**Regulamin wyboru projektów w sposób konkurencyjny w ramach Programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027**



**Fundusz: Europejski Fundusz Społeczny Plus**

**Priorytet FELD.07 Fundusze europejskie dla zatrudnienia i integracji w Łódzkiem**

**Działanie FELD.07.09** Usługi społeczne i zdrowotne

**Numer naboru: FELD.07.09-IP.01-001/25**

**OUTPLACEMENT**

Wersja 1

Spis treści

[Wykaz skrótów 3](#_Toc191300062)

[Wykaz pojęć 3](#_Toc191300063)

[Postanowienia ogólne 6](#_Toc191300064)

[Instytucja organizująca nabór 8](#_Toc191300065)

[Kontakt i informacje dotyczące naboru 8](#_Toc191300066)

[Przedmiot naboru 9](#_Toc191300067)

[Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie 10](#_Toc191300068)

[Grupa docelowa 10](#_Toc191300069)

[Zasady horyzontalne 11](#_Toc191300070)

[Termin i miejsce składania wniosków o dofinansowanie 13](#_Toc191300071)

[Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektu 14](#_Toc191300072)

[Kwalifikowalność wydatków 15](#_Toc191300073)

[Wskaźniki 17](#_Toc191300074)

[Zasady finansowania projektu 18](#_Toc191300075)

[Podstawowe warunki i procedury konstruowania budżetu projektu 20](#_Toc191300076)

[Pomoc publiczna i pomoc de minimis 25](#_Toc191300077)

[Projekty partnerskie 25](#_Toc191300078)

[Procedura składania wniosku o dofinansowanie 26](#_Toc191300079)

[Sposób wyboru projektu i opis procedury oceny projektu 28](#_Toc191300080)

[Etap 1 - ocena merytoryczna projektu 28](#_Toc191300081)

[Etap 2 - negocjacje 32](#_Toc191300082)

[Wyniki oceny 34](#_Toc191300083)

[Środki odwoławcze w przypadku negatywnej oceny 36](#_Toc191300084)

[Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu 39](#_Toc191300085)

[Postanowienia końcowe 42](#_Toc191300086)

[Spis załączników 43](#_Toc191300087)

# Wykaz skrótów

**CST2021** – centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych i projektów współfinansowanych z Funduszy Europejskich 2021-2027;

**EFS+** – Europejski Fundusz Społeczny Plus;

**FEŁ2027** – program regionalny Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027;

**ION** – Instytucja Organizująca Nabór – Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi;

**IP** – Instytucja Pośrednicząca – Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi;

**IZ FEŁ2027** –Instytucja Zarządzająca programem regionalnym Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027;

**KOM** – Karta Oceny Merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu wybieranego w sposób konkurencyjny z EFS+ w ramach FEŁ2027;

**KOKP** – Karta oceny ogólnego kryterium podsumowującego;

**KOP** – Komisja Oceny Projektów;

**SOWA EFS** – System Obsługi Wniosków Aplikacyjnych EFS – to aplikacja wspierająca procesy ubiegania się o środki pochodzące z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus;

**SZOP** – Szczegółowy Opis Priorytetów programu regionalnego FEŁ2027;

**UE** – Unia Europejska;

# Wykaz pojęć

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

**cross-financing** – zgodnie z art. 25 ust. 2 rozporządzenia ogólnego to możliwość finansowania z EFRR i EFS+ w komplementarny sposób działań, które kwalifikują się do wsparcia z tego drugiego Funduszu w oparciu o zasady kwalifikowalności mające zastosowanie do tego Funduszu, pod warunkiem że koszty takie są konieczne do celów wdrażania;

**dofinansowanie** – finansowanie, o którym mowa w art. 2 pkt 3 ustawy wdrożeniowej;

**ekspert** – osoba, o której mowa w rozdziale 17 ustawy wdrożeniowej;

**finansowanie UE** – dofinansowanie, o którym mowa w art. 2 pkt 4 ustawy wdrożeniowej;

**infrastruktura** – wartość materialna będąca przedmiotem własności o charakterze

trwałym spełniająca następujące warunki:

* ma charakter nieruchomy, tzn. jest na stałe przytwierdzona do podłoża lub do nieruchomości,
* ma nieograniczoną żywotność przy normalnym użytkowaniu obejmującym standardową dbałość i konserwację,
* zachowuje swój oryginalny kształt i wygląd w trakcie użytkowania;

**Instytucja Zarządzająca** – instytucja, o której mowa w art. 2 pkt 12 ustawy wdrożeniowej;

**Komisja Oceny Projektów** – komisja, o której mowa w art. 53 ustawy wdrożeniowej;

**kryteria wyboru projektów** –kryteria umożliwiające ocenę projektu, zatwierdzone przez komitet monitorujący, o którym mowa w art. 38 rozporządzenia ogólnego;

**mechanizm racjonalnych usprawnień** – oznacza możliwość sfinansowania specyficznych działań dostosowawczych, uruchamianych wraz z pojawieniem się w projekcie realizowanym w ramach polityki spójności osoby z niepełnosprawnością (w charakterze uczestnika/uczestniczki lub personelu projektu). Racjonalne usprawnienie oznacza konieczne i odpowiednie zmiany oraz dostosowania, nienakładające nieproporcjonalnego lub nadmiernego obciążenia, jeśli jest to potrzebne w konkretnym przypadku;

**partner** – podmiot w rozumieniu art. 39 ustawy wdrożeniowej, który jest wymieniony w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu, realizujący wspólnie z beneficjentem (i ewentualnie innymi partnerami) projekt na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie projektu i porozumieniu albo umowie o partnerstwie i wnoszący do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, bez którego realizacja projektu nie byłaby możliwa. Jest to podmiot, który ma prawo do ponoszenia wydatków na równi z beneficjentem, chyba że z treści Wytycznych kwalifikowalności wynika, że chodzi o beneficjenta jako stronę umowy o dofinansowanie projektu;

**portal** – portal internetowy, o którym mowa w art. 46 lit. b rozporządzenia ogólnego;

**postępowanie** – postępowanie w zakresie wyboru projektów obejmujące nabór i ocenę wniosków o dofinansowanie oraz rozstrzygnięcia w zakresie przyznania dofinansowania;

**program** – krajowy program, o którym mowa w art. 2 pkt 15 ustawy wdrożeniowej lub program regionalny, o którym mowa w art. 2 pkt 23 ustawy wdrożeniowej;

**projekt** – przedsięwzięcie, o którym mowa w art. 2 pkt 22 ustawy wdrożeniowej;

**projekt ukończony** – projekt, który został fizycznie ukończony (w przypadku robót budowlanych) lub w pełni zrealizowany przed przedłożeniem wniosku o dofinansowanie w ramach naboru, niezależnie od tego, czy wszystkie dotyczące tego projektu płatności zostały dokonane przez Beneficjenta. Przez projekt fizycznie ukończony lub w pełni wdrożony należy rozumie projekt, dla którego przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie projektu nastąpił odbiór ostatnich robót, dostaw lub usług przewidzianych do realizacji w jego zakresie rzeczowym;

**racjonalne usprawnienia** – zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027;

**standard minimum** – narzędzie używane do oceny realizacji zasady równości kobiet i mężczyzn w ramach projektów współfinansowanych z EFS+. Narzędzie to obejmuje pięć zagadnień i pomaga ocenić, czy Wnioskodawca uwzględnił kwestie równościowe w ramach analizy potrzeb w projekcie, zaplanowanych działań, wskaźników lub w ramach działań prowadzonych na rzecz zespołu projektowego. Standard minimum wraz z instrukcją stanowi załącznik nr 1 do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027;

**system teleinformatyczny** – system, o którym mowa w art. 2 pkt 29 ustawy wdrożeniowej, w tym centralny system teleinformatyczny;

**Szczegółowy Opis Priorytetów** – Szczegółowy Opis Priorytetów programu FEŁ2027, dokument przygotowany i przyjęty przez Instytucję Zarządzającą programem regionalnym FEŁ2027, określający w szczególności zakres działań realizowanych w ramach poszczególnych priorytetów programu. SZOP jest przygotowywany w wersji elektronicznej w CST2021, w module eSzop;

**umowa o dofinansowanie projektu** – umowa, o której mowa w art. 2 pkt 32 lit. a i b ustawy wdrożeniowej;

**wniosek** – wniosek o dofinansowanie projektu, w którym zawarte są informacje na temat wnioskodawcy oraz opis projektu, na podstawie których dokonuje się oceny spełniania przez ten projekt kryteriów wyboru projektów;

**wnioskodawca** – podmiot, który złożył wniosek o dofinansowanie, o którym mowa w art. 2 pkt 34 ustawy wdrożeniowej;

**wytyczne** – instrument prawny, o którym mowa w art. 2 pkt 38 ustawy wdrożeniowej.

**§ 1**

# Postanowienia ogólne

1. W przypadku niezgodności pomiędzy przepisami prawa a Regulaminem stosuje się przepisy prawa.
2. W przypadku niezgodności prawa unijnego z prawem krajowym stosuje się przepisy prawa unijnego.
3. W przypadku niezgodności pomiędzy zapisami Wytycznych a FEŁ2027 stosuje się uregulowania FEŁ2027.
4. Zgodnie z art. 59 ustawy wdrożeniowej do wyboru projektów do dofinansowania nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego, z wyjątkiem art. 24 i art. 57 § 1-4, chyba że ustawa stanowi inaczej.
5. ION wybiera projekty do dofinansowania w sposób przejrzysty, rzetelny i bezstronny. Zapewnia równy dostęp do informacji o zasadach wyboru oraz równe traktowanie wnioskodawców.
6. Zgodnie z art. 48 ustawy wdrożeniowej dokumenty i informacje przygotowane w trakcie oceny projektów nie podlegają, do czasu zakończenia wyboru projektów do dofinansowania, udostępnieniu w trybie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.
7. Zgodnie z art. 48 ustawy wdrożeniowej dokumenty i informacje przedstawione przez wnioskodawców nie podlegają udostępnieniu w trybie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.
8. Złożenie wniosku w naborze oznacza akceptację Regulaminu, w tym zgodę na:
9. udostępnienie wniosku o dofinansowanie podmiotom dokonującym oceny lub kontroli,
10. udzielanie informacji na potrzeby ewaluacji przeprowadzanych przez IZ FEŁ2027 lub inny uprawniony podmiot,
11. udostępnienie wniosku o dofinansowanie podmiotom dokonującym ewaluacji, poza informacjami chronionymi.

