



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**Mazowsze.**  
serce Polski

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



# **Dokumentacja konkursowa**

## **Program Operacyjny Kapitał Ludzki**

***Priorytet VIII***  
***„Regionalne kadry gospodarki”***

***Działanie 8.1***  
***„Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie”***

***Poddziałanie 8.1.2***  
***„Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych  
w regionie – projekty konkursowe”***

***Konkurs otwarty nr 1/POKL/8.1.2/2011***

## Ogłoszenie prasowe



### Człowiek – najlepsza inwestycja

**Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych (MJWPU) ogłasza konkurs ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego na składanie wniosków o dofinansowanie projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013, Priorytetu VIII „Regionalne kadry gospodarki”, Działania 8.1 „Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie”, Poddziałania 8.1.2 „Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie – projekty konkursowe”**

#### **Typ projektu do realizacji w ramach konkursu:**

1. Wsparcie dla osób zwolnionych, przewidzianych do zwolnienia lub zagrożonych zwolnieniem z pracy z przyczyn dotyczących zakładu pracy, zatrudnionych u pracodawców przechodzących procesy adaptacyjne i modernizacyjne, realizowane w formie tworzenia i wdrażania programów typu (outplacement), obejmujących łącznie:

- szkolenia i poradnictwo zawodowe oraz – poradnictwo psychologiczne,

a także wybrane działania spośród następujących:

- staże i praktyki zawodowe przygotowujące do podjęcia pracy w nowym zawodzie,

- subsydiowanie zatrudnienia uczestnika projektu u nowego pracodawcy,

- wsparcie dla osób zamierzających podjąć działalność gospodarczą poprzez zastosowanie co najmniej jednego z następujących instrumentów:

a) doradztwo (indywidualne i grupowe) oraz szkolenia umożliwiające uzyskanie wiedzy i umiejętności potrzebnych do założenia i prowadzenia działalności gospodarczej,

b) przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, do wysokości 40 tys. PLN na osobę,

c) wsparcie pomostowe udzielane w okresie do 6/ do 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy o udzielenie wsparcia pomostowego, obejmujące finansowe wsparcie pomostowe wypłacane miesięcznie w kwocie nie wyższej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu wypłacenia dotacji, połączone z doradztwem oraz pomocą w efektywnym wykorzystaniu dotacji (wyłącznie dla osób, które rozpoczęły działalność w ramach danego projektu).

Wnioski o dofinansowanie projektów można składać osobiście, kurierem lub pocztą

**od 22 lutego 2011r. do zamknięcia konkursu (tj. do wyczerpania określonego limitu środków)**

**od poniedziałku do piątku w godz. od 8.00 do 16.00 w Mazowieckiej Jednostce Wdrażania Programów Unijnych, w Głównym Punkcie Informacyjnym w Warszawie, przy ul. Jagiellońskiej 74 lub Lokalnych Punktach Informacyjnych w Ciechanowie, Ostrołęce, Płocku, Radomiu, Siedlcach.**

**O terminie złożenia wniosku decyduje data złożenia wniosku w Głównym Punkcie Informacyjnym w Warszawie lub w jednym z Lokalnych Punktów Informacyjnych zlokalizowanych w Ciechanowie, Ostrołęce, Płocku, Radomiu, Siedlcach lub data stempla pocztowego.**

O dofinansowanie mogą występować wszystkie podmioty – z wyłączeniem osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie przepisów odrębnych), które spełnią kryteria określone w dokumentacji konkursowej, z wyłączeniem podmiotów wymienionych w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240).

**Na dofinansowanie realizacji projektów wyłonionych w ramach konkursu przeznaczona jest kwota 6 651 752,00 PLN.**

Dokumentacja Konkursowa jest dostępna do wglądu

w MJWPU w Głównym Punkcie Informacyjnym w Warszawie oraz w Lokalnych Punktach Informacyjnych w Ciechanowie, Ostrołęce, Płocku, Radomiu, Siedlcach oraz na stronie internetowej [www.mazowia.eu](http://www.mazowia.eu) i [www.mazovia.pl](http://www.mazovia.pl).

Dodatkowe informacje można uzyskać w Wydziale Informacji i Szkoleń Beneficjentów oraz pod numerem infolinii:

0 801 101 101, e-mail: [punkt\\_kontaktowy@mazowia.eu](mailto:punkt_kontaktowy@mazowia.eu)



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**Mazowsze.**  
serce Polski

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Ogłoszenie współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

## SPIS TREŚCI

<b>I. Przedmiot konkurs</b> .....	<b>4</b>
<b>II. Informacje ogólne</b> .....	<b>6</b>
2.1. Informacje o konkursie.....	6
2.2. Kwota środków przeznaczona na dofinansowanie projektów.....	6
2.3. Forma finansowania.....	7
2.4. Procedura wyboru projektów do realizacji.....	9
2.5. Podstawa prawna i dokumenty programowe.....	18
<b>III. Wymagania konkursowe</b> .....	<b>19</b>
3.1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu .....	19
3.2. Wymagania odnośnie grupy docelowej .....	20
3.3. Wymagania czasowe .....	20
3.4. Wymagania finansowe .....	20
3.5. Wymagane wynikające z przepisów dotyczących pomocy publicznej.....	24
3.6. Wskaźniki pomiaru celu.....	33
3.7. Wymagania dotyczące partnerstwa .....	35
3.8. Wymagania dotyczące innowacyjności i współpracy ponadnarodowej.....	37
3.9. Wymagania odnośnie przygotowania wniosku o dofinansowanie .....	37
3.10. Wymagania związane z realizacją projektu .....	39
3.11. Wymagane załączniki .....	41
<b>IV. Kryteria wyboru projektów</b> .....	<b>42</b>
4.1 Ogólne kryteria formalne.....	42
4.2 Szczegółowe kryteria dostępu .....	44
4.3 Ogólne kryteria horyzontalne .....	45
4.4 Ogólne kryteria merytoryczne .....	49
4.5 Szczegółowe kryteria strategiczne.....	50
4.6 Procedura odwoławcza .....	52
4.7 Kontakt i dodatkowe informacje .....	58
<b>V. Załączniki do dokumentacji konkursowej</b> .....	<b>59</b>
5.1 Wzór wniosku o dofinansowanie projektu.....	59
5.2 Instrukcja przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu.....	59
5.3 Karta oceny formalnej wniosku.....	59
5.4 Karta oceny merytorycznej wniosku.....	59
5.5 Wzór umowy o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami .....	59

