



Fundusze  
Europejskie  
Program Regionalny



Wojewódzki Urząd Pracy  
w Rzeszowie

Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



Załącznik nr 4.2

**WZÓR**

**Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie**  
**ul. płk. L. Lisa-Kuli 20**  
**35-025 Rzeszów**

**Regulamin konkursu**  
**w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego**  
**Województwa Podkarpackiego**  
**na lata 2014-2020**

**OŚ PRIORYTETOWA ...**

... ..

**DZIAŁANIE ...**

... ..

**PODDZIAŁANIE ...**

... ..

**Konkurs nr ...**

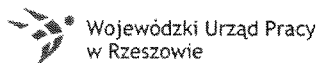
**Zatwierdził:**

... ..

Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu  
Pracy w Rzeszowie

Rzeszów ..... r.

Ogłoszenie



Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie

ul. L. Lisa Kuli 20

35-025 Rzeszów

ogłasza konkurs **zamknięty/otwarty** nr ... ..

na składanie wniosków o dofinansowanie projektów w ramach

**Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020**

**Oś Priorytetowa** ... ..

**Działanie** ... .. **Poddziałanie** ... ..

Typy projektów możliwe do realizacji w ramach konkursu:

- ... ..

Na realizację projektów wyłonionych do realizacji w ramach konkursu dostępna jest kwota ... .. PLN pochodząca z Europejskiego Funduszu Społecznego i budżetu państwa.

Maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania projektu (ze środków UE i środków budżetu państwa) wynosi ... .. %

Minimalny udział wkładu własnego beneficjenta w finansowaniu wydatków kwalifikowalnych projektu w ramach konkursu wynosi ... % wartości projektu.

Maksymalna wartość projektu wynosi ... PLN **lub** Nie określono maksymalnej wartości projektu, jednak jest ona ograniczona przez wartość alokacji przeznaczonej na realizację niniejszego konkursu.

**JEŚLI DOTYCZY** Minimalna wartość projektu wynosi .... PLN

Wnioski o dofinansowanie projektów należy składać w terminie **od** ... .. **do** ... .. **lub** **od** ... .. **do** daty zamknięcia konkursu ogłoszonej na stronie internetowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie:

1. w formie dokumentu elektronicznego za pośrednictwem Lokalnego Systemu Informatycznego (LSI WUP) do obsługi procesu naboru wniosków o dofinansowanie dostępnego pod adresem **www...**
2. w formie papierowej w 2 egzemplarzach wydrukowanych z systemu LSI WUP - osobiście, przesyłką kurierską lub pocztą w godzinach pracy Urzędu tj. od 7:30 do 15:30 w siedzibie

**Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie**

**ul. plk L. Lisa - Kuli 20, 35-025 Rzeszów**

**(Kancelaria WUP)**

jak również w **Oddziałach Zamiejscowych WUP:**

- Oddział Zamiejscowy WUP w Krośnie  
ul. Lewakowskiego 27B, 38-400 Krosno,
- Oddział Zamiejscowy WUP w Przemyślu  
ul. Kościuszki 2, 37-700 Przemyśl,
- Oddział Zamiejscowy WUP w Tarnobrzegu  
ul. 1 Maja 4a, 39-400 Tarnobrzeg

**albo**

**w formie elektronicznej** - poprzez dostarczenie do IOK wygenerowanego pliku PDF z LSI za pomocą Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej ePUAP na adres: ... .. do godz. 15:30 ostatniego dnia naboru.

O terminie złożenia dokumentów decydować będzie data i godzina wpływu wniosku do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie/ Oddziałów Zamiejscowych WUP.

Wnioski złożone po wyznaczonym terminie zamknięcia konkursu nie będą rozpatrywane.

O dofinansowanie realizacji projektu mogą występować **wszystkie podmioty**, które spełnią kryteria określone w Regulaminie konkursu.

Szczegółowe informacje dotyczące konkursu można uzyskać na **spotkaniu informacyjnym**, które odbędzie się w dniu ..... r. w ..... (**określić miejsce**), o godz. ....

Wszystkich zainteresowanych udziałem w spotkaniu zapraszamy do wypełnienia formularza zgłoszeniowego dostępnego na stronie internetowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy ([www.wup-rzeszow.pl](http://www.wup-rzeszow.pl)), RPO WP 2014-2020, ([www.rpo.podkarpackie.pl](http://www.rpo.podkarpackie.pl)) oraz na Portalu Funduszy Europejskich ([www.fundusze.podkarpackie.pl](http://www.fundusze.podkarpackie.pl)).

Regulamin konkursu jest dostępny w siedzibie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie, **adres wpisuje Wydział Rzeszów** oraz na stronie internetowej .....

Dodatkowe informacje można uzyskać w siedzibie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie, **adres wpisuje Wydział** e-mail: [wup@wup-rzeszow.pl](mailto:wup@wup-rzeszow.pl).

**SPIS TREŚCI**

<b>Wykaz skrótów i pojęć .....</b>	<b>5</b>
<b>1 Informacje ogólne .....</b>	<b>6</b>
1.1 Podstawa prawna i dokumenty programowe .....	7
1.2 Instytucja odpowiedzialna za realizację konkursu .....	9
1.3 Kwota środków przeznaczona na dofinansowanie realizacji projektów .....	9
1.4 Termin i miejsce składania wniosków o dofinansowanie projektów .....	9
1.5 Wymagania dotyczące przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu .....	10
1.6 Składanie wniosków przez jednostki organizacyjne JST nieposiadające osobowości prawnej. ....	12
1.7 Wycofanie wniosku i udostępnianie dokumentów związanych z oceną wniosku .....	14
<b>2 Przedmiot konkursu .....</b>	<b>15</b>
2.1 Cele konkursu .....	15
2.2 Typy projektów .....	15
2.3 Grupy docelowe .....	15
2.4 Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu .....	15
2.5 Wymagane wskaźniki .....	16
2.6 Wymagania czasowe .....	17
2.7 Wymagania dotyczące partnerstwa .....	18
2.8 Pomoc publiczna .....	21
2.9 Wymagania dotyczące stosowania zasady równości szans i niedyskryminacji w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn .. .....	21
<b>3 Ogólne zasady dotyczące realizacji projektów w konkursie .....</b>	<b>22</b>
3.1 Podstawowe zasady konstruowania budżetu .....	22
3.2 Okres kwalifikowania wydatków .....	23
3.3 Wydatki niekwalifikowalne .....	24
3.4 Wydatki ponoszone zgodnie z zasadą uczciwej konkurencji .....	25
3.5 Wkład własny .....	26
3.6 Podatek od towarów i usług (VAT) .....	26
3.7 Zlecanie usług merytorycznych .....	27
3.8 Cross-financing i środki trwałe .....	28
3.9 Reguła proporcjonalności .....	29
3.10 Uproszczone metody rozliczania projektów .....	29
3.11 Wyodrębniona ewidencja wydatków .....	30
<b>4 Wybór projektów do dofinansowania .....</b>	<b>30</b>
4.1 Ocena formalna .....	31
4.2 Ocena merytoryczna .....	34
4.3 Negocjacje .....	38
4.4 Zakończenie oceny i rozstrzygnięcie konkursu .....	39
4.5 Procedura odwoławcza .....	40
4.6 Zabezpieczenie realizacji projektu .....	44
4.7 Umowa o dofinansowanie projektu i wymagane załączniki .....	46
<b>5 Dodatkowe informacje .....</b>	<b>48</b>
<b>6 Kontakt .....</b>	<b>49</b>
<b>7 Wzory załączników .....</b>	<b>50</b>



## Wykaz skrótów i pojęć

Ilekróć w Regulaminie konkursu jest mowa o:

1. beneficjencie – oznacza to podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 10 lub w art. 63 rozporządzenia ogólnego;
2. EFS – oznacza to Europejski Fundusz Społeczny;
3. ePUAP – oznacza to Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej;
4. IOK – oznacza to Instytucję Organizującą Konkurs;
5. IP WUP - oznacza to Instytucję Pośredniczącą tj. Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie;
6. IZ - oznacza to Instytucję Zarządzającą tj. Zarząd Województwa Podkarpackiego;
7. jst – oznacza to jednostkę samorządu terytorialnego;
8. KOP – oznacza to Komisję Oceny Projektów;
9. LSI WUP – oznacza to lokalny system teleinformatyczny umożliwiający wymianę danych z SL2014 i zapewniający obsługę procesów związanych z wnioskowaniem o dofinansowanie;
10. portalu – oznacza to Portal Funduszy Europejskich dostępny na stronie [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl).
11. RPO WP 2014-2020 – oznacza to Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020;
12. SL2014 – oznacza to główną aplikację centralnego systemu teleinformatycznego;
13. SZOOP – oznacza to Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020;
14. ustawie – oznacza to ustawę z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 29.08.2014, poz. 1146, z późn. zm.);
15. wnioskodawcy – oznacza to podmiot, który złożył wniosek o dofinansowanie;
16. wniosku/wniosku o dofinansowanie projektu – oznacza to wniosek o dofinansowanie projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 w zakresie osi priorytetowych VII-IX RPO WP 2014-2020;
17. WUP – oznacza to Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie;
18. Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków – oznacza to *Wytoczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.*
19. Propozycje wydziałów...

## 1 Informacje ogólne

Celem Regulaminu konkursu jest dostarczenie potencjalnym wnioskodawcom informacji przydatnych na etapie przygotowywania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, a następnie jego złożenia do oceny w ramach konkursu ogłoszonego przez IOK.

Niniejszy Regulamin konkursu został opracowany na podstawie obowiązujących w tym zakresie aktów prawnych oraz dokumentów programowych.

Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie zgodnie z art. 41 ust. 3 i 4 ustawy oraz zapisami podrozdziału 7.2 *Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020* zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian do niniejszego Regulaminu w trakcie trwania konkursu. Wprowadzona zmiana nie może skutkować nierównym traktowaniem wnioskodawców, chyba że konieczność dokonania zmiany wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

W przypadku zmiany Regulaminu konkursu IOK zamieści w każdym miejscu, w którym podała do publicznej wiadomości Regulamin informację o jego zmianie, aktualną treść Regulaminu, uzasadnienie oraz termin, od którego zmiana obowiązuje. Dodatkowo IOK poinformuje o zmianach regulaminu wszystkich wnioskodawców, tj. podmioty, które złożyły wnioski o dofinansowanie projektu do IOK w odpowiedzi na konkurs.

IOK zastrzega sobie prawo do anulowania konkursu w następujących przypadkach:

1. Niewyłonienia kandydatów na ekspertów niezbędnych do oceny wniosków;
2. Złożenia wniosków o dofinansowanie wyłącznie przez podmioty niespełniające kryteriów aplikowania do udziału w danym konkursie;
3. Niezłożenia żadnego wniosku o dofinansowanie;
4. Naruszenia w toku procedury konkursowej przepisów prawa i/lub zasad regulaminu konkursowego, które są istotne i niemożliwe do naprawienia;
5. Zaistnienia sytuacji nadzwyczajnej, której strony nie mogły przewidzieć w chwili ogłoszenia konkursu, a której wystąpienie czyni niemożliwym lub rażąco utrudnia kontynuowanie procedury konkursowej lub stanowi zagrożenie dla interesu publicznego;
6. Ogłoszenia lub zmiany aktów prawnych lub wytycznych horyzontalnych w istotny sposób wpływających na proces wyboru projektów do dofinansowania.

W przypadku anulowania konkursu IOK przekaże do publicznej wiadomości informacje o anulowaniu konkursu wraz z podaniem przyczyny, tymi samymi kanałami, za pomocą których przekazano informację o ogłoszeniu konkursu.

W związku z powyższym zaleca się, aby osoby zainteresowane aplikowaniem o środki w ramach niniejszego konkursu na bieżąco zapoznawały się z informacjami zamieszczonymi na stronie internetowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie ([www.wup-rzeszow.pl](http://www.wup-rzeszow.pl)) oraz na stronie internetowej RPO WP 2014-2020 ([www.rpo.podkarpackie.pl](http://www.rpo.podkarpackie.pl)).

Odpowiedzialność za znajomość podstawowych dokumentów, zasad i wytycznych związanych z przygotowaniem wniosku bierze na siebie wnioskodawca. Wnioskodawcy aplikujący o środki w ramach niniejszego konkursu zobowiązani są do korzystania z aktualnych wersji dokumentów.

Wszelkie terminy realizacji określonych czynności wskazane w Regulaminie konkursu, jeśli nie wskazano inaczej, wyrażone są w dniach kalendarzowych.

W zakresie doręczeń i sposobu obliczania terminów stosuje się przepisy rozdziału 8 i 10 ustawy

z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego.

W kwestiach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem konkursu, zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa polskiego i unijnego.

## 1.1 Podstawa prawna i dokumenty programowe

### WYDZIAŁY WSKAZUJĄ JEDYNIĘ TE AKTY I DOKUMENTY PROGRAMOWE, KTÓRE DOTYCZĄ DANEGO KONKURSU

#### Obowiązujące 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 ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320 z późn. zm.);
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego, uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 470);
- Rozporządzenie Wykonawcze Komisji (UE) NR 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. ustanawiające 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);
- Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2014 r. poz. 1146 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013 r. poz. 674, z późn. zm.);
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 sierpnia 2014 r. w sprawie algorytmu ustalania kwot środków Funduszu Pracy na finansowanie zadań w województwie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1294);
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. z 2014 r., poz.1649 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013 r. poz.330);

**Dokumenty i Wytyczne:**

- *Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 przyjęty uchwałą Zarządu Województwa Podkarpackiego 3 marca 2015 r.;*
- *Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020;*
- *Wytyczne w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 z dnia 30 stycznia 2015 r.;*
- *Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 z dnia 3 marca 2015 r.;*
- *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dnia 10 kwietnia 2015 r.;*
- *Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 z dnia 31 marca 2015 r.;*
- *Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 22 kwietnia 2015 r.;*
- *Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn z dnia 8 maja 2015 r.;*
- *Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 28 maja 2015 r.;*
- *Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 z dnia 30 kwietnia 2015 r.;*
- *Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020 z dnia 22 lipca 2015 r.;*
- *Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020 z dnia 2 czerwca 2015 r.;*
- *Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020 z dnia 28 maja 2015 r.;*
- *Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014 -2020 z dnia 8 maja 2015 r.;*
- *Wytyczne w zakresie realizacji zasady partnerstwa na lata 2014-2020 z dnia 31 marca 2015 r.;*
- *Wytyczne w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 31 marca 2015 r.*
- *Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian na lata 2014-2020 z dnia 10 kwietnia 2015 r.*
- **Propozycje od wydziałów.....**



Wyżej wymienione dokumenty programowe umieszczone są na stronie internetowej RPO WP 2014-2020 ([www.rpo.podkarpackie.pl](http://www.rpo.podkarpackie.pl)).

## 1.2 Instytucja odpowiedzialna za realizację konkursu

Instytucją Organizującą Konkurs (IOK) jest **Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie, 35-025 Rzeszów, ul. płk. L. Lisa Kuli 20** pełniący funkcję Instytucji Pośredniczącej (IP WUP).

## 1.3 Kwota środków przeznaczona na dofinansowanie realizacji projektów

- 1.3.1 Planowana kwota dofinansowania na konkurs w ramach Działania.../Poddziałania ... RPO WP 2014-2020 wynosi ... .. PLN (słownie ... 00/100).
- 1.3.2 Maksymalny poziom dofinansowania projektu (ze środków UE i środków budżetu państwa) wynosi ... %
- 1.3.3 Wnioskodawca jest zobowiązany do wniesienia wkładu własnego w wysokości ...% kosztów kwalifikowalnych projektu.
- 1.3.4 **Maksymalna wartość projektu** wynosi 0,00 PLN (słownie... 00/100) **lub** Nie określono maksymalnej wartości projektu, jednak jest ona ograniczona przez kwotę dofinansowania przeznaczoną na realizację niniejszego konkursu.
- 1.3.5 **JEŚLI DOTYCZY Minimalna wartość projektu** wynosi 0,00 PLN (słownie...00/100)
- 1.3.6 Zgodnie z art. 46 ust. 2 ustawy po rozstrzygnięciu konkursu IOK może zwiększyć kwotę przeznaczoną na dofinansowanie projektów w konkursie.
- 1.3.7 Mając na uwadze fakt, iż alokacja w ramach Programu określona jest w euro, dla prawidłowego określenia ww. limitu dostępnej alokacji na poziomie Priorytetu/ Działania, IP zobowiązana jest stosować algorytm określony w Porozumieniu zawartym pomiędzy IZ a IP. W związku z powyższym IOK zastrzega możliwość zmiany kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w wyniku zmiany kursu walutowego.