Składając wniosek w naborze wnioskodawca powinien zawiadomić ION, przed podpisaniem umowy o dofinansowanie o zmianach faktycznych i prawnych we wniosku o dofinansowanie projektu, mających wpływ na ocenę projektu.

1. ION ma prawo do wprowadzania zmian w Regulaminie w trakcie trwania naboru. Zmiany nie mogą nierówno traktować wnioskodawców, chyba że wprowadzenie zmian wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa. Po wprowadzeniu zmian w Regulaminie informacje o tym, aktualny Regulamin, uzasadnienie oraz termin, od którego obowiązuje nowy Regulamin, ION zamieszcza na stronie internetowej [funduszeue.lodzkie.pl](http://funduszeue.lodzkie.pl), [funduszeUE.wup.lodz.pl](http://funduszeUE.wup.lodz.pl) oraz na portalu.
2. Zaraz po zmianie Regulaminu ION indywidualnie informuje o niej każdego wnioskodawcę, który w ramach trwającego naboru złożył już wniosek o dofinansowanie.
3. ION może unieważnić ogłoszony nabór, jeżeli:
4. w terminie naboru nie złożono żadnego wniosku lub
5. wystąpiła okoliczność powodująca, że wybór projektów do dofinansowania nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć, lub
6. postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą prawną.
7. ION zastrzega sobie prawo do wydłużenia terminu składania wniosków o dofinansowanie np. w przypadku awarii systemu SOWA EFS.

**§ 2**

# Instytucja organizująca nabór

Instytucją Organizującą Nabór jest: Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi,
90-608 Łódź, ul. Wólczańska 49, który pełni funkcję Instytucji Pośredniczącej dla programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027.

**§ 3**

# Kontakt i informacje dotyczące naboru

**Uwaga** – informacje na temat naboru udzielane są jedynie za pośrednictwem wskazanych poniżej sposobów komunikacji.

1. Informacji i wyjaśnień dotyczących naboru udziela drogą telefoniczną oraz za pomocą poczty elektronicznej:

**Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi**

**Oddział Naboru Wniosków II**

Adres: ul. Wólczańska 49

90-608 Łódź,

telefon: (42) 638 91 55/54

e-mail: nabory2@wup.lodz.pl

godz. 8.00-16.00

1. Odpowiedzi na pytania znajdują się w zakładce „Pytania i odpowiedzi” przy naborze na stronie internetowej [funduszeUE.wup.lodz.pl](http://funduszeUE.wup.lodz.pl). Jeśli odpowiedź polega na odesłaniu do dokumentów lub ich zacytowaniu, nie trzeba jej publikować.
2. Informacje i wyjaśnienia dotyczące technicznego działania aplikacji **SOWA EFS** udzielane są za pośrednictwem e-mail: generator.sowa@wup.lodz.pl oraz drogą telefoniczną pod nr: (42) 638 91 80.

**UWAGA!** Na stronie <https://sowa2021.efs.gov.pl/> w zakładce POMOC znajduje się „Instrukcja użytkownika SOWA EFS dla wnioskodawców/beneficjentów”.

**§ 4**

# Przedmiot naboru

1. Wybór projektów do dofinansowania prowadzony jest w sposób konkurencyjny. Wybierane są projekty, które najbardziej przyczyniają się do osiągnięcia celu szczegółowego określonego dla **Działania** **FELD.07.09 Usługi społeczne i zdrowotne.**
2. Celem szczegółowym działania jest zwiększanie równego i szybkiego dostępu do dobrej jakości, trwałych i przystępnych cenowo usług, w tym usług, które wspierają dostęp do mieszkań oraz opieki skoncentrowanej na osobie, w tym opieki zdrowotnej; modernizacja systemów ochrony socjalnej, w tym wspieranie dostępu do ochrony socjalnej, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i grup w niekorzystnej sytuacji; poprawa dostępności, w tym dla osób z niepełnosprawnościami, skuteczności i odporności systemów ochrony zdrowia i usług opieki długoterminowej.
3. W naborze możliwa jest realizacja typu projektu: projektu **rozwój usług społecznych** określonego dla Działania FELD.07.09 w SzOP.

Usługi społeczne muszą być realizowane zgodnie z zasadami deinstytucjonalizacji.

1. Rodzaje przedsięwzięć, możliwe do realizacji w ramach projektu, zgodnie ze specyficznym kryterium merytorycznym „Zakres usług”:
2. Usługi opiekuńcze tj. m.in. usługi opiekuńcze w miejscu zamieszkania, specjalistyczne usługi opiekuńcze w miejscu zamieszkania, dzienne formy usług opiekuńczych (kluby, środowiskowe domy pomocy, dzienne domy pomocy, dzienne domy pobytu).
3. Usługi asystenckie z wyłączeniem asystentury rodzinnej.
4. W ramach wsparcia towarzyszącego, jako element kompleksowych działań, mogą być realizowane m.in.:
5. Usługi informacyjne i doradcze (w formie poradnictwa).
6. Usługi dowożenia posiłków.
7. Transport indywidualny typu door – to – door.
8. Teleopieka i systemy przywoławcze.
9. Wypożyczalnie sprzętu rehabilitacyjnego i opiekuńczego.
10. Działania wspierające opiekunów faktycznych w opiece nad osobami potrzebującymi wsparcia w codziennym funkcjonowaniu.

**§ 5**

# Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie

1. Zgodnie ze specyficznym kryterium merytorycznym nr 2 „Wnioskodawca”, podmiotami uprawnionymi do ubiegania się o dofinansowanie projektów w naborze są **gminne jednostki samorządu terytorialnego nie występujące w roli wnioskodawcy lub partnera w projektach, które otrzymały dofinansowanie w ramach Działania FELD.07.09 Usługi społeczne i zdrowotne.**

**§ 6**

# Grupa docelowa

1. W ramach naboru wsparciem mogą być objęte:
2. **osoby potrzebujące wsparcia w codziennym funkcjonowaniu (w tym z powodu wieku, stanu zdrowia, niepełnosprawności),**
3. **osoby z niepełnosprawnościami,**
4. **otoczenie ww. grup** tj. opiekunowie faktyczni (nieformalni).
5. Zgodnie ze **specyficznym kryterium merytorycznym nr 4 „Odbiorcy usług”** wnioskodawca zapewnia, że odbiorcami usług będą osoby zamieszkujące obszar właściwej miejscowo gminnej jednostki samorządu terytorialnego występującej we wniosku w charakterze wnioskodawcy bądź partnera.
6. Beneficjent jest zobowiązany do weryfikacji statusu uczestnika projektu.
7. Warunkiem kwalifikowalności uczestnika projektu otrzymującego wsparcie jest spełnienie przez niego kryteriów kwalifikowalności uprawniających do udziału w projekcie, co jest potwierdzone właściwym dokumentem, np.:
	* 1. w przypadku osób potrzebujących wsparcia w codziennym funkcjonowaniu:
		+ zaświadczenie lekarskie,
		+ orzeczenie o niepełnosprawności lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności,
		+ wywiad środowiskowy inny dokument wewnętrzny ośrodka pomocy,
		+ ocena potrzeby wsparcia.
		1. w przypadku osób z niepełnosprawnościami:
* orzeczenie o niepełnosprawności lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności,
* orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na dany rodzaj niepełnosprawności lub orzeczenia o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych wydawane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu głębokim;
	+ 1. w przypadku otoczenia:
			- wywiad środowiskowy,
			- oświadczenie.