## I. Przedmiot konkursu

1.1.1 Przedmiotem konkursu są projekty określone dla Poddziałania 8.1.2 w ramach Priorytetu VIII PO KL mające na celu podniesienie i dostosowanie kwalifikacji i umiejętności osób pracujących do potrzeb regionalnej gospodarki.

1.1.2 Typ projektu przewidziany do realizacji w ramach konkursu:

**1. Wsparcie dla osób zwolnionych<sup>1</sup>, przewidzianych do zwolnienia lub zagrożonych zwolnieniem z pracy z przyczyn dotyczących zakładu pracy, zatrudnionych u pracodawców przechodzących procesy adaptacyjne i modernizacyjne, realizowane w formie tworzenia i wdrażania programów typu (outplacement), obejmujących łącznie:**

**- szkolenia<sup>2</sup> i poradnictwo zawodowe oraz – poradnictwo psychologiczne,**

**a także wybrane działania spośród następujących:**

**- staże i praktyki zawodowe przygotowujące do podjęcia pracy w nowym zawodzie,**

**- subsydiowanie zatrudnienia uczestnika projektu u nowego pracodawcy,**

**- wsparcie dla osób zamierzających podjąć działalność gospodarczą poprzez zastosowanie co najmniej jednego z następujących instrumentów<sup>3</sup>:**

**a) doradztwo (indywidualne i grupowe) oraz szkolenia umożliwiające uzyskanie wiedzy i umiejętności potrzebnych do założenia i prowadzenia działalności gospodarczej,**

**b) przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, do wysokości 40 tys. PLN na osobę,**

**c) wsparcie pomostowe udzielane w okresie do 6/ do 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy o udzielenie wsparcia pomostowego, obejmujące finansowe wsparcie pomostowe wypłacane miesięcznie w kwocie nie wyższej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu wypłacenia dotacji, połączone z doradztwem oraz pomocą w efektywnym wykorzystaniu dotacji (wyłącznie dla osób, które rozpoczęły działalność w ramach danego projektu).**

Terminologia używana w przypadku realizacji **projektów typu outplacement:**

**a) outplacement** to usługi rynku pracy świadczone na rzecz pracownika znajdującego się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę/stosunku służbowego lub zagrożonego zwolnieniem z pracy.

Outplacement może obejmować w szczególności: poradnictwo zawodowe i psychologiczne, pomoc w

<sup>1</sup> Dotyczy pozostających bez zatrudnienia osób, które utraciły pracę z przyczyn dotyczących zakładu pracy w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu.

<sup>2</sup> W przypadku szkoleń stanowiących element projektu outplacementowego, uczestnikom projektu będących pracownikami może być przyznany dodatek szkoleniowy w wysokości nieprzekraczającej 4,00 PLN brutto za godzinę uczestnictwa w szkoleniu. Osobom bezrobotnym uczestniczącym w szkoleniach lub kursach przysługuje stypendium w wysokości nie większej niż 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415, z późn. zm.) pod warunkiem, że liczba godzin szkolenia lub kursu wynosi nie mniej niż 150 godzin miesięcznie – w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin, wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie.

<sup>3</sup> Uczestnik projektu ubiegający się o przyznanie finansowe na rozwój przedsiębiorczości zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o niekorzystaniu równoległe z innymi środkami publicznymi, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON oraz środków przyznawanych w ramach PO KL, przeznaczonych na pokrycie wydatków związanych z podjęciem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej. Z otrzymania wsparcia tego rodzaju są wyłączone osoby, które posiadały wpis do rejestru Ewidencji Działalności Gospodarczej w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu.

znalezieniu nowego miejsca pracy, finansowanie szkoleń i kursów przekwalifikowujących, kursów doszkalających, pomoc w zmianie miejsca zamieszkania, środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej;

