz Partnerów na korzystanie z ww. utworów.
2. Partnerzy upoważniają Partnera Wiodącego do reprezentowania partnerstwa wobec osób trzecich w działaniach związanych z realizacją Projektu, w tym do zawarcia w ich imieniu i na ich rzecz Umowy o dofinansowanie Projektu z Instytucją Pośredniczącą. Zakres upoważnienia został określony w Pełnomocnictwach dla Partnera Wiodącego do reprezentowania Partnerów stanowiących załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
 3. Partner Wiodący nie może, bez uzyskania uprzedniej zgody Partnerów, akceptować lub przedstawiać propozycji zmian zakresu Projektu lub warunków jego realizacji.

§ 4.

Uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność pozostałych Partnerów

1. Partnerzy zobowiązani są do:
 - 1) realizacji Projektu zgodnie z zapisami zatwierzonego Wniosku;
 - 2) aktywnego uczestnictwa i współpracy w działaniach partnerstwa mających na celu realizację Projektu, o którym mowa w § 1 ust. 1;
 - 3) stosowania przyjętego systemu przepływu informacji i komunikacji między Stronami umowy;

- 4) informowania Partnera Wiodącego/grupy zarządzającej partnerstwem o planowanych zmianach w zadaniach realizowanych w ramach Projektu;
- 5) informowania Partnera Wiodącego/grupy zarządzającej partnerstwem o przeszkodach przy realizacji zadań, w tym o ryzyku zaprzestania realizacji zadań;
- 6) udzielania na wniosek Partnera Wiodącego/grupy zarządzającej partnerstwem informacji i wyjaśnień co do zadań realizowanych w ramach Projektu, w terminie i formie umożliwiającej Partnerowi Wiodącemu wywiązanie się z jego obowiązków informacyjnych względem Instytucji Pośredniczącej;
- 7) gromadzenia informacji o uczestnikach projektu i przekazywania ich Partnerowi Wiodącemu;
- 8) informowania uczestników projektu o pochodzeniu środków przeznaczonych na realizację zadań powierzonych na mocy umowy;
- 9) oznaczania materiałów promocyjnych, edukacyjnych, informacyjnych i szkoleniowych związanych z realizacją zadań powierzonych na mocy umowy informacją o otrzymaniu wsparcia z Unii Europejskiej, w tym EFS oraz z Programu, zgodnie z zasadami określonymi w § 10;
- 10) wykorzystania materiałów informacyjnych i wzorów dokumentów przekazanych przez Partnera Wiodącego;
- 11) prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej⁴ wydatków Projektu w sposób przejrzysty, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z Projektem⁵;
- 12) otwarcia *wyodrębnionego*⁶ rachunku płatniczego w przypadku otrzymywania środków w formie zaliczki w ramach Projektu oraz informowania o wszelkich zmianach numerów rachunków w trakcie realizacji zadań;
- 13) przedstawiania Partnerowi Wiodącemu informacji finansowych i sprawozdawczych w terminach i formie umożliwiającej przygotowanie wniosków o płatność wymaganych w Umowie o dofinansowanie Projektu (Partner Wiodący może opracować wzory sprawozdań, o których mowa powyżej);
- 14) wydatkowania środków zgodnie ze wskazanymi w Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 przepisami dotyczącymi udzielania zamówień⁷;
- 15) stosowania aspektów społecznych przy udzielaniu zamówień z zastosowaniem ustawy Pzp albo zasady konkurencyjności, których przedmiotem są:.....⁸. Instytucja Pośrednicząca, w przypadku stwierdzenia naruszenia ust. 15, uznaje wydatki poniesione w ramach przeprowadzonego zamówienia za nieprawidłowe i

⁴ Poprzez to pojęcie rozumie się wyodrębnioną dla projektu ewidencję, której zasady zostały opisane w Polityce Rachunkowości lub dokumencie równoważnym regulującym zasady rachunkowości obowiązujące Partnerów.

⁵ Skreślić jeżeli Projekt jest rozliczany w oparciu o kwoty ryczałtowe.

⁶ Obowiązek otwarcia rachunku płatniczego dla celów realizacji Projektu nie dotyczy podmiotów realizujących Projekty rozliczane w oparciu o kwoty ryczałtowe.

⁷ Skreślić, jeżeli Projekt jest rozliczany w oparciu o kwoty ryczałtowe.

⁸ Skreślić, jeżeli Projekt jest rozliczany w oparciu o kwoty ryczałtowe.

dokonyje korekt finansowych lub pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych, z uwzględnieniem zapisów rozporządzenia wydanego na podstawie art. 24 ust. 13 ustawy wdrożeniowej. Rozporządzenie ministra właściwego ds. rozwoju znajduje się na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej.

- 16) wypełniania obowiązków wynikających z udzielania pomocy publicznej lub pomocy de minimis związanych z potrzebą monitorowania i kontroli zgodności z zasadami pomocy publicznej lub pomocy de minimis;
- 17) poddania się kontroli w zakresie prawidłowej realizacji zadań w Projekcie przeprowadzonej przez Partnera Wiodącego, Instytucję Zarządzającą, Instytucję Pośredniczącą oraz inne uprawnione do kontroli podmioty, w tym w szczególności:
 - a) do umożliwienia wglądu we wszystkie dokumenty związane, jak i niezwiązane z realizacją Projektu, o ile jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków w Projekcie, w tym w dokumenty elektroniczne przez cały okres ich przechowywania określony w § 11 ust. 1;
 - b) do umożliwienia dostępu do urządzeń, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowany jest Projekt lub gromadzona jest dokumentacja;
 - c) do zapewnienia obecności upoważnionych osób, które udzielą wyjaśnień na temat realizacji Projektu;
 - d) współpracy z Partnerem wiodącym przy podejmowaniu działań naprawczych lub przy wskazaniu sposobu wykorzystania rekomendacji, wynikających z informacji pokontrolnej wydawanej przez Instytucję Zarządzającą, Instytucję Pośredniczącą lub inne uprawnione do kontroli podmioty;
 - e) do dostarczenia do Biura Projektu na czas prowadzenia czynności kontrolnych oryginałów dokumentów wymienionych w ppkt. a) na wniosek podmiotu uprawnionego do kontroli.
- 18) współpracy z podmiotami zewnętrznymi, realizującymi badania ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Pośredniczącej poprzez udostępnianie każdorazowo na wniosek tego podmiotu lub Partnera Wiodącego dokumentów i informacji na temat realizacji Projektu, niezbędnych do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego;
- 19) pozyskiwania, gromadzenia i archiwizacji dokumentacji związanej z realizacją zadań partnerstwa w terminach określonych w §11 ust. 1;
- 20) zachowania:
 - a) trwałości rezultatów⁹;
 - b) trwałości projektu w rozumieniu Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 mających zastosowanie do wydatków w ramach cross-finansingu określonych w niniejszych wytycznych¹⁰;

⁹ Należy wykreślić jeśli nie dotyczy.

¹⁰ Należy wykreślić jeśli nie dotyczy.

