**Regulamin wyboru projektów w sposób niekonkurencyjny 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.07.08 Integracja obywateli państw trzecich – ZIT Łódzki Obszar Metropolitalny**

**Numer naboru: FELD.07.08-IP.01-001/25**

**OUTPLACEMENT**

Wersja 02

Spis treści

[Wykaz skrótów 3](#_Toc191555571)

[Wykaz pojęć 3](#_Toc191555572)

[Postanowienia ogólne 7](#_Toc191555573)

[Instytucja organizująca nabór 9](#_Toc191555574)

[Kontakt i informacje dotyczące naboru 9](#_Toc191555575)

[Przedmiot naboru 10](#_Toc191555576)

[Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie 18](#_Toc191555577)

[Grupa docelowa 18](#_Toc191555578)

[Zasady horyzontalne 21](#_Toc191555579)

[Termin i miejsce składania wniosków o dofinansowanie 22](#_Toc191555580)

[Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektu 23](#_Toc191555581)

[Kwalifikowalność wydatków 24](#_Toc191555582)

[Wskaźniki 25](#_Toc191555583)

[Zasady finansowania projektu 26](#_Toc191555584)

[Podstawowe warunki i procedury konstruowania budżetu projektu 29](#_Toc191555585)

[Pomoc publiczna i pomoc de minimis 33](#_Toc191555586)

[Projekty partnerskie 33](#_Toc191555587)

[Procedura składania wniosku o dofinansowanie 34](#_Toc191555588)

[Sposób wyboru projektu i opis procedury oceny projektu 36](#_Toc191555589)

[Ocena merytoryczna projektu 36](#_Toc191555590)

[Wyniki oceny 38](#_Toc191555591)

[Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu 38](#_Toc191555592)

[Postanowienia końcowe 41](#_Toc191555593)

[Spis załączników 41](#_Toc191555594)

# Wykaz skrótów

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

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

**FAMI** – Fundusz Azylu, Migracji i Integracji;

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

**FERS** – program Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 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 (tryb niekonkurencyjny)

**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;

**ZIT** – zintegrowane inwestycje terytorialne.

# 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;

**obywatel państwa trzeciego** – osoba, która nie jest obywatelem państwa członkowskiego UE, w tym bezpaństwowiec w rozumieniu Konwencji o statusie bezpaństwowców z dnia 28 sierpnia 1954 r. i osoba bez ustalonego obywatelstwa;

**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 stronach internetowych [funduszeue.lodzkie.pl](http://funduszeue.lodzkie.pl/), [funduszeUE.wup.lodz.pl](http://www.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 I**

Adres: ul. Wólczańska 49

90-608 Łódź,

telefon: (42) 638 91 75/ 77/ 79

e-mail: [nabory1@wup.lodz.pl](mailto:nabory1@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://www.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](mailto: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 projektu do dofinansowania prowadzony jest w sposób niekonkurencyjny. Wybierany jest projekt, który najbardziej przyczyni się do osiągnięcia celu szczegółowego określonego dla **Działania FELD.07.08 Integracja obywateli państw trzecich - ZIT Łódzki Obszar Metropolitalny**.
2. Celem szczegółowym działania jest wspieranie integracji społeczno-gospodarczej obywateli państw trzecich, w tym migrantów.
3. W naborze możliwa jest realizacja następujących typów projektu:
4. **Integracja społeczna, zawodowa, edukacyjna**

Przykładowe rodzaje przedsięwzięć możliwych do realizacji w ramach ww. typu projektu:

1. **Poradnictwo specjalistyczne** (psychologiczne, prawne, itp.);

**Poradnictwo psychologiczne**

Wsparcie psychologiczne powinno być dostosowane do potrzeb danej osoby.

Psychologowie powinni świadczyć szeroki zakres usług w ramach swoich specjalizacji. Powinni oferować zarówno sesje indywidualne jak i grupowe, w celu wypracowania mechanizmów radzenia sobie z emocjami i dostosowania się do napotykanych różnic kulturowych.