- b) projekt typu outplacement**, aby kwalifikować się do dofinansowania musi obowiązkowo zawierać przynajmniej jeden instrument do wsparcia zasadniczego oraz co najmniej jeden instrument z zakresu wsparcia towarzyszącego:
- **wsparcie zasadnicze** to szkolenia i kursy przekwalifikujące i służące podwyższeniu kwalifikacji i umiejętności, a także poradnictwo zawodowe oraz poradnictwo psychologiczne;
  - **wsparcie towarzyszące** to staże, i praktyki zawodowe, subsydiowanie zatrudnienia uczestnika projektu, wsparcie dla osób zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą.
- c) wniosek o dofinansowanie projektu typu outplacement** podlega indywidualnej ocenie dokonywanej przez Komisje Oceny Projektów (KOP) pod kątem adekwatności zaproponowanych form wsparcia w odniesieniu do rzeczywistych, zdiagnozowanych potrzeb ich odbiorców;
- d) osoba przewidziana do zwolnienia** to osoba, która znajduje się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- e) osoba zagrożona zwolnieniem** to osoba zatrudniona u pracodawcy, który w ciągu ostatnich 12 miesięcy przed przystąpieniem do projektu potencjalnego uczestnika dokonał rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn nie dotyczących pracowników, zgodnie z przepisami o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników (Dz.U. z 2003 r. Nr 90, poz. 844, z późn. zm.) lub zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz.94, z późn. zm.), w przypadku rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z tych przyczyn u pracodawcy zatrudniającego mniej niż 20 pracowników.
- f) Osoba zwolniona** to osoba pozostająca bez zatrudnienia, która utraciła pracę z przyczyn dotyczących zakładu pracy w okresie nie dłuższym niż 6 m-cy przed dniem przystąpienia do projektu;

## **UWAGA**

**Formy wsparcia w postaci dodatku relokacyjnego (mobilnościowego) oraz dodatku motywacyjnego w ramach Poddziałania 8.1.2 nie mają zastosowania w ramach konkursów ogłoszonych od 1 stycznia 2011 r.**

## **II. Informacje ogólne**

Dokumentacja Konkursowa opracowana została na podstawie obowiązujących w tym zakresie aktów prawnych i wytycznych Ministerstwa Rozwoju Regionalnego (wskazanych w punkcie 2.5 niniejszej dokumentacji).

**W przypadku ukazania się nowych przepisów prawnych lub wytycznych Instytucji Zarządzającej, Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych w Warszawie (pod warunkiem dochowania zgodności z przepisami określonymi w ustawie o zasadach prowadzenia polityki rozwoju – art. 29, ust. 4) zastrzega sobie prawo dokonania zmian w dokumentacji.**

Informacje o ewentualnych zmianach w dokumentacji wraz z wyjaśnieniem będą przekazywane we wszystkich formach komunikacji, w jakich zostało opublikowane ogłoszenie o rozpoczęciu konkursu, m.in. ogłaszane na stronie internetowej Instytucji Organizującej Konkurs pod adresem: [www.mazowia.eu](http://www.mazowia.eu)

## **2.1. Informacje o konkursie**

2.1.1 Projekty, na które ogłaszany jest nabór wniosków realizowane są w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytetu VIII „Regionalne kadry gospodarki”, Działania 8.1 „Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie”, Poddziałania 8.1.2 „Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie – projekty konkursowe”.

2.1.2 Funkcję Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki (IZ PO KL) pełni Minister Rozwoju Regionalnego - Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego z siedzibą w Warszawie, ul. Mysia 2, kod pocztowy 00-496 (MRR), adres do korespondencji ul. Wspólna 2/4, kod pocztowy 00-928.

2.1.3 Funkcję Instytucji Pośredniczącej dla Priorytetu VIII w województwie mazowieckim pełni Samorząd Województwa Mazowieckiego - Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego/Departament Strategii i Rozwoju Regionalnego z siedzibą w Warszawie, Al. Solidarności 61, kod pocztowy 03-402.

2.1.4 Funkcję Instytucji Pośredniczącej II stopnia (IP2), a zarazem Instytucji Organizującej Konkurs (IOK) dla Priorytetu VIII PO KL Poddziałania 8.1.2 w województwie mazowieckim pełni Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych (MJWPU), ul. Jagiellońska 74, kod pocztowy 03 – 301 Warszawa.

2.1.5 Projekty dofinansowywane są ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego oraz budżetu państwa.

## **2.2. Kwota środków przeznaczona na dofinansowanie projektów**

Całkowita kwota środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów w ramach danego konkursu, zawierająca 5% rezerwę na odwołania (332 587,60 PLN) oraz 5% rezerwę na ewentualne negocjacje (332 587,60 PLN), wynosi 6 651 752,00 PLN.

Ogółem:	<b>6 651 752,00 PLN</b>
w tym wsparcie finansowe EFS:	<b>5 653 989,20 PLN</b>
w tym wsparcie finansowe krajowe:	<b>997 762,80 PLN</b>

## **2.3. Forma finansowania**

2.3.1 Co do zasady, dofinansowanie na realizację projektu przekazywane jest Beneficjentowi w formie zaliczki, w ramach dwóch równoległych strumieni tj. w postaci:

- płatności budżetu środków europejskich w części odpowiadającej finansowaniu z EFS (85 proc.) przekazywanej przez BGK na podstawie zlecenia płatności wystawionego przez Mazowiecką Jednostkę Wdrażania Programów Unijnych; oraz

- dotacji celowej w części dotyczącej współfinansowania z budżetu krajowego (do 15 proc.) przekazywanej przez IW/IP (lub BGK w przypadku otwarcia przez IW/IP2 rachunku w BGK do obsługi współfinansowania).

2.3.2 Środki budżetu środków europejskich, które beneficjent otrzymał na dofinansowanie projektu w formie płatności, nie podlegają zwrotowi z końcem roku budżetowego i rozliczane są zgodnie z terminami wynikającymi z zawartej umowy o dofinansowanie projektu.

2.3.3 Do środków przekazanych beneficjentom na współfinansowanie krajowe w formie dotacji celowej będą miały zastosowanie zasady rozliczania właściwe dla dotacji z budżetu państwa, co oznacza, że środki te będą podlegały zwrotowi do 31 grudnia, o ile nie zostaną zgłoszone do wykazu środków niewygasających.