- c) trwałości wynikającej z przepisów w zakresie udzielenia pomocy publicznej/pomocy de minimis¹¹.
- 21) wykorzystania środków trwałych nabytych w ramach Projektu po zakończeniu jego realizacji na działalność statutową lub przekazania ich nieodpłatnie podmiotowi nie działającemu dla zysku;
- 22) w przypadku zlecenia usług w ramach Projektu wykonawcy, obejmujących m.in. opracowanie utworu, uwzględniania w umowie z wykonawcą klauzuli przenoszącej autorskie prawa majątkowe do ww. utworu na Partnera;
- 23) zawarcia z Partnerem Wiodącym, na jego wniosek, odrębnej umowy przeniesienia autorskich praw majątkowych do utworów wytworzonych w ramach Projektu w ramach środków finansowych przekazywanych Partnerom przez Partnera Wiodącego, o których mowa w § 7 ust. 1;
- 24) zapewniania zachowania zasady równości szans i niedyskryminacji oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach partnerstwa zgodnie z Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.
2. Partner ma prawo do otrzymania płatności od Partnera Wiodącego w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych od otrzymania przez niego środków zgodnie z zapisami § 7 ust. 21.

§ 5. Zakres zadań Stron

1. Strony ustalają następujący podział zadań:
- 1)
(nazwa Partnera Wiodącego)
jest odpowiedzialny za realizację następujących zadań/poszczególnych czynności określonych w Projekcie
- a)
(nazwa zadania/poszczególnych czynności zgodnie z treścią Wniosku)
- b)
(nazwa zadania/poszczególnych czynności zgodnie z treścią Wniosku)
- 2)
(nazwa Partnera nr 1)
jest odpowiedzialny za realizację następujących zadań/poszczególnych czynności określonych w Projekcie:
- a)
(nazwa zadania/poszczególnych czynności zgodnie z treścią Wniosku)
- b)
(nazwa zadania/poszczególnych czynności zgodnie z treścią Wniosku)
- 3)
(nazwa Partnera nr 2)

¹¹ Należy wykreślić jeśli nie dotyczy.

jest odpowiedzialny za realizację następujących zadań/poszczególnych czynności określonych w Projekcie:

a)
(nazwa zadania/poszczególnych czynności zgodnie z treścią Wniosku)

b)
(nazwa zadania/poszczególnych czynności zgodnie z treścią Wniosku)

4)
(nazwa Partnera nr 3)

jest odpowiedzialny za realizację następujących zadań/poszczególnych czynności określonych w Projekcie:

a)
(nazwa zadania/poszczególnych czynności zgodnie z treścią Wniosku)

b)
(nazwa zadania/poszczególnych czynności¹² zgodnie z treścią Wniosku).

2. Partner Wiodący i Partnerzy zgodnie postanawiają że:

1) nie jest dopuszczalne zlecenie usług merytorycznych pomiędzy podmiotami partnerstwa, w tym kierowanie zapytań ofertowych do pozostałych podmiotów partnerstwa podczas udzielania zamówień w ramach Projektu, a także angażowanie jako personelu projektu pracowników partnerów przez Partnera Wiodącego i odwrotnie;

2) nie jest dopuszczalne wzajemne zlecenie (za wynagrodzeniem płaconym między partnerami) usług, dostaw towarów i robót budowlanych lub realizacji zadań przez personel projektu;

3) zlecenie usług podmiotom nie będącym stroną umowy, zwanymi dalej wykonawcami, może dotyczyć jedynie części zadań powierzonych Partnerowi Wiodącemu lub Partnerom zgodnie z ust. 1, o ile przewiduje tak zatwierdzony Wniosek.

3. Partnerzy zapewniają, że wykonawcy będą przestrzegać postanowień umowy oraz odpowiadają przed Partnerem Wiodącym za wszelkie działania lub zaniechania wykonawcy jak za swoje działania lub zaniechania.

4. Zmiany w zakresie i sposobie wykonywania powierzonych Partnerom zadań wymagają ich zgody, wyrażonej na piśmie. Zmiany w przydziale zadań do wykonania wymagają zmian we wniosku o dofinansowanie, zaakceptowania przez Instytucję Pośredniczącą oraz zawarcia aneksu do umowy o partnerstwie.

§ 6.

Organizacja wewnętrzna partnerstwa

1. W celu prawidłowego zarządzania partnerstwem oraz zapewnienia podejścia partnerskiego w realizacji wskazanego wyżej Projektu, Strony ustalają następujący system organizacji wewnętrznej partnerstwa:

.....
.....

¹² Niepotrzebne skreślić.

.....
.....
(W tym ustępie należy opisać przyjęte w ramach partnerstwa rozwiązania dotyczące organizacji wewnętrznej partnerstwa tj. informacje dotyczące struktury organizacyjnej w ramach Projektu, informacje na temat grupy zarządzającej partnerstwem, jeśli taka zostanie zawiązana (nazwa, skład, rola i zadania, częstotliwość spotkań), system komunikacji w partnerstwie, sposób podejmowania decyzji w ramach partnerstwa, sposób dokumentowania posiedzeń i podejmowanych decyzji oraz postanowienia dodatkowe, w przypadku partnerstw wprowadzających dodatkowe rozwiązania w zakresie organizacji wewnętrznej partnerstwa, np. dodatkowe ciało doradcze lub rola i zadania Sekretariatu).

§ 7. **Zagadnienia finansowe¹³**

1. Środki finansowe przekazywane Partnerom przez Partnera Wiodącego stanowią dofinansowanie wydatków ponoszonych przez Partnerów w związku z realizacją zadań określonych w niniejszej umowie, a nie świadczeniem usług na rzecz Partnera Wiodącego.
2. Partner Wiodący i Partnerzy nie mogą przeznaczać środków finansowych, o których mowa w ust. 1 na cele inne niż związane z Projektem, w szczególności na tymczasowe finansowanie swojej podstawowej, pozaprojektowej działalności.
3. Budżet Partnera Wiodącego i Partnerów w ramach Projektu, uwzględniający podział środków finansowych na realizację zadań powierzonych Partnerowi Wiodącemu i poszczególnym Partnerom, stanowi załącznik nr 2 do umowy.
4. Strony uzgadniają następujący podział środków finansowych na realizację Projektu w ramach kwoty dofinansowania Projektu w łącznej kwocie nie większej niż ... PLN:
 - 1) na realizację *zadania/zadań* Partnera Wiodącego w łącznej kwocie nie większej niż PLN;
 - 2) na realizację *zadania/zadań* Partnera nr 1 w łącznej kwocie nie większej niż PLN;
 - 3) na realizację *zadania/zadań* Partnera nr 2 w łącznej kwocie nie większej niż PLN;
 - 4) na realizację *zadania/zadań* Partnera nr 3 w łącznej kwocie nie większej niż PLN;
 - 5) wartość kosztów pośrednich w związku z realizacją ww. zadań określają Partnerzy w szczególności w załączniku nr 2 do niniejszej umowy.
5. Strony zobowiązują się do wniesienia wkładu własnego zgodnie z wysokością wskazaną w załączniku, o którym mowa w ust. 3¹⁴.