## 1.4 Termin i miejsce składania wniosków o dofinansowanie projektów

- 1.4.1 Nabór wniosków o dofinansowanie projektów będzie prowadzony **od dnia ... ..r. do dnia ... ..r. lub** od ... .. do ... .. daty zamknięcia konkursu ogłoszonej na stronie internetowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie.
- 1.4.2 Wnioski o dofinansowanie projektów należy składać:
1. w formie dokumentu elektronicznego za pośrednictwem Lokalnego Systemu Informatycznego (LSI WUP) do obsługi procesu naboru wniosków o dofinansowanie dostępnego pod adresem [www...](http://www...)  
**oraz**
  2. w formie papierowej w 2 egzemplarzach wydrukowanych z systemu LSI WUP - osobiście, przesyłką kurierską lub pocztą w godzinach pracy Urzędu tj. od 7:30 do 15:30 w siedzibie  
**Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie**  
**ul. płk L. Lisa - Kuli 20, 35-025 Rzeszów (Kancelaria)**

jak również w **Oddziałach Zamiejscowych WUP:**

- Oddział Zamiejscowy WUP w Krośnie  
ul. Lewakowskiego 27B, 38-400 Krosno,
- Oddział Zamiejscowy WUP w Przemyśle  
ul. Kościuszki 2, 37-700 Przemyśl,
- Oddział Zamiejscowy WUP w Tarnobrzegu  
ul. 1 Maja 4a, 39-400 Tarnobrzeg

**albo**

**w formie elektronicznej - poprzez dostarczenie do IOK wygenerowanego pliku PDF z LSI WUP za pomocą Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej ePUAP na adres: ... .. do godz. 15:30 ostatniego dnia naboru.**

1.4.3 Termin uważa się za zachowany, jeżeli wniosek o dofinansowanie projektu został:

- **złożony w formie dokumentu elektronicznego - za pomocą ePUAP do godziny 15:30 ostatniego dnia naboru;**
- dostarczony osobiście, pocztą lub przesyłką kurierską do IOK do godziny 15:30 ostatniego dnia naboru.

1.4.4 O terminie złożenia dokumentów w formie, o której mowa w punkcie 1.4.2, podpunkcie 2 decydować będzie data i godzina wpływu wniosków o dofinansowanie projektów do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie / Oddziałów Zamiejscowych WUP.

1.4.5 Wnioski złożone po upływie wyznaczonego terminu zamknięcia naboru nie będą brały udziału w konkursie.

## **1.5 Wymagania dotyczące przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu**

1.5.1 Wniosek o dofinansowanie projektu powinien zostać przygotowany za pomocą aplikacji LSI WUP. System ten dostępny jest z poziomu przeglądarki internetowej pod adresem **www ...**

1.5.2 Wnioskodawca wypełnia wniosek o dofinansowanie projektu (wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu) zgodnie z *Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WP na lata 2014-2020* dostępną w aplikacji LSI oraz stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

1.5.3 Po uzupełnieniu wniosku o dofinansowanie i zweryfikowaniu poprawności wprowadzonych danych wnioskodawca składa wniosek:

- w formie elektronicznej za pośrednictwem aplikacji LSI WUP dostępnej na stronie internetowej **www ... oraz**
- **w formie papierowej w 2 egzemplarzach wydrukowanych z systemu LSI WUP (oryginał oraz kopia poświadczona za zgodność z oryginałem albo 2 oryginały), opatrzonych pieczęciami i podpisem/ami osoby uprawnionej/osób uprawnionych do złożenia wniosku z zachowaniem zasad opisanych w punkcie 1.5.8, 1.5.9, 1.5.12 Regulaminu albo w formie elektronicznej (w formacie pdf utworzonym za pomocą LSI WUP) z wykorzystaniem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej ePUAP**



podpisany elektronicznie przez osobę/osoby uprawnioną/uprawnione do reprezentowania danej instytucji.

- 1.5.4 Forma papierowa wniosku oraz pliku PDF wygenerowanego z LSI WUP (w odniesieniu do wersji przesyłanej przez e-PUAP) musi być tożsama z wersją elektroniczną wniosku przekazaną przez aplikację LSI WUP - co oznacza, że suma kontrolna obu wersji musi być taka sama.
- 1.5.5 W przypadku awarii systemu LSI WUP, wnioskodawca powinien złożyć wniosek o dofinansowanie w formie papierowej, a później uzupełnić i wysłać go w ww. systemie. Jednocześnie w takiej sytuacji IOK zastrzega sobie prawo do wydłużenia terminu naboru wniosków w ramach konkursu.
- 1.5.6 Kopia oryginału wniosku w wersji papierowej musi zostać potwierdzona za zgodność z oryginałem z zachowaniem zasad określonych w punkcie 1.5.12 niniejszego Regulaminu.
- 1.5.7 Wniosek w wersji papierowej (oba egzemplarze) należy złożyć w zamkniętej (zaklejonej) kopercie, oznaczonej zgodnie z poniższym wzorem:

Nazwa i adres wnioskodawcy

Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie

Wniosek o dofinansowanie projektu [wpisać tytuł projektu].

Konkurs numer .....

w ramach RPO WP na lata 2014-2020

Oś Priorytetowa.../Działanie...../ Poddziałanie ...

- 1.5.8 W punkcie VIII wniosku o dofinansowanie projektu „Oświadczenia” wniosek musi zostać własnoręcznie podpisany oraz opatrzony stosownymi pieczęciami (imienną przedstawiciela wnioskodawcy i partnera/ów, jeśli występuje oraz instytucji) zgodnie z poniższymi zasadami:
- Wniosek powinien (tak w przypadku wnioskodawcy, jak partnera) być opatrzony podpisem osoby/osób upoważnionej/upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących oraz opatrzony pieczęcią imienną wraz ze wskazaniem funkcji/stanowiska danej osoby/osób.
  - W przypadku braku imiennej pieczęci wymagany jest czytelny podpis osoby/osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących z imieniem i nazwiskiem wraz ze wskazaniem funkcji/stanowiska danej osoby/osób (np.: *Jan Kowalski, Prezes Zarządu*).
  - Podpis składa/ją osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy - wskazana/e w pkt. 2.8 wniosku o dofinansowanie projektu lub posiadająca/ce ku temu pełnomocnictwo/upoważnienie.
  - Poświadczenie kopii wniosku wymaga sformułowania „za zgodność z oryginałem”, zgodnie z zapisami punktu 1.5.12.
- 1.5.9 W ramach oświadczenia partnera/ów w części VIII wniosku („Oświadczenie partnera/ów projektu”) wymagana jest pieczęć instytucji, podpis i pieczęć osób/osoby podejmującej wiążące decyzje na zasadach analogicznych do zasad podpisywania i opieczętowywania wniosku przez wnioskodawcę opisanych w pkt. 1.5.8.

- 1.5.10 W przypadku wnioskodawców spoza sektora finansów publicznych nazwa wnioskodawcy wskazana w pkt. 2.1 wniosku powinna być identyczna z nazwą wskazaną we wpisie do KRS/Ewidencji Działalności Gospodarczej/Ewidencji Stowarzyszeń prowadzonej przez Starostę.
- 1.5.11 W przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą – wskazanych w pkt. 2.1 wniosku o dofinansowanie projektu – nazwa wnioskodawcy i jego pieczęć winna być zgodna z wymogami określonymi w art. 43 *Kodeksu Cywilnego (Dz. U. z 1964 r. Nr 16 poz. 93 z późn. zm.)* „Firmą osoby fizycznej jest jej **imię i nazwisko**. Nie wyklucza to włączenia do firmy pseudonimu lub określeń wskazujących na przedmiot działalności przedsiębiorcy, miejsce jej prowadzenia oraz innych określeń dowolnie obranych”.
- 1.5.12 Zasady potwierdzenia wniosku za zgodność z oryginałem:
- Potwierdzenie za zgodność z oryginałem dokonywane jest przez osobę do tego upoważnioną w danej instytucji poprzez:
- a) opatrzenie klauzulą: „*Potwierdzam za zgodność z oryginałem od strony ... do strony ...*” (o ile strony zostały ponumerowane), wraz z datą, podpisem i pieczęcią imienną ze wskazaniem zajmowanej funkcji/stanowiska) osoby do tego upoważnionej.
  - b) W przypadku braku imiennej pieczęci wymagany jest czytelny podpis osoby z imieniem i nazwiskiem wraz z wskazaniem funkcji danej osoby (np.: *dn. 12.08.2015, Jan Kowalski, Prezes Zarządu*).
  - c) W przypadku braku numeracji stron lub dokumentów jednostronicowych konieczne jest umieszczenie sformułowania: „*Potwierdzam za zgodność z oryginałem*” na każdej stronie dokumentu wraz z datą, podpisem i pieczęcią imienną (ze wskazaniem zajmowanej funkcji/stanowiska) osoby do tego upoważnionej. W przypadku braku imiennej pieczęci wymagany jest czytelny podpis osoby z imieniem i nazwiskiem wraz z wskazaniem funkcji/stanowiska danej osoby (np.: *dn.12.05.2015, Jan Kowalski, Prezes Zarządu*).
  - d) Data wskazywana w potwierdzeniu „*za zgodność z oryginałem*” oznacza datę dokonania potwierdzenia dokumentu.

## **1.6 Składanie wniosków przez jednostki organizacyjne JST nieposiadające osobowości prawnej**

- 1.6.1 W przypadku jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego nieposiadających osobowości prawnej (np. szkoła, przedszkole, powiatowy urząd pracy, ośrodek pomocy społecznej) w polu 2.1 wniosku o dofinansowanie projektu należy wpisać zarówno nazwę właściwej jednostki samorządu terytorialnego posiadającej osobowość prawną (np. gminy), jak i nazwę jednostki organizacyjnej (np. szkoły) w formacie: **nazwa jst/nazwa jednostki organizacyjnej**. Natomiast w polach 2.2 - 2.7 należy wpisać odpowiednie dane dotyczące jednostki organizacyjnej (np. szkoły), **jeżeli ta jednostka będzie stroną umowy o dofinansowanie albo odpowiednie dane dotyczące właściwej jst posiadającej osobowość prawną (np. gminy) jeżeli stroną umowy będzie ta jst**.
- 1.6.2 W momencie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu wymagane będą aktualne dokumenty potwierdzające formę i charakter prowadzonej działalności wraz z danymi

osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy (np. uchwała właściwego organu jednostki samorządu terytorialnego). W przypadku składania wniosku przez jst lub jst/jej jednostkę organizacyjną wymóg ten zostanie spełniony poprzez przedstawienie uchwały powołującej starostę albo protokołu/zaświadczenia komisji wyborczej powołującej wójta, burmistrza lub prezydenta. W przypadku upoważnienia innych osób do reprezentowania wnioskodawcy w zakresie czynności związanych ze złożeniem wniosku o dofinansowanie wymagane jest przedłożenie stosownych potwierdzających ten fakt dokumentów.

#### 1.6.3 Wymagane dokumenty:

- W momencie składania wniosku wystarczające jest **pełnomocnictwo/upoważnienie** wójta/burmistrza/prezydenta lub Zarządu Powiatu/Zarządu Województwa do złożenia wniosku.

**Pełnomocnictwo/upoważnienie** powinno wskazywać na:

- oznaczenie organu wydającego upoważnienie;
- datę sporządzenia upoważnienia;
- okres obowiązywania upoważnienia;
- osobę upoważnioną.

**Pełnomocnictwo/upoważnienie winno zawierać oświadczenie, iż pełnomocnik upoważniony jest do:**

- Złożenia wniosku o dofinansowanie projektu (*podać tytuł projektu, nr konkursu, nazwę i nr Działania/Poddziałania*);
- Wycofania wniosku o dofinansowanie projektu;
- Prowadzenie negocjacji z IP;
- Zawarcia z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie umowy o dofinansowanie projektu (*podać tytuł projektu, nr konkursu, nazwę i nr Działania/ Poddziałania*) w imieniu .... (*należy wpisać np. Gmina x - należy określić nazwę gminy/Szkoła Podstawowa nr ..., w ...*);
- Składania (o ile dotyczy) w poszczególnych latach obowiązywania tej umowy wniosków o dofinansowanie projektu (*podać tytuł projektu, nr konkursu, nazwę i nr Działania/ Poddziałania*);
- Składania wniosków o płatność;
- Dokonywania w formie pisemnych aneksów na ustalonych przez siebie warunkach zmian umowy o dofinansowanie projektu (*podać tytuł projektu, nr konkursu, nazwę i nr Działania/ Poddziałania*);
- Potwierdzenia kopii dokumentów związanych z realizacją projektu za zgodność z oryginałem;
- Składania wszelkich oświadczeń woli związanych z wykonywaniem umowy o dofinansowanie projektu i dokonywania innych czynności koniecznych do realizacji projektu.

Pełnomocnictwo/upoważnienie musi zostać sporządzone przed złożeniem wniosku (należy zwrócić uwagę na datę jego sporządzenia tj. przed datą złożenia wniosku o dofinansowanie projektu). **Pełnomocnictwo/upoważnienie nie jest składane wraz z wnioskiem, natomiast wymagane jest jego przedłożenie przed przystąpieniem do negocjacji i w momencie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu.**

- W momencie podpisywania umowy konieczne jest przedłożenie **uchwały** Rady Gminy, Rady Powiatu lub Sejmiku Województwa zatwierdzającej realizację projektu.

**Uchwała powinna zawierać następujące elementy:**

- nr uchwały,
- oznaczenie organu wydającego,
- datę jej wydania,
- przytoczenie podstawy prawnej,
- wskazanie, w jakiej sprawie została podjęta ww. uchwała,
- rozstrzygnięcie – zwięzłe stanowisko, wraz z przyjęciem zobowiązania do pokrycia wkładu własnego (w formie pieniężnej, niepieniężnej lub poprzez wykazanie wynagrodzeń wypłacanych uczestnikom projektu), jeżeli został przewidziany we wniosku,
- zgodę na przystąpienie do realizacji projektu pod nazwą... *(należy wpisać tytuł projektu)* w ramach konkursu nr ...*(należy wpisać nr konkursu)* w ramach Działania/Poddziałania *(należy wpisać nr Działania/Poddziałania)*,
- określenie komu powierza się wykonanie uchwały,
- określenie terminu wejścia w życie.

Uchwałę należy podjąć najpóźniej w dniu podpisywania umowy o dofinansowanie projektu.

Możliwe jest podjęcie uchwały zatwierdzającej projekt przez Radę Gminy, Radę Powiatu lub Sejmik Województwa już na etapie składania wniosku.

**1.7 Wycofanie wniosku i udostępnianie dokumentów związanych z oceną wniosku**

- 1.7.1 Wnioskodawcy przysługuje prawo pisemnego wystąpienia do IOK o wycofanie złożonego przez siebie wniosku o dofinansowanie projektu z uczestnictwa w procedurze wyboru projektów do dofinansowania.
- 1.7.2 Powyższe wystąpienie wnioskodawcy uznawane jest za skuteczne na każdym etapie oceny.
- 1.7.3 Wystąpienie o wycofanie wniosku o dofinansowanie realizacji projektu złożone do IOK w formie pisemnej powinno zawierać następujące informacje:
  - jasną deklarację chęci wycofania wniosku o dofinansowanie,
  - tytuł wniosku i jego sumę kontrolną oraz numer wniosku (jeżeli został już nadany przez IOK),
  - pełną nazwę i adres wnioskodawcy.
- 1.7.4 Pismo zawierające wolę wycofania wniosku powinno zostać podpisane czytelnie przez osobę upoważnioną/osoby upoważnione do podejmowania decyzji w imieniu wnioskodawcy wskazaną/e w punkcie 2.8 wniosku lub osobę/y posiadającą/ce ku temu pełnomocnictwo/upoważnienie.
- 1.7.5 Wnioski, które zostały wycofane z oceny nie będą zwracane wnioskodawcom, lecz przechowywane w IOK.
- 1.7.6 Każdemu wnioskodawcy przysługuje prawo pisemnego wystąpienia do IOK

o udostępnienie dokumentów związanych z oceną złożonego przez niego wniosku o dofinansowanie projektu, w tym kart oceny (formalnej i merytorycznej) po zakończeniu danego etapu oceny wniosku, bez danych pozwalających na identyfikację osób oceniających wniosek.

1.7.7 W przypadku wycofania przed terminem zamknięcia konkursu wniosku o dofinansowanie wnioskodawca ma prawo złożyć kolejny wniosek.

## 2 Przedmiot konkursu

Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie ogłasza konkurs na projekty współfinansowane z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Działania ... (nr i nazwa), Poddziałania... (nr i nazwa) i Osi Priorytetowej ... (nr i nazwa Osi) Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014 -2020.

Konkurs ma charakter zamknięty/otwarty.

Konkurs przeprowadzany jest jawnie z zapewnieniem publicznego dostępu do informacji o zasadach jego przeprowadzania oraz do list projektów ocenionych w poszczególnych etapach oceny i do listy projektów wybranych do dofinansowania.

### 2.1 Cele konkursu

2.1.1 Celami przewidzianymi do osiągnięcia w wyniku realizacji projektów w ramach ogłoszonego konkursu są: (wymienić)

### 2.2 Typy projektów

2.2.1 Wsparciem objęty może/mogą zostać następujący/e typ/y projektów: (wymienić)

### 2.3 Grupy docelowe

2.3.1 Projekty realizowane w ramach Osi Priorytetowej ..... Działania ..... Poddziałania ... mogą być skierowane bezpośrednio do następującej grupy odbiorców: (wymienić)

### 2.4 Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu

2.4.1 O dofinansowanie projektu zgodnie z SZOOP mogą ubiegać się: .....

2.4.2 O dofinansowanie nie mogą ubiegać się:

1. podmioty podlegające wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.);
2. podmioty, wobec których orzeczono zakaz dostępu do środków na podstawie art. 12 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 r., poz. 769);



3. podmioty, wobec których zastosowanie mają zapisy art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1417, z późn. zm).
  4. osoby fizyczne (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie przepisów odrębnych).
- 2.4.3 Zgodnie z art. 37 ust. 3 ustawy nie może zostać wybrany do dofinansowania projekt:
1. którego wnioskodawca został wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania;
  2. zakończony zgodnie z art. 65 ust. 6 rozporządzeni ogólnego.