2.3.4 Odsetki zgromadzone przez Beneficjenta na wyodrębnionym rachunku bankowym dla danego projektu, od środków otrzymanego dofinansowania, stanowią dochód budżetu państwa i z końcem roku podlegają zwrotowi<sup>4</sup> na wskazany przez IP2 rachunek<sup>5</sup>, o ile rachunek ten nie jest nieoprocentowany. Powyższe nie dotyczy sytuacji, gdy zgodnie z odrębnymi ustawami odsetki stanowią dochód beneficjenta ( np. w przypadku beneficjentów będących jst).

2.3.5 Rozliczanie wydatków następuje na podstawie wniosku beneficjenta o płatność, sporządzanego zgodnie z zasadami przyjętymi dla Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Pierwsza transza środków na realizację projektów jest wypłacana w wysokości i terminie określonym w harmonogramie płatności. W uzasadnionych przypadkach (np. w przypadku projektów krótkich lub o bardzo niskiej wartości) wysokość pierwszej transzy może dotyczyć 100% wartości dofinansowania na dany projekt. Decyzję w tym zakresie podejmuje instytucja zawierająca umowę o dofinansowanie projektu.

2.3.6 Wypłata środków w ramach pierwszej transzy dokonywana jest na podstawie umowy o dofinansowanie projektu, pod warunkiem wniesienia i zatwierdzenia przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie. W związku z powyższym, w celu przekazania pierwszej transzy nie jest wymagane złożenie przez beneficjenta wniosku o płatność.

Warunkiem przekazania drugiej transzy (n+1) jest złożenie wniosku o płatność rozliczającego pierwszą transzę (n), jego zweryfikowanie przez Instytucję Wdrażającą oraz spełnienie następujących warunków:

- wykazanie w tym wniosku o płatność wydatków kwalifikowalnych rozliczających co najmniej 70% łącznej kwoty transz dofinansowania otrzymanych na dzień odsyłania do poprawy wniosku i wydatki w tej wysokości nie wymagają składania przez beneficjenta dalszych wyjaśnień;

- nie stwierdzono przesłanek do rozwiązania umowy z danym beneficjentem w trybie natychmiastowym.

W związku z powyższym, przekazanie kolejnej transzy środków na dofinansowanie projektu może nastąpić albo po zatwierdzeniu wniosku o płatność (w przypadku gdy wniosek o płatność jest prawidłowy) albo po odesłaniu beneficjentowi wniosku do poprawy (w przypadku gdy wniosek o płatność wymaga dalszych korekt), przy spełnieniu warunków, o których mowa powyżej.

<sup>4</sup> Chyba, że IP2 wyznaczy inny termin zwrotu przedmiotowych odsetek.

<sup>5</sup> Ewentualne odsetki bankowe narosłe od przekazanego beneficjentowi dofinansowania nie są wykazywane we wniosku o płatność. Jednocześnie nie ma możliwości zakładania lokat terminowych ze środków dofinansowania otrzymanego przez beneficjenta na realizację projektu. W przypadku jednostek samorządu terytorialnego dopuszcza się zakładanie lokat bankowych wyłącznie w przypadku, gdy wynika to z umowy zawartej przez jednostkę samorządu terytorialnego z bankiem obsługującym rachunki tej jednostki.

Przekazanie kolejnej transzy zaliczki (n+2) jest możliwe po spełnieniu następujących warunków:

- zatwierdzenie wniosku o płatność rozliczającego przedostatnią transzę (n);
- złożenie przez beneficjenta i zweryfikowanie przez Instytucję Wdrażającą pierwszej wersji wniosku o płatność rozliczającego ostatnią transzę (n+1), w którym wykazano wydatki kwalifikowalne w wysokości co najmniej 70% łącznej kwoty transz dofinansowania otrzymanych na dzień odsyłania do poprawy wniosku i wydatki w tej wysokości nie wymagają składania przez beneficjenta dalszych wyjaśnień;
- nie stwierdzono przesłanek do rozwiązania umowy z danym beneficjentem w trybie natychmiastowym.

Kolejne transze dofinansowania są przekazywane z odpowiednim uwzględnieniem powyższego schematu.

2.3.7 Jednocześnie, na podstawie art. 189 ust. 3 ustawy o finansach publicznych w przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę<sup>6</sup> lub w terminie określonym przez beneficjenta w zaakceptowanym harmonogramie płatności (co do zasady nie dłuższym jednak niż 3 miesiące), od środków pozostałych do rozliczenia naliczane będą odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność rozliczającego dany wydatek. Szczegółowe zasady naliczania odsetek zostały zawarte w podrozdziale Zasad finansowania PO KL z dnia 21 grudnia 2010 r.

2.3.8 Beneficjenci będący jednostkami sektora finansów publicznych zobowiązani są ująć każdy wydatek kwalifikowalny we wniosku o płatność w terminie do 3 miesięcy od dnia jego poniesienia.

2.3.9 Szczegółowe informacje na temat sposobu finansowania projektów, przekazywania środków finansowych oraz rozliczenia poniesionych wydatków zostały zawarte w Rozdziale 1 *Zasad finansowania PO Kapitał Ludzki z dnia 21 grudnia 2010 r.* – Systemu Realizacji PO Kapitał Ludzki, dostępnym na stronie internetowej: [www.mazowia.eu](http://www.mazowia.eu), [www.mazovia.pl](http://www.mazovia.pl) oraz [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl).