¹³ Należy skreślić w przypadku, gdy żaden z Partnerów realizujących zadania nie ponosi z tego tytułu wydatków i tym samym nie wystąpią przepływy finansowe w ramach Projektu.

¹⁴ Zapis dotyczy wyłącznie przypadku, gdy w ramach Projektu wnoszony jest wkład własny przez Partnera Wiodącego oraz Partnerów.

6. W przypadku niewniesienia wkładu własnego w wysokości wskazanej w załączniku, o którym mowa w ust. 3, kwota dofinansowania, o której mowa w ust. 4, może zostać proporcjonalnie obniżona¹⁵.
7. Partner Wiodący przekazuje Partnerom środki na finansowanie kosztów realizacji zadań, o których mowa w § 5, w formie zaliczki¹⁶.
8. Środki przekazywane są Partnerowi w formie zaliczki na następujący *wyodrębniony*¹⁷ rachunek płatniczy¹⁸.
9. Odsetki bankowe od środków, o których mowa w ust. 7 stanowią dochód budżetu państwa i podlegają zwrotowi w terminie ...¹⁹, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej²⁰.
10. Środki na finansowanie kosztów realizacji zadań przekazywane są zgodnie z harmonogramem płatności stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszej umowy. Aktualizacja harmonogramu nie wymaga formy aneksu do niniejszej umowy.
11. Pierwsza transza zaliczki wypłacana jest Partnerom w wysokości określonej w harmonogramie płatności, o którym mowa w ust. 10²¹.
12. Do oceny kwalifikowalności poniesionych wydatków stosuje się wersję Wytycznych w zakresie kwalifikowalności w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 obowiązującą w dniu poniesienia wydatku.
13. Do oceny prawidłowości umów zawartych w ramach realizacji projektu w wyniku przeprowadzonych postępowań, stosuje się wersję Wytycznych w zakresie kwalifikowalności obowiązującą w dniu wszczęcia postępowania, które zakończyło się zawarciem danej umowy. Wszczęcie postępowania jest tożsame z publikacją ogłoszenia o wszczęciu postępowania lub zamiarze udzielenia zamówienia lub o prowadzonym naborze pracowników na podstawie stosunku pracy, pod warunkiem, że Beneficjent udokumentuje publikację ogłoszenia o wszczęciu postępowania.²²
14. Strony ustalają, iż rozliczanie Projektu będzie procedowane z zastosowaniem formuły:
 - 1) *partnerskiej, tj. z zastosowaniem częściowych wniosków o płatność*²³,
 - 2) *uproszczonej, tj. bez zastosowania częściowych wniosków o płatność*²⁴.
15. Strony ustalają, iż w przypadku zastosowania formuły określonej w ust. 14 pkt. 1, przekazanie kolejnych transz środków, o których mowa w ust. 7, następuje w przypadku łącznego spełnienia poniższych warunków:

¹⁵ Wykreślić w przypadku projektów ryczałtowych.

¹⁶ W szczególnie uzasadnionych przypadkach dofinansowanie może być wypłacane w formie refundacji kosztów poniesionych przez Partnerów.

¹⁷ Obowiązek otwarcia rachunku płatniczego dla celów realizacji Projektu nie dotyczy podmiotów realizujących Projekty rozliczane w oparciu o kwoty ryczałtowe.

¹⁸ Należy odpowiednio zmienić w zależności od ilości Partnerów otrzymujących środki w formie zaliczki.

¹⁹ Należy uzupełnić.

²⁰ Obowiązek zwrotu odsetek nie dotyczy Projektów rozliczanych w oparciu o kwoty ryczałtowe oraz podmiotów będących jednostkami samorządu terytorialnego, dla których odsetki bankowe narosłe na rachunku bankowym stanowią dochód jednostki, zgodnie z zapisami ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego.

²¹ Partner Wiodący, poprzez wprowadzenie odpowiednich zapisów do umowy o partnerstwie, może uzależnić wypłatę pierwszej transzy zaliczki od wniesienia przez danego Partnera zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w części, w jakiej odpowiada za realizację Projektu. Przedmiotowy zapis nie dotyczy Partnerów będących jednostkami sektora finansów publicznych.

²² Nie dotyczy wydatków rozliczanych uproszczonymi metodami.

²³ Skreślić, jeżeli nie dotyczy.

²⁴ Skreślić, jeżeli nie dotyczy.

- 1) Złożenia Partnerowi Wiodącemu przez Partnerów częściowych wniosków o płatność w systemie teleinformatycznym SL2014 w zakresie realizowanych przez siebie zadań oraz złożenie do Partnera Wiodącego zestawienia zawierającego dane z faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, dotyczących wydatków objętych przekazanymi częściowymi wnioskami o płatność,²⁵ w terminie do ... dni roboczych²⁶ od zakończenia poszczególnych okresów rozliczeniowych, na podstawie których Partner Wiodący składa wnioski o płatność do Instytucji Pośredniczącej;
 - 2) złożenia informacji o wszystkich uczestnikach zadania/zadań realizowanego/nych przez Partnerów;
 - 3) zatwierdzenia częściowych wniosków o płatność, o których mowa w pkt 1, przez Partnera Wiodącego, po uprzedniej weryfikacji zasadności, racjonalności i zgodności z aktualnym budżetem Projektu wydatków przedłożonych do rozliczenia przez Partnerów;
 - 4) dostępności środków na wyodrębnionym²⁷ rachunku płatniczym Partnera Wiodącego.
16. Gdy z przyczyn technicznych, które nie leżą po stronie Partnerów, nie jest możliwe złożenie częściowych wniosków o płatność, o których mowa w ust. 15 pkt 1, Partnerzy składają do Partnera Wiodącego wersje papierowe częściowych wniosków o płatność, przy jednoczesnym zobowiązaniu się do złożenia wniosków częściowych za pośrednictwem systemu teleinformatycznego SL2014 w terminie ... dni roboczych²⁸ od uzyskania informacji o usunięciu awarii systemu informatycznego SL2014.
17. Partner Wiodący wzywa Partnerów do złożenia w wyznaczonym terminie dokumentów, wskazanych w zestawieniu, o którym mowa w ust. 15 pkt 1, poświadczających kwalifikowalność wydatków ujętych w częściowym wniosku o płatność²⁹. Oprócz dokumentów wskazanych w ust. 15, Partner Wiodący może także wezwać Partnerów do złożenia innych dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ujętych w częściowych wnioskach o płatność.
18. Na podstawie zatwierdzonych częściowych wniosków o płatność, Partner Wiodący tworzy zbiorczy wniosek o płatność i występuje do Instytucji Pośredniczącej z wnioskiem o płatność. W przypadku wątpliwości ze strony Instytucji Pośredniczącej do dokumentów Partnerów, udzielają oni – za pośrednictwem Partnera Wiodącego – odpowiednich wyjaśnień.
19. Strony ustalają, iż w przypadku zastosowania formuły określonej w ust. 14 pkt. 2, przekazanie kolejnych transz środków, o których mowa w ust. 7, następuje w przypadku łącznego spełnienia poniższych warunków:
- 1) *złożenia przez Partnerów do Partnera Wiodącego zestawień zawierających dane z faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej,*

²⁵ Skreślić jeżeli Projekt jest rozliczany w oparciu o kwoty ryczałtowe.