**Poradnictwo prawne**

Zakres problematyki, którą powinien zajmować się prawnik to m.in.:

• prawo pracy;

• legalizacja pobytu;

• prawo rodzinne;

• wyjaśnienie zasad działania polskiego sądownictwa;

Oprócz obsługi klientów, prawnik powinien również gromadzić informacje na temat poruszanych problemów klientów, aby móc tworzyć bazę wiedzy na zasadzie „pytania” – „odpowiedzi”.

Wymaganie minimalne: dyżury psychologa powinny być świadczone w konkretnych godzinach po uprzednim umówieniu się uczestnika projektu na wizytę; porady prawne udzielane w konkretnych godzinach świadczone powinny być po uprzednim umówieniu się uczestnika projektu na wizytę i uzależnione od tego, czy dana sprawa wymaga porady prawnej.

1. **Wsparcie opiekuna, przewodnika, tłumacza;**

**Wsparcie asystentów adaptacyjnych**

Zalecaną formą wsparcia w procesie integracji cudzoziemców jest doradztwo i pomoc dostarczana przez asystentów adaptacyjnych.

Zadaniem asystenta powinno być nawiązanie pierwszego kontaktu z cudzoziemcem, rozpoznanie jego potrzeb i problemów, zorientowanie się w jego sytuacji osobistej, a w następstwie pokierowanie go do odpowiednich komórek merytorycznych lub innych instytucji, które będą mogły wesprzeć go w danym zagadnieniu:

• towarzyszenie rodzinom cudzoziemskim w rozwiązywaniu trudnych dla nich sytuacji;

• wyjaśnianie zasad, norm i obowiązków funkcjonujących w Polsce;

• pomoc w poszukiwaniu mieszkań, nawiązywaniu kontaktów z właścicielami mieszkań, pośredniczenie;

• w kontaktach z wynajmującymi, tłumaczenie obowiązujących zasad, pomoc w płaceniu rachunków;

• towarzyszenie podczas wizyt u lekarza;

• pośredniczenie w załatwianiu różnego rodzaju spraw urzędowych oraz w kontaktach z instytucjami (np. Powiatowym Urzędem Pracy, Urzędem Skarbowym);

• pomoc w wypełnianiu dokumentów urzędowych;

• przekazywanie informacji o miejscach, do których mogą się zwracać ze swoimi problemami;

• popularyzacja wiedzy na temat sytuacji cudzoziemców w Polsce oraz różnic kulturowych mających wpływ na wzajemne relacje wśród społeczności lokalnej, a zwłaszcza w sytuacjach kontaktu z właścicielami mieszkań i pracodawcami.

1. **Poradnictwo i wsparcie w formie indywidualnej, grupowej w zakresie podniesienia kompetencji życiowych**;

Poradnictwo indywidualne powinno być świadczone w konkretnych godzinach po uprzednim umówieniu się uczestnika projektu na wizytę.

**d)** **Grupy wsparcia;**

**e)** **Szkolenia językowe i kursy adaptacyjne dotyczące wartości i kultury polskiej;**

**Szkolenia językowe**

Kursy językowe w ramach programu mogą być oferowane na wielu poziomach nauczania, od poziomu A1 do poziomu B2 oraz dodatkowo oferować kursy uzupełniające z języka technicznego (profesjonalnego).

Programy kursów powinny bazować na Załączniku do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 lutego 2011 r. w sprawie ramowego programu kursów nauki języka polskiego dla cudzoziemców. W związku z tym powinny one uwzględniać specyfikę grup odbiorców i dostosować do niej liczbę godzin:

- łącznie minimum 150 godzin lekcyjnych dla poziomu A i poziomu B w przypadku cudzoziemców z europejskiego kręgu kulturowego i tych, których alfabet języka ojczystego oparty jest na alfabecie łacińskim oraz

-. łącznie minimum 200 godzin lekcyjnych dla poziomu A i poziomu B w przypadku cudzoziemców spoza europejskiego kręgu kulturowego i tych, których alfabet języka ojczystego nie jest oparty na alfabecie łacińskim.

Regularne kursy powinny obejmować również aspekty związane z kulturą polską.