## 2.5 Wymagane wskaźniki

- 2.5.1 Dla każdego Działania w ramach Osi Priorytetowych RPO WP 2014-2020 wybrany został zestaw wskaźników, który monitorowany jest na poziomie regionalnym lub krajowym, wobec czego beneficjenci w ramach realizowanych projektów muszą wziąć je pod uwagę już na etapie planowania projektu.
- 2.5.2 W ramach przedmiotowego konkursu IOK określa, iż z uwagi na wielkość dostępnej alokacji osiągnięte zostaną następujące wskaźniki mierzone na poziomie **Działania... / Poddziałania ...** *Wymienić wskaźniki stosowane w ramach konkursu oraz ich planowane wartości do osiągnięcia*
- 2.5.3 Wnioskodawca ubiegający się o dofinansowanie zgodnie z *Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP na lata 2014–2020* zobowiązany jest przedstawić we wniosku o dofinansowanie projektu wskaźniki produktu i wskaźniki rezultatu spośród wskazanych w punkcie 2.5.2 niniejszego Regulaminu, adekwatne do planowanego w projekcie wsparcia i grup docelowych.
- 2.5.4 Typy wskaźników:
- 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.
- wskaźniki rezultatu** – dotyczą oczekiwanych efektów wsparcia ze środków EFS. Określają efekty zrealizowanych działań w odniesieniu do osób lub podmiotów, np. w postaci zmiany sytuacji na rynku pracy. W celu ograniczenia wpływu czynników zewnętrznych na wartość wskaźnika rezultatu, powinien on być jak najbliżej powiązany z działaniami wdrażanymi w ramach odpowiedniego priorytetu inwestycyjnego. Oznacza to, że wskaźniki rezultatu obrazuje efekt wsparcia udzielonego danej osobie/podmiotowi i nie obejmuje efektów dotyczących grupy uczestników/podmiotów, która nie otrzymała wsparcia. Wartości docelowe wskaźników rezultatu określone są na poziomie priorytetu inwestycyjnego lub celu szczegółowego. Wyróżnia się dwa typy wskaźników rezultatów:
- **wskaźniki rezultatu bezpośredniego** - odnoszą się do sytuacji bezpośrednio po zakończeniu wsparcia tj. w przypadku osób lub podmiotów – po zakończeniu ich udziału w projekcie;



- **wskaźniki rezultatu długoterminowego** - dotyczą efektów wsparcia osiągniętych w dłuższym okresie czasu od zakończenia wsparcia (np. sześć miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie).
- 2.5.5 Wskaźniki produktu i rezultatu przewidziane do monitorowania **Działania .../ Poddziałania ....** mogą nie obejmować całości rezultatów, w ramach danego projektu. W związku z tym, oprócz wymienionych na liście rozwijanej wskaźników, wnioskodawca może określić własne wskaźniki pomiaru celu zgodnie ze specyfiką projektu (wskaźniki projektowe).
- 2.5.6 W podpunkcie 3.1.1 wniosku należy również określić, w jaki sposób i na jakiej podstawie mierzone będą poszczególne wskaźniki realizacji celu projektu poprzez ustalenie źródła danych do pomiaru wskaźnika oraz sposobu pomiaru. Dlatego przy określaniu wskaźników należy wziąć pod uwagę dostępność i wiarygodność danych niezbędnych do pomiaru danego wskaźnika oraz ewentualną konieczność przeprowadzenia dodatkowych badań lub analiz.
- 2.5.7 Opisując sposób pomiaru wskaźnika należy zawrzeć informacje dot. częstotliwości pomiaru, a w przypadku wskaźników projektowych (nie wybranych z listy rozwijanej) należy w tym miejscu doprecyzować także definicję wskaźnika, o ile jest to konieczne ze względu na stopień skomplikowania zjawiska, które wskaźnik będzie monitorował.
- 2.5.8 JEŚLI DOTYCZY** Obowiązkowo w projekcie należy określić wskaźniki, służące do weryfikacji **spełnienia kryteriów dostępu** określonych załączniku nr 3 do SZOOP):
  1. *Wydział wymienia wskaźniki*
- 2.5.9 Przed określeniem wskaźników i ich wartości docelowych wnioskodawca powinien zapoznać się z Tabelą wskaźników rezultatu bezpośredniego i produktu dla Działań i Poddziałań stanowiącą załącznik nr 2 do SZOOP oraz z *Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*.

## 2.6 Wymagania czasowe

- 2.6.1 Realizacja projektu musi zakończyć się najpóźniej **do dnia ... ..**
- 2.6.2 Przy określaniu daty rozpoczęcia realizacji projektu należy uwzględnić proces oceny formalnej i merytorycznej, ewentualne negocjacje oraz czas niezbędny na przygotowanie przez wnioskodawców dokumentów wymaganych do zawarcia umowy z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie, który wynosi łącznie **około 6 miesięcy** od daty zamknięcia naboru wniosków.
- 2.6.3 W przypadku zaistnienia sytuacji, gdy okres realizacji projektu zawarty we wniosku o dofinansowanie projektu na skutek wydłużenia terminu oceny zakłada rozpoczęcie realizacji projektu przed terminem zawarcia umowy o dofinansowanie Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie może wyrazić zgodę na dostosowanie okresu realizacji projektu (w tym również harmonogramu realizacji projektu, harmonogramu płatności i budżetu projektu w części dotyczącej daty poniesienia wydatku) do terminu podpisania umowy o dofinansowanie projektu pod warunkiem udokumentowania poniesionych wydatków zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi i zasadami dotyczącymi kwalifikowalności wydatków, ich ewidencjonowania itp. Zmiana (przesunięcie) okresu

realizacji projektu może nastąpić na pisemny wniosek Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie lub na pisemny wniosek wnioskodawcy, za zgodą WUP w Rzeszowie albo w wyniku ustaleń z negocjacji, potwierdzanych w protokole sporządzonym z negocjacji (jednak dopiero po dokonaniu zmiany w tym zakresie we wniosku o dofinansowanie projektu).

## 2.7 Wymagania dotyczące partnerstwa

### WPISAĆ JEŚLI DOTYCZY

2.7.1 Wnioskodawca w ramach spełnienia kryteriów premiujących może otrzymać dodatkowo ... punktów podczas oceny merytorycznej, jeżeli wskaże we wniosku, że projekt realizowany będzie w partnerstwie z podmiotem...

2.7.2 W zakresie wymagań dotyczących partnerstwa oraz realizacji projektu z innymi podmiotami wnioskodawca zobowiązany jest stosować w szczególności przepisy *Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020* (Dz. U. poz. 1146, z późn. zm.), *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*, *Wytyczne w zakresie realizacji zasady partnerstwa na lata 2014-2020 z dnia 31.03.2015 r.*; oraz *SZOOP*.

2.7.3 Utworzenie lub zainicjowanie partnerstwa musi nastąpić przed złożeniem wniosku o dofinansowanie. Oznacza to, że partnerstwo musi zostać utworzone albo zainicjowane przed rozpoczęciem realizacji projektu. Nie jest to jednak równoznaczne z wymogiem zawarcia porozumienia albo umowy o partnerstwie między wnioskodawcą a partnerami przed złożeniem wniosku o dofinansowanie. Wszyscy partnerzy muszą być jednak wskazani we wniosku.

2.7.4 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.

2.7.5 Udział partnerów (wniesienie zasobów ludzkich, organizacyjnych, technicznych lub finansowych, a także potencjału społecznego) musi być adekwatny do celów projektu. Opis potencjału społecznego partnera (zawarty w pkt. 4.4 wniosku) rozumiany jako zdolności społeczne (kapitał społeczny w postaci umiejętności do samoorganizowania się i współpracy oraz zaangażowania w poprawę sytuacji grupy docelowej) będzie przedmiotem oceny merytorycznej przez IOK. Opisując potencjał społeczny należy wykazać doświadczenia partnera:

- w obszarze, w którym udzielane będzie wsparcie w ramach projektu,
- w działalności na rzecz grupy docelowej, do której skierowany będzie projekt,
- na określonym terytorium, którego będzie dotyczyć realizacja projektu.

2.7.6 Wnioskodawca będący stroną umowy o dofinansowanie, pełni rolę lidera partnerstwa. Niezależnie od podziału zadań i obowiązków w ramach partnerstwa odpowiedzialność za prawidłową realizację projektu ponosi wnioskodawca.

2.7.7 Zgodnie z art. 33 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020

(Dz. U. poz. 1146) pomiędzy wnioskodawcą a partnerem 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.

2.7.8 Integralną częścią umowy o partnerstwie lub porozumienia pomiędzy partnerami powinno być pełnomocnictwo dla lidera wiodącego do reprezentowania partnera/partnerów projektu.

2.7.9 Wnioskodawca jest zobowiązany do dostarczenia IOK umowy o partnerstwie lub porozumienia przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu. Umowa o partnerstwie lub porozumienie będzie weryfikowane w zakresie spełniania wymogów określonych powyżej.

2.7.10 Partnerami w projekcie mogą być wszystkie podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie poza wymienionymi w punkcie 2.4.2 niniejszego Regulaminu.

2.7.11 Nie może zostać zawiązane partnerstwo przez podmioty, które mają którąkolwiek z następujących relacji ze sobą nawzajem i nie istnieje możliwość nawiązania równoprawnych relacji partnerskich:

- jeden z podmiotów posiada samodzielnie lub łącznie z jednym lub więcej podmiotami, z którymi jest powiązany w rozumieniu niniejszego akapitu powyżej 50% kapitału drugiego podmiotu (dotyczy podmiotów prowadzących działalność gospodarczą), przy czym wszyscy partnerzy projektu traktowani są łącznie jako strona partnerstwa, która łącznie nie może posiadać powyżej 50% kapitału drugiej strony partnerstwa, czyli lidera projektu;
- jeden z podmiotów ma większość praw głosu w drugim podmiocie;
- jeden z podmiotów, który jest akcjonariuszem lub współnikiem drugiego podmiotu, kontroluje samodzielnie, na mocy umowy z innymi akcjonariuszami lub współnikami drugiego podmiotu, większość praw głosu akcjonariuszy lub współników w drugim podmiocie;
- jeden z podmiotów ma prawo powoływać lub odwoływać większość członków organu administracyjnego, zarządzającego lub nadzorczego drugiego podmiotu;
- jeden z podmiotów ma prawo wywierać dominujący wpływ na drugi podmiot na mocy umowy zawartej z tym podmiotem lub postanowień w akcie założycielskim lub umowie spółki lub statucie drugiego podmiotu (dotyczy to również prawa wywierania wpływu poprzez powiązania osobowe istniejące między podmiotami mającymi wejść w skład partnerstwa).

- 2.7.12 Zgodnie z art. 33 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. poz. 1146, z późn. zm.) wnioskodawca, który jest jednostką sektora finansów publicznych w rozumieniu przepisów o finansach publicznych dokonuje wyboru partnerów spoza sektora finansów publicznych z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania podmiotów. W szczególności jest zobowiązany do:
- ogłoszenia otwartego naboru partnerów na swojej stronie internetowej wraz ze wskazaniem co najmniej 21-dniowego terminu na zgłaszanie się partnerów,
  - uwzględnienia przy wyborze partnerów: zgodności działania potencjalnego partnera z celami partnerstwa, deklarowanego wkładu potencjalnego partnera w realizację celu partnerstwa, doświadczenia w realizacji projektów o podobnym charakterze,
  - podania do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej informacji o podmiotach wybranych do pełnienia funkcji partnera.
- 2.7.13 Niedopuszczalna jest sytuacja polegająca na zawarciu partnerstwa przez podmiot z własną jednostką organizacyjną. W przypadku administracji samorządowej i rządowej oznacza to, iż organ administracji nie może uznać za partnera podległej mu jednostki budżetowej (nie dotyczy to jednostek nadzorowanych przez organ administracji oraz tych jednostek podległych administracji, które na podstawie odrębnych przepisów mają osobowość prawną).
- 2.7.14 Z projektem partnerskim nie mamy do czynienia w sytuacji, gdy wspólne działania chcą realizować jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej mające ten sam organ założycielski.
- 2.7.15 Wydatki poniesione w ramach projektu przez partnera wybranego niezgodnie z powyższymi wymaganiami mogą zostać uznane za niekwalifikowalne przez IOK.
- 2.7.16 Zarówno lider partnerstwa jak i partner zobowiązany jest ponosić wydatki zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.
- 2.7.17 Nie jest dopuszczalne wzajemne zlecenie przez beneficjenta zakupu towarów lub usług partnerowi i odwrotnie.
- 2.7.18 Nie jest dopuszczalne angażowanie jako personelu projektu pracowników partnerów przez beneficjenta i odwrotnie.
- 2.7.19 JEŚLI DOTYCZY Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją projektu pomiędzy wnioskodawcą (liderem) a partnerami dokonywane są za pośrednictwem wyodrębnionego dla projektu rachunku bankowego beneficjenta (lidera).**
- 2.7.20 W przypadku rezygnacji partnera z udziału w projekcie lub wypowiedzenia partnerstwa przez dotychczasowego partnera beneficjent, za zgodą IOK, niezwłocznie wprowadza do projektu nowego partnera. Przy czym zmiana dotycząca wprowadzenia do realizowanego projektu dodatkowego, nieprzewidzianego we wniosku o dofinansowanie tego projektu partnera traktowana jest jako zmiana w projekcie i wymaga zgłoszenia oraz uzyskania pisemnej zgody, na zasadach określonych w umowie o dofinansowanie.



## 2.8 Pomoc publiczna

2.8.1 Zgodnie ze Szczegółowym Opisem Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 **pomoc publiczna nie występuje/występuje** w ramach **Działania/Poddziałania...**

### JEŚLI DOTYCZY: SZCZEGÓŁY UZUPEŁNIAJĄ WYDZIAŁY

2.8.2 W projektach w ramach konkursu realizacja typów projektów objętych pomocą publiczną powinna odbywać się w oparciu o:

- *Rozporządzenie Komisji (UE) Nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu,*
- *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 MliR 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,*
- *Rozporządzenie MliR z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach RPO na lata 2014-2020*

Zgodność z przepisami dotyczącymi udzielania pomocy publicznej weryfikowana jest na etapie oceny merytorycznej.

## 2.9 Wymagania dotyczące stosowania zasady równości szans i niedyskryminacji w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn

- 2.9.1 Projektodawca ubiegający się o dofinansowanie zobowiązany jest przedstawić we wniosku o dofinansowanie projektu sposób realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami w ramach projektu.
- 2.9.2 Szczegółowe warunki, w tym dobre praktyki dotyczące realizacji w projektach zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn zawarte zostały 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*, które zamieszczone są na stronie internetowej RPO WP 2014-2020 ([www.rpo.podkarpackie.pl](http://www.rpo.podkarpackie.pl)).
- 2.9.3 Wniosek o dofinansowanie projektu będzie podlegał weryfikacji pod kątem zawartych w nim informacji, uzasadnienia oraz sposobu realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami w ramach projektu.
- 2.9.4 Projekt realizowany w ramach niniejszego konkursu powinien zawierać analizę uwzględniającą sytuację mężczyzn i kobiet na danym obszarze oraz ocenę wpływu projektu na sytuację płci. Wyniki przeprowadzonej analizy powinny być podstawą do

planowania działań i doboru instrumentów, adekwatnych do zidentyfikowanych problemów. Ocena zgodności projektu z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn odbywać będzie się na podstawie standardu minimum. Instrukcja do standardu minimum realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn znajduje się w *Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WP 2014-2020* (załączniki nr 2 do Regulaminu).

### 3 Ogólne zasady dotyczące realizacji projektów w konkursie

Niniejszy rozdział zawiera wybrane zasady dotyczące realizacji projektów w konkursie.

Beneficjent realizujący projekt zobowiązany jest do stosowania zasad określonych w SZOOP, umowie o dofinansowanie projektu (załącznik nr ... do Regulaminu) oraz *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* dostępnych na stronie internetowej RPO WP 2014-2020 ([www.rpo.podkarpackie.pl](http://www.rpo.podkarpackie.pl)). Zapisy rozdziału mogą ulegać zmianom w zależności od specyfiki danego konkursu.