²⁶ Wskazany termin musi umożliwiać Partnerowi Wiodącemu wywiązanie się z zobowiązań względem Instytucji Pośredniczącej.

²⁷ Obowiązek otwarcia rachunku płatniczego dla celów realizacji Projektu nie dotyczy podmiotów realizujących Projekty rozliczane w oparciu o kwoty ryczałtowe.

²⁸ Wskazany termin musi umożliwiać Partnerowi Wiodącemu wywiązanie się z zobowiązań względem Instytucji Pośredniczącej.

²⁹ Skreślić jeżeli Projekt jest rozliczany w oparciu o kwoty ryczałtowe.

dotyczących wydatków objętych wnioskiem o płatność oraz³⁰ złożenie przez Partnerów do Partnera Wiodącego informacji sprawozdawczych wymaganych wzorem wniosku beneficjenta o płatność w terminie do ... dni roboczych³¹ od zakończenia poszczególnych okresów rozliczeniowych, na podstawie których Partner Wiodący składa wnioski o płatność do Instytucji Pośredniczącej;

- 2) złożenia informacji o wszystkich uczestnikach zadania/zadań realizowanego/nych przez Partnerów;
- 3) *złożenia przez Partnerów do Partnera Wiodącego dokumentów potwierdzających wykonanie zadań rozliczanych metodami uproszczonymi*³²;
- 4) zatwierdzenia zestawień, o którym mowa w pkt 1, przez Partnera Wiodącego, po uprzedniej weryfikacji zasadności, racjonalności i zgodności z aktualnym budżetem Projektu wydatków przedłożonych do rozliczenia przez Partnerów;
- 5) dostępności środków na *wyodrębnionym*³³ rachunku płatniczym Partnera Wiodącego.

20. Partner Wiodący wzywa Partnerów do złożenia w wyznaczonym terminie dokumentów, wskazanych w zestawieniach, o których mowa w ust. 19 pkt 1, poświadczających kwalifikowalność wydatków przedstawionych do rozliczenia we wniosku o płatność³⁴. Oprócz dokumentów wskazanych w ust. 19, Partner Wiodący może także wezwać Partnerów do złożenia innych dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków przedstawionych do rozliczenia we wniosku o płatność.

21. Na podstawie otrzymanych i zweryfikowanych dokumentów wskazanych w ust. 19, Partner Wiodący tworzy i występuje do Instytucji Pośredniczącej z wnioskiem o płatność. We wniosku o płatność, w Zestawieniu dokumentów, Partner wiodący oznacza pozycje rozliczające wydatki Partnerów, poprzez odpowiedni opis (wskazanie danego Partnera) w polu Uwagi dla danej pozycji³⁵. W przypadku wątpliwości ze strony Instytucji Pośredniczącej do dokumentów Partnerów, udzielają oni – za pośrednictwem Partnera Wiodącego – odpowiednich wyjaśnień.

22. Partner Wiodący przekazuje płatności Partnerom w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych od otrzymania na rachunek Projektu środków wynikających z informacji o wynikach weryfikacji zbiorczego wniosku o płatność zatwierdzającej do wypłaty transzę dofinansowania, wystawionej przez Instytucję Pośredniczącą na podstawie weryfikacji zbiorczego wniosku o płatność, o którym mowa w ust. 18 lub 21³⁶.

³⁰ Skreślić jeżeli Projekt jest rozliczany w oparciu o kwoty ryczałtowe.

³¹ Wskazany termin musi umożliwiać Partnerowi Wiodącemu wywiązanie się z zobowiązań względem Instytucji Pośredniczącej.

³² Skreślić jeżeli Projekt nie jest rozliczany metodami uproszczonymi.

³³ Obowiązek otwarcia rachunku płatniczego dla celów realizacji Projektu nie dotyczy podmiotów realizujących Projekty rozliczane w oparciu o kwoty ryczałtowe.

³⁴ Skreślić jeżeli Projekt jest rozliczany w oparciu o kwoty ryczałtowe.

³⁵ Skreślić jeżeli Projekt jest rozliczany w oparciu o kwoty ryczałtowe.

³⁶ W przypadku, gdy Partner Wiodący, będący państwową jednostką budżetową, dokonuje płatności w ramach Projektu za pośrednictwem Banku Gospodarstwa Krajowego, na podstawie przepisów o finansach publicznych, termin 10 dni roboczych dotyczy wystawienia zlecenia płatności do Banku Gospodarstwa Krajowego od dnia zatwierdzenia częściowego wniosku o płatność, o którym mowa w ust. 13 pkt 1 umowy przez Partnera Wiodącego. W zakresie dotacji celowej termin dotyczy 10 dni roboczych od dnia zatwierdzenia ww. częściowego wniosku o płatność przez Partnera Wiodącego.

23. Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją Projektu pomiędzy Partnerem Wiodącym a Partnerami lub pomiędzy Partnerami, są dokonywane za pośrednictwem wyodrębnionych³⁷ rachunków płatniczych³⁸.
24. Pierwsza transza zaliczki wypłacana jest Partnerom w wysokości i terminie ...³⁹.
25. Partner Wiodący może wstrzymać przekazywanie płatności na rzecz Partnerów, gdy kwoty ujęte w częściowych wnioskach o płatność są nienależne lub Partnerzy nie przedłożą we wskazanym terminie dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków, a także w przypadku realizowania zadań niezgodnie z umową lub braku postępów w realizacji zadań oraz gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie powstania rażących nieprawidłowości w zakresie realizowanych zadań lub na wniosek instytucji kontrolnych.
26. Strony zobowiązane są do ujawniania wszelkich dochodów, które powstają w związku z realizacją Projektu⁴⁰.
27. Partnerzy zobowiązują się do rozliczenia całości otrzymanego od Partnera Wiodącego dofinansowania, zgodnie z ust. 14. W przypadku nierozliczenia całości otrzymanego dofinansowania, podlega ono zwrotowi na rachunek płatniczy Partnera Wiodącego w terminie ... dni roboczych⁴¹ od dnia zakończenia Projektu.
28. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowego wydatkowania środków przez Partnerów Projektu, środki wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków, podlegają zwrotowi na konto Partnera Wiodącego.
29. W przypadku, gdy Instytucja Pośrednicząca zażąda zwrotu części lub całości otrzymanego dofinansowania zgodnie z Umową o dofinansowanie Projektu w części dotyczącej działań realizowanych przez Partnerów, Partner Wiodący zobowiązany jest bezzwłocznie powiadomić Partnerów o zaistniałej sytuacji poprzez przekazanie im kopii pisma zawierającego żądanie zwrotu środków. Ponadto, Partner Wiodący powinien pisemnie poinformować Partnerów o wysokości i terminie zwrotu środków, które powinni przekazać na konto Partnera Wiodącego w związku z żądaniem zwrotu, o którym mowa w zdaniu pierwszym.
30. Partnerzy zobowiązani są zwrócić na konto Partnera Wiodącego kwoty określone przez niego w piśmie, w terminie umożliwiającym zwrot środków przez Partnera Wiodącego do Instytucji Pośredniczącej.