## **2.4. Procedura wyboru projektów do realizacji**

### **2.4.1 Konkurs ma charakter otwarty.**

2.4.2 Nabór wniosków o dofinansowanie realizacji projektów będzie prowadzony **od 22 lutego 2011 r. od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8.00 do 16.00** do zamknięcia konkursu (do wyczerpania określonego limitu środków). Raz w miesiącu na stronie internetowej IOK będzie zamieszczana informacja przypominająca o trwaniu naboru wniosków oraz o stanie wykorzystania alokacji przeznaczonej na konkurs. IOK zamieszcza na swojej stronie internetowej z wyprzedzeniem co najmniej 5 dni informację o planowanej dacie zamknięcia konkursu otwartego, wraz z uzasadnieniem.

W przypadku przekroczenia przez łączną wartość wnioskowanego dofinansowania we wnioskach złożonych w konkursie wartości **minimum 100% kwoty alokacji przeznaczonej na dofinansowanie projektów w ramach konkursu**, Instytucja Pośrednicząca II stopnia rozważy możliwość zawieszenia konkursu. IOK podaje do publicznej wiadomości we wszystkich formach komunikacji, w jakich zostało opublikowane ogłoszenie o rozpoczęciu konkursu z wyprzedzeniem co najmniej 5 dni informację o planowanej dacie zawieszenia konkursu wraz z uzasadnieniem.

<sup>6</sup> Beneficjent ma prawo złożyć wniosek o płatność, w którym rozliczanych jest mniej niż 70% środków dotychczas przekazanych, o ile wynika to z harmonogramu płatności zaakceptowanego przez Instytucję Wdrażającą.



**W przypadku konkursu otwartego między datą ogłoszenia konkursu na stronie internetowej IOK a datą zamknięcia konkursu lub datą zawieszenia naboru wniosków nie może upłynąć mniej niż 20 dni.**

Wnioski o dofinansowanie projektów, które wpłyną do Instytucji Organizującej Konkurs po terminie ogłoszonego zawieszenia konkursu, pozostają bez rozpatrzenia. Nie podlegają one procedurze oceny, tj. nie będą weryfikowane pod kątem spełniania ogólnych kryteriów formalnych i szczegółowych kryteriów dostępu, tzn. nie będzie wypełniana karta oceny formalnej, o czym informuje się Wnioskodawcę w odrębnym piśmie.

IOK może podjąć decyzję o ponownym rozpoczęciu naboru wniosków w ramach zawieszzonego uprzednio konkursu. Informacja o planowanej dacie ponownego rozpoczęcia konkursu zostanie opublikowana co najmniej na 5 dni przed wznowieniem konkursu, we wszystkich formach komunikacji w jakich zostało opublikowane ogłoszenie o rozpoczęciu konkursu.

**W przypadku podjęcia decyzji o ponownym rozpoczęciu naboru wniosków w ramach zawieszzonego uprzednio konkursu IOK zamieszcza dokumentację konkursową na własnej stronie internetowej nie później niż w dniu rozpoczęcia naboru wniosków.**

2.4.3 Wnioski o dofinansowanie realizacji projektów należy składać w Punkcie Przyjmowania Wniosków **Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych w Warszawie**, przy ul. Jagiellońskiej 74, kod pocztowy 03–301 lub Regionalnym Punkcie Przyjmowania Wniosków w:

- Oddziale Zamiejscowym w Ostrołęce, przy ul. Poznańskiej 19, kod pocztowy 07-409;
- Oddziale Zamiejscowym w Płocku, przy ul. Stary Rynek 20, kod pocztowy 09-400;
- Oddziale Zamiejscowym w Ciechanowie, przy ul. Wodnej 1, kod pocztowy 06-400;
- Oddziale Zamiejscowym w Radomiu, przy ul. Kościuszki 5a, kod pocztowy 26-610;
- Oddziale Zamiejscowym w Siedlcach, przy ul. Piłsudskiego 38, kod pocztowy 08-110.

Wnioskodawca składa wniosek opatrzony pieczęcią firmową (podmiotu), podpisany czytelnie oraz opatrzony pieczęcią/-ciami imienną/-nymi przez osobę/y do tego upoważnioną/e, wskazaną/wskazane w punkcie 2.6 wniosku o dofinansowanie projektu (pieczęcie i podpisy widnieć powinny w części V wniosku), w 2 egzemplarzach papierowych (tj. oryginał oraz kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem albo 2 oryginały) oraz w wersji elektronicznej na płycie CD/DVD. Przez wersję elektroniczną rozumie się XML lub ZIP\_POKL (plik XML po kompresji danych) oraz plik .PDF utworzone za pomocą aktualnie obowiązującej wersji 6.4 Generатора Wniosków Aplikacyjnych. Wniosek w pliku .PDF zostanie wykorzystany w trakcie oceny tylko pomocniczo, jego brak nie będzie stanowił podstawy do odrzucenia wniosku o dofinansowanie projektu. Wszystkie wersje (zarówno papierowe jak i elektroniczna) muszą być tożsame. Zaleca się aby wszystkie dokumenty były podpisywane niebieskim wkładem długopisu. Przez egzemplarz papierowy rozumie się wydruk wniosku, zapisany w postaci pliku .PDF. Wersja papierowa i elektroniczna wniosku muszą zawierać tę samą sumę kontrolną. IOK dopuszcza złożenie wniosku w wersji elektronicznej spakowanej w formie oryginalnej z Generатора Wniosków Aplikacyjnych zip, zawierającej zapisane pliki .XML i .PDF.