#### 3.1 Podstawowe zasady konstruowania budżetu

- 3.1.1 Koszty projektu są przedstawiane we wniosku o dofinansowanie w formie budżetu zadaniowego.
- 3.1.2 Wnioskodawca przedstawia w budżecie planowane koszty projektu z podziałem na: koszty bezpośrednie i koszty pośrednie.
- 3.1.3 **Koszty bezpośrednie** – koszty dotyczące realizacji poszczególnych zadań merytorycznych w projekcie
- 3.1.4 **Koszty** bezpośrednie w ramach projektu powinny zostać oszacowane należycie z zastosowaniem warunków i procedur kwalifikowalności określonych w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* oraz z uwzględnieniem cen rynkowych wskazanych w *Katalogu regionalnych stawek rynkowych dotyczących RPO na lata 2014 – 2020*, opracowany przez Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie, który stanowi załączniki nr 15 do niniejszego Regulaminu.
  - a) We wniosku o dofinansowanie wnioskodawca wskazuje formę zaangażowania i szacunkowy wymiar czasu pracy personelu projektu niezbędnego do realizacji zadań merytorycznych (etat / liczba godzin), co stanowi podstawę do oceny kwalifikowalności wydatków personelu projektu na etapie wyboru projektu oraz w trakcie jego realizacji.
  - b) W budżecie projektu wnioskodawca wskazuje i uzasadnia źródła finansowania wykazując racjonalność i efektywność wydatków oraz brak podwójnego finansowania.
  - c) Wnioskodawca wykazuje we wniosku o dofinansowanie swój potencjał kadrowy, o ile go posiada, przy czym jako potencjał kadrowy rozumie się powiązane z beneficjentem osoby, które zostaną zaangażowane w realizację projektu, w szczególności osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy, które wnioskodawca oddeleguje do realizacji projektu.



**3.1.5 Koszty pośrednie** – stanowią koszty administracyjne związane z obsługą projektu.

- a) Katalog kosztów pośrednich został wskazany w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 (podrozdział 8.4)*.
- b) W ramach kosztów pośrednich nie są wykazywane wydatki objęte *cross-financingiem*.
- c) Koszty pośrednie są rozliczane wyłącznie z wykorzystaniem następujących stawek ryczałtowych:
  - 25% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości do 1 mln PLN włącznie,
  - 20% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości powyżej 1 mln PLN do 2 mln PLN włącznie,
  - 15% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości powyżej 2 mln PLN do 5 mln PLN włącznie,
  - 10% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości przekraczającej 5 mln PLN.
- d) Niedopuszczalna jest sytuacja, w której koszty pośrednie zostaną wykazane w ramach kosztów bezpośrednich. IOK na etapie wyboru projektu weryfikuje, czy w ramach zadań określonych w budżecie projektu (w kosztach bezpośrednich) nie zostały wykazane koszty, które stanowią koszty pośrednie.

## **3.2 Okres kwalifikowania wydatków**

- 3.2.1 Początkiem okresu kwalifikowalności wydatków jest 1 stycznia 2014 roku. W przypadku projektów rozpoczętych przed początkową datą kwalifikowalności wydatków, do współfinansowania kwalifikują się jedynie wydatki faktycznie poniesione od tej daty. Wydatki poniesione wcześniej nie stanowią wydatku kwalifikowalnego.
- 3.2.2 Kończącą datą kwalifikowalności wydatków jest 31 grudnia 2023 r.
- 3.2.3 Okres kwalifikowalności wydatków w ramach danego projektu określony jest w umowie o dofinansowanie, przy czym okres ten nie może wykraczać poza daty graniczne określone w pkt 3.2.1 – 3.2.2.
- 3.2.4 Okres kwalifikowalności wydatków w ramach projektu może przypadać na okres przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, jednak nie wcześniej niż wskazuje data określona w pkt. 3.2.1. Wydatki poniesione przed podpisaniem umowy o dofinansowanie mogą zostać uznane za kwalifikowalne wyłącznie w przypadku spełnienia warunków kwalifikowalności określonych w Wytycznych i umowie o dofinansowanie.
- 3.2.5 Początkowa i końcowa data kwalifikowalności wydatków określona w umowie o dofinansowanie może zostać zmieniona w uzasadnionym przypadku, na wniosek beneficjenta, za zgodą IP WUP będącej stroną umowy, na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie.
- 3.2.6 Możliwe jest ponoszenie wydatków po okresie kwalifikowalności wydatków określonym w umowie o dofinansowanie, pod warunkiem, że wydatki te odnoszą się do okresu

realizacji projektu, zostaną poniesione do 31 grudnia 2023 r. oraz zostaną uwzględnione we wniosku o płatność końcową. W takim przypadku wydatki te mogą zostać uznane za kwalifikowalne, o ile spełniają pozostałe warunki kwalifikowalności określone w Wytycznych.

- 3.2.7 Do współfinansowania ze środków UE nie można przedłożyć projektu, który został fizycznie ukończony lub w pełni zrealizowany przed przedłożeniem IP WUP wniosku o dofinansowanie, niezależnie od tego, czy wszystkie dotyczące tego projektu płatności zostały przez beneficjenta dokonane – z zastrzeżeniem zasad określonych dla pomocy publicznej. Przez projekt ukończony/zrealizowany należy rozumieć projekt, dla którego przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie nastąpił odbiór ostatnich robót, dostaw lub usług.
- 3.2.8 W przypadku projektów objętych pomocą publiczną udzieloną na podstawie programu pomocowego albo poza programem pomocowym obowiązują ramy czasowe określone odpowiednio w tym programie pomocowym, albo w akcie przyznającym pomoc.

### 3.3 Wydatki niekwalifikowalne

- 3.3.1 Wydatkiem niekwalifikowalnym jest każdy wydatek lub koszt poniesiony, który nie spełnia warunków określonych w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.
- 3.3.2 Do katalogu wydatków niekwalifikowalnych należą między innymi:
- a) prowizje pobierane w ramach operacji wymiany walut;
  - b) odsetki od zadłużenia, z wyjątkiem wydatków ponoszonych na subsydiowanie odsetek; lub na dotacje na opłaty gwarancyjne w przypadku udzielania wsparcia na te cele,
  - c) koszty pożyczki lub kredytu zaciągniętego na prefinansowanie dotacji;
  - d) kary i grzywny;
  - e) świadczenia realizowane ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS);
  - f) rozliczenie notą obciążeniową zakupu rzeczy będącej własnością beneficjenta lub prawa przysługującego beneficjentowi;
  - g) wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON);
  - h) wydatki poniesione na zakup używanego środka trwałego, który był w ciągu 7 lat wstecz (w przypadku nieruchomości 10 lat) współfinansowany ze środków unijnych lub z dotacji krajowych;
  - i) podatek VAT, który może zostać odzyskany na podstawie przepisów krajowych, tj. *ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2011 r., Nr 177, poz. 1054z późn. zm.)*;
  - j) zakup lokali mieszkalnych, za wyjątkiem wydatków dokonanych w ramach Celu Tematycznego 9 *Promowanie włączenia społecznego, walka z ubóstwem i wszelką dyskryminacją*, poniesionych zgodnie z *Wytycznymi 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;

- k) transakcje dokonane w gotówce, których wartość przekracza równowartość 15 000 euro przeliczonych na PLN bez względu na liczbę wynikających z danej transakcji płatności, zgodnie z art. 22 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 584 z późn. zm.);
- l) wydatki związane z czynnością techniczną polegającą na wypełnieniu formularza wniosku o dofinansowanie projektu;
- m) wydatki związane z zakupem nieruchomości i infrastruktury oraz z dostosowaniem lub adaptacją budynków i pomieszczeń, za wyjątkiem wydatków ponoszonych jako cross-financing.

### 3.4 Wydatki ponoszone zgodnie z zasadą uczciwej konkurencji

- 3.4.1 IP WUP zobowiąże beneficjenta w umowie o dofinansowanie projektu do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach projektu w sposób zapewniający w szczególności zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców, a także zgodnie z warunkami i procedurami określonymi w *Wytycznych horyzontalnych i programowych*.
- 3.4.2 Udzielanie zamówienia publicznego w ramach projektu następuje zgodnie z:
  - 1. ustawą Pzp – dla beneficjentów zobligowanych do stosowania Pzp,
  - 2. zasadą konkurencyjności:
    - dla beneficjentów niezobligowanych do stosowania Pzp, w przypadku zamówień publicznych przekraczających wartość 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług,
    - dla beneficjentów zobligowanych do stosowania Pzp w przypadku zamówień publicznych o wartości przekraczającej 50 tys. PLN netto a poniższej 30 tys. euro z zastrzeżeniem pkt 3.4.3 oraz pkt 3.4.4.
- 3.4.3 W przypadku wydatków o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto włącznie, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), oraz w przypadku zamówień publicznych, dla których nie stosuje się procedur wyboru wykonawcy, o których mowa w podrozdziale 6.5 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020*, istnieje obowiązek dokonania i udokumentowania rozeznania rynku co najmniej poprzez upublicznienie zapytania ofertowego na stronie internetowej beneficjenta lub innej powszechnie dostępnej stronie przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych w celu wybrania najkorzystniejszej oferty.
- 3.4.4 W przypadku, gdy beneficjent jest organem administracji publicznej, może on powierzać na podstawie art. 5 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, realizację zadań publicznych w trybie określonym w tej ustawie.
- 3.4.5 W przypadku, gdy na podstawie obowiązujących przepisów prawa innych niż ustawa Pzp, wyłącza się stosowanie ustawy Pzp, beneficjent, który jest zobowiązany do stosowania Pzp, przeprowadza zamówienie publiczne z zastosowaniem tych przepisów.

### 3.5 Wkład własny

- 3.5.1 **UWAGA!** W ramach niniejszego konkursu minimalny wkład własny wynosi ...% wartości projektu zgodnie z SZOOP.
- 3.5.2 Wkładem własnym są środki finansowe lub wkład niepieniężny 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 ze stopą dofinansowania dla projektu, rozumianą jako procent dofinansowania wydatków kwalifikowalnych.
- 3.5.3 Wkład własny wnioskodawcy jest wykazywany we wniosku o dofinansowanie, przy czym to wnioskodawca określa formę wniesienia wkładu własnego.
- 3.5.4 W przypadku niewniesienia przez wnioskodawcę wkładu własnego w kwocie określonej w umowie o dofinansowanie projektu, IOK może obniżyć kwotę przyznanego dofinansowania proporcjonalnie do jej udziału w całkowitej wartości projektu.
- 3.5.5 Źródłem finansowania wkładu własnego mogą być zarówno środki publiczne jak i prywatne. O zakwalifikowaniu źródła pochodzenia wkładu własnego (publiczny / prywatny) decyduje status prawny wnioskodawcy / partnera / strony trzeciej lub uczestnika. Wkład własny może więc pochodzić ze środków m.in.:
- budżetu JST (szczebla gminnego, powiatowego i wojewódzkiego),
  - Funduszu Pracy,
  - Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
  - prywatnych.
- 3.5.6 Wkład niepieniężny stanowiący część lub całość wkładu własnego, wniesiony na rzecz projektu, stanowi wydatek kwalifikowalny.
- 3.5.7 Wkład niepieniężny powinien być wnoszony przez wnioskodawcę ze składników jego majątku lub z majątku innych podmiotów, jeżeli możliwość taka wynika z przepisów prawa oraz zostanie to ujęte w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie, lub w postaci świadczeń wykonywanych przez wolontariuszy.
- 3.5.8 Szczegółowe zasady wnoszenia wkładu niepieniężnego zostały uregulowane w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.
- 3.5.9 Wkład własny lub jego część może być wniesiony w ramach kosztów pośrednich jak i bezpośrednich.

### 3.6 Podatek od towarów i usług (VAT)

- 3.6.1 Podatek od towarów i usług (VAT) może być uznany za wydatek kwalifikowalny tylko wtedy, gdy beneficjent nie ma prawnej możliwości odzyskania podatku VAT.
- 3.6.2 Oznacza to, iż zapłacony VAT może być uznany za wydatek kwalifikowalny wyłącznie wówczas, gdy wnioskodawcy, zgodnie z obowiązującym ustawodawstwem krajowym, nie przysługuje prawo (czyli wnioskodawca nie ma prawnych możliwości) do obniżenia



kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot VAT. Posiadanie wyżej wymienionego prawa (potencjalnej prawnej możliwości) wyklucza uznanie wydatku za kwalifikowalny, nawet jeśli faktycznie zwrot nie nastąpił, np. ze względu na nie podjęcie przez wnioskodawcę czynności zmierzających do realizacji tego prawa.

- 3.6.3 Wnioskodawca, który uzna VAT za wydatek kwalifikowany jest zobowiązany do przedstawienia w treści wniosku o dofinansowanie szczegółowego uzasadnienia zawierającego podstawę prawną wskazującą na brak możliwości obniżenia VAT należnego o VAT naliczony zarówno na dzień sporządzania wniosku o dofinansowanie, jak również mając na uwadze planowany sposób wykorzystania w przyszłości (w okresie realizacji projektu oraz w okresie trwałości projektu) majątku wytworzonego w związku z realizacją projektu.
- 3.6.4 Beneficjenci, którzy zaliczą VAT do wydatków kwalifikowanych, są zobowiązani dołączyć do wniosku o dofinansowanie *Oświadczenie o kwalifikowalności VAT*, składające się z części, w której beneficjent oświadcza, iż w chwili składania wniosku o dofinansowanie nie może odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu VAT, którego wysokość została określona w odpowiednim punkcie wniosku o dofinansowanie (fakt ten decyduje o kwalifikowalności VAT) oraz zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej części VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku przez beneficjenta.
- 3.6.5 W przypadku realizacji projektu w formie partnerstwa *Oświadczenia o kwalifikowalności VAT* składa również każdy z partnerów, który w ramach ponoszonych wydatków w projekcie, w całości lub części będzie kwalifikował podatek VAT.

### **3.7 Zlecanie usług merytorycznych**

- 3.7.1 Zlecenie usługi merytorycznej w ramach projektu oznacza powierzenie wykonawcom zewnętrznym, niebędącym personelem projektu, realizacji działań merytorycznych przewidzianych w ramach danego projektu, np. zlecenie usługi szkoleniowej. Taką usługą nie jest, np. zakup pojedynczych towarów lub usług np. cateringowych lub hotelowych, angażowanie personelu projektu.
- 3.7.2 Wartość wydatków związanych ze zlecaniem usług merytorycznych w ramach projektu nie powinna przekraczać 30% wartości projektu chyba, że jest to uzasadnione specyfiką projektu i zostało wskazane we wniosku o dofinansowanie projektu, zatwierdzonym przez IOK.
- 3.7.3 Faktyczną realizację zleconej usługi merytorycznej należy udokumentować zgodnie z umową zawartą z wykonawcą, np. poprzez pisemny protokół odbioru zadania, przyjęcia wykonanych prac, itp.
- 3.7.4 Nie jest kwalifikowalne zlecenie usługi merytorycznej przez beneficjenta partnerom projektu i odwrotnie.
- 3.7.5 Wydatki związane ze zleceniem usługi merytorycznej w ramach projektu mogą stanowić wydatki kwalifikowalne pod warunkiem, że są wskazane w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie.

### 3.8 Cross-financing i środki trwałe

- 3.8.1 Wnioskodawca już na etapie przygotowania wniosku o dofinansowanie powinien przewidzieć kategorie wydatków kwalifikujące się do finansowania w ramach środków trwałych i cross-financingu.
- 3.8.2 Środki trwałe – zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.), z zastrzeżeniem inwestycji, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 17 tej ustawy, 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, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy, ulepszenia w obcych środkach trwałych, inwentarz żywy,
- 3.8.3 Środki trwałe ze względu na sposób ich wykorzystania w ramach i na rzecz projektu dzielą się na: środki trwałe bezpośrednio powiązane z przedmiotem projektu, środki trwałe wykorzystywane w celu wspomagania wdrażania projektu.
- 3.8.4 Wydatki na zakup środków trwałych mogą być uznane za kwalifikowalne pod warunkiem ich bezpośredniego wskazania we wniosku o dofinansowanie projektu wraz z uzasadnieniem dla konieczności ich zakupu.
- 3.8.5 *Cross-financing* w ramach projektów współfinansowanych z EFS może dotyczyć wyłącznie takich kategorii wydatków, bez których realizacja projektu nie byłaby możliwa, w szczególności w związku z zapewnieniem realizacji zasady równości szans, a zwłaszcza potrzeb osób z niepełnosprawnościami.
- 3.8.6 Cross-financing w ramach projektu może dotyczyć wyłącznie:
- zakupu nieruchomości,
  - zakupu infrastruktury, przy czym poprzez infrastrukturę rozumie się elementy nieprzenośne, na stałe przytwierdzone do nieruchomości, np. wykonanie podjazdu do budynku, zainstalowanie windy w budynku,
  - dostosowania lub adaptacji (prace remontowo-wykończeniowe) budynków, pomieszczeń.
- 3.8.7 Zakup środków trwałych, za wyjątkiem zakupu nieruchomości, infrastruktury i środków trwałych przeznaczonych na dostosowanie lub adaptację budynków i pomieszczeń, nie stanowi wydatku w ramach cross-financingu. Do kwalifikowalności zakupu środków trwałych stosuje się zapisy podrozdziału 6.12 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.
- 3.8.8 **UWAGA!** W ramach konkursu wartość wydatków poniesionych na zakup środków trwałych nie może przekroczyć ...% wartości projektu (w tym cross-financingu). *(wpisać właściwie zgodnie z SZOOP)*.
- 3.8.9 **UWAGA!** Zgodnie z zapisami SZOOP wydatki w ramach cross-financingu nie mogą przekroczyć .....% wartości współfinansowania unijnego (EFS) *(wpisać właściwie*



zgodnie z SZOOP).