Kursy języka technicznego przeznaczone dla osób, które chcą podjąć zatrudnienie i potrzebują znajomości słownictwa branżowego, pozwalającego im funkcjonować w danym zawodzie. Oferowane kursy powinny uwzględniać potrzeby lokalnego rynku pracy. Zakres godzinowy kursów języka technicznego nie powinien być mniejszy niż 25 godzin. Na zakończenie kursów powinny być wydawane certyfikaty, co da możliwość udokumentowania znajomości języka polskiego.

Kursy językowe muszą spełniać kryterium związane z doświadczeniem w nauczaniu języka polskiego jako obcego, być prowadzone przez odpowiednią kadrę, posiadającą kompetencje w zakresie glottodydaktyki tj. nauki zajmującej się badaniem procesu nauczania i uczenia się języków obcych.

Wymaganie minimalne: zapewnienie kursów języka polskiego, co najmniej na trzech poziomach, trwających minimum 2/3 okresu realizacji projektu (nie zalicza się do tego platform e-learningowych).

**Kursy adaptacyjne**

Mają na celu przybliżanie realiów życia w Polsce. Ich celem jest zaznajomienie jak najszerszej grupy cudzoziemców, przede wszystkim nowoprzybyłych, z ich podstawowymi prawami i obowiązkami, systemem integracji w Polsce, jak również służbami, instytucjami i innymi organizacjami, które mogą być im pomocne. Kursy takie w znacznym stopniu mają wspierać świadomość na temat kwestii prawnych i innych aspektów życia w Polsce, wspierać proces ich integracji i zmniejszać ryzyko bycia zależnym od nieuczciwych pośredników, czy utraty legalnego pobytu.

Tematyka kursów dotyczyć może m. in. następujących zagadnień:

• polskie przepisy prawne;

• cudzoziemcy w polskim prawie;

• polskie tradycje, zwyczaje i normy kulturowe;

• polski rynek pracy – specyfika, sposoby poszukiwania pracy, przygotowywanie dokumentacji aplikacyjnej, pierwsza rozmowa z pracodawcą;

• system edukacji w Polsce – charakterystyka, obowiązki rodziców i nauczycieli, obowiązujące zasady;

• opieka medyczna – specyfika funkcjonowania służby zdrowia w Polsce.

Spotkania powinny być prowadzone przez osoby kompetentne w danej dziedzinie, w językach zrozumiałych dla cudzoziemców.

Wymaganie minimalne: organizowanie, nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu, kursów adaptacyjnych dla cudzoziemców dotyczących wartości i praw obowiązujących w Polsce.

**f) Pomoc w znalezieniu zakwaterowania;**

**g) Zapewnienie dostępu i wsparcie w zakresie edukacji;**

W ramach integracji edukacyjnej możliwa jest realizacja szerokiego wachlarza form wsparcia, zarówno dla osób dorosłych jak i dzieci m.in.: zajęć edukacyjnych, pedagogicznych, korepetycji, kursów językowych, zakupu podręczników i pomocy naukowych, sfinansowania kosztów dojazdu na zajęcia.

**h) Pomoc w podjęciu zatrudnienia** (szkolenia, poradnictwo, pośrednictwo pracy, staże itp.);

Jeśli w projekcie stosowane są instrumenty i usługi rynku pracy analogiczne   
jak wskazane w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia   
i instytucjach rynku pracy, powinny one być realizowane w sposób i na zasadach określonych w tej ustawie i odpowiednich aktach wykonawczych ustawy.

1. **Zajęcia animacyjne i integracyjne dla dzieci i dorosłych;**

**j)** **Zapewnienie dostępu do zdeinstytucjonalizowanych usług społecznych i zdrowotnych w szczególności dla osób potrzebujących wsparcia w codziennym funkcjonowaniu oraz dzieci i młodzieży.**

Ponadto jeżeli w projekcie przewidziano utworzenie Punktu informacyjnego

to powinien on dostarczać cudzoziemcom informacji m. in. na temat:

• nabywania lub wynajmowania nieruchomości;

• form zatrudnienia i prowadzenia działalności gospodarczej oraz wynikających z nich obowiązków podatkowych i ubezpieczeniowych;

• przeciwdziałania przemocy w rodzinie;

• uzyskiwania lub uznawania dokumentów poświadczających uprawnienia do kierowania pojazdami;

• uzyskania numeru Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL);

• uzyskania ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych;

• placówek kształcenia ustawicznego oraz centrów kształcenia zawodowego, umożliwiających uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych;

• systemu szkolnictwa wyższego, w tym o możliwości kształcenia się na studiach, studiach podyplomowych lub innych formach kształcenia;

• zasad legalizacji pobytu i uzyskaniu obywatelstwa polskiego.