**Wniosek powinien być obligatoryjnie podpisany w części V wniosku przez osobę upoważnioną/osoby upoważnione, wskazaną/wskazane w pkt 2.6 wniosku.** Ponadto podpis tych osób powinien znaleźć się również pod Szczegółowym budżetem oraz Harmonogramem, jednakże niespełnienie tego wymogu nie będzie stanowiło podstawy do odrzucenia wniosku w procesie oceny.

W przypadku projektów partnerskich (krajowych) wymagane jest dodatkowo w części V wniosku złożenie podpisu/ów przez osoby reprezentujące poszczególnych partnerów krajowych. Ponadto w pkt. 2.8 wniosku należy podać dane wszystkich partnerów krajowych (jeżeli występują), z którymi projektodawca zamierza realizować projekt w partnerstwie. Szczegółowe informacje, dotyczące partnerstwa znajdują się w punkcie 3.7 niniejszej dokumentacji.

Kopia wniosku (w przypadku dokumentu niespiętego trwale) powinna być podpisana na każdej stronie przez upoważnioną osobę/osoby. Niespełnienie przez wnioskodawcę tego wymagania nie będzie stanowiło podstawy do odrzucenia wniosku w procesie oceny.

Lista wymogów formalnych, których niespełnienie skutkuje negatywnym wynikiem oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL ze względu na niespełnienie wymogu komplementarności wniosku została wskazana w części IV niniejszej dokumentacji.

Wniosek **przesłany pocztą lub kurierem** należy złożyć w zamkniętej (zaklejonej) kopercie/przesyłce. **Za termin dostarczenia wniosku o dofinansowanie projektu uznaje się termin złożenia wniosku w Głównym Punkcie Informacyjnym w Warszawie lub jednym z Lokalnych Punktów Informacyjnych zlokalizowanych w Ciechanowie, Ostrołęce, Płocku, Radomiu, Siedlcach lub termin wysyłki – na podstawie stempla pocztowego.**

Dostarczając wniosek osobiście przez Wnioskodawcę do Punktu Przyjmowania Wniosków lub Regionalnego Punktu Przyjmowania Wniosków w Oddziałach Zamiejscowych MJWPU nie jest wymagane złożenie wniosku w zamkniętej (zaklejonej) kopercie/przesyłce. Składany wniosek wraz z wymaganymi załącznikami powinien być spięty trwale i oznaczony danymi zgodnie z poniższym wzorem:

Pełna nazwa i adres beneficjenta (projektodawcy)

**Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych**

Główny Punkt Informacyjny ul. Jagiellońska 74, 03-301 Warszawa  
lub jeden z Lokalnych Punktów Informacyjnych w Ciechanowie, Ostrołęce, Płocku, Radomiu, Siedlcach.

Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu: „...*proszę wpisać tytuł projektu...*”

Konkurs otwarty nr 1/POKL/8.1.2/2011  
w ramach Priorytetu VIII PO KL

Działania 8.1 „Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie”.

Poddziałania 8.1.2 „Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie – *projekty konkursowe*”

Dokumenty powinny być podpisane i parafowane według poniższych definicji.

- **Podpis upoważnionej osoby/upoważnionych osób** oznacza czytelny podpis opatrzony pieczęcią imienną osoby/osób<sup>7</sup> uprawnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Wnioskodawcy lub

<sup>7</sup> Jeżeli osoba/y wskazana w pkt. 2.6 nie dysponuje pieczęcią imienną musi złożyć swój czytelny podpis (imię i nazwisko zapisane w sposób pozwalający na ich bezproblemowe odczytanie osobie trzeciej).

osoby/osób posiadających stosowne upoważnienie do reprezentowania Wnioskodawcy. Podpis osoby uprawnionej do podejmowania decyzji, wymienionej punkcie 2.6 formularza wniosku oraz osoby reprezentujące partnerów krajowych musi znaleźć się w części V wniosku pod *Oświadczeniami*.

- **Poświadczenie „za zgodność z oryginałem”** oznacza - w przypadku dokumentu trwale zszytego (zbindowanego) - umieszczenie na pierwszej stronie dokumentu tekstu: „Za zgodność z oryginałem” wraz z podaniem strony lub stron (od str... do str...), których potwierdzenie dotyczy, datą i podpisem upoważnionej osoby. Gdy dokument nie jest trwale zszyty (zbindowany) poświadczenie musi być złożone na każdej stronie.
- **Pieczęć podmiotu ubiegającego się o wsparcie** - na każdym ze składanych dokumentów musi być pieczęć podmiotu ubiegającego się o wsparcie (pieczęć firmowa).

Dokumenty składające się na kompletny wniosek powinny być podpisane (lub parafowane) w następujący sposób:

- **Oryginał wniosku** powinien być czytelnie podpisany przez upoważnioną osobę/upoważnione osoby wymienioną w punkcie 2.6 (wraz z pieczęcią jednostki, ubiegającej się o wsparcie):
  - w części **V**. wniosku pod *Oświadczeniami* (wraz z datą).
  - podpis osoby upoważnionej/osób upoważnionych powinien się znaleźć również pod „Szczegółowym budżetem” oraz „Harmonogramem”, które stanowią element wniosku.

W punkcie 2.8 wniosku należy podać dane wszystkich partnerów krajowych (jeżeli występują), z którymi projektodawca zamierza realizować projekt w partnerstwie.