**§ 7**

# Zasady horyzontalne

1. Wnioskodawca ubiegający się o dofinansowanie zobowiązany jest do stosowania zasad horyzontalnych, tj. równości szans, dostępności i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, równości kobiet i mężczyzn oraz zasady zrównoważonego rozwoju, w tym zasady „nie czyń poważnych szkód” środowisku (DNSH).
2. Zasada **DNSH** – (ang. Do No Significant Harm–„nie czyń poważnych szkód") to zasada horyzontalna UE, której istotą jest niewspieranie ani nieprowadzenie działalności gospodarczej, która czyni znaczące szkody dla któregokolwiek z następujących celów środowiskowych:
* łagodzenie zmian klimatu;
* adaptacja do zmian klimatu;
* odpowiednie użytkowanie i ochrona zasobów wodnych i morskich;
* gospodarka o obiegu zamkniętym, w tym zapobieganie powstawaniu odpadów i recykling;
* zapobieganie i kontrola zanieczyszczeń powietrza, wody lub ziemi;
* ochrona i odtwarzanie bioróżnorodności i ekosystemów.
1. Wnioskodawca zobowiązany jest także do poszanowania praw podstawowych i przestrzegania Karty Praw Podstawowych Unii Europejskiej (KPP) z dnia 7 czerwca 2016 r. oraz Konwencji o Prawach Osób Niepełnosprawnych sporządzonej w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r.
2. Realizacja powyższych zasad jest wymagana, aby móc ubiegać się o dofinansowanie projektu ze środków UE.
3. Stosowanie zasad horyzontalnych dotyczy **każdego etapu pracy z projektem**: począwszy od planowania działań projektowych, opisania projektu w formularzu wniosku o dofinansowanie (w zakresie zasady dostępności m.in. opisanie spełnienia zasady dostępności materiałów informacyjnych o projekcie, dostępności rekrutacji i formularzy rekrutacyjnych, w których powinno się znaleźć pytanie o szczególne potrzeby potencjalnych uczestników projektu, dostępności strony www zgodnie ze standardem WCAG.2.1, dostępności świadczonych usług i produktów, a także dostępności architektonicznej biura projektu i pomieszczeń, w których projekt będzie realizowany, w zakresie pozostałych zasad), poprzez wdrażanie projektu, jego monitorowanie i rozliczanie, a także trwałość (jeśli dotyczy).
4. We wniosku o dofinansowanie należy wskazać wszystkie adekwatne do realizowanych działań standardy dostępności, które będą stosowane w projekcie.
5. Stosowanie zasad horyzontalnych podlega ocenie i kontroli: na etapie oceny wniosku o dofinansowanie, na etapie wdrażania i rozliczania projektu, monitorowania, zachowania trwałości.
6. Szczegółowe warunki, w tym dobre praktyki dotyczące realizacji w projektach zasady równości szans i niedyskryminacji oraz równości płci, zawarte zostały w Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 oraz następujących załącznikach do tych Wytycznych: załącznik nr 1 Standard minimum realizacji zasady równości kobiet i mężczyzn w ramach projektów współfinansowanych z EFS+, załącznik nr 2 Standardy dostępności dla polityki spójności 2021-2027.
7. W zakresie przestrzegania Karty Praw Podstawowych UE pomocne mogą być „Wytyczne Komisji Europejskiej dotyczące zapewnienia poszanowania Karty praw podstawowych Unii Europejskiej przy wdrażaniu europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych”, w szczególności załącznik nr III.

**§ 8**

# Termin i miejsce składania wniosków o dofinansowanie

1. Termin rozpoczęcia naboru wniosków o dofinansowanie: **3 marca 2025 r.**godzina 00:00:00.
2. Termin zakończenia naboru wniosków o dofinansowanie: **30 kwietnia 2025 r.**godzina 23:59:59.
3. Planowany termin rozstrzygnięcia naboru**: lipiec / sierpień 2025 r.**
4. W uzasadnionych przypadkach wskazany termin może ulec zmianie.
5. Wszelkie terminy realizacji wskazane w Regulaminie, jeżeli nie określono inaczej, wyrażone są w dniach kalendarzowych. Do sposobu obliczania terminów określonych w Regulaminie stosuje się przepisy zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego.
6. Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy lub na sobotę, termin upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą.
7. Formularz wniosku o dofinansowanie projektu, , należy złożyć wyłącznie w wersji elektronicznej za pośrednictwem aplikacji **SOWA EFS**, dostępnej na stronie: [sowa2021.efs.gov.pl](http://sowa2021.efs.gov.pl).

**Uwaga!** Za datę wpływu wniosku o dofinansowanie uznaje się datę wpływu wersji elektronicznej wniosku za pośrednictwem aplikacji SOWA EFS. Wnioski złożone w innej formie niż za pośrednictwem aplikacji SOWA EFS pozostaną bez rozpatrzenia.

**§ 9**

# Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektu

1. Całkowita kwota środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów w ramach naboru wynosi: **21 212 941,00 PLN w tym wkład UE: 18 980 000 PLN**.
2. Zgodnie ze specyficznym kryterium merytorycznym nr 3 „Wartość projektu” całkowita wartość projektu nie może przekroczyć: 2 000 000,00 PLN.
3. **Maksymalny poziom dofinansowania w projekcie wynosi 95%,** w tym maksymalny poziom dofinansowania UE w projekcie wynosi 85%, dofinansowanie budżetu państwa w projekcie wynosi 10%.
4. W przypadku projektów objętych pomocą publiczną lub pomocą de minimis poziom dofinansowania wynikać będzie z przepisów prawnych obowiązujących na dzień udzielania wsparcia, w tym w szczególności rozporządzeń wydanych przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego z zastrzeżeniem, że poziom dofinansowania UE w projekcie nie może przekroczyć 85%.
5. **Minimalny poziom wkładu własnego wynosi: 5%.**
6. ION zastrzega sobie możliwość zmiany kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów, w tym w wyniku zmiany kursu euro.
7. ION informuje, że kwota która może zostać zakontraktowana w ramach zawieranych umów o dofinansowanie projektów w naborze uzależniona jest od aktualnego w danym miesiącu kursu euro oraz wartości algorytmu wyrażającego w PLN miesięczny limit środków wspólnotowych oraz krajowych możliwych do zakontraktowania. Otrzymanie przez wnioskodawcę informacji o wybraniu do dofinansowania nie jest równoznaczne z podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu.
8. ION po rozstrzygnięciu naboru może podjąć decyzję o zwiększeniu kwoty dofinansowania dla naboru i wyborze projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, lecz ze względu na wyczerpanie pierwotnej kwoty alokacji nie zostały wybrane do dofinansowania.

Wybór do dofinansowania projektów, wynikający ze zwiększenia kwoty alokacji następuje z zachowaniem zasady równego traktowania wnioskodawców, tj. zgodnie z kolejnością zamieszczenia projektów na liście i uwzględnieniem wszystkich projektów, które uzyskały taką samą liczbę punktów z zastosowaniem kryteriów rozstrzygających.

**§ 10**

# Kwalifikowalność wydatków

1. Zasady finansowania projektu określa umowa o dofinansowanie projektu. Warunki dotyczące kwalifikowalności wydatków są określone w *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027*.
2. Początkiem okresu kwalifikowalności wydatków jest 1 stycznia 2021 r. Końcową datą kwalifikowalności jest 31 grudnia 2029 r.
3. Wnioskodawca we wniosku o dofinansowanie określa datę rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu, mając na uwadze, iż okres realizacji projektu jest tożsamy z okresem, w którym poniesione wydatki mogą zostać uznane za kwalifikowalne.
4. Okres kwalifikowalności wydatków w ramach danego projektu określany jest w umowie o dofinansowanie projektu.
5. Co do zasady, można rozpocząć projekt przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu. Wydatki poniesione przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu mogą zostać uznane za kwalifikowalne wyłącznie wtedy, gdy przestrzegane były zasady kwalifikowalności określone w *Wytycznych kwalifikowalności* oraz w umowie o dofinansowanie projektu.
6. Wydatkowanie środków przed zatwierdzeniem wniosku i podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu, odbywa się na wyłączną odpowiedzialność wnioskodawcy. Jeśli projekt nie otrzyma dofinansowania, za poniesione wydatki nie będzie zwrotu.
7. Po zakończeniu projektu możliwe jest kwalifikowanie poniesionych wydatków związanych z realizacją projektu w terminie do 30 dni kalendarzowych po okresie realizacji projektu, jednak nie dłużej niż do dnia 31 grudnia 2029 r., pod warunkiem, że wydatki te dotyczą okresu realizacji projektu oraz zostaną uwzględnione w końcowym wniosku o płatność. Nie dotyczy to stawek jednostkowych i kwot ryczałtowych, o których mowa w art. 53 ust. 1 lit. b i c rozporządzenia ogólnego.
8. Przy określaniu daty rozpoczęcia projektu należy uwzględnić czas niezbędny na przeprowadzenie oceny projektu i rozstrzygnięcie naboru, a także na przygotowanie dokumentów wymaganych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu oraz czas na podpisanie umowy o dofinansowanie.
9. Dofinansowania nie otrzyma projekt, którego wnioskodawca został wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania oraz projekt, który został fizycznie ukończony (w przypadku robót budowlanych) lub w pełni wdrożony (w przypadku dostaw i usług) przed przedłożeniem wniosku o dofinansowanie projektu IP, niezależnie od tego, czy wszystkie dotyczące tego projektu płatności zostały przez wnioskodawcę dokonane – z zastrzeżeniem zasad określonych dla pomocy publicznej.[[1]](#footnote-2)
10. Jeśli realizacja projektu zgłoszonego do objęcia dofinansowaniem rozpoczęła się przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie, to w okresie tym wnioskodawca powinien realizować projekt zgodnie z prawem. W celu sprawdzenia tego IP może w szczególności przeprowadzić kontrolę na podstawie art. 25 ust. 3 ustawy wdrożeniowej.

**§ 11**

# Wskaźniki

1. W celu zapewnienia pełnej i rzetelnej informacji na temat efektów wsparcia wnioskodawca ma obowiązek zastosowania w projekcie wszystkich wskaźników rezultatu bezpośredniego i produktu adekwatnych do zakresu i celu realizowanego projektu oraz monitorowania ich w trakcie realizacji projektu. Natomiast inne wspólne wskaźniki produktu są wskaźnikami obligatoryjnymi i muszą być uwzględnione we wniosku oraz monitorowane na etapie realizacji. .
2. Definicje wskaźników znajdują się w Załączniku nr 2 do Regulaminu – Wymagania dotyczące wsparcia oraz wskaźniki.
3. Obok obowiązkowych wskaźników z Załącznika nr 2 do Regulaminu ze względu na specyfikę projektu wnioskodawca może określić wskaźniki własne produktu/rezultatu - tzw. wskaźniki projektowe). ION zaleca stosowanie takich wskaźników w przypadku, gdy w projekcie powstają istotne produkty działań merytorycznych i związane są z nimi znaczące wydatki w budżecie. Produkty to również usługi świadczone na rzecz uczestników podczas realizacji projektu.
4. W przypadku, gdy projekt spełnia kryteria/um premiujące, mogą zostać określone wskaźniki własne produktu dotyczące spełnionego kryterium, o ile kryterium pozwala na określenie mierzalnego wskaźnika. Zgodnie z definicją kryteriów weryfikowane będą one przede wszystkim na podstawie treści wniosku o dofinansowanie.
5. Monitorowanie postępu rzeczowego w trakcie realizacji projektu odbywa się na podstawie danych zebranych w CST2021. Podstawą do wprowadzenia informacji o udziale uczestnika będącego osobą fizyczną w projekcie jest zapewnienie danych, których szczegółowy zakres określono w załączniku nr 1 do Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027.