### **3.9 Reguła proporcjonalności**

- 3.9.1 Projekt rozliczany jest na etapie końcowego wniosku o płatność pod względem finansowym proporcjonalnie do stopnia osiągnięcia założeń merytorycznych określonych we wniosku o dofinansowanie projektu, co jest określane jako „reguła proporcjonalności”.
- 3.9.2 Zgodnie z regułą proporcjonalności:
1. w przypadku niespełnienia kryterium zatwierdzonego przez Komitet Monitorujący RPO WP 2014-2020, IP WUP może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach projektu za niekwalifikowalne,
  2. w przypadku nieosiągnięcia celu projektu, IP WUP może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach projektu za niekwalifikowalne; wysokość wydatków niekwalifikowalnych uzależniona jest od stopnia niezrealizowania celu projektu; wydatki niekwalifikowalne obejmują wydatki związane z tym zadaniem merytorycznym (zadaniami merytorycznymi), którego założenia nie zostały osiągnięte i kosztów pośrednich; stopień nieosiągnięcia założeń projektu określany jest przez właściwą instytucję będącą stroną umowy.
- 3.9.3 Reguła proporcjonalności weryfikowana jest przez IP WUP według stanu na zakończenie realizacji projektu na etapie weryfikacji końcowego wniosku o płatność.
- 3.9.4 IP WUP może odstąpić od rozliczenia projektu zgodnie z regułą proporcjonalności lub obniżyć wysokość środków podlegających tej regule, jeśli beneficjent o to wnioskuje i należycie uzasadni przyczyny nieosiągnięcia założeń, w szczególności wykaże swoje starania zmierzające do osiągnięcia założeń projektu, lub w przypadku wystąpienia siły wyższej.
- 3.9.5 W przypadku projektów partnerskich, sposób egzekwowania przez beneficjenta od partnerów projektu skutków wynikających z zastosowania reguły proporcjonalności z powodu nieosiągnięcia założeń projektu z winy partnera reguluje porozumienie lub umowa partnerska.

### **3.10 Uproszczone metody rozliczania projektów**

- 3.10.1 Informacja w zakresie możliwości lub obowiązku stosowania uproszczonych metod rozliczania wydatków wynika z treści *Wytycznych* lub wytycznych programowych lub innych wytycznych horyzontalnych.
- 3.10.2 Do uproszczonych metod rozliczania wydatków zalicza się:
- stawki jednostkowe, w tym godzinowa stawka wynagrodzenia personelu projektu, z wyłączeniem osób wskazanych w kosztach pośrednich lub godzinowa stawka wynagrodzenia personelu projektu, liczona jako iloraz ostatnich udokumentowanych rocznych kosztów zatrudnienia brutto przez 1720 godzin,

- kwoty ryczałtowe nieprzekraczające wyrażonej w PLN równowartości kwoty 100.000 EUR<sup>1</sup> wkładu publicznego na poziomie projektu, przeliczonej na PLN z wykorzystaniem miesięcznego obrachunkowego kursu wymiany stosowanego przez KE aktualnego na dzień ogłoszenia konkursu w przypadku projektów konkursowych lub ogłoszenia naboru projektów pozakonkursowych,
- stawki ryczałtowe, stanowiące określony procent jednej lub kilku kategorii kosztów, w tym stawka ryczałtowa obejmująca koszty personelu projektu w ramach programów EWT, liczona jako maksymalnie 20% kosztów bezpośrednich innych niż koszty personelu.

### **JEŚLI DOTYCZY: SZCZEGÓŁY UZUPEŁNIAJĄ WYDZIAŁY**

#### **3.10.3 Kwoty ryczałtowe**

W ramach niniejszego konkursu w przypadku projektów, w których wartość wkładu publicznego (środków publicznych) nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości 100.000 EUR (kurs EUR obowiązujący na dzień ogłoszenia konkursu wynosi .... PLN) należy zastosować uproszczoną metodę rozliczania wydatków wyłącznie w formie kwot ryczałtowych, w oparciu o szczegółowy budżet projektu określony przez beneficjenta i zatwierdzony przez IOK.

#### **3.10.4 Stawki jednostkowe**

W ramach przedmiotowego konkursu, IOK dopuszcza/nie dopuszcza możliwości stosowania w projektach stawek jednostkowych.

Jeżeli określono stawki jednostkowe dla danego konkursu szczegóły dot. stosowania stawek jednostkowych wypełniają wydziały.

### **3.11 Wyodrębniona ewidencja wydatków**

- 3.11.1 Wnioskodawca zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków projektu w sposób przejrzysty, tak, aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z projektem, z wyłączeniem kosztów rozliczanych ryczałtem i stawek jednostkowych.
- 3.11.2 Obowiązek ten dotyczy każdego z partnerów, w zakresie tej części projektu, za której realizację odpowiada dany partner.

## **4 Wybór projektów do dofinansowania**

Ocena projektów w ramach konkursu obejmuje dwa etapy:

- 1. etap oceny formalnej;**
- 2. etap oceny merytorycznej.**

W ramach oceny merytorycznej IOK dopuszcza możliwość przeprowadzenia negocjacji wniosków o dofinansowanie projektów wyłącznie w zakresie kryteriów, które zostały uznane przez oceniających za spełnione warunkowo.

<sup>1</sup> Powyższa kwota jest przeliczana na PLN z wykorzystaniem miesięcznego obrachunkowego kursu wymiany stosowanego przez Komisję Europejską aktualnego na dzień ogłoszenia konkursu w przypadku projektów konkursowych albo na dzień wystosowania wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego w przypadku projektów pozakonkursowych. Kurs jest publikowany na stronie internetowej: <http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/index.cfm?fuseaction=home&Language=en>.

Zgodnie z art. 44 ust. 1 ustawy oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów przez projekty uczestniczące w konkursie dokonuje Komisja Oceny Projektów(KOP) w ramach dwóch etapów oceny określonych w niniejszym Regulaminie. Ocena spełnienia każdego z kryteriów przeprowadzana jest niezależnie przez dwóch członków KOP.

Pisma związane z oceną wniosku doręczane będą wnioskodawcy zgodnie z zapisami Działu I, Rozdziału 8 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 – kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267, z późn. zm.).

#### 4.1 Ocena formalna

4.1.1 **Ocenie formalnej** podlega każdy złożony w trakcie prowadzonego naboru wniosek o dofinansowanie projektu o ile nie został wycofany przez wnioskodawcę, albo nie został pozostawiony bez rozpatrzenia zgodnie z art. 43 ust. 1 ustawy.

4.1.2 Ocena formalna jest dokonywana przy pomocy karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu, która stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

4.1.3 IOK zobowiązana jest do dokonania oceny formalnej w terminie do 21 dni roboczych od dnia zakończenia naboru wniosków.

4.1.4 Ocena formalna wniosku obejmuje sprawdzenie czy wniosek spełnia:

- ogólne kryteria formalne **oraz**
- specyficzne kryteria dostępu.

Ogólne kryteria formalne			
Lp.	Nazwa kryterium	Definicja / wyjaśnienie	Opis znaczenia kryterium
1	<b>Terminowość i prawidłowość dostarczenia wniosku</b>	Przez to kryterium należy rozumieć, iż: 1. wniosek został złożony we właściwej IOK, 2. wniosek został złożony w terminie wskazanym przez IOK w Regulaminie konkursu, 3. wniosek został złożony w odpowiedzi na właściwy konkurs.	<b>TAK/ NIE</b> Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.
2	<b>Wniosek został sporządzony w języku polskim</b>	Wnioskodawca zobligowany jest do wypełnienia wniosku w języku polskim.	<b>TAK/ NIE</b> Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.
3	<b>Kompletność i prawidłowość sporządzenia wniosku</b>	Przez to kryterium należy rozumieć, iż: 1. wniosek został złożony w wymaganej formie (na właściwym formularzu, w wersji papierowej i elektronicznej), 2. złożono wymaganą liczbę egzemplarzy wniosku, 3. złożone egzemplarze wniosku są tożsame ze sobą (weryfikacja kryterium na podstawie sumy kontrolnej/analizy porównawczej złożonych dokumentów), 4. wniosek został podpisany przez osobę upoważnioną/osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy, wskazane w pkt. 2.8 wniosku o dofinansowanie „Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy”, 5. wniosek został opatrzony pieczęcią wnioskodawcy (dotyczy jst).	<b>DO UZUPEŁNIENIA</b> Istnieje możliwość uzupełnienia wniosku w terminie 7 dni, pod rygorem jego odrzucenia
4	<b>Kompletność i prawidłowość załączników do wniosku</b>	Przez to kryterium należy rozumieć, iż: 1. złożono wszystkie wymagane w Regulaminie konkursu załączniki do wniosku, 2. załączniki do wniosku zostały podpisane/potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną/osoby	<b>DO UZUPEŁNIENIA</b> Istnieje możliwość uzupełnienia wniosku w terminie 7 dni, pod rygorem jego odrzucenia

		<p>upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy,</p> <p>3. załączniki do wniosku zostały opatrzone pieczęcią Wnioskodawcy (dotyczy jst),</p> <p>4. załączniki zostały poprawnie przygotowane (tzn. zostały sporządzone na właściwym wzorze – jeśli został on określony w Regulaminie konkursu, zawierają wymagane informacje oraz/lub zostały sporządzone w oparciu o ogólne obowiązujące przepisy prawa).</p>	
5	Liczba złożonych wniosków	<p><b>WPISAC WŁAŚCIWE</b> Wnioskodawca składa nie więcej niż <b>(wpisać max liczbę wniosków możliwych do złożenia)</b> wniosek/ów o dofinansowanie projektu.</p>	<p><b>TAK/ NIE</b></p> <p>Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.</p>
6	<p><b>Kwalifikowalność wnioskodawcy i partnera/partnerów*</b></p> <p>* Dotyczy projektów realizowanych w partnerstwie.</p>	<p>Przez to kryterium należy rozumieć, iż:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>wnioskodawca i partner/partnerzy* wpisują się w katalog beneficjentów danego działania/poddziałania określonych w RPO WP 2014-2020 i SZOOP RPO WP 2014-2020,</li> <li>wnioskodawca i partner/partnerzy* nie podlegają wykluczeniu związanemu z zakazem udzielania dofinansowania podmiotom wykluczonym lub nie orzeczono wobec niego zakazu dostępu do środków funduszy europejskich na podstawie : <ol style="list-style-type: none"> <li>Art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,</li> <li>Art. 12 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium RP,</li> <li>Art. 9 ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary.</li> </ol> </li> </ol> <p>(weryfikacja w oparciu o część II wniosku o dofinansowanie „Wnioskodawca (Beneficjent)” oraz część VIII wniosku o dofinansowanie „Oświadczenia” (pkt. 4)).</p> <p>* Dotyczy projektów realizowanych w partnerstwie.</p>	<p><b>TAK/ NIE</b></p> <p>Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.</p>
7	Wnioskodawca w okresie realizacji projektu prowadzi biuro projektu na terenie województwa podkarpackiego	<p>Wnioskodawca w okresie realizacji projektu prowadzi biuro projektu (lub posiada siedzibę, filię, delegaturę czy inną prawnie dozwoloną formę organizacyjną działalności podmiotu) na terenie województwa podkarpackiego z możliwością udostępnienia pełnej dokumentacji wdrażanego projektu oraz zapewniające uczestnikom projektu możliwość osobistego kontaktu z kadrą projektu.</p> <p>(weryfikacja w oparciu o część VIII wniosku o dofinansowanie „Oświadczenia”).</p>	<p><b>TAK/ NIE</b></p> <p>Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.</p>
8	Projekt nie został fizycznie zakończony lub w pełni zrealizowany	<p>Weryfikacja na podstawie oświadczenia, że:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>zgodnie z art. 65 ust. 6 rozporządzenia ogólnego projekt nie został fizycznie zakończony lub w pełni zrealizowany przed złożeniem wniosku o dofinansowanie,</li> <li>Wnioskodawca realizując projekt przed dniem złożenia wniosku przestrzegał obowiązujących przepisów prawa dotyczących danej operacji (art. 125 ust. 3, lit. E),</li> <li>Projekt nie obejmuje przedsięwzięć będących częścią operacji, które zostały objęte lub powinny zostać objęte procedurą odzyskiwania kwot zgodnie z art. 71 (trwałość operacji) w następstwie przeniesienia działalności produkcyjnej poza obszar objęty programem.</li> </ol> <p>(weryfikacja w oparciu o część VIII wniosku o dofinansowanie „Oświadczenia”).</p>	<p><b>TAK/ NIE</b></p> <p>Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.</p>
9	Okres realizacji projektu jest zgodny z Regulaminem konkursu	<p>Okres realizacji projektu, rozumiany jako okres pomiędzy datą rozpoczęcia projektu a datą jego zakończenia jest zgodny z informacją wskazaną w Regulaminie konkursu.</p> <p>(weryfikacja w oparciu o informacje wskazane w</p>	<p><b>TAK/ NIE</b></p> <p>Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.</p>

		pkt. 1.7 wniosku o dofinansowanie).	
10	<b>Zakaz podwójnego finansowania</b>	Kryterium weryfikuje czy pozycje wydatków ujęte we wniosku o dofinansowanie nie są objęte ani wsparciem z innego unijnego funduszu lub instrumentu unijnego, ani wsparciem z EFS w ramach innego programu (zgodnie z art. 65 pkt. 11 rozporządzenia ogólnego), jak również wsparciem z Europejskiego Banku Inwestycyjnego (EBI). (weryfikacja na podstawie części VIII wniosku o dofinansowanie „Oświadczenia”).	<b>TAK/NIE</b> Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem

**WYPEŁNIAJĄ WYDZIAŁY**

Specyficzne kryteria dostępu			
Lp.	Nazwa kryterium	Definicja / wyjaśnienie	T/N/ND

- 4.1.5 Zgodnie z art. 43 ust. 1 ustawy w razie stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie projektu braków formalnych lub oczywistych omyłek wskazanych w Tabeli *Ogólne kryteria formalne* jako możliwe do uzupełnienia, IOK wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia/korekty braków formalnych lub omyłek pod warunkiem, że korekta nie będzie prowadziła do istotnej modyfikacji wniosku o dofinansowanie.
- 4.1.6 Wniosek może być uzupełniony i/lub skorygowany przez wnioskodawcę jednokrotnie w zakresie wskazanym przez Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie.
- 4.1.7 Wnioskodawca dokonuje uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku i/lub złożonych wraz z nim załączników w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisma informującego go o takiej możliwości.
- 4.1.8 Wraz z uzupełnionym i/lub skorygowanym wnioskiem wnioskodawca zobowiązany jest do przedłożenia oświadczenia (załącznik nr 5 do Regulaminu), iż nie dokonał żadnych dodatkowych zmian we wniosku za wyjątkiem wskazanych pismem przez Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie.
- 4.1.9 Uzupełnienie i/lub skorygowanie wniosku/załączników może zostać dokonane przez wnioskodawcę w siedzibie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie bądź w Oddziałach Zamiejscowych WUP (tzn. w miejscu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, który podlega uzupełnieniu) lub też poprzez przesłanie przez wnioskodawcę uzupełnionego i/lub skorygowanego wniosku i/lub złożonych wraz z nim załączników do siedziby Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie lub Oddziałów Zamiejscowych WUP (w zależności od miejsca złożenia wniosku o dofinansowanie projektu podlegającego uzupełnieniu)<sup>2</sup>.
- 4.1.10 Weryfikacja przez Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie uzupełnionego i/lub skorygowanego wniosku i/lub złożonych wraz z nim załączników odbywa się w terminie **7 dni** roboczych od daty otrzymania przez WUP w Rzeszowie uzupełnionego i/lub skorygowanego wniosku i/lub złożonych wraz z nim załączników.
- 4.1.11 **UWAGA!** Wniosek i/lub złożone wraz z nim załączniki zostanie/ą **odrzucony/e** przez

<sup>2</sup> O zachowaniu przez wnioskodawcę terminów na dokonanie uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku i/lub złożonych wraz z nim załączników decyduje data nadania przez wnioskodawcę uzupełnionego i/lub skorygowanego wniosku i/lub złożonych wraz z nim załączników lub data uzupełnienia i/lub skorygowania przez wnioskodawcę wniosku i/lub złożonych wraz z nim załączników w siedzibie WUP.



Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie, **bez możliwości uzupełnienia** w sytuacji, gdy:

1. Wniosek i/lub złożone wraz z nim załączniki, który/e podlegał/y uzupełnieniu/korekcje przez wnioskodawcę w zakresie określonym przez Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie, nadal nie spełnia/ją któregośkolwiek z ogólnych kryteriów formalnych weryfikowanych na etapie oceny formalnej;
  2. Wnioskodawca nie dokona uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku lub złożonych wraz z nim załączników w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisma informującego go o takiej możliwości;
  3. Wnioskodawca dokona uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku lub złożonych wraz z nim załączników w zakresie innym, niż wskazany przez Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie.
- 4.1.12 Uzupełnianie i/lub skorygowanie wniosku/załączników nie ma wpływu na bieg terminu oceny formalnej (nie powoduje jej wydłużenia) przez Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie.
- 4.1.13 W przypadku odrzucenia wniosku z powodu niespełniania co najmniej jednego z ogólnych kryteriów formalnych lub kryteriów dostępu (o ile dotyczy), IOK przekazuje w terminie 7 dni roboczych od zakończenia oceny formalnej wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego projektu oraz negatywnej ocenie projektu wraz ze zgodnym z art. 46 ust. 5 ustawy pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy.
- 4.1.1 Wnioski, które pozytywnie przeszły ocenę formalną kierowane są do oceny merytorycznej. Zgodnie z art. 45 ust. 2 ustawy po etapie oceny formalnej IOK zamieszcza na swojej stronie internetowej listę projektów zakwalifikowanych do etapu oceny merytorycznej.

## 4.2 Ocena merytoryczna

- 4.2.1 **Ocenie merytorycznej** podlega każdy wniosek oceniony pozytywnie na etapie oceny formalnej.
- 4.2.1 Ocena merytoryczna przeprowadzana jest w terminie nie dłuższym niż 180 dni roboczych od dnia zarejestrowania ostatniego poprawnie uzupełnionego na etapie oceny formalnej wniosku w SL 2014.
- 4.2.2 Orientacyjny termin zakończenia oceny merytorycznej to ... ..podać miesiąc... .. r. , uzależniony jest on jednak od liczby złożonych do IOK wniosków w odpowiedzi na ogłoszony konkurs.
- 4.2.3 Ocena merytoryczna projektu obejmuje sprawdzenie, czy projekt spełnia:
- ogólne kryteria horyzontalne;
  - ogólne kryteria merytoryczne;
  - kryteria premiujące.
- 4.2.4 Ocena merytoryczna wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego dokonywana jest w oparciu o *Kartę oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020* (załącznik 4 do Regulaminu).

4.2.5 W przypadku gdy oceniający stwierdzi, że wniosek nie spełnia ogólnych kryteriów formalnych bądź specyficznych kryteriów dostępu, których ocena dokonywana była na etapie oceny formalnej, ponieważ uchybienia te nie zostały dostrzeżone na etapie oceny formalnej, wniosek trafia ponownie do oceny formalnej. Oceniający dokonuje oceny spełnienia przez projekt wszystkich kryteriów horyzontalnych i stwierdza czy poszczególne kryteria są: spełnione, warunkowo spełnione albo niespełnione.

4.2.6 Spełnienie każdego z kryteriów horyzontalnych jest konieczne do przyznania dofinansowania.

Kryteria horyzontalne			
Lp.	Nazwa kryterium	Definicja / wyjaśnienie	T/N/ WARUNKOWO
1.	Projekt jest zgodny z właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym: polityką równości szans kobiet i mężczyzn, polityką równości szans i niedyskryminacji i koncepcją zrównoważonego rozwoju) oraz prawodawstwem wspólnotowym.	Ocenie podlega zgodność projektu z właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi, w tym: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Zasadą równości szans kobiet i mężczyzn w oparciu o standard minimum,</li> <li>– Zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami,</li> <li>– Zasadą zrównoważonego rozwoju,</li> </ul> oraz z prawodawstwem wspólnotowym.	TAK/NIE
2.	Projekt jest zgodny z prawodawstwem krajowym, w tym przepisami dotyczącymi pomocy publicznej.	Ocenie podlega zgodność z prawodawstwem krajowym, w tym z przepisami dotyczącymi pomocy publicznej.	TAK/NIE
3.	Projekt jest zgodny z RPO WP 2014-2020, SZOOP RPO WP 2014-2020 i właściwymi wytycznymi RPO WP 2014-2020.	Ocenie podlega zgodność projektu z Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, Szczegółowym Opisem Osi Priorytetowych RPO WP 2014-2020 oraz właściwymi wytycznymi horyzontalnymi lub programowymi w tym czy projekt jest zgodny z RPO WP 2014-2020, SZOOP RPO WP 2014-2020 i właściwymi wytycznymi horyzontalnymi lub programowymi w zakresie wskazanej w Regulaminie konkursu <u>grupy docelowej</u> , oraz czy projekt jest zgodny z RPO WP 2014-2020, SZOOP RPO WP 2014-2020 i właściwymi wytycznymi horyzontalnymi lub programowymi w zakresie wskazanej w Regulaminie konkursu <u>formy wsparcia</u> .	TAK/NIE/WARUNKOWO MOŻLIWOŚĆ WARUNKOWEGO PRZYJĘCIA WNIOSKU I SKIEROWANIA GO DO NEGOCJACJI
4.	Projekt skierowany jest do grup docelowych pochodzących z obszaru województwa podkarpackiego.	Ocenie podlega prawidłowość skierowania wsparcia do grup docelowych z obszaru województwa podkarpackiego (w przypadku osób fizycznych uczą się, pracują lub zamieszkują one na obszarze woj. podkarpackiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego, w przypadku innych podmiotów posiadają one jednostkę organizacyjną na obszarze woj. podkarpackiego).	TAK/NIE
5.	Zakres finansowy projektu spełnia kryteria kwalifikowalności.	Ocenie podlega zgodność zakresu finansowy projektu z kryteriami kwalifikowalności, w tym w szczególności czy: <ul style="list-style-type: none"> <li>– zakres finansowy wniosku o dofinansowanie jest zgodny z kryteriami brzegowymi<sup>3</sup> dotyczącymi maksymalnej i minimalnej wartości projektu,</li> <li>– zakres finansowy wniosku o dofinansowanie jest zgodny z kryteriami brzegowymi dotyczącymi wymaganego wkładu własnego beneficjenta,</li> <li>– zakres finansowy wniosku o dofinansowanie jest zgodny z kryteriami brzegowymi dotyczącymi maksymalnej wartości zakupionych środków trwałych,</li> <li>– zakres finansowy wniosku o dofinansowanie jest zgodny z kryteriami brzegowymi dotyczącymi maksymalnej wartości wydatków kwalifikowanych w zakresie cross-financingu,</li> </ul>	TAK/NIE/WARUNKOWO MOŻLIWOŚĆ WARUNKOWEGO PRZYJĘCIA WNIOSKU I SKIEROWANIA GO DO NEGOCJACJI

<sup>3</sup> Jeśli zostały określone w SZOOP RPO WP 2014-2020 lub Regulaminie konkursu.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– zakres finansowy wniosku o dofinansowanie jest zgodny z kryteriami brzegowymi dotyczącymi maksymalnej wartości wydatków związanych z zakupem sprzętu/doposażenia (włączając cross-financing),</li> <li>– zakres finansowy wniosku o dofinansowanie jest zgodny z kryteriami brzegowymi dotyczącymi kwot ryczałtowych/stawek jednostkowych.</li> </ul>	
6.	„Opis projektu” (pkt. 3.4 wniosku) został sporządzony zgodnie z obowiązującą instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie.	Ocenie podlega prawidłowość opisu sporządzonego w pkt. 3.4 wniosku o dofinansowanie z obowiązującą instrukcją wypełniania wniosków o dofinansowanie.	TAK/NIE/WARUNK OWO MOŻLIWOŚĆ WARUNKOWEGO PRZYJĘCIA WNIOSKU I SKIEROWANIA GO DO NEGOCJACJI

- 4.2.7 Jeżeli oceniający uzna, że projekt warunkowo spełnia którekolwiek z kryteriów horyzontalnych, uzasadnienie oceny warunkowej – o ile projekt może zostać skierowany przez oceniającego do negocjacji (tzn. w przypadku gdy wniosek bezwarunkowo uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych kategoriach oceny spełniania ogólnych kryteriów merytorycznych oraz wnioski warunkowo spełnia kryterium/kryteria horyzontalne lub warunkowo otrzymał określoną liczbę punktów za spełnianie danego/nich kryterium/kryteriów merytorycznych) – jest zawierane w dalszej części karty oceny merytorycznej zawierającej zakres negocjacji.
- 4.2.8 Uznanie kryterium horyzontalnego: *Projekt jest zgodny z RPO WP 2014-2020, SZOOP RPO WP 2014-2020 i właściwymi wytycznymi RPO WP 2014-2020* za spełnione warunkowo może dotyczyć przypadków, gdy wnioskodawca podaje we wniosku informacje dot. czy to grupy docelowej, czy typów projektu, które są w części zgodne z obowiązującymi dokumentami. W celu uznania ww. kryterium za spełnione wnioskodawca zobligowany będzie do poprawy zapisów wniosku, tak aby były one zgodne z obowiązującymi dokumentami.
- 4.2.9 Warunkowość kryterium horyzontalnego *Czy opis projektu (pkt. 3.4 wniosku) został sporządzony zgodnie z obowiązującą instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie* oznacza poprawienie zapisów wniosku, tak aby przedstawiały one pełną zgodność z merytoryczną zawartością weryfikowanego projektu.
- 4.2.10 Punkty: *Czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (na podstawie standardu minimum)? oraz Czy projekt jest zgodny z właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym polityką równości szans kobiet i mężczyzn, polityką równości szans i niedyskryminacji i koncepcją zrównoważonego rozwoju) oraz z prawodawstwem wspólnotowym?* zawarte w karcie oceny merytorycznej oceniający jest zobowiązany traktować rozłącznie.
- W związku z powyższym, jeżeli projekt nie jest zgodny ze standardem minimum, nie oznacza to automatycznie zaznaczenia przez oceniającego odpowiedzi „NIE” w dwóch wyżej wymienionych punktach, a jedynie w tym dotyczącym zgodności projektu z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn.
- 4.2.11 Jeżeli oceniający uzna, że projekt spełnia albo warunkowo spełnia wszystkie kryteria horyzontalne, dokonuje sprawdzenia spełniania przez projekt wszystkich **ogólnych kryteriów merytorycznych**, bezwarunkowo przyznając punkty w poszczególnych kategoriach oceny.
- 4.2.12 Jeżeli oceniający przyzna warunkowo określoną liczbę punktów za spełnianie danego kryterium merytorycznego to uzasadnienie oceny warunkowej – o ile projekt może

zostać skierowany przez oceniającego do negocjacji (tzn. w przypadku gdy wniosek bezwarunkowo uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych kategoriach oceny spełniania ogólnych kryteriów merytorycznych oraz wniosek warunkowo spełnia kryterium/kryteria horyzontalne lub warunkowo otrzymał określoną liczbę punktów za spełnianie danego/nych kryterium/kryteriów merytorycznych) – jest zawierane w dalszej części karty oceny merytorycznej zawierającej zakres negocjacji.

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

4.2.14 Spełnienie przez projekt ogólnych kryteriów merytorycznych w minimalnym zakresie oznacza uzyskanie od każdego z obydwu oceniających co najmniej 60% punktów bezwarunkowych za spełnienie poszczególnych kryteriów.

<b>Kryteria ogólne merytoryczne – punktowe oceniane w skali od 0-100</b>			
Lp.	Nazwa kryterium	Definicja/wyjaśnienie	Max. liczba punktów
1.	Zgodność projektu z właściwym celem szczegółowym/celami szczegółowymi RPO WP 2014-2020, w tym planowane do osiągnięcia rezultaty (adekwatność doboru, założona wartość docelowa oraz rzetelność sposobu pomiaru).	Wskazanie zgodności projektu z właściwym celem szczegółowym/celami szczegółowymi RPO WP 2014-2020 oraz adekwatność doboru, wskazanej wartości docelowej oraz rzetelności sposobu pomiaru rezultatów.  W ramach kryterium weryfikowana będzie: – trafność doboru celu głównego projektu i ocena jego wpływu na osiągnięcie celu szczegółowego RPO WP, – adekwatność doboru wskaźników realizacji właściwego celu szczegółowego RPO WP oraz rzetelność sposobu ich pomiaru, – założona wartość docelowa wskaźników, – ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu (Punkt oceniany w przypadku projektów, których wartość jest większa lub równa 2 mln PLN).	15
2.	Zasadność realizacji projektu w kontekście problemów grupy docelowej, które ma rozwiązać lub złagodzić jego realizacja.	Wskazanie zasadności realizacji projektu, w kontekście problemów grupy docelowej, które ma rozwiązać lub złagodzić realizacja projektu, w tym: – zasadność obejmowania grupy docelowej wsparciem, – ocena faktycznych problemów i barier, na które napotyka grupa docelowa projektu, – adekwatność zaplanowanej akcji rekrutacyjnej do problemów grupy docelowej i celu projektu, – trwałość i wpływ rezultatów projektu.	20
3.	Trafność doboru instrumentów realizacji projektu w kontekście wskazanych problemów grupy docelowej oraz zaplanowanych do osiągnięcia rezultatów projektu.	Trafność doboru instrumentów realizacji projektu w kontekście wskazanych przez Wnioskodawcę problemów grupy docelowej oraz zaplanowanych do osiągnięcia rezultatów projektu, w tym w szczególności: – trafność doboru instrumentów i planowanych zadań do zidentyfikowanych problemów (w kontekście grupy docelowej, obszaru oraz innych warunków i ograniczeń), – adekwatność projektu do problemów, które ma rozwiązać albo złagodzić jego realizacja.	25
4.	Adekwatność potencjału i doświadczenia wnioskodawcy i ew. partnerów do skali i zakresu zaplanowanych w projekcie działań w tym również potencjału do zarządzania projektem oraz doświadczenia wnioskodawcy i ew. partnerów do realizacji przedsięwzięć w obszarze, w którym udzielane będzie wsparcie przewidziane w ramach	Oceniana będzie adekwatność potencjału i doświadczenia wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy) do skali i zakresu zaplanowanych w projekcie działań, w tym: – adekwatność potencjału wnioskodawcy i partnerów do skali i zakresu planowanych w projekcie działań, – adekwatność zaplanowanego systemu zarządzania do założeń projektu, – doświadczenie wnioskodawcy i ew. partnerów do realizacji przedsięwzięć w obszarze, w którym udzielane będzie wsparcie przewidziane w ramach	25

	projektu.		
5.	Efektywność kosztowa projektu w kontekście zasadności zaplanowanych w projekcie zadań i niezbędności planowanych wydatków oraz ich kwalifikowalności.	Oceniana będzie efektywność kosztowa projektu, w kontekście zasadności zaplanowanych w projekcie zadań i niezbędności planowanych wydatków oraz ich kwalifikowalności, w tym: <ul style="list-style-type: none"> <li>– efektywność kosztowa projektu w odniesieniu do zaplanowanych w projekcie rezultatów,</li> <li>– zasadność zaplanowanych w projekcie wydatków,</li> <li>– prawidłowość sporządzenia budżetu.</li> </ul>	<b>15</b>

4.2.15 Oceniający dokonuje sprawdzenia spełnienia przez projekt wszystkich specyficznych kryteriów premiujących, o ile bezwarunkowo przyznał wnioskowi co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej.

4.2.16 Ocena spełnienia kryteriów premiujących polega na przyznaniu 0 punktów jeśli projekt nie spełnia danego kryterium albo zdefiniowanej z góry liczby punktów równej wadze punktowej jeśli projekt spełnia dane kryterium. Kryteria premiujące będą weryfikowane w oparciu o cały wniosek o dofinansowanie.

4.2.17 Spełnienie kryteriów premiujących nie jest obowiązkowe.

#### **WYPEŁNIAJĄ WYDZIAŁY**

<b>Kryteria premiujące</b>			
<b>Lp.</b>	<b>Nazwa kryterium</b>	<b>Definicja/wyjaśnienie kryterium</b>	<b>liczba punktów</b>

### **4.3 Negocjacje**

- 4.3.1 Negocjacje stanowią część etapu oceny merytorycznej, są przeprowadzane przed sporządzeniem przez KOP listy projektów o której mowa w art. 44 ust. 4 ustawy.
- 4.3.2 Negocjacje prowadzone są do wyczerpania kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie - poczynając od projektu, który uzyskałby najlepszą ocenę, gdyby spełnione przez niego kryterium nie zostało zweryfikowane warunkowo.
- 4.3.3 Niezwłocznie po przekazaniu wszystkich kart oceny do przewodniczącego KOP albo innej osoby upoważnionej przez przewodniczącego KOP, IOK wysyła pismo informujące o możliwości podjęcia negocjacji wyłącznie do wnioskodawców, których projekty skierowane zostały do negocjacji oraz zgodnie z pkt. 4.3.2 – umożliwią maksymalne wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie.
- 4.3.4 Pismo, o którym mowa w pkt. 4.3.3 zawiera całą treść wypełnionych kart oceny albo kopie wypełnionych kart oceny w postaci załączników, z zastrzeżeniem, że IOK, przekazując wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
- 4.3.5 Negocjacje obejmują wszystkie kwestie wskazane przez oceniających w wypełnionych przez nich kartach oceny.
- 4.3.6 Negocjacje projektów są przeprowadzane przez pracowników IOK powołanych do składu KOP. Mogą to być pracownicy IOK powołani do składu KOP inni niż pracownicy IOK powołani do składu KOP, którzy dokonywali oceny danego projektu.
- 4.3.7 Negocjacje projektów są przeprowadzane w formie pisemnej (w tym z wykorzystaniem



elektronicznych kanałów komunikacji) lub ustnej (spotkanie obu stron negocjacji).