§7a.

Projekt rozliczany jest na etapie końcowego wniosku o płatność pod względem finansowym proporcjonalnie do stopnia osiągnięcia założeń merytorycznych ujętych we wniosku

³⁷ Obowiązek otwarcia rachunku płatniczego dla celów realizacji Projektu nie dotyczy podmiotów realizujących Projekty rozliczane w oparciu o kwoty ryczałtowe.

³⁸ Postanowienie dotyczy sytuacji, gdy przepisy odrębne wymagają przepływu środków przez rachunek dochodów podmiotu tworzącego partnerstwo. W sytuacji gdy przepisy odrębne nie nakładają takiego wymogu, płatności dokonywane są za pośrednictwem wyodrębnionych dla Projektu rachunków płatniczych.

³⁹ Partner Wiodący, poprzez wprowadzenie odpowiednich zapisów do umowy o partnerstwie, może uzależnić wypłatę pierwszej transzy zaliczki od wniesienia przez danego Partnera zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w części, w jakiej odpowiada za realizację Projektu. Przedmiotowy zapis nie dotyczy Partnerów będących jednostkami sektora finansów publicznych.

⁴⁰ Skreślić jeżeli Projekt jest rozliczany w oparciu o kwoty ryczałtowe.

⁴¹ Wskazany termin musi umożliwiać Partnerowi Wiodącemu terminowe rozliczenie całości otrzymanego dofinansowania z Instytucją Pośredniczącą.

o dofinansowanie projektu, co jest określane jako „reguła proporcjonalności”. W przypadku, gdy założenia Projektu nie zostały osiągnięte z winy Partnerów ustala się, co następuje⁴²:

.....

§ 8.

Ochrona danych osobowych

1. Partner Wiodący powierza Partnerom przetwarzanie danych osobowych w imieniu i na rzecz Instytucji Zarządzającej - w odniesieniu do zbioru danych wskazanych w ust.2 pkt 1) - oraz Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego – w odniesieniu do zbioru „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych” - na warunkach opisanych w niniejszym paragrafie.
2. Przetwarzanie danych osobowych jest dopuszczalne:
 - 1) w odniesieniu do zbioru danych osobowych i kategorii osób, których dane dotyczą przetwarzanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 na podstawie:
 - a) rozporządzenia 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, zwanego dalej „rozporządzeniem nr 1303/2013”;
 - b) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006, zwanego dalej „rozporządzeniem nr 1304/2013”;
 - c) ustawy wdrożeniowej;
 - 2) w odniesieniu do zbioru „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych” na podstawie⁴³:
 - a) rozporządzenia nr 1303/2013;
 - b) rozporządzenia nr 1304/2013;
 - c) ustawy wdrożeniowej;
 - d) rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe

⁴² Należy wskazać sposób egzekwowania przez Partnera Wiodącego od Partnerów Projektu skutków wynikających z zastosowania reguły proporcjonalności z powodu nieosiągnięcia założeń Projektu z winy Partnerów.

⁴³ Dotyczy projektów rozliczanych w formule partnerskiej.

przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi;

- e) porozumienia w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach Centralnego systemu teleinformatycznego wspierającego realizację programów operacyjnych w związku z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 nr RPLD/11/2015 z dnia 9 września 2015 r. z późniejszymi zmianami.
3. Partnerzy zobowiązani są do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 13 i art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) - RODO. .
4. Przetwarzanie danych osobowych jest zgodne z prawem i spełnia warunki, o których mowa w art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO.
5. Partnerzy zobowiązują się, przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych, do ich zabezpieczenia poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanemu z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w art. 32 RODO.
6. Partnerzy zapewniają wystarczające gwarancje wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie spełniało wymogi RODO i chroniło prawa osób, których dane dotyczą.
7. Partner ponosi odpowiedzialność, tak wobec osób trzecich, jak i wobec Partnera Wiodącego, za szkody powstałe w związku z nieprzestrzeganiem ustawy o ochronie danych osobowych, RODO, przepisów prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych oraz za przetwarzanie powierzonych do przetwarzania danych osobowych niezgodnie z umową.
8. Partner Wiodący umocowuje Partnerów do wydawania i odwoływania upoważnień do przetwarzania danych osobowych, o których mowa w ust. 2 pkt. 1. Partnerzy ograniczają dostęp do danych osobowych wyłącznie do osób posiadających upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
9. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, wydaje wyłącznie Powierzający.
10. Dane osobowe są powierzane do przetwarzania Partnerom przez Partnera Wiodącego wyłącznie w celu realizacji Projektu, tj. do potwierdzania kwalifikowalności wydatków, udzielania wsparcia uczestnikom projektów, ewaluacji, monitoringu, kontroli, audytu, sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego 2014-2020.
11. Partner prowadzi rejestr czynności przetwarzania, o którym jest mowa w art. 30 ust. 2 RODO.

12. Partnerzy zobowiązani są zawrzeć z podmiotami wykonującymi zadania związane z udzieleniem wsparcia i realizacją Projektu, którym powierzają przetwarzanie danych osobowych, umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych.
13. Partner wiodący zobowiązuje Partnera by podmioty świadczące usługi na jego rzecz, którym powierzył przetwarzanie danych osobowych w drodze umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, o której mowa w ust. 12 prowadziły rejestr wszystkich kategorii czynności przetwarzania, o którym mowa w art. 30 ust. 2 RODO.
14. Zakres danych osobowych powierzanych przez Partnerów podmiotom, o których mowa w ust. 13 powinien być adekwatny do celu powierzenia oraz każdorazowo indywidualnie dostosowany przez Partnera.
15. Partnerzy zapewniają środki techniczne i organizacyjne umożliwiające należyte zabezpieczanie danych osobowych, wymagane przepisami prawa, w tym w szczególności ustawy, oraz rozporządzenia, o których mowa w ust.21. Partnerzy w szczególności:
 - 1) prowadzą dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych osobowych oraz zapewniają środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych, w tym w szczególności politykę bezpieczeństwa;
 - 2) przechowują dokumenty w przeznaczonych do tego szafach zamykanych na zamek lub w zamykanych na zamek pomieszczeniach, niedostępnych dla osób nieupoważnionych do przetwarzania danych osobowych oraz zapewniających ochronę dokumentów przed utratą, uszkodzeniem, zniszczeniem, a także przetwarzaniem z naruszeniem ustawy, o której mowa w ust.21;
 - 3) prowadzą ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
16. Partnerzy zobowiązują osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych do przestrzegania następujących zasad postępowania z dokumentami:
 - 1) pracy jedynie z dokumentami niezbędnymi do wykonania obowiązków wynikających z warunków przetwarzania danych osobowych określonych w niniejszym paragrafie;
 - 2) przechowywania dokumentów w czasie nie dłuższym niż czas niezbędny do zrealizowania zadań, do których wykonania dokumenty są przeznaczone;
 - 3) nietworzenia kopii dokumentów innych, niż niezbędne do realizacji niniejszych warunków;
 - 4) zachowania w poufności danych osobowych oraz informacji o stosowanych sposobach ich zabezpieczania, także po ustaniu stosunku prawnego łączącego osobę upoważnioną do przetwarzania danych osobowych z Partnerami;
 - 5) zabezpieczania dokumentów przed: dostępem osób nieupoważnionych; zabraniami przez osoby nieuprawnione; przetwarzaniem z naruszeniem ustawy, o której mowa w ust. 21; nieautoryzowaną zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
17. Partnerzy stale nadzorują osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych, w zakresie zabezpieczania przetwarzanych danych osobowych.
18. Partnerzy wymagają od osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych przestrzegania należytej staranności, w zakresie zachowania w poufności danych osobowych oraz ich zabezpieczania.
19. Partnerzy zobowiązują się do:
 - 1) zachowania w poufności wszystkich danych osobowych powierzonych im w trakcie realizacji Projektu lub dokumentów uzyskanych w związku z wykonywaniem czynności objętych niniejszą umową, a także zachowania w poufności informacji o stosowanych