**§ 12**

# Zasady finansowania projektu

1. Szczegółowe zasady finansowania projektu określa umowa o dofinansowanie.
2. Maksymalną wartość zaliczki określa się do wysokości 100% dofinansowania.
3. Jednym z warunków przekazania kolejnej transzy dofinansowania jest zatwierdzenie wniosku o płatność, w którym beneficjent rozlicza co najmniej 70% łącznej kwoty otrzymanych transz dofinansowania w formie zaliczki. Rozliczenie to obejmuje wykazanie wydatków we wniosku o płatność (łącznie z wydatkami ujętymi i zatwierdzonymi w poprzednich wnioskach o płatność) oraz oświadczenie, w którym beneficjent informuje o poniesionej w ramach projektu (narastająco) kwocie kosztów pośrednich z dofinansowania.
4. Wkład własny to wkład beneficjenta do projektu (pieniężny lub niepieniężny), który nie zostanie przekazany w formie dofinansowania (różnica między kwotą wydatków kwalifikowalnych a kwotą dofinansowania, zgodnie z % dofinansowania wydatków kwalifikowalnych).
5. Wkład własny jest wykazywany we wniosku o dofinansowanie. To wnioskodawca określa formę wniesienia wkładu własnego. Istnieje możliwość łączenia różnych form wkładu własnego. W przypadku niewniesienia przez wnioskodawcę i partnerów (jeśli dotyczy) wkładu własnego w kwocie określonej w umowie o dofinansowanie projektu, IP może obniżyć kwotę przyznanego dofinansowania proporcjonalnie do jej udziału w całkowitej wartości projektu. Wkład własny, który zostanie rozliczony ponad wysokość wskazaną w umowie o dofinansowanie może zostać uznany za niekwalifikowalny.
6. Wkład własny w formie pieniężnej lub jego część może być wniesiony w kosztach pośrednich.
7. Wkład niepieniężny polega na wniesieniu (wykorzystaniu na rzecz projektu) nieruchomości, urządzeń, materiałów (surowców), wartości niematerialnych i prawnych, ekspertyz lub nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariuszy na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub nieodpłatnej pracy społecznej członków stowarzyszenia wykonywanej na podstawie ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach – ze składników majątku beneficjenta lub majątku innych podmiotów, jeżeli możliwość taka wynika z przepisów prawa oraz zostanie to ujęte w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu.
8. Wartość wkładu niepieniężnego powinna zostać należycie potwierdzona dokumentami o wartości dowodowej równoważnej fakturom lub innymi dokumentami.
9. Wartość przypisana wkładowi niepieniężnemu nie może przekraczać stawek rynkowych.
10. Wkładem własnym niepieniężnym wnoszonym do projektu nie może być wkład, który uprzednio był finansowany ze środków UE. Taka informacja powinna zostać wpisana do wniosku o dofinansowanie.
11. W przypadku wykorzystania środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych na rzecz projektu, ich wartość określana jest proporcjonalnie do zakresu ich wykorzystania w projekcie.
12. W przypadku wkładu niepieniężnego wnoszonego w postaci nieodpłatnej pracy powinny zostać spełnione łącznie następujące warunki:
13. osoba jest świadoma nieodpłatnego udziału w realizacji projektu,
14. należy opisać rodzaj nieodpłatnej pracy (określić stanowisko w projekcie), zadania wykonywane i wykazywane przez tę osobę muszą być zgodne z tytułem nieodpłatnej pracy (stanowiska),
15. wartość wkładu niepieniężnego w przypadku nieodpłatnej pracy określa się z uwzględnieniem ilości czasu poświęconego na jej wykonanie oraz średniej wysokości wynagrodzenia (wg stawki godzinowej lub dziennej) za dany rodzaj pracy obowiązującej u danego pracodawcy lub w danym regionie (wyliczonej np. w oparciu o dane GUS), lub płacy minimalnej określonej na podstawie obowiązujących przepisów,
16. wycena nieodpłatnej dobrowolnej pracy może uwzględniać wszystkie koszty, które zostałyby poniesione w przypadku jej odpłatnego wykonywania przez podmiot działający na zasadach rynkowych. Wycena uwzględnia koszt składek na ubezpieczenia społeczne oraz wszystkie pozostałe koszty wynikające z charakteru danego świadczenia, koszt podróży służbowych i diet albo inne niezbędne koszty ponoszone przez osobę świadczącą nieodpłatną pracę w projekcie. Wycena wykonywanego świadczenia może podlegać kontroli.
17. Wnioskodawca ma obowiązek udzielać zamówień w projekcie oraz realizować te zamówienia zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz zgodnie z zasadami określonymi w Wytycznych kwalifikowalności.
18. W przypadku, gdy wnioskodawca rozpoczyna realizację projektu na własne ryzyko przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu, w zakresie zamówień objętych zasadą konkurencyjności upublicznia zapytanie ofertowe za pomocą BK2021 zgodnie z zasadami określonymi w Wytycznych kwalifikowalności. BK2021 znajduje się na stronie: <https://bazakonkurencyjnosci.funduszeeuropejskie.gov.pl/>.
19. IP zobowiązuje Beneficjenta do uwzględnienia preferencji dla PES przy udzielaniu zamówień m.in. poprzez:
20. zlecanie zadań na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub stosowania innych przewidzianych prawem trybów, w tym art. 26 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej i art. 15a ustawy z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych, albo
21. zlecanie zadań na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (jeśli beneficjent jest zobowiązany do stosowania tej ustawy) z wykorzystaniem klauzul społecznych, w szczególności klauzuli z art. 94 ust. 1 i 2 oraz z art. 361.
22. W sytuacji dostępności środków, na etapie realizacji projektu, w przypadkach wskazanych § 25 ust. 3 i 4 umowy o dofinansowanie projektu, istnieje możliwość wystąpienia o zwiększenie wartości projektu.

**§ 13**

# Podstawowe warunki i procedury konstruowania budżetu projektu

1. Koszty bezpośrednie należy przedstawić w formie budżetu zadaniowego, wskazując opis i uzasadnienie poniesienia wydatków.
2. Do wniosku należy dodać zadanie dotyczące rozliczenia kosztów pośrednich. W instrukcji wypełniania wniosku jest informacja, jak dodać zadanie, żeby koszty pośrednie zostały naliczone w budżecie projektu.
3. Budżet jest podstawą do oceny kwalifikowalności wydatków.
4. Możliwe są przesunięcia w budżecie projektu w zatwierdzonym na etapie podpisania umowy o dofinansowanie projekcie. Zasady określone są w umowie o dofinansowanie projektu.
5. Przy rozliczaniu poniesionych wydatków nie jest możliwe przekroczenie łącznej kwoty wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu, wynikającej z zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie projektu.
6. Koszty bezpośrednie to koszty zadań realizowanych w projekcie (zadania merytoryczne).
7. Zatrudniając personel wnioskodawca wskazuje formę zaangażowania i szacunkowy wymiar czasu pracy personelu projektu niezbędnego do realizacji zadań merytorycznych (etat/liczba godzin), uzasadnienie proponowanej kwoty wynagrodzenia. To podstawa do oceny kwalifikowalności wydatków personelu projektu na etapie wyboru projektu oraz w trakcie realizacji.
8. Wynagrodzenie personelu projektu nie może przekroczyć kwoty wynagrodzenia pracowników beneficjenta na podobnych stanowiskach lub na stanowiskach wymagających podobnych kwalifikacji lub kwoty wynikającej z przepisów prawa pracy (art. 9 § 1 Kodeksu pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.) lub statystyki publicznej.
9. Koszty pośrednie stanowią koszty niezbędne do realizacji projektu, których nie można przypisać do głównego celu projektu, w szczególności koszty administracyjne związane z obsługą projektu, która nie pracuje przy zadaniach merytorycznych. Szczegółowy katalog kosztów pośrednich wskazany został w Wytycznych kwalifikowalności.
10. Koszty pośrednie rozliczane są wyłącznie z wykorzystaniem stawek ryczałtowych:
11. 25% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich[[2]](#footnote-3) do 830 tys. PLN włącznie,
12. 20% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich[[3]](#footnote-4) powyżej 830 tys. PLN do 1 740 tys. PLN włącznie,
13. 15% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich[[4]](#footnote-5) powyżej 1 740 tys. PLN do 4 550 tys. PLN włącznie,
14. 10% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich[[5]](#footnote-6) przekraczającej 4 550 tys. PLN.
15. Niedopuszczalna jest wykazanie kosztów pośrednich w ramach kosztów bezpośrednich IP weryfikuje, czy w zadaniach określonych w budżecie projektu (w kosztach bezpośrednich) zostały wykazane koszty pośrednie. W trakcie realizacji projektu, IP również sprawdza, czy w zestawieniu poniesionych wydatków bezpośrednich załączanym do wniosku o płatność, nie zostały wykazane wydatki pośrednie. W ramach kosztów pośrednich są wykazywane wydatki objęte cross-financingiem.
16. Inne uproszczone metody rozliczania wydatków*.*

W ramach naboru nie jest możliwe zastosowanie metody rozliczania w całości kosztów bezpośrednich z zastosowaniem kwot ryczałtowych. Nie przewiduje się możliwości stosowania uproszczonych metod rozliczania wydatków za wyjątkiem stawki ryczałtowej na koszty pośrednie.