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

4.3.9 Jeżeli w trakcie negocjacji:

- a) do wniosku nie zostaną wprowadzone wskazane przez oceniających w kartach oceny projektu korekty lub
- b) KOP nie uzyska od wnioskodawcy uzasadnień dotyczących określonych zapisów we wniosku, wskazanych przez oceniających w kartach oceny projektu

wówczas negocjacje kończą się wynikiem negatywnym, co oznacza uznanie warunkowo uznanych za spełnione kryteriów horyzontalnych za niespełnione co skutkuje odrzuceniem wniosku lub przyznanie mniejszej, bezwarunkowo przyznanej przez oceniających w kartach oceny, liczby punktów.

4.3.10 Niepodjęcie negocjacji jest równoznaczne z otrzymaniem mniejszej, bezwarunkowo przyznanej przez oceniających liczby punktów. W przypadku wybrania projektu do dofinansowania warunkiem otrzymania dotacji będzie zmiana wniosku o dofinansowanie projektu i realizacja zgodnie z uwagami KOP.

4.3.11 Przebieg negocjacji opisywany jest w protokole z prac KOP.

#### **4.4 Zakończenie oceny i rozstrzygnięcie konkursu**

4.4.1 W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie dokonanej przez oceniających, Przewodniczący KOP może je rozstrzygnąć albo podjąć decyzję o innym sposobie ich rozstrzygnięcia.

4.4.2 Po przeprowadzeniu analizy kart oceny i obliczeniu liczby przyznanych projektom punktów KOP przygotowuje listę wszystkich projektów, które podlegały ocenie w ramach konkursu, zawierającą przyznane oceny, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów.

4.4.3 O kolejności projektów na liście, o której mowa w pkt 4.4.1 decyduje liczba punktów przyznana danemu projektowi bezwarunkowo albo liczba punktów przyznana danemu projektowi w wyniku negocjacji.

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

4.4.5 Lista projektów, o której mowa w pkt 4.4.1 wskazuje, które projekty:

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

4.4.6 IOK rozstrzyga konkurs zatwierdzając listę projektów, o której mowa w pkt 4.4.1.

4.4.7 Zatwierdzenie listy projektów przez IOK kończy ocenę merytoryczną poszczególnych projektów, których ocena nie została zakończona wcześniej z powodu niespełniania co

najmniej jednego z kryteriów dostępu albo kryteriów horyzontalnych.

- 4.4.8 Po rozstrzygnięciu konkursu IOK przekazuje niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia rozstrzygnięcia konkursu, wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego projektu oraz
- pozytywnej ocenie projektu oraz wybraniu go do dofinansowania, albo
  - pozytywnej ocenie wniosku, ale nieprzyjęciu go do dofinansowania z powodu braku środków finansowych, albo
  - negatywnej ocenie projektu i niewybraniu go do dofinansowania wraz ze zgodnym z art. 46 ust. 5 ustawy pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy.
- 4.4.9 Pisemna informacja, o której mowa w pkt 4.4.7 dot. wyniku oceny zawiera całą treść wypełnionych kart oceny albo kopie wypełnionych kart oceny, z zastrzeżeniem, że IOK, przekazując wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
- 4.4.10 Zgodnie z art. 46 ust. 4 ustawy po rozstrzygnięciu konkursu IOK zamieszcza na stronie internetowej RPO WP 2014-2020 ([www.rpo.podkarpackie.pl](http://www.rpo.podkarpackie.pl)), [www.wup-rzeszow.pl](http://www.wup-rzeszow.pl) oraz na portalu listę projektów (nie później niż 7 dni roboczych od rozstrzygnięcia konkursu), które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania oraz informacje o składzie KOP.
- 4.4.11 IOK szacuje, że orientacyjny termin rozstrzygnięcia konkursu przypadnie na (podać miesiąc) ... .. r.
- 4.4.12 Wnioski złożone w odpowiedzi na niniejszy konkurs będą przechowywane w IOK zgodnie z wewnętrznymi procedurami.

## **4.5 Procedura odwoławcza**

- 4.5.1 W kwestii procedury odwoławczej przysługującej wnioskodawcom zastosowanie mają przepisy rozdziału 15 ustawy.
- 4.5.2 Zgodnie z art. 55 pkt. 2 ustawy instytucją, którą rozpatruje protest jest Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie (IP) pełniący także funkcję IOK.
- 4.5.3 Wnioskodawcy, którego wniosek uzyskał ocenę negatywną, przysługuje prawo do złożenia protestu.
- 4.5.4 Zgodnie z art. 53 ust. 2 ustawy 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.
- 4.5.5 Na podstawie art. 53 ust. 3 ustawy w przypadku, gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie projektu do dofinansowania, okoliczność ta nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia

protestu.

4.5.6 Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie pisemnie informuje wnioskodawcę o negatywnym wyniku oceny projektu w rozumieniu art. 53. ust. 2 ustawy. Pismo informujące zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu. Zgodnie z art. 54 ust. 6 ustawy, brak niniejszego pouczenia lub błędne pouczenie nie wpływa negatywnie na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu.

4.5.7 Protest może dotyczyć każdego etapu oceny projektu, zarówno formalnej jak i merytorycznej.

#### 4.5.8 Sposób złożenia protestu

1. Protest zgodnie z art. 56 ust. 3 jest wnoszony do IOK (Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie), która dokonywała oceny wniosku o dofinansowanie projektu, w terminie **14 dni** od doręczenia informacji o negatywnym wyniku oceny, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy.
2. Protest należy wnieść w formie pisemnej do WUP w Rzeszowie na adres siedziby:  
**ul. L. Lisa Kuli 20, 35-025 Rzeszów:**
  - osobiście w Kancelarii WUP lub
  - nadać w placówce pocztowej lub przez kuriera.
3. Zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy protest jest wnoszony w formie pisemnej i w takiej formie prowadzone jest dalsze postępowanie w sprawie.
4. Do obliczania terminów w ramach procedury odwoławczej stosuje się przepisy art. 57 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 – kodeks postępowania administracyjnego(Dz. U. z 2013 r. poz. 267 z późn. zm.);
  - a) termin oznaczony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia,
  - b) przy obliczaniu terminów podanych w dniach brane są pod uwagę dni kalendarzowe,
  - c) jeżeli początkiem terminu oznaczonego w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu terminu nie uwzględnia się dnia, w którym to zdarzenie nastąpiło,
  - d) jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy lub w sobotę, termin upływa następnego dnia następującego po dniu lub dniach wolnych od pracy.
5. Zgodnie z art. 57 § 5 kpa, terminy uznaje się za zachowane, jeżeli przed ich upływem pismo wpłynie do Kancelarii WUP lub zostanie nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz.U. z 2012 poz. 1529) – tj. Poczty Polskiej S.A.

#### 4.5.9 Zakres i weryfikacja protestu

1. Na podstawie art. 54 ust. 2 ustawy protest zawiera następujące informacje (wymogi formalne):
  - a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
  - b) oznaczenie wnioskodawcy;
  - c) numer wniosku o dofinansowanie projektu;
  - d) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;

- e) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
  - f) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
- 2. Zgodnie z art. 54 ust 3 i 4 ustawy w przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych wymienionych w pkt. 1 lit. a-c i f lub zawierającego oczywiste omyłki IOK wzywa wnioskodawcę do jego **uzupełnienia** lub **poprawienia** w nim **oczywistych omyłek**, w terminie **7 dni**, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.
  - 3. Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na rozpatrzenie protestu, o którym mowa w sekcji 4.5.11 pkt. 1 i 2.

#### 4.5.10 Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia

- 1. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, o którym mowa w art. 46 ust. 5 ustawy został wniesiony:
  - a) po terminie,
  - b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
  - c) bez wskazania kryteriów wyboru projektów z których oceną wnioskodawca nie zgadza się, wraz z uzasadnieniem,
  - d) bez spełnienia wymogów formalnych wymienionych w sekcji 4.5.9 pkt. 1 lit. a-c i f – jeżeli w terminie 7 dni od otrzymania wezwania do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek protest nie zostanie uzupełniony lub poprawiony albo zostanie poprawiony lub uzupełniony w sposób zgodny z treścią wezwania.
- 2. O pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia WUP w Rzeszowie informuje wnioskodawcę, wraz z podaniem uzasadnienia, w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia, w którym otrzymał protest.

#### 4.5.11 Rozpatrzenie protestu

- 1. Protest zgodnie z art. 57 ustawy jest rozpatrywany przez WUP w Rzeszowie w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania (data wpływu do IOK).
- 2. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym WUP w Rzeszowie informuje na piśmie wnioskodawcę. Zgodnie z art. 57 ustawy termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 60 dni od dnia jego wpływu do IP.
- 3. Podczas rozpatrywania protestu sprawdzana jest zgodność złożonego wniosku o dofinansowanie projektu tylko z tym kryterium lub kryteriami oceny, które zostały wskazane w proteście oraz w zakresie ewentualnych zarzutów dotyczących sposobu dokonania oceny, podniesionych przez wnioskodawcę.
- 4. WUP w Rzeszowie informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia jego protestu.



5. Informacja ta zawiera w szczególności:

- a) treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu wraz z uzasadnieniem;
- b) w przypadku nieuwzględnienia protestu – pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61 ustawy;
- c) w przypadku uwzględnienia protestu – informację o skierowaniu projektu do właściwego etapu oceny albo umieszczeniu go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej.

#### 4.5.12 Skarga do sądu administracyjnego

1. W przypadku nieuwzględnienia protestu, negatywnej ponownej oceny projektu lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, wnioskodawca może w tym zakresie **wnieść skargę bezpośrednio do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie**. Skarga wnoszona jest w terminie **14 dni** od dnia otrzymania odpowiedniej informacji o nieuwzględnieniu protestu lub pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia lub negatywnej ponownej ocenie projektu.
2. Skarga podlega wpisowi stałemu i jest wnoszona wraz z kompletną dokumentacją w sprawie (w oryginale lub w postaci uwierzytelnionej kopii), obejmującą:
  - a. wniosek o dofinansowanie projektu,
  - b. informację o wyniku oceny projektu,
  - c. wniesiony protest,
  - d. informację z IOK o nieuwzględnieniu protestu albo informację o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia.

Wojewódzki Sąd Administracyjny w Rzeszowie rozpoznaje skargę w terminie **30 dni** od dnia jej wniesienia.

3. Wniesienie skargi:

- a) po terminie, o którym mowa w pkt. 1,
  - b) bez kompletnej dokumentacji,
  - c) bez uiszczenia wpisu stałego w terminie, o którym mowa w pkt. 1,
- powoduje pozostawienie jej bez rozpatrzenia, z zastrzeżeniem pkt.5.

4. 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. Wezwanie wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa w pkt. 3.

5. W wyniku rozpoznania skargi sąd może:

- a) uwzględnić skargę, stwierdzając, że:
  - ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny, przekazując jednocześnie sprawę do ponownego rozpatrzenia przez IOK,
  - pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione, przekazując sprawę do rozpatrzenia przez IOK,
- b) oddalić skargę w przypadku jej nieuwzględnienia,



- c) umorzyć postępowanie w sprawie, jeżeli jest ono bezprzedmiotowe.
7. Od wyroku sądu administracyjnego zgodnie z art. 62 ustawy przysługuje możliwość wniesienia **skargi kasacyjnej** (wraz z kompletną dokumentacją) do Naczelnego Sądu Administracyjnego przez:
- wnioskodawcę,
  - IOK
- w terminie **14 dni** od dnia doręczenia rozstrzygnięcia wojewódzkiego sądu administracyjnego. Skarga jest rozpatrywana w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia.
8. Prawomocne rozstrzygnięcie sądu administracyjnego polegające na oddaleniu skargi, odrzuceniu skargi albo pozostawieniu skargi bez rozpatrzenia kończy procedurę odwoławczą oraz procedurę wyboru projektu.
9. Procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów z wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania.
10. W zakresie nieuregulowanym do postępowania przed sądami administracyjnymi stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi określone dla aktów lub czynności, o których mowa w art. 3 § 2 pkt. 4, z wyłączeniem art. 52–55, art. 61 § 3–6, art. 115–122, art. 146, art. 150 i art. 152 ustawy.

#### **4.6 Zabezpieczenie realizacji projektu**

- 4.6.1 Zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu – w przypadku, gdy wartość dofinansowania przyznanego w umowie **nie przekracza 10 mln PLN** – jest złożony przez wnioskodawcę w terminie wskazanym w umowie **weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową**.
- 4.6.2 Jeśli przyznana kwota dofinansowania przekracza kwotę 10 mln PLN, a także, jeśli nie jest możliwe ustanowienie zabezpieczenia w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową wówczas zabezpieczenie realizacji umowy o dofinansowanie projektu ustanawiane jest w jednej lub kilku z następujących form:
- pieniądzu;
  - poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym, że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;
  - gwarancjach bankowych;
  - gwarancjach ubezpieczeniowych;
  - hipotece wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki;
- 4.6.3 W przypadku podpisania przez jednego wnioskodawcę z daną instytucją kilku umów o dofinansowanie w ramach programu operacyjnego współfinansowanego ze środków EFS, realizowanych równoległe<sup>4</sup>, jeżeli łączna wartość udzielonego dofinansowania wynikająca z tych umów:

<sup>4</sup> Projekty realizowane równoległe, to projekty, których okres realizacji nakłada się na siebie.

- **nie przekracza 10 mln zł** – zabezpieczenie każdej z tych umów ustanawiane jest w formie weksla in blanco;
  - **przekracza 10 mln zł** – zabezpieczenie umowy o dofinansowanie ustanawiane jest na zasadach określonych w punktach 4.6.2.
- 4.6.4 Wnoszenie zabezpieczenia nie jest wymagane przy projektach realizowanych przez JST.
- 4.6.5 W przypadku rozliczania przez wnioskodawcę całości dofinansowania przyznanego w formie zaliczki w ramach projektu, w którym zabezpieczenie ustanawiane jest w formie, o których mowa w pkt. 4.6.2 może ono ulec zmianie na wniosek wnioskodawcy i przyjąć formę weksla in blanco z deklaracją wekslową.
- 4.6.6 Wyboru form zabezpieczenia, wymaganych od wnioskodawcy w przypadku projektów, w których kwota dofinansowania przekracza **10 mln zł**, dokonuje Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie w uzgodnieniu z wnioskodawcą.
- 4.6.7 Wnioskodawca zobowiązany jest na żądanie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie do przedłożenia do wglądu, umowy zawartej z podmiotem udzielającym zabezpieczenia.
- 4.6.8 W przypadku, gdy wnioskodawcą jest **osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą** bądź **wspólnik spółki cywilnej** składa on oświadczenie o nie pozostawaniu w związku małżeńskim lub posiadaniu rozdzielności majątkowej. Natomiast w przypadku pozostawania w związku małżeńskim oraz nie posiadaniu rozdzielności majątkowej wnioskodawca składa zgodę współmałżonka na zaciągnięcie zobowiązania.
- 4.6.9 W przypadku projektów, w ramach których dofinansowywanie przekracza 10 mln zł, zabezpieczenie ustanawiane jest w wysokości równowartości 150% najwyższej transzy zaliczki wynikającej z umowy o dofinansowanie projektu (przy czym wartość zabezpieczenia nie może być wyższa od wartości projektu).
- 4.6.10 Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy następuje na pisemny wniosek wnioskodawcy po ostatecznym rozliczeniu umowy o dofinansowanie projektu, tj. po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność w projekcie oraz - jeśli dotyczy - zwrocie środków niewykorzystanych przez wnioskodawcę.
- 4.6.11 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, odzyskanie środków.
- 4.6.12 W przypadku, gdy wniosek przewiduje trwałość projektu lub wskaźników, zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie następuje po upływie okresu trwałości.
- 4.6.13 W praktyce zabezpieczenia mogą być ustanawiane:
- **bezterminowo**, np. w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową, pieniądza, czy hipoteki;
  - **terminowo**, np. w formie gwarancji bankowej i ubezpieczeniowej.
- Termin ważności zabezpieczenia nie może być krótszy niż 6 miesięcy od daty upływu terminu zakończenia realizacji projektu, określonego w umowie o dofinansowanie







projektu. W przypadku wniosku wnioskodawcy o przedłużenie terminu realizacji projektu, wyrażenie zgody na ww. zmianę będzie możliwe wyłącznie z zastrzeżeniem przedłużenia terminu obowiązywania zabezpieczenia do 6 miesięcy od zmienionej daty zakończenia realizacji projektu.

- 4.6.14 Z ustanawiania zabezpieczenia realizacji projektu zwolnione są instytucje sektora finansów publicznych, fundacje, których jedynym fundatorem jest Skarb Państwa oraz Bank Gospodarstwa Krajowego.