sposobach zabezpieczania danych osobowych, również po zakończeniu realizacji Projektu;

- 2) zabezpieczania korespondencji i wszelkich dokumentów przed dostępem osób nieupoważnionych do przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych, a w szczególności przed kradzieżą, uszkodzeniem i zaginięciem;
- 3) niewykorzystywania zebranych na podstawie niniejszych warunków danych osobowych dla celów innych niż określone w ust. 14;
- 4) usunięcia z elektronicznych nośników informacji wielokrotnego zapisu w sposób trwały i nieodwracalny oraz zniszczenia nośników papierowych i elektronicznych nośników informacji jednokrotnego zapisu, na których utrwalone zostały powierzone do przetwarzania dane osobowe, po zakończeniu obowiązywania okresu archiwizowania danych.

20. Partner Wiodący przekazuje Partnerom zakresy danych osobowych powierzonych do przetwarzania.

21. Przy przetwarzaniu danych osobowych Partnerzy przestrzegają zasad wskazanych w niniejszym paragrafie, w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), Ustawie z dnia 10 maja 2008 r. o ochronie danych osobowych oraz innych przepisach prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych

22. Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczone jedynie osoby, posiadające imienne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.

23. Partnerzy niezwłocznie informują Partnera Wiodącego o:

- 1) wszelkich przypadkach naruszenia tajemnicy danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu;
- 2) wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przed Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych, urzędami państwowymi, policją lub przed sądem;
- 3) wynikach kontroli prowadzonych przez podmioty uprawnione w zakresie przetwarzania danych osobowych wraz z informacją na temat zastosowania się do wydanych zaleceń, o których mowa w ust. 28.

24. Partnerzy zobowiązują się do udzielania Partnerowi Wiodącemu, na każde jego żądanie, informacji na temat przetwarzania wszystkich danych osobowych, a w szczególności niezwłocznego przekazywania informacji o każdym przypadku naruszenia obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych przez Partnerów i osoby przez nich upoważnione.

25. Partnerzy umożliwią Partnerowi Wiodącemu, Ministrowi właściwemu ds. Rozwoju, Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej lub podmiotom przez nich upoważnionych, w miejscach, w których są przetwarzane powierzone dane osobowe, dokonanie kontroli zgodności z ustawą oraz rozporządzeniem, o których mowa w ust. 21, oraz z niniejszą umową. Zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli powinno być przekazane podmiotowi kontrolowanemu co najmniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem kontroli.

26. W przypadku powzięcia przez Partnera Wiodącego, Ministra właściwego ds. Rozwoju Instytucję Zarządzającą, Instytucję Pośredniczącą wiadomości o rażącym naruszeniu przez Partnerów zobowiązań wynikających z ustawy, oraz rozporządzenia, o których mowa w ust. 21 lub niniejszej umowy, Partnerzy umożliwiają Ministrowi właściwemu ds. Rozwoju, Instytucji Zarządzającej lub Instytucji Pośredniczącej dokonanie niezapowiedzianej kontroli w celu, o którym mowa w ust. 25.
27. Kontrolerzy Partnera Wiodącego, Ministra właściwego ds. Rozwoju, Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej lub podmiotów przez nich upoważnionych mają w szczególności prawo do:
- 1) wstępu w godzinach pracy Partnera, za okazaniem imiennego upoważnienia, do pomieszczenia, w którym jest zlokalizowany zbiór powierzonych do przetwarzania danych osobowych oraz pomieszczenia, w którym są przetwarzane powierzone dane osobowe i przeprowadzenia niezbędnych badań lub innych czynności kontrolnych w celu oceny zgodności przetwarzania danych osobowych z ustawą, oraz rozporządzeniem, o których mowa w ust. 21 oraz niniejszą umową;
 - 2) żądania złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;
 - 3) wglądu do wszelkich dokumentów i wszelkich danych mających bezpośredni związek z przedmiotem kontroli oraz sporządzania ich kopii;
 - 4) przeprowadzania oględzin urządzeń, nośników oraz systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych.
28. Partnerzy są zobowiązani do zastosowania się do zaleceń dotyczących poprawy jakości zabezpieczania danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania sporządzonych w wyniku kontroli przeprowadzonych przez Partnera Wiodącego, Ministra właściwego ds. Rozwoju, Instytucję Zarządzającą, Instytucję Pośredniczącą lub przez podmioty przez nich upoważnione albo przez inne instytucje upoważnione do kontroli na podstawie odrębnych przepisów.

§ 9.

Wykorzystywanie Centralnego Systemu Teleinformatycznego SL2014 przez Partnerów

1. W przypadku gdy rozliczanie Projektu będzie procedowane z zastosowaniem formuły partnerskiej, opisanej w § 7 ust. 14 pkt. 1, Partnerzy zobowiązują się do wykorzystywania systemu teleinformatycznego SL2014 w ramach realizowanych zadań określonych w Projekcie. W tym celu Partnerzy wyznaczają osoby uprawnione do wykonywania w ich imieniu czynności związanych z realizacją Projektu i zgłaszają je Partnerowi Wiodącemu, który przekazuje te informacje Instytucji Pośredniczącej. Lista osób uprawnionych do reprezentowania Partnerów w zakresie obsługi systemu teleinformatycznego SL2014 stanowić będzie załącznik do Umowy o dofinansowanie Projektu. Wykorzystywanie systemu teleinformatycznego SL2014 przez Partnerów, dokonywane będzie w zakresie określonym we wniosku, na podstawie którego następuje zgłoszenie do Instytucji Pośredniczącej ww. osób.
2. Przekazywanie przez Partnerów dokumentów drogą elektroniczną nie zwalnia Partnerów z obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli.

3. Partnerzy zapewniają, że osoby, o których mowa w ust. 1, wykorzystują profil zaufany ePUAP lub bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu w ramach uwierzytelniania czynności dokonywanych w ramach SL2014⁴⁴.
4. Partnerzy zobowiązują się do przestrzegania postanowień aktualnej wersji Podręcznika Beneficjenta oraz Regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w SL2014.

§ 10.