**W każdym przypadku, bez względu na wartość projektu, koszty bezpośrednie będą rozliczane po rzeczywiście poniesionych wydatkach.**

1. Zasady kwalifikowalności cross-financingu.

Cross-financing zgodnie z art. 25 ust. 2 rozporządzenia ogólnego to możliwość finansowania z EFRR i EFS+ w komplementarny sposób działań, które kwalifikują się do wsparcia z tego drugiego Funduszu w oparciu o zasady kwalifikowalności mające zastosowanie do tego Funduszu, pod warunkiem że koszty takie są konieczne do celów wdrażania.

Wydatki w ramach cross-financingu, nie mogą łącznie przekroczyć 30% finansowania unijnego (czyli 85%) w ramach projektu.

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

Cross-financing w projektach EFS+ dotyczy wyłącznie:

1. zakupu gruntu i nieruchomości, o ile zostały spełnione wymogi wytycznych kwalifikowalności dotyczące zakupu nieruchomości,
2. zakupu infrastruktury rozumianej jako budowa nowej infrastruktury oraz wykonywanie wszelkich prac w ramach istniejącej infrastruktury, których wynik staje się częścią nieruchomości i które zostają trwale przyłączone do nieruchomości, w szczególności adaptacja oraz prace remontowe związane z dostosowaniem nieruchomości lub pomieszczeń do nowej funkcji (np. wykonanie podjazdu do budynku, zainstalowanie windy w budynku, renowacja budynku lub pomieszczeń, prace adaptacyjne w budynku lub pomieszczeniach). Koszt nabycia innych niż własność praw do nieruchomości (np. dzierżawa, najem) może być kwalifikowalny w ramach EFS+ poza cross-financingiem;
3. zakupu mebli, sprzętu i pojazdów, z wyjątkiem sytuacji gdy:
* zakupy te zostaną zamortyzowane w całości w okresie realizacji projektu lub
* beneficjent udowodni, że zakup będzie najbardziej opłacalną opcją, tj. wymaga mniejszych nakładów finansowych niż inne opcje, np. najem lub leasing, ale jednocześnie jest odpowiedni do osiągnięcia celu projektu; przy porównywaniu kosztów finansowych związanych z różnymi opcjami, ocena powinna opierać się na przedmiotach o podobnych cechach; uzasadnienie zakupu jako najbardziej opłacalnej opcji powinno wynikać z zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie projektu lub
* zakupy te są konieczne dla osiągniecia celów projektu (np. doposażenie pracowni naukowych); uzasadnienie konieczności tych zakupów powinno wynikać z zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie projektu (za niezasadny należy uznać zakup sprzętu dokonanego w celu wspomagania procesu wdrażania projektu, np. zakup komputerów na potrzeby szkolenia osób bezrobotnych).

W przypadku spełnienia któregokolwiek z powyższych wymogów zakup mebli, sprzętu i pojazdów może być kwalifikowalny poza cross-financingiem.

Ważne! W ramach cross-financingu nie można kwalifikować wydatków związanych z paliwami kopalnymi w sytuacji, gdy występuje realna, alternatywna technologia mogąca zastąpić wykorzystanie paliw kopalnych.

1. Trwałość projektów.

Zgodnie z art. 65 rozporządzenia ogólnego, trwałość projektów musi być zachowana przez okres 5 lat (3 lat w przypadku MŚP – w odniesieniu do projektów, z którymi związany jest wymóg utrzymania inwestycji lub miejsc pracy) od daty płatności końcowej na rzecz beneficjenta. W przypadku, gdy przepisy regulujące udzielanie pomocy publicznej wprowadzają inne wymogi, wówczas stosuje się okres ustalony zgodnie z tymi przepisami.

W projektach EFS+ zachowanie trwałości projektu obowiązuje w odniesieniu do wydatków ponoszonych jako cross-financing lub w sytuacji gdy projekt podlega obowiązkowi utrzymania inwestycji zgodnie z obowiązującymi zasadami pomocy publicznej.

W przypadku niezachowania trwałości IP może uznać wszystkie lub część wydatków, proporcjonalnie do okresu, w którym trwałość nie została zachowana, za niekwalifikowalne i wezwać beneficjenta do zwrotu tych środków w trybie określonym w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, chyba że przepisy regulujące udzielanie pomocy publicznej stanowią inaczej.

**§ 14**

# Pomoc publiczna i pomoc de minimis

1. Reguły, tryb i warunki udzielania pomocy publicznej i pomocy de minimis określają przepisy prawa krajowego i wspólnotowego, w tym m.in.:
2. Rozporządzenie Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis;
3. Rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 20 grudnia 2022 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021–2027;
4. Rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 21 maja 2024 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021-2027.

**§ 15**

# Projekty partnerskie

1. W zakresie wymagań dotyczących partnerstwa wnioskodawca zobowiązany jest stosować przepis art. 39 ustawy wdrożeniowej.
2. Zgodnie z art. 39 ustawy wdrożeniowej pomiędzy wnioskodawcą a partnerem/partnerami zawarta zostaje pisemna umowa o partnerstwie lub porozumienie.
3. Wnioskodawca jest zobowiązany do dostarczenia IP umowy o partnerstwie lub porozumienia przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu. Umowa lub porozumienie nie jest załącznikiem do wniosku składanego w naborze.
4. **W projektach partnerskich wzajemne zlecanie przez partnerów realizacji zadań przez personel projektu jest niedopuszczalne.**
5. Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją projektu pomiędzy beneficjentem (partner wiodący) a partnerami dokonywane są za pośrednictwem wskazanego w umowie o dofinansowanie rachunku płatniczego beneficjenta (partnera wiodącego).
6. W przypadkach uzasadnionych koniecznością zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji projektu za zgodą IP może nastąpić zmiana partnera. Do zmiany partnera stosuje się przepisy art. 39 ustawy wdrożeniowej.

**§ 16**

# Procedura składania wniosku o dofinansowanie

1. Formularz wniosku o dofinansowanie projektu należy złożyć wyłącznie **w wersji elektronicznej za pośrednictwem aplikacji** **SOWA EFS** na stronie internetowej: [sowa2021.efs.gov.pl](http://sowa2021.efs.gov.pl).
2. Wniosek o dofinansowanie projektu należy przygotować zgodnie z *Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu*, która jest dostępna na stronie [funduszeUE.wup.lodz.pl](http://www.funduszeUE.wup.lodz.pl).
3. Podczas wypełniania wniosku należy zachować spójność informacji przedstawianych we wszystkich jego częściach.

Aby móc korzystać z aplikacji **SOWA EFS** należy założyć konto i zarejestrować organizację wnioskodawcy (o ile nie została wcześniej zarejestrowana) zgodnie z Instrukcją Użytkownika Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych Europejskiego Funduszu Społecznego (**SOWA EFS**) dla wnioskodawców/beneficjentów. Konto wnioskodawcy będzie wykorzystywane podczas całego postępowania wyboru projektu.

1. Po założeniu konta, wnioskodawca może wypełniać wniosek o dofinansowanie zgodnie z *Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu.*
2. Do momentu wysłania wniosku o dofinansowanie do instytucji, wnioskodawca może usunąć wniosek z aplikacji.
3. Po złożeniu wniosku, wnioskodawca może go anulować w aplikacji **SOWA EFS**. Anulowanie wniosku skutkuje tym, że nie będzie podlegał on ocenie i oznacza rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie tego projektu. Anulować wniosek można w każdej fazie naboru, do momentu podpisania umowy o dofinansowanie z IP.
4. Po upływie terminu naboru wniosków o dofinansowanie, w aplikacji **SOWA EFS** nabór zostanie automatycznie zamknięty, co oznacza, że od tego momentu nie ma już możliwości złożenia wniosku w tym naborze.
5. Komunikacja pomiędzy ION a wnioskodawcą prowadzona jest w **formie mailowej lub w** module Korespondencja **SOWA EFS**.
6. Wnioskodawca ma obowiązek zawiadomić ION o każdej zmianie swojego adresu, w tym adresu elektronicznego. W razie zaniedbania w/w obowiązku doręczenie pisma/wiadomości pod dotychczasowym adresem ma skutek prawny.
7. Terminy określone w korespondencji doręczanej drogą mailową lub w module Korespondencja w **SOWA EFS** liczone są od dnia następnego po dniu jej wysłania.
8. W przypadku korespondencji składanej przez wnioskodawcę drogą mailową lub za pośrednictwem modułu Korespondencja w **SOWA EFS** za datę skutecznego złożenia uznaje się datę jej wpływu do ION.
9. W sytuacji niezachowania wskazanej formy komunikacji, ION nie będzie brała pod uwagę wyjaśnień, uzupełnień, poprawek przekazanych w inny sposób.
10. Stwierdzone błędy związane z działaniem aplikacji **SOWA EFS** należy zgłaszać wyłącznie na adres e-mail: generator.sowa@wup.lodz.pl. W razie wystąpienia długotrwałych problemów technicznych uniemożliwiających składanie wniosków o dofinansowanie za pomocą aplikacji **SOWA EFS**, należy stosować się do komunikatów zamieszczanych na stronie internetowej: [funduszeue.lodzkie.pl](http://funduszeue.lodzkie.pl). oraz [funduszeUE.wup.lodz.pl](http://funduszeUE.wup.lodz.pl).
11. Problemy związane z wadliwym funkcjonowaniem aplikacji **SOWA EFS** leżące po stronie wnioskodawcy nie będą rozpatrywane przez ION.
12. **Złożenie wniosku w aplikacji SOWA EFS oznacza potwierdzenie zgodności z prawdą treści zawartych w formularzu wniosku, zarówno ze strony wnioskodawcy, jak i realizatorów, w tym partnerów.**