W przypadku projektów partnerskich (krajowych) wymagane jest dodatkowo w części **V** wniosku złożenie podpisu/ów przez osoby reprezentujące poszczególnych partnerów krajowych, wymienionych w punkcie 2.8 wniosku.

Niepodpisanie wniosku w części **V**. pod *Oświadczeniami* przez osobę/osoby uprawnioną do podejmowania decyzji, wymienioną punkcie 2.6 formularza wniosku będzie skutkowało uznaniem wniosku za formalnie niepoprawny.

- **Kopia wniosku** powinna zostać potwierdzona „za zgodność z oryginałem” oraz podpisana przez upoważnioną osobę/ upoważnione osoby, a w przypadku dokumentu niezszytego trwale - na każdej stronie. Wniosek może być złożony w postaci dwóch „oryginałów” tzn. z oryginalnymi podpisami i pieczęciami z tym, że jeden z nich powinien być oznaczony jako „kopia”. W tym przypadku nie jest konieczne potwierdzanie „za zgodność z oryginałem”.

2.4.4 Każdemu wnioskodawcy przysługuje prawo pisemnego wystąpienia do Instytucji Organizującej Konkurs (IOK) o wycofanie złożonego przez siebie wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL z dalszych etapów procedury udzielania dofinansowania. Powyższe wystąpienie wnioskodawcy należy uznać za skuteczne na każdym etapie oceny, zarówno formalnym jak i merytorycznym. Beneficjent chcąc wycofać wniosek powinien złożyć oświadczenie (przygotowane własnoręcznie) uwzględniające poniższe elementy:

- oznaczenie miejscowości i daty,
- adresata - MJWPU,
- w tytule „Oświadczenie”,
- oświadczenie woli wyrażające potrzebę wycofania wniosku z procedury oceny wniosku, np. „Zwracam się z uprzejmą prośbą o wycofanie i zwrot wniosku nr – konkurs/nr wniosku/rok/priorytet”,

- czytelny, własnoręczny podpis.

Oświadczenia beneficjentów o wycofaniu wniosków z dalszych etapów procedury udzielania dofinansowania będą przyjmowane w siedzibie Instytucji Pośredniczącej II stopnia, tj. w Punkcie Przyjmowania Wniosków Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych w Warszawie, ul. Jagiellońska 74, kod pocztowy 03–301 lub Oddziale Zamiejscowym, w którym wniosek został złożony. Oświadczenia można składać osobiście lub przez posłańca (osoba dostarczająca otrzyma dowód wpłynięcia przesyłki) oraz nadsyłać pocztą lub przesyłką kurierską.

Dla celów dowodowych i archiwizacyjnych w MJWPU pozostaje kopia wniosku, jego wersja elektroniczna oraz kopie załączników. Zwrotowi podlega oryginał wniosku i oryginały załączników. Wniosek zostanie zwrócony w terminie do 7 dni roboczych od dnia otrzymania przez MJWPU/ Oddział Zamiejscowy pisemnego wystąpienia beneficjenta o wycofanie złożonego przez niego wniosku:

- bezpośrednio – w przypadku, gdy beneficjent stawi się osobiście, wycofany wniosek zostanie wydany w Mazowieckiej Jednostce Wdrażania Programów Unijnych, w Punkcie Przyjmowania Wniosków.
- w innych przypadkach – pocztą na koszt odbiorcy.

Każdemu wnioskodawcy przysługuje prawo pisemnego wystąpienia do IOK o udostępnienie dokumentów związanych z oceną złożonego przez niego wniosku o dofinansowanie projektu, w tym kart oceny (formalnej i/lub merytorycznej) przy zachowaniu anonimowości osób dokonujących oceny. IOK zapewnia sprawne wykonanie woli wnioskodawcy w tym zakresie, o czym jest zawiadamiany.

2.4.5 Harmonogram przeprowadzania kolejnych etapów oceny i wyboru wniosków do dofinansowania (etap oceny formalnej, etap oceny merytorycznej, etap podpisania umowy o dofinansowanie) będzie zamieszczany na stronie internetowej [www.mazowia.eu](http://www.mazowia.eu) w terminie 10 dni roboczych od daty zakończenia danej rundy konkursowej (termin „runda konkursowa” oznacza określony datami dziennymi okres naboru wniosków, które następnie są oceniane w ramach jednego posiedzenia KOP i umieszczane na jednej liście rankingowej). Harmonogram dla konkursu otwartego zostanie opracowany zgodnie z wzorem, o którym mowa w *Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* z dnia 1 stycznia 2011 r. w formie tabeli terminów, gdzie „n” oznaczać będzie datę złożenia wniosków do IOK.

Ocena formalna wniosków o dofinansowanie projektów przez Instytucję Organizującą Konkurs zostanie dokonana odpowiednio w miejscu złożenia wniosku. Ocena formalna ma na celu sprawdzenie, czy dany wniosek spełnia ogólne kryteria formalne oraz szczegółowe kryteria dostępu. Ocena dokonywana jest przy pomocy *Karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL*, której wzór stanowi załącznik nr 5.3 do niniejszej dokumentacji. Instytucja Organizująca Konkurs dokona oceny formalnej wniosku w terminie **14 dni roboczych** od daty złożenia wniosku. **Jeżeli wniosek nie spełnia któregokolwiek z ogólnych kryteriów formalnych lub kryteriów dostępu, wnioskodawca zostaje w terminie 5 dni roboczych od rozpatrzenia wniosku (tj. złożenia przez przełożonego podpisu na *Karcie oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL*) pisemnie poinformowany o możliwości jednorazowego uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku i/lub złożonego wraz z nim listu intencyjnego (w przypadku partnerstwa ponadnarodowego) w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania pisma. O dochowaniu terminu 5 dni na złożenie uzupełnienia wniosku decyduje data potwierdzonego nadania wniosku w urzędzie pocztowym.**

Uzupełniony i/lub skorygowany wniosek powinien zostać złożony w dwóch egzemplarzach, tj.