Obowiązki informacyjne

1. Partner Wiodący udostępnia Partnerom obowiązujące logotypy Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 do oznaczania Projektu.
2. Partner Wiodący i Partnerzy zobowiązują się do umieszczania obowiązujących logotypów na dokumentach dotyczących Projektu, w tym na: materiałach promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych dotyczących zadań realizowanych w ramach Projektu oraz sprzęcie finansowanym w ramach Projektu zgodnie z dokumentami, o których mowa w ust. 5.
3. Partnerzy zobowiązują się do wykorzystywania materiałów informacyjnych i wzorów dokumentów udostępnianych przez Partnera Wiodącego zgodnie z dokumentami, o których mowa w ust. 5.
4. Na potrzeby informacji i promocji Programu i Europejskiego Funduszu Społecznego Partnerzy udostępniają Partnerowi Wiodącemu wszystkie utwory informacyjno-promocyjne powstałe w trakcie realizacji Projektu, w postaci m.in.: materiałów zdjęciowych, materiałów audiowizualnych i prezentacji dotyczących Projektu oraz udzielają nieodpłatnie licencji niewyłącznej, obejmującej prawo do korzystania z nich bezterminowo na terytorium Unii Europejskiej w zakresie następujących pól eksploatacji:
 - 1) w zakresie utrwalania i zwielokrotniania utworu – wytwarzanie określoną techniką egzemplarzy utworu, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową;
 - 2) w zakresie obrotu oryginałem albo egzemplarzami, na których utwór utrwalono – wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem oryginału albo egzemplarzy;
 - 3) w zakresie rozpowszechniania utworu w sposób inny niż określony w pkt 2 – publiczne wykonanie, wystawianie, wyświetlanie, odtwarzanie oraz nadawanie i reemitowanie, a także publiczne udostępnianie utworu w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym.
5. Partner Wiodący i Partnerzy oświadczają, że zapoznali się z treścią Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji, który dotyczy obowiązków informacyjnych i promocyjnych beneficjentów oraz Księgą identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020 stanowiącą załącznik do Strategii komunikacji polityki spójności na lata 2014-2020, które są zamieszczone

⁴⁴ Dotyczy przypadku, gdy Partnerem jest podmiot zarejestrowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej oraz zobowiązuje się podczas realizacji Projektu przestrzegać określonych w nich reguł dotyczących informowania o Projekcie i oznaczenia Projektu.

§ 11.

Obowiązki w zakresie przechowywania dokumentacji

1. Partnerzy zobowiązują się do przechowywania dokumentacji związanej z realizowaną przez nich częścią Projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo, z zastrzeżeniem ust. 2, oraz do informowania Partnera Wiodącego o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem. Wszystkie dokumenty dotyczące Projektu powinny być przechowywane przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu. Partner Wiodący informuje Partnerów o dacie rozpoczęcia okresu, o którym mowa powyżej. Przedmiotowy okres, zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego dotyczącego wydatków rozliczonych w Projekcie albo na należycie uzasadniony wniosek Komisji Europejskiej, o czym Partnerzy są informowani pisemnie.
2. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej Partnerzy zobowiązują się przechowywać przez 10 lat, licząc od dnia jej przyznania, w sposób zapewniający poufność i bezpieczeństwo, lecz nie krócej niż w terminie wskazanym w ust. 1.
3. Dokumentacja związana z realizacją Projektu będzie archiwizowana w:
 - 1) Partner nr 1 -
(dokładny adres miejsca, w którym będzie przechowywana dokumentacja)
 - 2) Partner nr 2 -
(dokładny adres miejsca, w którym będzie przechowywana dokumentacja)
 - 3) Partner nr 3 -
(dokładny adres miejsca, w którym będzie przechowywana dokumentacja)
4. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Partnerów działalności przed upływem terminów, o których mowa w ust. 1-2, Partnerzy zobowiązują się niezwłocznie, na piśmie poinformować Partnera Wiodącego o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem. Przedmiotowa zmiana nie wymaga formy aneksu do umowy.
5. W przypadku zlecenia wykonawcy zadań lub ich części w ramach Projektu, Partnerzy zobowiązują się zapewnić wszelkie dokumenty umożliwiające weryfikację kwalifikowalności wydatków.

§ 12⁴⁵.

Odpowiedzialność cywilna Stron

⁴⁵ Zapisy §12 stanowią propozycję ze strony IOK, jednakże ustalenie zakresu odpowiedzialności cywilnej należy do wyłącznej kompetencji stron umowy o partnerstwie.

1. Strony umowy ustalają zgodnie, że nie będą rościć sobie prawa do odszkodowania za szkody poniesione przez Strony lub ich personel powstałe na skutek czynności związanych z realizacją umowy, z wyjątkiem szkód powstałych w wyniku winy umyślnej.
2. Strony umowy ponoszą wyłączną odpowiedzialność za wszystkie czynności związane z realizacją powierzonego/ych im zadania/zadań wobec osób trzecich, w tym odpowiedzialność za straty przez nie poniesione w związku z realizacją zadania/zadań lub w związku z odstąpieniem Stron od umowy.

§ 13.

Zmiany w umowie

1. Strony umowy mogą zgłaszać propozycje zmian umowy z zastrzeżeniem ust. 2-4.
2. Zmiany w umowie, w tym załączników do umowy, mogą nastąpić wyłącznie po ich uprzednim zaakceptowaniu przez wszystkich Partnerów/grupę zarządzającą partnerstwem.
3. Zmiany w umowie skutkujące koniecznością wprowadzenia zmian w Umowie o dofinansowanie Projektu, w tym załączników do Umowy o dofinansowanie Projektu mogą zostać wprowadzone wyłącznie w terminie umożliwiającym Partnerowi Wiodącemu zachowanie terminów dokonywania zmian określonych w Umowie o dofinansowanie Projektu i wymagają zaakceptowania przez wszystkich Partnerów/grupę zarządzającą partnerstwem.
4. Zmiany, o których mowa w ust. 3, nie mogą być niezgodne z postanowieniami Umowy o dofinansowanie Projektu.

§ 14.

Okres obowiązywania umowy

1. Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania, pod warunkiem przyjęcia Umowy o dofinansowanie Projektu i obowiązuje w okresie wskazanym w Umowie o dofinansowanie Projektu.
2. W przypadku rozwiązania Umowy o dofinansowanie Projektu przez Instytucję Pośredniczącą zapisy niniejszej umowy uznaje się za bezprzedmiotowe, za wyjątkiem § 3 ust.1 pkt. 17, 19; § 4 ust. 1 pkt. 17, 18, 20, 21, 24; § 7 ust. 9, 25-29; § 8; § 9; § 10 oraz § 11.

§ 15.