**§ 17**

# Sposób wyboru projektu i opis procedury oceny projektu

1. Celem naboru jest wybór do dofinansowania projektów spełniających kryteria wyboru projektów zatwierdzone przez Komitet Monitorujący program regionalny Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027 (KM FEŁ).
2. Złożony w naborze projekt podlega ocenie KOPna podstawie kryteriów wyboru projektów, stanowiących Załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Ocena spełniania kryteriów wyboru projektów dokonywana jest przez KOP. Powołania KOP i określenia regulaminu jej pracy dokonuje ION na podstawie przepisów art. 53 ustawy wdrożeniowej. W skład KOP wchodzą pracownicy IZ FEŁ2027 oraz eksperci (jeśli dotyczy), wyznaczeni przez ION spośród kandydatów na ekspertów wskazanych w Wykazie ekspertów. Informacja o składzie KOP zostanie zamieszczona na stronie internetowej [funduszeue.lodzkie.pl](http://funduszeue.lodzkie.pl), [funduszeUE.wup.lodz.pl](http://funduszeUE.wup.lodz.pl) i [funduszeeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeeuropejskie.gov.pl) po rozstrzygnięciu naboru.
4. Wszyscy członkowie KOP zobowiązani są do zachowania zasad bezstronności i poufności prac KOP oraz danych i informacji zawartych we wnioskach o dofinansowanie. Zobowiązanie to ma charakter bezterminowy i w szczególności dotyczy informacji oraz dokumentów, które stanowią tajemnice wynikające z przepisów powszechnie obowiązującego prawa. Informacje o przebiegu i wynikach oceny do momentu rozstrzygnięcia naboru, powinny być udzielane wyłącznie osobom uczestniczącym w organizacji naboru oraz członkom KOP.
5. Ocena składa się z etapu oceny merytorycznej i etapu negocjacji.
6. Ocenie podlega każdy wniosek o dofinansowanie, który wpłynął w terminie naboru, o ile nie został wycofany przez wnioskodawcę.

**§ 18**

# Etap 1 - ocena merytoryczna projektu

1. Ocena merytoryczna dokonywana jest przez co najmniej dwóch członków KOP będących pracownikami ION i/lub ekspertami na zasadach porozumienia, co oznacza, że wypełniają jedną wspólną Kartę Oceny Merytorycznej (KOM).
2. Ocena merytoryczna projektów polega na weryfikacji, czy wniosek o dofinansowanie spełnia:
3. kryteria merytoryczne dostępu,
4. specyficzne kryteria merytoryczne,
5. kryteria merytoryczne punktowe (trzy z nich mają charakter rozstrzygający, tzn. decydujący o kolejności projektów z taką samą liczbą punktów),
6. kryteria premiujące.
7. Każdy wniosek o dofinansowanie projektu podlega ocenie spełniania przez niego kryteriów merytorycznych dostępu i specyficznych kryteriów merytorycznych (ocenianych w sposób: „tak”, lub „tak do negocjacji”, „nie” lub stwierdzeniu, że kryterium nie dotyczy danego projektu) oraz kryteriów merytorycznych punktowych.
8. W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie dwóch oceniających rozumianej jako sytuacja, w której oceniający nie zgadzają się w ocenie spełnienia przez projekt któregokolwiek z kryteriów merytorycznych dostępu, specyficznych kryteriów merytorycznych, kryteriów merytorycznych punktowych, wniosek poddawany jest dodatkowej ocenie w zakresie spełnienia danego kryterium lub kryteriów, których dotyczy rozbieżność. Dodatkowa ocena przeprowadzana jest przez trzeciego oceniającego wybieranego w drodze losowania przed skierowaniem projektu do ewentualnych negocjacji. W przypadku oceny wniosku przez trzeciego oceniającego ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi wynik oceny trzeciego oceniającego.
9. Treść wniosku o dofinansowanie musi pozwalać na jednoznaczne stwierdzenie, czy dane kryterium jest spełnione.
10. Jeżeli oceniający uznają, że projekt nie spełnia któregokolwiek z kryteriów, zapisują to w karcie oceny merytorycznej, uzasadniając szczegółowo swoją ocenę.
11. Za spełnianie wszystkich merytorycznych kryteriów punktowych oceniający mogą przyznać maksymalnie 70 punktów. Ocena w każdej części wniosku o dofinansowanie przedstawiana jest w postaci liczb całkowitych (bez części ułamkowych). W ramach kryteriów merytorycznych punktowych uwzględnia się kryteria rozstrzygające, które decydują o kolejności projektów z taką samą liczbą punktów.
12. Gdy oceniający stwierdzą, że treść wniosku pozwala na przyznanie przynajmniej 50% punktów za spełnienie każdego merytorycznego kryterium punktowego, za wyjątkiem kryterium – Budżet projektu, które uznaje się za spełnione, gdy uzyska 35% punktów, jednak ich zdaniem niezbędne jest uściślenie treści wniosku lub wprowadzenie w projekcie zmian w celu poprawy jego jakości, projekt jest kierowany w tym zakresie do negocjacji.
13. Projekt otrzymuje ocenę negatywną i nie jest kierowany do etapu negocjacji, gdy:
* oceniający uznali przynajmniej jedno kryterium merytoryczne dostępu lub specyficzne kryterium merytoryczne za niespełnione,
* oceniający przyznali mniej punktów niż minimalna wartość punktowa określona dla każdego z kryteriów merytorycznych punktowych,
1. Projekt otrzymuje ocenę pozytywną na etapie oceny merytorycznej i może zostać przekazany do etapu negocjacji, gdy:
* oceniający uznali wszystkie merytoryczne kryteria dostępu oraz specyficzne kryteria merytoryczne za spełnione, lub uznali je za spełnione i skierowali je do negocjacji w trybie art. 55 ust. 1 ustawy wdrożeniowej oraz
* w kryteriach merytorycznych punktowych oceniający przyznali przynajmniej minimum punktowe, określone dla każdego z kryteriów merytorycznych punktowych, konieczne do przyznania dofinansowania, lub przyznali minimum punktowe i skierowali je do negocjacji w trybie art. 55 ust. 1 ustawy wdrożeniowej.
1. Po ocenie spełnienia merytorycznych kryteriów punktowych oceniający sprawdzają spełnienie przez projekt wszystkich kryteriów premiujących (dotyczy to również sytuacji, gdy wcześniej oceniający nie przyznali minimum punktowego za spełnienie każdego merytorycznego kryterium punktowego).
2. Spełnienie kryterium premiującego oznacza przyznanie określonej dla niego liczby punktów. Niespełnianie kryterium lub jego częściowe spełnienie jest równoznaczne z przyznaniem 0 punktów za dane kryterium. Możliwe jest spełnianie przez projekt tylko niektórych kryteriów premiujących. W przypadku, gdy oceniający uznają, że informacje we wniosku są niewystarczające (lub ich brak), aby jednoznacznie stwierdzić, że zostało spełnione określone kryterium premiujące, uzasadniają w KOM nieprzyznanie punktów za to kryterium.
3. Projekt, który uzyskał w trakcie oceny merytorycznej maksymalną liczbę punktów za spełnianie wszystkich merytorycznych kryteriów punktowych (70 punktów) oraz wszystkich kryteriów premiujących (0 punktów), może uzyskać maksymalnie 70 punktów.
4. W sytuacji, gdy projekt spełnia kryteria premiujące, lecz nie spełnia któregokolwiek kryterium merytorycznego dostępu lub specyficznego kryterium merytorycznego lub nie uzyskał minimum punktowego za spełnienie każdego merytorycznego kryterium punktowego, premia punktowa nie jest doliczana do ogólnej liczby punktów uzyskanej w ocenie spełnienia kryteriów merytorycznych punktowych.
5. ION zamieszcza listę wniosków skierowanych do kolejnego etapu oceny na stronie [funduszeue.lodzkie.pl/](file:///D%3A%5Cm.uptas%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5Cpid-2300%5Cfunduszeue.lodzkie.pl%5C), [funduszeUE.wup.lodz.pl](http://www.rpo.lodzkie.pl) i portalu.
6. Wnioskodawca, którego projekt otrzymał negatywną ocenę merytoryczną informowany jest pisemnie o wyniku oceny wraz z uzasadnieniem i pouczeniem o możliwości złożenia protestu.
7. Pisemna informacja o negatywnym wyniku oceny projektu zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu oraz kopie KOM w postaci załącznika, z zastrzeżeniem, że ION przekazując wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
8. Jeśli z uwagi na specjalne potrzeby, dla wnioskodawcy niezbędne jest otrzymanie informacji o wynikach oceny dodatkowo w alternatywny do formy pisma sposób (np. dodatkowo w formie elektronicznej), powinien taką informację zgłosić do ION.