W celu usprawnienia komunikacji z cudzoziemcami Punkt informacyjny może udzielać informacji również za pośrednictwem infolinii oraz poczty elektronicznej.

Wymaganie minimalne: funkcjonowanie co najmniej 5 dni w tygodniu (możliwe jest działanie Punktu także w soboty), co najmniej 6 godzin dziennie a 1 dzień w tygodniu co najmniej do godziny 18.

1. **Budowa zdolności i potencjału instytucji i organizacji wspierających obywateli państw trzecich**
2. **Budowa potencjału JST w celu ułatwienia dostępu do usług   
   dla obywateli państw trzecich**

Przykładowe rodzaje przedsięwzięć możliwych do realizacji w ramach 2. i 3. typu projektu:

a) Szkolenia, warsztaty, seminaria z zakresu kompetencji społecznych właściwych dla komunikacji z obywatelami państw trzecich (językowe, kulturowe, itp.);

b) Szkolenia podnoszące kompetencje personelu w zakresie obsługi obywateli państw trzecich służących poprawie ich sytuacji;

c) Dostosowanie rozwiązań organizacyjnych podmiotów w celu zapewnienia dostępności do świadczenia usług;

d) Usługi superwizji;

e) Wymiana doświadczeń z pracy z obywatelami państw trzecich (seminaria, wizyty studyjne, itp.);

f) Wsparcie zatrudnienia osób świadczących usługi na rzecz obywateli państw trzecich;

g) Wsparcie wolontariatu;

h) Działania rozpowszechniające dostęp do świadczonych usług.

1. **Przezwyciężanie segregacji, uprzedzeń i dyskryminacji obywateli państw trzecich, w szczególności na rynku pracy**
2. **Wsparcie społeczeństwa przyjmującego**

Przykładowe rodzaje przedsięwzięć możliwych do realizacji w ramach 4. i 5. typu projektu:

a) Kampanie społeczne i działania na rzecz społeczności lokalnej;

b) Działania promocyjno-informacyjne skierowane bezpośrednio do obywateli państw trzecich dotyczące ich praw i obowiązków w związku z przebywaniem na terenie Polski ze szczególnym uwzględnieniem prawa pracy;

c) Wydarzenia o charakterze lokalnym dla mieszkańców danego obszaru   
w celu integracji obywateli państw trzecich z obywatelami Unii Europejskiej;

d) Tworzenie miejsc spotkań i wymiany doświadczeń pomiędzy obywatelami państw trzecich a obywatelami Unii Europejskiej.

Do takich działań zalicza się m.in.:

• tworzenie miejsc spotkań i wymiany doświadczeń;

• zapraszanie społeczności lokalnej na wydarzenia organizowane przez cudzoziemców;

• działania promocyjno- informacyjne;

• lokalne kampanie na rzecz tolerancji, pozytywnych aspektów integracji cudzoziemców z polskim społeczeństwem.

W ramach powyższych działań powinny zostać zaangażowane obie strony tj. cudzoziemcy i społeczeństwo przyjmujące, w tym organizacje pozarządowe i społeczności migranckiego pochodzenia.

1. Zgodnie ze specyficznym kryterium merytorycznym nr 1 projekt musi być tożsamy z projektem ujętym na liście projektów podstawowych bądź projektów rezerwowych, realizujących cele pozytywnie zaopiniowanej przez IZ FEŁ2027 strategii ZIT, o której mowa w art. 34 ust. 15 pkt 3 Ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027, aktualnej na dzień ogłoszenia naboru, tj.:
2. tytuł projektu jest tożsamy z nazwą przedsięwzięcia ujętego na ww. liście projektów ZIT oraz
3. wartość wnioskowanego dofinansowania jest równa lub mniejsza od przewidywanej kwoty dofinansowania wskazanej na liście projektów ZIT oraz
4. wskazane we wniosku o dofinansowanie źródło dofinansowania jest zgodne ze źródłem dofinansowania wskazanym na liście projektów ZIT.