Rozwiązanie umowy

1. Umowa może zostać rozwiązana na podstawie porozumienia stron, w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających dalsze wykonywanie zobowiązań wynikających z umowy.
2. Strony umowy mogą, na uzasadniony wniosek Partnerów (w tym Partnera Wiodącego)/ grupy zarządzającej partnerstwem, wypowiedzieć umowę jednemu lub większej liczbie

Partnerów w przypadku rażącego naruszenia obowiązków Partnera wynikających z umowy lub Umowy o dofinansowanie. Strony umowy zobowiązują się do podjęcia negocjacji mających na celu zapewnienie prawidłowej realizacji Projektu, w tym kontynuacji zadań powierzonych Partnerowi, z którym Strony rozwiązały umowę. *(w tym ustępie istnieje możliwość wskazania katalogu konkretnych przypadków skutkujących rozwiązaniem umowy)*

3. Partnerzy działając jednomyślnie mogą wypowiedzieć umowę Partnerowi Wiodącemu w przypadku rażącego naruszenia przez Partnera Wiodącego obowiązków wynikających z umowy lub Umowy o dofinansowanie Projektu *(w tym ustępie istnieje możliwość wskazania katalogu konkretnych przypadków skutkujących rozwiązaniem umowy z Partnerem Wiodącym)*.
4. Partner Wiodący może wypowiedzieć niniejszą umowę w przypadku:
 - 1) rażącego naruszenia przez Partnerów obowiązków wynikających z umowy lub Umowy o dofinansowanie Projektu, w szczególności nieprawidłowego wydatkowania przez nich środków, na cele inne niż określone w Projekcie lub niezgodnie z umową;
 - 2) składania lub posługiwania się przez Partnerów fałszywymi oświadczeniami lub stwierdzającymi nieprawdę dokumentami w celu uzyskania dofinansowania.

§ 16.

Postępowanie w sprawach spornych

1. Spory mogące wyniknąć w związku z realizacją umowy Strony będą starały się rozwiązać polubownie za pośrednictwem grupy zarządzającej partnerstwem.
2. W przypadku niemożności rozstrzygnięcia sporu w trybie określonym w ust. 1, Strony ustalają zgodnie, że spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie:

.....
.....

(Należy określić przyjęty przez partnerstwo tryb rozwiązania sporu, np. sąd powszechny lub sąd polubowny (art. 695-715 kodeksu postępowania cywilnego). W tym punkcie należy uwzględnić rozwiązania obowiązujące Partnerów w poszczególnych partnerstwach.)

§ 17.

Postanowienia dodatkowe

(Dotyczy partnerstw, które przyjmują rozwiązania wykraczające poza wspólne wymagane minimum zakresu przedmiotowego umowy o partnerstwie np. sposób postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązywania się przez któregokolwiek z Partnerów z postanowień umowy.)

§ 18.

1. Prawa i obowiązki Stron wynikające z niniejszej umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie bez zgody Stron umowy i zgody Instytucji Pośredniczącej.
2. Wszelkie zmiany w partnerstwie dotyczące zakresu zadań/poszczególnych czynności Partnerów, wymagają zgłoszenia do Instytucji Pośredniczącej i uzyskania jej pisemnej akceptacji.

§19.

1. Partner Wiodący i Partnerzy zgodnie oświadczają, że nie podlegają wykluczeniu na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących z ubiegania się o środki przeznaczone na realizację Projektu, w tym wykluczeniu na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.⁴⁶
2. Partner Wiodący i Partnerzy zgodnie oświadczają, że nie został wobec nich orzeczony zakaz, o którym mowa w art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub zakaz, o którym mowa w art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary.⁴⁷

§ 20.

Postępowanie w sprawach nieuregulowanych niniejszą umową

W sprawach nieuregulowanych umową zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa krajowego i unijnego, Wytyczne i dokumenty programowe oraz postanowienia Umowy o dofinansowanie Projektu.

§ 21.

Postanowienia końcowe

1. Umowę sporządzono w ... jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
2. Integralną część niniejszej umowy stanowią następujące załączniki:
 - 1) Załącznik nr 1 do umowy o partnerstwie - Pełnomocnictwo dla Partnera Wiodącego do reprezentowania Partnera;
 - 2) Załącznik nr 2 do umowy o partnerstwie - Budżet Projektu z podziałem na Partnera Wiodącego i Partnerów;
 - 3) Załącznik nr 3 do umowy o partnerstwie - Harmonogram płatności.

Podpisy:

W imieniu Partnera Wiodącego:

⁴⁶ Nie dotyczy podmiotów będących jednostkami sektora finansów publicznych.

⁴⁷ Nie dotyczy podmiotów będących jednostkami sektora finansów publicznych.

W imieniu Partnera nr 1:

W imieniu Partnera nr 2:

W imieniu Partnera nr 3:

Załącznik nr 1 do umowy o partnerstwie - Pełnomocnictwo dla Partnera Wiodącego do reprezentowania Partnera

.....
nazwa i adres Partnera

.....
miejsce i data

PEŁNOMOCNICTWO

Będąc upoważnionym do składania oświadczeń woli w imieniu (*nazwa i adres Partnera*) udzielam (*nazwa i adres Partnera Wiodącego*) pełnomocnictwa do dokonywania w imieniu i na rzecz Partnera wszelkich czynności związanych z realizacją Projektu pod tytułem nr Projektu⁴⁸ realizowanego w ramach Osi Priorytetowej (*nr Osi*) Działania (*nr Działania*) Poddziałania (*nr Poddziałania*) w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020, a w szczególności do przyjęcia Umowy o dofinansowanie Projektu oraz rozliczenia Projektu.

.....
podpis osoby/osób upoważnionych
do podejmowania decyzji w imieniu Partnera

⁴⁸ Należy wypełnić w przypadku, gdy na etapie podpisywania umowy o partnerstwie znany jest numer Projektu nadany w Centralnym Systemie Teleinformatycznym SL2014.

Załącznik nr 2 do umowy o partnerstwie - Budżet Projektu z podziałem na Partnera Wiodącego i Partnerów

Podmiot	Koszty bezpośrednie		Koszty pośrednie			Razem
	Dofinansowanie	Wkład własny	Dofinansowanie	Wkład własny	% kosztów pośrednich	
Partner Wiodący						
Partner nr 1						
Partner nr 2						
Partner nr 3						
Łącznie:						

Załącznik nr 3 do umowy o partnerstwie - Harmonogram płatności⁴⁹

.....
(nazwa i adres Partnera)

Rok	Kwartał	Miesiąc	Wydatki kwalifikowalne ⁵⁰	Dofinansowanie ⁵¹		
				Z ⁵²	R ⁵³	O ⁵⁴
		Suma kwartał X				
		-				
Razem dla rok XXXX						
Ogółem						

⁴⁹ Harmonogram płatności powinien zostać sporządzony w ujęciu maksymalnie kwartalnym. Istnieje możliwość rozbicia harmonogramu na miesiące kalendarzowe.

⁵⁰ Należy podać kwotę wydatków kwalifikowalnych, które Partner planuje rozliczyć w częściowych wnioskach o płatność składanych w danym okresie.

⁵¹ Należy podać kwotę transzy dofinansowania, o którą wnioskować będzie Partner w przedkładanych w danym okresie wnioskach o płatność. W przypadku pierwszej transzy należy podać pierwszy miesiąc kalendarzowy realizacji Projektu.

⁵² Kwota zaliczki.

⁵³ Kwota refundacji.

⁵⁴ Kwota ogółem.