 **§ 19**

# Etap 2 - negocjacje

1. Negocjacje mogą być przeprowadzone również przez pracowników ION powołanych do składu KOP, którzy nie dokonywali oceny danego projektu.
2. W ustalaniu warunków negocjacyjnych może brać udział także przewodniczący KOP.
3. Negocjacjom podlegają kwestie wskazane w KOM lub dodatkowe kwestie podniesione przez przewodniczącego KOP lub jego Zastępcę w trakcie procesu negocjacji. ION przesyła wnioskodawcy wiadomość w module Korespondencja SOWA EFS zawierającą uzgodnione stanowisko KOP ze wskazaniem:
	1. zakresu negocjacji, tj. jakie korekty należy wprowadzić do wniosku lub jakie informacje KOP powinna uzyskać od Wnioskodawcy w trakcie negocjacji, aby negocjacje zakończyły się wynikiem pozytywnym oraz
	2. uzasadnienia swojego stanowiska.
4. Negocjacje budżetu powinny prowadzić do ustalenia wydatków na poziomie racjonalnym i efektywnym, w szczególności do zapewnienia zgodności ze stawkami rynkowymi nie tylko pojedynczych wydatków, ale również łącznej wartości usług/towarów uwzględnionych w budżecie projektu lub całej wartości projektu.
5. Proces negocjacji projektów prowadzony jest pisemnie, przy wykorzystaniu modułu Korespondencja **SOWA EFS**.
6. Negocjacje będą prowadzone ze wszystkimi wnioskodawcami, których projekty zostały skierowane do etapu negocjacji.
7. Wnioskodawca powinien podjąć negocjacje w terminie wyznaczonym przez ION. Podjęcie negocjacji oznacza przesłanie w module Korespondencja **SOWA EFS** (swojego stanowiska negocjacyjnego akceptującego zmiany zaproponowane przez KOP lub zawierającego wyjaśnienia do określonych informacji we wniosku.
8. Wnioskodawca zobowiązany jest na etapie negocjacji do odniesienia się do wszystkich uwag wskazanych w treści stanowiska negocjacyjnego KOP. ION po zapoznaniu się z uzasadnieniem ze strony wnioskodawcy, w odpowiedzi wskazuje jakie kwestie zostały zaakceptowane, a które nie uzyskały akceptacji. **W przypadku rozbieżności stanowisk wnioskodawcy oraz ION stanowisko ION jest stanowiskiem rozstrzygającym**.
9. W przypadku dostrzeżenia jakiegokolwiek uchybienia lub oczywistej omyłki w projekcie (nie wskazanych jako element procesu negocjacji) KOP wyraża opinię na temat możliwości korekty wniosku o dofinansowanie w tym zakresie.
10. Zakończenie negocjacji to ustalenie, a następnie zatwierdzenie przez ION ostatecznej wersji wniosku w postaci elektronicznej w aplikacji SOWA EFS.
11. Po zakończeniu negocjacji członek KOP prowadzący negocjacje ocenia, czy projekt spełnia ogólne kryterium podsumowujące: „negocjacje zakończyły się wynikiem pozytywnym”.
12. Ocena spełnienia kryterium dokonywana jest za pomocą Karty oceny ogólnego kryterium podsumowującego (KOKP).
13. Jeżeli w trakcie negocjacji:
14. do wniosku nie zostaną wprowadzone wskazane w stanowisku negocjacyjnym korekty lub inne zmiany wynikające z ustaleń dokonanych podczas negocjacji,
15. KOP nie uzyska od wnioskodawcy informacji dotyczących określonych treści we wniosku, wskazanych w stanowisku negocjacyjnym,
16. do wniosku zostały wprowadzone inne zmiany niż wynikające ze stanowiska negocjacyjnego lub ustaleń wynikających z procesu negocjacji

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

1. Niepodjęcie przez wnioskodawcę negocjacji lub brak możliwości zakończenia procesu negocjacji z winy wnioskodawcy, oznacza niespełnienie przez projekt kryterium podsumowującego i nierekomendowanie projektu do dofinansowania.

**§ 20**

# Wyniki oceny

1. Po zakończeniu etapu negocjacji KOP przygotowuje Listę projektów wybranych do dofinansowania oraz projektów, które otrzymały ocenę negatywną uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów. O kolejności wniosków na ww. liście, decyduje liczba punktów przyznana danemu wnioskowi z uwzględnieniem kryteriów rozstrzygających.
2. W przypadku nie spełnienia przez projekt któregokolwiek z kryteriów merytorycznych dostępu lub specyficznych kryteriów merytorycznych, projekt umieszczany jest na ww. liści z liczbą punktów równą 0 (zero).
3. Rozstrzygnięcie naboru następuje przez zatwierdzenie przez Dyrektora/ Wicedyrektora ION, Listy projektów wybranych do dofinansowania oraz projektów, które otrzymały ocenę negatywną .
4. ION zamieszcza na stronie internetowej [funduszeue.lodzkie.pl](http://funduszeue.lodzkie.pl), [funduszeUE.wup.lodz.pl](http://www.rpo.lodzkie.pl) oraz na portalu, informację o projektach, które:
* zostały ocenione pozytywnie oraz zostały wybrane do dofinansowania,
* zostały ocenione negatywnie w rozumieniu art. 56 ust. 5 i 6 ustawy wdrożeniowej i nie zostały wybrane do dofinansowania.
1. W przypadku wyboru projektów do dofinansowania spowodowanego powstaniem dostępności lub zwiększeniem alokacji na nabór, a także rozstrzygnięciami zapadającymi w ramach procedury odwoławczej, ION dokonuje aktualizacji listy projektów wybranych do dofinansowania oraz projektów, które otrzymały ocenę negatywną i jej kolejną wersję publikuje na stronie internetowej [funduszeue.lodzkie.pl/](http://funduszeue.lodzkie.pl/), [funduszeUE.wup.lodz.pl](http://www.rpo.lodzkie.pl) i portalu w terminie 7 dni od dokonania zmiany.
2. ION niezwłocznie przekazuje wnioskodawcy pisemną informację o wynikach oceny jego projektu wskazującą, że:
3. projekt otrzymał ocenę pozytywną, tj. spełnił wszystkie kryteria wyboru, uzyskał wymaganą liczbę punktów i w rezultacie został wybrany do dofinasowania lub
4. projekt otrzymał ocenę negatywną, tj. nie spełnił ogólnego kryterium podsumowującego, na skutek czego nie mógł być wybrany do dofinansowania lub
5. projekt otrzymał ocenę negatywną, tj. spełnił kryteria wyboru projektów, jednak nie może być wybrany do dofinansowania z uwagi na wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w naborze.
6. Pisemna informacja o negatywnym wyniku oceny projektu zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu oraz kopie KOM i KOKP w postaci załącznika, z zastrzeżeniem, że ION przekazując wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
7. Jeśli z uwagi na specjalne potrzeby, dla wnioskodawcy niezbędne jest otrzymanie informacji o wynikach oceny dodatkowo w alternatywny do formy pisma sposób (np. dodatkowo w formie elektronicznej), powinien taką informację zgłosić do ION.
8. W przypadku pozytywnej oceny i wybrania projektu do dofinansowania pisemna informacja zawiera wynik oceny oraz spis wymaganych od wnioskodawcy dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu.
9. Otrzymanie przez wnioskodawcę informacji o wybraniu do dofinansowania nie jest równoznaczne z podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu.
10. Jeżeli rozdysponowano już w części dostępną alokację, a pozostała część nie pozwala na dofinansowanie w pełnej wysokości kolejnego wniosku o dofinansowanie projektów z listy projektów wybranych do dofinansowania oraz projektów, które otrzymały ocenę negatywną, możliwe jest obniżenie poziomu dofinansowania projektów. W tej sytuacji, ze względu na zasadę równego traktowania wnioskodawców, wybór musi objąć wszystkie projekty, które otrzymały taką samą liczbę punktów, z zastosowaniem kryteriów rozstrzygających*.*
11. Wnioskodawca, którego projekt z powodu ograniczonej wysokości środków przewidzianych w ramach danego naboru, nie może uzyskać dofinansowania we wnioskowanej kwocie, po uprzednim wyrażeniu zgody, może uzyskać dofinansowanie w wysokości mniejszej, o ile spełnione zostaną specyficzne kryteria merytoryczne.
12. Zgodnie z art. 57 ust. 5 ustawy wdrożeniowej, po zakończeniu postępowania w zakresie wyboru wniosków, ION może wybrać do dofinansowania wnioski, które zostały negatywnie ocenione z uwagi na wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie wniosków w tym postępowaniu, pod warunkiem dostępności kwoty przeznaczonej na dofinansowanie wniosków w ramach Działania. Wybór wniosków nie wymaga zmiany Regulaminu w zakresie kwoty alokacji przeznaczonej na nabór.

**§ 21**

# Środki odwoławcze w przypadku negatywnej oceny

1. Przez ocenę negatywną należy rozumieć, zgodnie z art. 56 ust. 5 i 6 ustawy wdrożeniowej, ocenę w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów, w ramach której:
2. projekt nie może być zakwalifikowany do kolejnego etapu oceny lub wybrany do dofinansowania;
3. projekt nie może być wybrany do dofinansowania z uwagi na wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w danym naborze.
4. Procedura odwoławcza została określona w rozdziale 16 ustawy wdrożeniowej.
5. Wyczerpanie w ramach naboru środków, o których mowa w art. 51 ust. 1 pkt 1 ustawy wdrożeniowej, nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.
6. Wnioskodawca, którego wniosek otrzymał ocenę negatywną w terminie 14 dni od dnia otrzymania ww. informacji, może złożyć do Instytucji Pośredniczącej, zgodnie z pouczeniem, protest na wzorze zamieszczonym na stronie <https://wuplodz.praca.gov.pl/web/funduszeue/protesty> zawierający zgodnie z art. 64 ust. 2 ustawy wdrożeniowej:
7. oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu, (tj. IP);
8. oznaczenie Wnioskodawcy;
9. numer wniosku o dofinansowanie;
10. wskazanie wszystkich kryteriów wyboru projektu, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
11. wskazanie wszystkich zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
12. podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub uwierzytelnionej kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy.
13. Protest do Instytucji Pośredniczącej należy złożyć w jednej z niżej wymienionych form:
14. **w wersji elektronicznej za pomocą skrzynki ePUAP**,
15. **w wersji papierowej za pośrednictwem operatora pocztowego na adres:** Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi, ul. Wólczańska 49, 90-608 Łódź*,*
16. **w wersji papierowej złożonej osobiście przez Wnioskodawcę lub przez posłańca w Kancelarii Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Łodzi:**

Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi, ul. Wólczańska 49, 90-608 Łódź*.*