Na etapie realizacji projektu, w przypadku zmiany wartości dofinansowania projektu, wynikającej z uzasadnionych przesłanek i zaakceptowanej przez IP, kryterium uznaje się za spełnione.

1. Zgodnie ze specyficznym kryterium merytorycznym nr 3 „Indywidualizacja wsparcia”, w przypadku realizacji 1. typu projektu „Integracja społeczna, zawodowa, edukacyjna” udzielane wsparcie będzie adekwatne do potrzeb uczestnika projektu – jego sytuacji na rynku pracy, znajomości języka polskiego, wykształcenia, kwalifikacji, różnic kulturowych, płci, wieku, sytuacji zdrowotnej itp.
2. Zgodnie ze specyficznym kryterium merytorycznym nr 4 „Działania integrujące”,   
   w przypadku realizacji 5. typu projektu „Wsparcie społeczeństwa przyjmującego” planuje się, że w działania na rzecz włączenia migrantów w polskie społeczeństwo zaangażowane zostaną obie strony tj. cudzoziemcy i społeczeństwo przyjmujące, w tym organizacje pozarządowe i społeczność migranckiego pochodzenia.
3. W ramach wsparcia w zakresie integracji społeczno-gospodarczej obywateli państw trzecich na poziomie regionalnym należy uwzględnić demarkację   
   i komplementarność z działaniami w ramach FERS (obejmującymi m.in. wypracowanie i koordynację wdrożenia standardu obsługi cudzoziemców   
   przez PSZ oraz tworzenie i modernizację punktów obsługi cudzoziemców   
   w ramach sieci PSZ).
4. Projekt musi być realizowany w koordynacji z projektami Funduszu Azylu, Migracji i Integracji.

# § 5

# Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie

Podmiotem uprawnionym do ubiegania się o dofinasowanie projektu pt. **„Integracja społeczna, zawodowa, edukacyjna obywateli krajów trzecich”**   
jest **Miasto Łódź.**

# § 6

# Grupa docelowa

1. W ramach naboru wsparciem mogą być objęci:

**obywatele państw trzecich oraz członkowie ich rodzin, przebywający   
na terenie regionu;**

**pracownicy lub przedstawiciele podmiotów działających na rzecz obywateli państw trzecich;**

**pracownicy i wolontariusze JST oraz ich jednostek organizacyjnych;**

**pracownicy lub przedstawiciele podmiotów prowadzących działalność gospodarczą na terenie województwa łódzkiego, planujących zatrudnić lub zatrudniających osoby obcego pochodzenia;**

**społeczność przyjmująca**.

Uczestnikami projektu w ramach Działania FELD.07.08 w ramach 1. typu projektu nie mogą być osoby, które jednocześnie uczestniczą w innym projekcie z zakresu aktywizacji społeczno-zawodowej dofinansowanym ze środków EFS+.

1. Zgodnie z kryterium merytorycznym dostępu nr 10 Grupa docelowa wnioskodawca zapewnia, że działania będą skierowane do grup docelowych z obszaru województwa łódzkiego. W przypadku osób fizycznych uczą się/ pracują lub zamieszkują na obszarze województwa łódzkiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego, a w przypadku innych podmiotów posiadają jednostkę organizacyjną na obszarze województwa łódzkiego.
2. Zgodnie ze specyficznym kryterium merytorycznym nr 2 „Uczestnicy”, wnioskodawca zapewnia, że w przypadku realizacji 1. typu projektu „Integracja społeczna, zawodowa, edukacyjna” planuje się, że wsparcie skierowane będzie do osób, które nie posiadają obywatelstwa żadnego z krajów UE ani krajów takich jak: Norwegia, Islandia, Liechtenstein, Szwajcaria.