## 4.7 Umowa o dofinansowanie projektu i wymagane załączniki

- 4.7.1 Wnioskodawca, którego wniosek przeszedł pozytywną ocenę formalną i merytoryczną, uzyskał ilość punktów uprawniającą do uzyskania dofinansowania oraz zakończył z pozytywnym dla siebie skutkiem negocjacje na wezwanie Wojewódzkiego Urzędu Pracy (w terminie określonym przez WUP - nie krótszym niż **5 dni roboczych** od daty otrzymania informacji w tej sprawie) składa dokumenty wskazane w punkcie 4.7.4.
- 4.7.2 Niezłożenie żądanej dokumentacji w komplecie w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie.
- 4.7.3 Umowa o dofinansowanie projektu może być zawarta pod warunkiem otrzymania przez IOK z Ministerstwa Finansów pisemnej informacji, że dany wnioskodawca oraz wskazany/ni we wniosku o dofinansowanie partner/rzy (o ile projekt realizowany jest w partnerstwie i jednocześnie zawiera przepływy finansowe pomiędzy wnioskodawcą a partnerem/ami) nie podlega/ją wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (Dz. U. z 2013r. poz. 885, z późn. zm.). W przypadku, gdy z informacji przekazanej IOK przez Ministerstwo Finansów wynika, że dany wnioskodawca lub wskazany we wniosku partner (o ile wniosek realizowany jest w partnerstwie i jednocześnie zawiera przepływy finansowe) podlega/ją wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 *ustawy o finansach publicznych* IOK odstępuje od podpisania umowy o dofinansowanie projektu z tym wnioskodawcą lub w przypadku wykluczenia partnera - o ile jest to zasadne w indywidualnym przypadku, IOK może podpisać umowę o dofinansowanie projektu po zmianie projektu (zmianie wykluczonego partnera).
- 4.7.4 Wymagane dokumenty(załączniki) do umowy o dofinansowanie:

Nr załącznika	Nazwa dokumentu dostarczanego przed podpisaniem umowy (WYDZIAŁY WSKAZUJĄ WYŁĄCZNIE NA ZAŁĄCZNIKI, KTÓRE DOTYCZĄ DANEGO KONKURSU)
1.	Potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia statutu lub innego dokumentu stanowiącego podstawę prawną działalności wnioskodawcy. <b>Uwaga: Nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych.</b>
2.	Aktualny wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego rejestru/ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej wnioskodawcy. <b>Uwaga: Nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych.</b>
3.	Pełnomocnictwo/upoważnienie do reprezentowania wnioskodawcy, z którego w sposób oczywisty wynika zakres umocowania ze wskazaniem: tytułu projektu, numeru konkursu w ramach którego projekt został złożony, nazwa i numer

	Działania i Poddziałania – załącznik wymagany jest, gdy wniosek podpisywany jest lub gdy umowa będzie podpisywana przez osobę/y nieposiadającą/e statutowych uprawnień do reprezentowania wnioskodawcy. Pełnomocnictwo/upoważnienie musi być ważne na dzień podpisania wniosku/umowy.
4.	<u>Uchwała właściwego</u> organu jednostki samorządu terytorialnego lub inny właściwy dokument organu, który dysponuje budżetem wnioskodawcy (zgodnie z przepisami o finansach publicznych), zatwierdza projekt lub udziela pełnomocnictwa do zatwierdzenia projektów współfinansowanych z EFS – w przypadku, gdy taki dokument jest wymagany dla zaciągania zobowiązań przez wnioskodawcę.
5.	Potwierdzona za zgodność z oryginałem uchwała jednostki samorządu terytorialnego dotycząca zabezpieczenia wkładu własnego do realizacji projektu (jeśli dotyczy).
6.	Potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia decyzji w sprawie nadania numeru NIP i REGON wnioskodawcy/ Zaświadczenie o nadaniu NIP i REGON. <b>Uwaga: Nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych.</b>
7.	Dwa egzemplarze harmonogramu płatności, którego wzór stanowi załącznik nr ... do umowy o dofinansowanie projektu.
8.	Dwa egzemplarze oświadczenia wnioskodawcy o kwalifikowalności VAT w przypadku wnioskodawcy, który nie ma możliwości odzyskania podatku VAT na zasadach obowiązującego w Polsce prawa w zakresie podatku od towarów i usług (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr ... Regulaminu). <b>Uwaga: Załącznik ten wymaga dodatkowo kontrasygnaty głównego księgowego.</b>
9.	Informacja o numerze rachunku bankowego wyodrębnionego do obsługi projektu, z którego jednostka realizująca projekt dokonywać będzie wydatków, wraz z podaniem dokładnej nazwy właściciela rachunku, nazwy i adresu banku. Przy czym wnioskodawca realizujący projekt, w którym koszty bezpośrednie rozliczane są w oparciu o kwoty ryczałtowe, składa informacje o numerze rachunku bankowego, na który będą przekazywane środki na dofinansowanie projektu wraz z podaniem dokładnej nazwy właściciela rachunku, nazwy i adresu banku.
10.	Oświadczenie wnioskodawcy 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. <i>o finansach publicznych</i> (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr ... Regulaminu). <b>Uwaga: Nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych.</b>
11.	Oświadczenie wnioskodawcy dotyczące stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. <i>Prawo Zamówień Publicznych</i> (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr ... Regulaminu). <b>Uwaga: Nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych, państwowych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej oraz związków ww. podmiotów.</b>
12.	<b>INNE</b>
<b>W przypadku realizacji projektu w partnerstwie, wnioskodawca zobowiązany jest również do złożenia załączników wymaganych od partnera tj.</b>	
1.	Potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia umowy o partnerstwie lub porozumienia regulującego zasady partnerstwa.
2.	Potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia statutu lub innego dokumentu stanowiącego podstawę prawną działalności partnera. <b>Uwaga: Nie dotyczy jednostek sektora finansów.</b>

3.	Aktualne zaświadczenie/a dotyczące partnera/ów o wpisie do rejestru albo ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej partnera/ów wraz z danymi osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu partnera/ów. <b>Uwaga: Nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych.</b>
4.	Dwa egzemplarze oświadczenia partnera o kwalifikowalności VAT w przypadku, gdy partner nie ma możliwości odzyskiwania/ odliczania VAT na zasadach obowiązujących w Polsce prawa w zakresie podatków od towarów i usług (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr ... Regulaminu).
5.	Uchwała właściwego organu jednostki samorządu terytorialnego lub inny właściwy dokument organu, który dysponuje budżetem partnera (zgodnie z przepisami o finansach publicznych), zatwierdza projekt lub udziela pełnomocnictwa do zatwierdzenia projektów współfinansowanych z EFS (jeśli dotyczy)
6.	Oświadczenie partnera, iż poniesione przez niego wydatki nie były/nie będą refundowane z innych źródeł (wzór oświadczenia stanowi nr ... do Regulaminu).
7.	Oświadczenie partnera 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 (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr ... do Regulaminu). <b>Uwaga: Nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych.</b>
8.	Pełnomocnictwo do podpisania umowy o dofinansowanie projektu w imieniu i na rzecz partnera.
9.	INNE
<b>W przypadku wystąpienia pomocy publicznej wnioskodawca /partner będzie zobligowany do złożenia następujących załączników:</b>	
<b>Uwaga:</b> Ze względu na specyfikę danego Działania/Poddziałania, danego projektu oraz wnioskodawcy/partnera, może wystąpić konieczność złożenia dodatkowych załączników dotyczących pomocy publicznej, które na etapie formułowania Regulaminu konkursu nie zostały wskazane.	
1.	Zaświadczenie o wysokości pomocy <i>de minimis</i> otrzymanej w bieżącym roku kalendarzowym oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych (dotyczy projektów, w których występuje pomoc <i>de minimis</i> )
2.	Oświadczenie wnioskodawcy/partnera o otrzymanej pomocy publicznej innej niż pomoc <i>de minimis</i> zawierające w szczególności dane o dacie jej udzielenia, podstawie prawnej, formie i przeznaczeniu.
3.	INNE

4.7.5 Brak dostarczenia żądanych załączników do umowy o dofinansowanie oraz dokumentów niezbędnych do podpisania umowy w komplecie w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie. Niezgodność treści załączników/dokumentów z informacjami zawartymi we wniosku o dofinansowanie projektu skutkuje odmową zawarcia umowy o realizację projektu.

## **5 Dodatkowe informacje**

5.1.1 W tej części w zależności od sytuacji właściwy wydział albo wpisuje treść, albo wskazuje odpowiedni załącznik do Regulaminu.

## 6 Kontakt

Dodatkowych informacji dla ubiegających się o dofinansowanie udziela:

**Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie** (Instytucja Organizująca Konkurs), Wydział  
... .., ul. ... .., pokój nr ... tel. ...

**Punkt Informacyjny EFS** w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Rzeszowie, ul. płk Lisa -Kuli 20  
tel. 17 850 92 00

**Główny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich**, al. Ł. Cieplińskiego 4, 35-010  
Rzeszów tel. 17 747 64 15, 17 747 64 82

**Oddziały Zamiejscowe WUP w:**

Krośnie, ul. Lewakowskiego 27B, tel. 13 436 34 26,

Tarnobrzegu, ul. 1 Maja 4a, , tel. 15 822 15 94,

Przemysłu, ul. Kościuszki 2 tel. 16 678 60 87.

Informacje udzielane są od poniedziałku do piątku w godz. 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>.



## 7 Wzory załączników

### WSKAZAĆ WYŁĄCZNIE NIEZBĘDNE ZAŁĄCZNIKI W RAMACH OGŁASZANEGO KONKURSU

Załącznik 1	Wzór wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 w zakresie osi priorytetowych VII-IX RPO WP 2014-2020;
Załącznik 2	Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 w zakresie osi priorytetowych VII-IX RPO WP 2014-2020;
Załącznik 3	Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020;
Załącznik 4	Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020 <b>(ZAŁĄCZYĆ WŁAŚCIWĄ UZUPEŁNIONĄ O KRYTERIA)</b> ;
Załącznik 5	Wzór oświadczenia o niewprowadzaniu do wniosku zmian innych, niż dopuszczone w procesie korekty/uzupełniania wniosku na etapie oceny formalnej;
Załącznik 6	Wzór oświadczenia o niewprowadzaniu do wniosku zmian innych, niż wynikające z negocjacji/zgody IP WUP (w trakcie realizacji projektu);
Załącznik 7	Wzór umowy o dofinansowanie projektu w ramach RPO WP;
Załącznik 8	Wzór umowy o dofinansowanie projektu w ramach RPO WP (kwoty ryczałtowe);
Załącznik 9	Wzór umowy o dofinansowanie projektu w ramach RPO WP (stawki jednostkowe);
Załącznik 10	Wzór oświadczenia partnera, iż poniesione przez niego wydatki nie były/nie będą refundowane z innych źródeł;
Załącznik 11	Wzór oświadczenia wnioskodawcy 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. <i>o finansach publicznych</i> ;
Załącznik 12	Wzór oświadczenia partnera 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. <i>o finansach publicznych</i> ;
Załącznik 13	Wzór oświadczenia dotyczące stosowania przepisów Pzp;
Załącznik 14	Katalog regionalnych stawek rynkowych dotyczących RPO na lata 2014 – 2020, opracowany przez Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie;
Załącznik 15	Wzór oświadczenia beneficjenta o kwalifikowalności VAT;
Załącznik 16	Wzór oświadczenia partnera o kwalifikowalności VAT;
Załącznik 17	<b>Inne propozycje wydziału ...</b>

### UWAGA!

Opracowany wzór Regulaminu konkursu może być uzupełniany o treści konieczne do zamieszczenia z uwagi na specyfikę poszczególnych konkursów.



Fundusze  
Europejskie  
Program Regionalny



Wojewódzki Urząd Pracy  
w Rzeszowie

Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



### Załącznik nr 4.3

## KARTA OCENY FORMALNEJ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU WSPÓŁFINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW EFS W RAMACH RPO WP 2014-2020<sup>1</sup>

INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA WNIOSK:.....

NUMER KONKURSU.....

DATA WPŁYWU WNIOSKU:.....

NUMER KANCELARYJNY WNIOSKU.....

TYTUŁ PROJEKTU:.....

SUMA KONTROLNA WNIOSKU:.....

NAZWA WNIOSKODAWCY:.....

OCENIAJĄCY :.....

---

<sup>1</sup> Projekty konkursowe

## DEKLARACJA POUFNOŚCI Członka KOP

Imię i nazwisko ocenianego .....

Niniejszym oświadczam, że zobowiązuję się do:

- 1) Wypełniania moich obowiązków w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą;
- 2) Niezatrzymywania kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji;
- 3) Zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla elementów oceny i nie mogą zostać ujawnione przeze mnie stronom trzecim.

**Data, miejscowość i podpis ocenającego :** .....

A.	KRYTERIA OGÓLNE FORMALNE		TAK	NIE	NIE DOTYCZY	DO UZUPEŁNIENIA	Uzasadnienie negatywnej oceny spełniania kryterium
	Nazwa kryterium	Pytanie					
1.	Terminowość i prawidłowość dostarczenia wniosku	Czy wniosek został złożony we właściwej IOK?					
		Czy wniosek został złożony w terminie wskazanym przez IOK w regulaminie konkursu?					
		Czy wniosek został złożony w odpowiedzi na właściwy konkurs?					
2.	Wniosek został sporządzony w języku polskim	Czy Wnioskodawca wypełnił wniosek w języku polskim?					
3.	Kompletność i prawidłowość sporządzenia wniosku	Czy wniosek został złożony w wymaganej formie (na właściwym formularzu, w wersji papierowej i elektronicznej)?					

	Czy złożono wymaganą liczbę egzemplarzy wniosku?								
	Czy złożone egzemplarze wniosku są tożsame ze sobą (weryfikacja kryterium na podstawie sumy kontrolnej/analizy porównawczej dokumentów)?								
	Czy wniosek został podpisany przez osobę upoważnioną/osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy, wskazane w pkt. 2.8 wniosku aplikacyjnego „Osoba/y uprawnia/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy”?								
	Czy wniosek został opatrzony pieczęcią Wnioskodawcy (dotyczy JST)?								
	Czy złożono wszystkie wymagane w regulaminie konkursu załączniki do wniosku?								
	Czy załączniki do wniosku zostały podpisane/potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną/osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy?								
	Czy załączniki do wniosku zostały opatrzone pieczęcią Wnioskodawcy (dotyczy JST)?								
	Czy załączniki zostały poprawnie przygotowane (tzn. zostały sporządzone na właściwym wzorze – jeśli został on określony w regulaminie konkursu, zawierają wymagane informacje oraz/lub zostały sporządzone w oparciu o ogólne obowiązujące przepisy prawa)?								
	Czy Wnioskodawca w odpowiedzi na konkurs zmógł wymaganą liczbę wniosków, dopuszczoną w regulaminie konkursu?							X	
	Kryterium nie dotyczy występowania we wnioskach aplikacyjnych w charakterze partnera. <i>(IP może określić maksymalną liczbę wniosków możliwych do złożenia przez Wnioskodawcę w ramach danego konkursu)</i>							X	
	Czy Wnioskodawca i partner/partnerzy wpisują się w katalog beneficjentów danego działania/poddziałania określonych w RPO WP 2014-2020 i SzOOP? <i>(Weryfikacja na podstawie części II wniosku o ...)</i>							X	



		dofinansowanie)							
		Czy Wnioskodawca i partner/partnerzy* nie podlegają wykluczeniu związanemu z zakazem udzielania dofinansowania podmiotom wykluczonym lub nie orzeczono wobec niego zakazu dostępu do środków funduszy europejskich na podstawie: 1. Art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, 2. Art. 12 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium RP, 3. Art. 9 ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary. <i>(weryfikacja w oparciu o część II wniosku o dofinansowanie „Wnioskodawca (Beneficjent)” oraz część VIII wniosku dofinansowanie „Oświadczenia” (pkt. 4)).</i>							
7.	Projektodawca w okresie realizacji projektu prowadzi biuro projektu na terenie województwa podkarpackiego	Czy Projektodawca w okresie realizacji projektu prowadzi biuro projektu (lub posiada siedzibę, filię, delegaturę czy inną prawnie dozwoloną formę organizacyjną działalności podmiotu) na terenie województwa podkarpackiego z możliwością udostępnienia pełnej dokumentacji wdrażanego projektu oraz zapewniające uczestnikom projektu możliwość osobistego kontaktu z kadrą projektu? <i>(weryfikacja w oparciu o część VIII wniosku o dofinansowanie „Oświadczenia”)</i>							
8.	Projekt nie został fizycznie zakończony lub w pełni zrealizowany	Weryfikacja na podstawie oświadczenia, że: 1. Zgodnie z art. 65 ust. 6 rozporządzenia Parlamentu Rady Europejskiej i Rady (UE) Nr 1303/2013 tzw. ogólnego projekt nie został fizycznie zakończony lub w pełni zrealizowany przed złożeniem wniosku aplikacyjnego, 2. Wnioskodawca nie rozpoczął realizacji Projektu przed							



2.	Czy wniosek może zostać skierowany do uzupełnienia (zgodnie z zapisami właściwego regulaminu konkursowego )?			
----	--	--	--	--

<b>Sporządzone przez:</b>	<b>Zweryfikowane i zatwierdzone przez:</b>
Imię i nazwisko:	Imię i nazwisko:
<b>Data</b>	<b>Data:</b>
<b>Podpis:</b>	<b>Podpis:</b>