1. elektronicznie za pośrednictwem e-doręczeń, zgodnie z zapisami wynikającymi z ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych.
2. Operatorem pocztowym w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – prawo pocztowe jest Poczta Polska.
3. Zachowanie terminu na wniesienie protestu ustala się na podstawie daty wpływu do skrzynki ePUAP: /wuplodz/SkrytkaESP, do skrzynki e-doręczenia (AE): PL-46765-32685-GVAFJ-28 lub stempla pocztowego na przesyłce zawierającej protest lub pieczęci kancelaryjnej potwierdzającej osobiste doręczenie protestu.
4. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w pkt 4 niniejszego paragrafu, Wnioskodawca wezwany jest do jego uzupełnienia, w terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia. Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w pkt 4, ppkt a-c oraz f.
5. W przypadku stwierdzenia oczywistej omyłki we wniesionym proteście IP może poprawić ją z urzędu, informując o tym Wnioskodawcę.
6. IP rozpatruje protest w terminie nie dłuższym niż 21 dni od dnia jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym IP informuje Wnioskodawcę. We wskazanym przypadku termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 45 dni od dnia jego otrzymania. Wezwanie, o którym mowa w pkt. 8, wstrzymuje bieg ww. terminów.
7. IP informuje Wnioskodawcę o wyniku rozpatrzenia jego protestu. Informacja ta zawiera w szczególności:
* treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem;
* w przypadku nieuwzględnienia protestu - pouczenie o możliwości i terminie wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego
w Łodzi, dalej WSA w Łodzi, zgodnie z art. 73 ustawy wdrożeniowej.
1. Uwzględnienie protestu przez IP, polega na:
* zakwalifikowaniu projektu do kolejnego etapu oceny albo wybraniu projektu do dofinansowania i aktualizacji informacji, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, albo
* przekazaniu projektu do ponownej oceny jeżeli instytucja rozpatrująca protest stwierdzi, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny.
1. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli pomimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:
	1. po terminie;
	2. przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie przepisów odrębnych;
	3. bez spełnienia wymogów określonych w pkt 4 d);
	4. przez podmiot niespełniający wymogów, o których mowa w art. 63 ustawy wdrożeniowej;
	5. w sytuacji, gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej wyczerpana zostanie kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach działania;
	6. w przypadku gdy Wnioskodawca wycofa protest;
	7. w sytuacji bezskutecznego upływu terminu do uzupełnienia braków formalnych.
2. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia jego rozpatrywania przez IP. Wycofanie protestu następuje przez złożenie do IP oświadczenia o wycofaniu protestu i uniemożliwia jego ponowne wniesienie oraz wniesienie skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Łodzi.
3. IP informuje Wnioskodawcę o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia pouczając o możliwości wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Łodzi, zgodnie z art. 73 ustawy wdrożeniowej.
4. Wnioski o dofinansowanie projektów, które uzyskały ocenę negatywną są archiwizowane w siedzibie IP.
5. Procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów o dofinansowanie z Wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania.

**§ 22**

# Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu

1. Podstawą zobowiązania wnioskodawcy do realizacji projektu FEŁ2027 jest umowa o dofinansowanie projektu, której załącznikiem jest wniosek o dofinansowanie projektu.
2. Wzór umowy o dofinansowanie projektu, stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu. Wzór umowy o dofinansowanie może być uzupełniany przez IP o zapisy niezbędne do prawidłowej realizacji projektu oraz ze względu na konieczność wprowadzania zmian wynikających z realizacji FEŁ2027 w trakcie trwania procedury naboru projektów, tj.:
	1. do współpracy i wymiany informacji w zakresie wsparcia udzielanego uczestnikom lub potencjalnym uczestnikom z podmiotami realizującymi projekty na danym obszarze w szczególności w ramach Działań: FELD.07.05, FELD.07.06, FELD.07.07, FELD.07.12, FELD.07.13 w ramach FEŁ2027;
3. do stosowania na etapie realizacji projektu zapisów Załącznika nr 2 do Regulaminu.
4. Na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu, IP będzie wymagać od ubiegającego się o dofinansowanie złożenia następujących dokumentów:
5. **Podpisanego wniosku o dofinansowanie w wersji papierowej**(o sumie kontrolnej zatwierdzonej przez KOP).
6. **Uchwałę właściwego organu** jednostki samorządu terytorialnego, który dysponuje budżetem Beneficjenta (zgodnie z przepisami o finansach publicznych), zatwierdzającego projekt lub udzielającego pełnomocnictwa do zatwierdzania projektów.
7. **Szczegółowego harmonogramu płatności** przesłanego waplikacji **SOWA EFS**.
8. **Oświadczenia dotyczącego wyodrębnionego rachunku płatniczego transferowego oraz rachunku płatniczego do wyłącznej obsługi projektu.**
9. **Oświadczenia dotyczącego klasyfikacji budżetowej** przekazywanej transzy dofinansowania.
10. **Wniosku o dodanie osoby zarządzającej projektem w systemie SL2021 Projekty** po stronie beneficjenta.
11. **Kopii umowy o partnerstwie na rzecz realizacji Projektu** (jeśli dotyczy).
12. **Oświadczenia dotyczącego warunków niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie i realizacji projektu, w szczególności dotyczącego:**
* niezalegania z uiszczaniem podatków i opłacaniem składek,
* spełnienia kryteriów,
* braku podwójnego finansowania,
* zgodności z przepisami prawa,
* kwalifikowalności projektu,
* spełnienia wymogów dotyczących partnerstwa (jeśli dotyczy)
* pomocy publicznej (jeśli dotyczy).
1. **Oświadczenia dotyczącego przestrzegania zasad niedyskryminacji** (dotyczy JST i podmiotów powiązanych z JST).

W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie, odrębne oświadczenie składa każdy z partnerów.

1. **Pełnomocnictwa szczegółowego** do reprezentowania podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie (dokument wymagany, gdy umowa i pozostałe załączniki do umowy będą podpisywane przez osobę/y nie posiadającą/ce statutowych uprawnień do reprezentowania Wnioskodawcy).

Pełnomocnictwo powinno umocowywać do podejmowania wszelkich czynności cywilno-prawnych związanych z realizacją projektu.

1. **Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis**, będącym załącznikiem do Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis w wersji obowiązującej od 15.11.2014 r. zgodnie z załącznikiem do nowelizacji tj. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis. *(dotyczy projektów w których występuje pomoc de minimis i Wnioskodawca jest beneficjentem pomocy de minimis).*
2. **Zaświadczenia/ń o udzielonej pomocy de minimis albo oświadczenia (w formie listy) wyszczególniającego liczbę przypadków otrzymanej pomocy de minimis** z podaniem: daty udzielonej pomocy de minimis, podmiotu udzielającego pomocy oraz wartości udzielonej pomocy de minimis z okresu bieżącego roku kalendarzowego oraz dwóch poprzedzających go latach kalendarzowych albo oświadczenie o braku otrzymania pomocy de minimis w bieżącym roku kalendarzowym oraz dwóch poprzedzających go latach kalendarzowych (*dotyczy projektów w których występuje pomoc de minimis i Wnioskodawca jest beneficjentem pomocy de minimis).*
3. IP może wezwać pisemnie Wnioskodawcę do złożenia innych, niż wymienione powyżej dokumentów, jeśli ze względu na specyfikę projektu i/lub Wnioskodawcy okażą się one niezbędne do przygotowania lub podpisania umowy o dofinansowanie projektu.
4. Niezłożenie kompletu żądanych dokumentów i załączników w wyznaczonym przez IP terminie (14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania pisemnej informacji) oznacza rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie umożliwiającą IP odstąpienie od podpisania umowy o dofinansowanie projektu w postępowaniu konkurencyjnym. W przypadku braku możliwości dostarczenia dokumentów w wyznaczonym terminie Wnioskodawca musi poinformować o tym IP.
5. Jeżeli IP po wybraniu projektu do dofinansowania, a przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu albo podjęciem decyzji o dofinansowaniu projektu, uzyska wiedzę o okolicznościach mogących mieć negatywny wpływ na wynik oceny projektu, ponownie kieruje projekt do oceny w stosownym zakresie, o czym informuje Wnioskodawcę.

**§ 24**

# Postanowienia końcowe

1. W przypadkach zgodnych z art. 58 ust. 1 ustawy wdrożeniowejIP zastrzega sobie prawo do unieważnienia wyboru projektów do dofinansowania.
2. W przypadku unieważnienia wyboru projektów do dofinansowania IP przekaże do publicznej wiadomości informację o unieważnieniu oraz zamieści na stronie internetowej [funduszeue.lodzkie.pl](http://funduszeue.lodzkie.pl) [funduszeUE.wup.lodz.pl](http://www.funduszeUE.wup.lodz.pl) oraz na portalu informację o unieważnieniu wyboru projektów do dofinansowania wraz z podaniem przyczyny.
3. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają odpowiednie zasady wynikające z programu regionalnego FEŁ2027, SZOP FEŁ2027, a także odpowiednich przepisów prawa wspólnotowego i krajowego.

**§ 25**

# Spis załączników

**Załącznik nr 1** – Kryteria wyboru projektów

**Załącznik nr 2** – Wymagania dotyczące wsparcia oraz wskaźniki.

**Załącznik nr 3** – Wzór umowy o dofinansowanie projektu.

1. Przez projekt fizycznie ukończony/w pełni wdrożony należy rozumieć projekt, dla którego przed dniem przedłożenia wniosku
o dofinansowanie projektu nastąpił odbiór ostatnich robót, dostaw lub usług przewidzianych do realizacji w jego zakresie rzeczowym. [↑](#footnote-ref-2)
2. Z pomniejszeniem kosztu mechanizmu racjonalnych usprawnień, o którym mowa w Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027. [↑](#footnote-ref-3)
3. Jw. [↑](#footnote-ref-4)
4. Jw. [↑](#footnote-ref-5)
5. Jw. [↑](#footnote-ref-6)