Osoby te muszą przebywać w Polsce legalnie, na podstawie dokumentów upoważniających do pobytu i pracy, takich jak np. wiza, karta pobytu (czasowego, stałego lub rezydenta długoterminowego UE) czy dokumentu potwierdzającego objęcie ochroną. W zakres pomocy włączeni są zarówno migranci przyjeżdżający do pracy, studenci, jak również uchodźcy oraz osoby, które otrzymały inne formy ochrony.

1. Zgodnie ze specyficznym kryterium merytorycznym nr 5 „Preferencje udziału”,   
   w przypadku realizacji 1. typu projektu „Integracja społeczna, zawodowa, edukacyjna” planuje się, że przyjęte kryteria rekrutacji będą zapewniać preferencje dla osób, które po agresji Federacji Rosyjskiej na Ukrainę zostały objęte ochroną czasową.
2. Beneficjent jest zobowiązany do weryfikacji statusu uczestnika projektu.
3. Warunkiem kwalifikowalności uczestnika projektu otrzymującego wsparcie jest spełnienie przez niego kryteriów kwalifikowalności uprawniających do udziału w projekcie, co jest potwierdzone właściwym dokumentem.

W związku z tym ION rekomenduje stosowanie poniższych dokumentów potwierdzających spełnienie kryterium kwalifikowalności uprawniającego do udziału w projekcie np.:

* w przypadku obywateli państw trzecich oraz członków ich rodzin, przebywających na terenie regionu:
* dokument upoważniający do pobytu i pracy:

- wiza,

- karta pobytu (czasowego, stałego lub rezydenta długoterminowego UE);

* dokument potwierdzający objęcie ochroną np.:

- ochroną czasową; ochroną międzynarodową – status uchodźcy,

- ochroną uzupełniającą; ochroną krajową – zgoda na pobyt ze względów humanitarnych, zgoda na pobyt tolerowany;

* w przypadku osób objętych ochroną czasową w związku z agresją Federacji Rosyjskiej na Ukrainę:
* dokumenty wymienione w art. 2 ustawy z dnia 12 marca 2022 r.   
  o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym   
  na terytorium tego państwa,
* jeśli dana osoba nie ma ww. dokumentów: notatka służbowa potwierdzająca weryfikację legalności pobytu na podstawie przedstawionego dokumentu, np. Diia.pl.;
* w przypadku pracowników lub przedstawicieli podmiotów działających   
  na rzecz obywateli państw trzecich:
* dokument potwierdzający zatrudnienie w danym podmiocie, np.:

- kopia umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej;

oraz

* dokument potwierdzający zakres działalności podmiotu np.:

- KRS,

- statut;

* w przypadku pracowników i wolontariuszy JST oraz ich jednostek organizacyjnych:
* dokument potwierdzający zatrudnienie w danym podmiocie np.:

- kopia umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej,

- kopia umowy o wolontariat.

Co do zasady, kwalifikowalność uczestnika projektu jest potwierdzana bezpośrednio przed udzieleniem mu pierwszej formy wsparcia w ramach projektu, przy czym jeżeli charakter wsparcia uzasadnia prowadzenie rekrutacji na wcześniejszym etapie realizacji projektu – kwalifikowalność uczestnika projektu otrzymującego wsparcie potwierdzana może być na etapie rekrutacji do projektu. Potwierdzanie spełnienia kryteriów kwalifikowalności uprawniających do udziału w projekcie jest przeprowadzane w sposób gwarantujący wiarygodność danych.

Przystępując do projektu uczestnik projektu musi potwierdzić zapoznanie   
się z informacjami wynikającymi z art. 13 i art. 14 RODO. W przypadku uczestnika projektu nieposiadającego zdolności do czynności prawnych, fakt zapoznania   
się z powyższymi informacjami potwierdza jego opiekun prawny.

# § 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 wniosku o dofinansowanie: **3 marca 2025 r.**godzina 00:00:00.
2. Termin zakończenia naboru wniosku o dofinansowanie: **31 marca 2025 r.**godzina 23:59:59.
3. Planowany termin rozstrzygnięcia naboru: **czerwiec/lipiec 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. Wniosek złożony   
w innej formie niż za pośrednictwem aplikacji SOWA EFS pozostanie bez rozpatrzenia.

# § 9

# Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektu

1. Całkowita kwota środków przeznaczonych na dofinansowanie projektu   
   w ramach naboru wynosi: **2 294 165,00 PLN, w tym wkład UE: 2 052 673,95 PLN**.
2. **Maksymalny poziom dofinansowania w projekcie wynosi 95%,** w tym maksymalny poziom dofinansowania UE w projekcie wynosi 85%, dofinansowanie budżetu państwa w projekcie wynosi 10%.
3. 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%.
4. Minimalny poziom wkładu własnego wynosi: 5%.
5. ION zastrzega sobie możliwość zmiany kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów, w tym w wyniku zmiany kursu euro.

# § 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 kwalifikowalnościoraz 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. 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 – 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. 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.

**§ 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[[1]](#footnote-2) do 830 tys. PLN włącznie,
12. 20% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich[[2]](#footnote-3) powyżej 830 tys. PLN do 1 740 tys. PLN włącznie,
13. 15% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich[[3]](#footnote-4) powyżej 1 740 tys. PLN do 4 550 tys. PLN włącznie,
14. 10% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich[[4]](#footnote-5) 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.

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 **20%** 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](mailto: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: fundusze.lodzkie.pl oraz 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 projektu spełniającego 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 IP 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://www.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. Ocenie podlega wniosek o dofinansowanie, który wpłynął w terminie naboru, o ile nie został wycofany przez wnioskodawcę.

# § 18

# 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.
6. Wniosek o dofinansowanie projektu podlega ocenie spełniania przez niego kryteriów merytorycznych dostępu, specyficznych kryteriów merytorycznych oraz kryteriów merytorycznych (ocenianych w sposób: „tak”, „nie” lub stwierdzeniu, że kryterium nie dotyczy danego projektu). Jeżeli projekt nie spełni ww. kryteriów kierowany jest do poprawy.
7. Treść wniosku o dofinansowanie musi pozwalać na jednoznaczne stwierdzenie, czy dane kryterium jest spełnione.
8. Na wezwanie ION wnioskodawca poprawia wniosek o dofinansowanie projektu w zakresie określonym w wezwaniu.
9. Wezwanie do poprawy wniosku przekazywane jest za pomocą SOWA EFS   
   w module Korespondencja. Informacja dotycząca poprawiania wniosku   
   o dofinansowanie projektu zawiera zakres koniecznych zmian w projekcie, które należy przedłożyć w terminie wskazanym w wezwaniu, z zastrzeżeniem, że ION przekazując wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
10. Pracownik ION dokonuje w SOWA EFS zwrotu wniosku o dofinansowanie wnioskodawcy oraz dokonuje zmiany statusu wniosku skierowanego   
    do poprawy. Dane zawarte we wniosku są przekazywane automatycznie   
    do systemu.
11. Jeśli Wnioskodawca nie poprawi wniosku w wyznaczonym terminie albo zrobi to niezgodnie z zakresem określonym w wezwaniu jest ponownie wzywany do poprawy wniosku do momentu uzyskania pozytywnej oceny merytorycznej.
12. Po wpływie poprawionego wniosku podlega on niezwłocznie ponownej ocenie merytorycznej.

# § 19

# Wyniki oceny

1. Po zakończeniu oceny wniosku ION sporządza Listę projektów wybranych   
   do dofinansowania oraz projektów, które otrzymały ocenę negatywną.
2. O wyniku oceny merytorycznej wniosku wnioskodawca zostanie powiadomiony stosownym pismem wysyłanym poprzez moduł Korespondencja w SOWA EFS niezwłocznie po zatwierdzeniu ww. listy.
3. Ww. lista upubliczniana jest na stronie internetowej [funduszeue.lodzkie.pl](http://www.funduszeue.lodzkie.pl), [funduszeUE.wup.lodz.pl](http://www.funduszeue.wup.lodz.pl/) oraz na portalu.

# § 20

# Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu

1. Podstawą zobowiązania wnioskodawcy do realizacji projektu jest umowa o dofinansowanie projektu, której załącznikiem jest wniosek o dofinansowanie projektu.
2. W umowie o dofinansowanie projektu zostaną umieszczone zapisy dotyczące zobowiązania beneficjenta do:
3. weryfikacji, że dana osoba nie otrzymuje jednocześnie wsparcia w więcej niż jednym projekcie z zakresu aktywizacji społeczno-zawodowej dofinansowanym ze środków EFS+;
4. realizacji działań w zakresie integracji społeczno-gospodarczej obywateli państw trzecich finansowanych ze środków EFS+ bez udziału finansowania z innych środków publicznych, w szczególności z Funduszu Azylu, Migracji i Integracji;
5. realizacji działań zaplanowanych w projekcie, uwzględniających demarkację i komplementarność z działaniami w ramach FERS (obejmującymi m.in. wypracowanie i koordynację wdrożenia standardu obsługi cudzoziemców przez PSZ oraz tworzenie i modernizację punktów obsługi cudzoziemców w ramach sieci PSZ);
6. wymiany informacji na temat realizowanych przedsięwzięć pomiędzy projektami z obszaru włączenia społecznego, a także między projektami

z obszaru włączenia społecznego i rynku pracy, w szczególności

z podmiotami realizującymi projekty na danym obszarze w Działaniach FELD.07.01 - FELD.07.03, FELD.07.05 - FELD.07.13 w ramach FEŁ2027;

1. Na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu, IP będzie wymagać od ubiegającego się o dofinansowanie złożenia następujących dokumentów:
2. **Podpisanego wniosku o dofinansowanie w wersji papierowej** (o sumie kontrolnej zatwierdzonej przez KOP).
3. **Uchwały Rady Miejskiej w Łodzi** zatwierdzającej projekt lub udzielającej pełnomocnictwa do zatwierdzania projektu.
4. **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. **Szczegółowego harmonogramu płatności** przesłanego w aplikacji SOWA EFS.
2. **Danych dotyczących rachunku płatniczego transferowego oraz rachunku płatniczego do wyłącznej obsługi projektu**.
3. **Oświadczenia dotyczącego klasyfikacji budżetowej** przekazywanej transzy dofinansowania.
4. **Wniosku o dodanie osoby zarządzającej projektem w systemie SL2021 Projekty** po stronie beneficjenta.
5. **Kopii umowy o partnerstwie na rzecz realizacji Projektu.**
6. **Oświadczenia dotyczącego warunków niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie i realizacji projektu, w szczególności dotyczącego:**

* **niezalegania z uiszczeniem 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, podpisanego przez Prezydenta Miasta Łodzi**.

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

Należy pamiętać, że każdy dokument będący kopią oryginalnego dokumentu powinien być poświadczony za zgodność z oryginałem wg następującego sposobu: pieczątka/ sformułowanie „za zgodność z oryginałem” opatrzone aktualną datą oraz podpisem osoby poświadczającej (czytelnym w przypadku braku pieczątki imiennej) lub pieczątka/ sformułowanie „za zgodność z oryginałem od strony do strony”, opatrzone aktualną datą oraz podpisem osoby poświadczającej. Przy tym sposobie potwierdzania za zgodność z oryginałem należy pamiętać o ponumerowaniu stron dokumentu.

1. Wzory dokumentów wymienionych w punktach d) - j) zostaną przesłane w wersji elektronicznej do wnioskodawcy wraz z pismem informującym o wybraniu projektu do dofinansowania.
2. 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.
3. Niezłożenie kompletu żądanych dokumentów i załączników w wyznaczonym przez IP terminie (21 dni kalendarzowych od dnia otrzymania pisemnej informacji) oznacza rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie umożliwiającą IP odstąpienie od podpisania umowy o dofinansowanie projektu. W przypadku braku możliwości dostarczenia dokumentów w wyznaczonym terminie Wnioskodawca musi poinformować o tym IP.
4. 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.

# § 21

# 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 stronach internetowych [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.

# § 22

# Spis załączników

Załącznik nr 1 – Kryteria wyboru projektów

Załącznik nr 2 – Wskaźniki

1. 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-2)
2. Jw. [↑](#footnote-ref-3)
3. Jw. [↑](#footnote-ref-4)
4. Jw. [↑](#footnote-ref-5)