- w oryginale i kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem wraz z wersją elektroniczną w formacie, XML lub ZIP\_POKL (plik XML po kompresji danych) lub

- w dwóch oryginałach wraz z wersją elektroniczną w formie XML lub ZIP\_POKL (plik XML po kompresji danych).

W przypadku projektów przewidzianych do realizacji w partnerstwie krajowym projektodawca może dokonać uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku w zakresie wskazanym przez IOK w terminie do 10 roboczych dni od dnia otrzymania pisma informującego go o takiej możliwości.

Wniosek i/lub złożony wraz z nim list intencyjny może być uzupełniony i/lub skorygowany przez projektodawcę jednokrotnie w zakresie wskazanym przez IOK.

W przypadku:

- nieuzupełnienia i/lub niepoprawienia wniosku i/lub złożonego wraz z nim listu intencyjnego w terminie 5 dni lub 10 dni roboczych w przypadku projektów przewidzianych do realizacji w partnerstwie krajowym od dnia otrzymania pisma informującego go o takiej możliwości lub dokona uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku lub złożonego wraz z nim listu intencyjnego w zakresie innym niż wskazany przez IOK wówczas wniosek zostaje odrzucony jako niespełniający ogólnych kryteriów formalnych i/lub kryteriów dostępu. Jednocześnie, nie podlega on rejestracji w Krajowym Systemie Informatycznym. W tej sytuacji IOK, w terminie 5 dni roboczych od dnia upływu terminu uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku i/lub złożonych wraz z nim załączników informuje wnioskodawcę o odrzuceniu wniosku na etapie oceny formalnej.

- jeżeli wniosek i/lub złożony wraz z nim list intencyjny, mimo uzupełnienia i/lub skorygowania przez projektodawcę w zakresie określonym przez IOK, nadal nie spełnia któregokolwiek z ogólnych kryteriów formalnych i/lub kryteriów dostępu weryfikowanych na etapie oceny formalnej zostaje on odrzucony bez możliwości dokonania kolejnej korekty i/lub uzupełnienia (nie jest rejestrowany w Krajowym Systemie Informatycznym).

IOK w terminie 5 dni roboczych od ponownego rozpatrzenia wniosku (tj. złożenia przez przełożonego podpisu na *Karcie oceny formalnej*) informuje wnioskodawcę o odrzuceniu wniosku na etapie oceny formalnej, wraz z podaniem przyczyn odrzucenia, a także o możliwości złożenia protestu.

Jeżeli beneficjent w wyznaczonym terminie dokona uzupełnienia i/lub poprawienia wniosku i/lub załączników, IOK dokonuje ponownej oceny formalnej wniosku w terminie 5 dni roboczych od daty przyjęcia uzupełnionego i/lub skorygowanego wniosku i/lub złożonych wraz z nim załączników.

Wniosek spełniający wszystkie ogólne kryteria formalne oraz wszystkie kryteria dostępu przekazywany jest do oceny merytorycznej, zaś IOK, w terminie **5 dni roboczych** od dokonania oceny formalnej (tj. zatwierdzenia *Karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL* przez upoważnionego przedstawiciela IOK), wysyła pismo do wnioskodawcy informujące o pozytywnym wyniku oceny formalnej i przekazaniu do oceny merytorycznej złożonego przez niego wniosku oraz zarejestrowaniu wniosku w Krajowym Systemie Informatycznym i nadaniu mu niepowtarzalnego numeru identyfikacyjnego.

2.4.6 Komisja Oceny Projektów powołana przez Instytucję Organizującą Konkurs dokona oceny merytorycznej wniosków, które zostały pozytywnie ocenione w trakcie oceny formalnej. Ocena merytoryczna prowadzona będzie na podstawie kryteriów horyzontalnych, merytorycznych i strategicznych określonych w rozdziale IV niniejszej dokumentacji. Wniosek nie będzie zakwalifikowany do dofinansowania, jeśli nie spełni wszystkich ogólnych kryteriów horyzontalnych. Wniosek, który spełnił przynajmniej jedno ze szczegółowych kryteriów strategicznych określonych w Planie działania i jednocześnie uzyskał co najmniej 60 punktów podczas spełniania ogólnych kryteriów merytorycznych, a także przynajmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej, może otrzymać dodatkową premię punktową przypisaną danemu kryterium. Zatem wniosek, który uzyska

w trakcie oceny merytorycznej maksymalną liczbę punktów za spełnianie wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych (do 100 pkt) oraz wszystkich kryteriów strategicznych (do 40 punktów) może uzyskać maksymalnie 140 punktów. Metodologia stosowania kryteriów wyboru projektów określona jest w rozdziale IV niniejszej dokumentacji.

2.4.7 Pierwsze posiedzenie Komisji Oceny Projektów zwoływane jest nie później niż 30 dni od daty wpływu pierwszego wniosku o dofinansowanie w ramach konkursu (o ile są wnioski, które przekazane zostały do oceny merytorycznej), a kolejne posiedzenia Komisji Oceny Projektów zwoływane są nie później niż 30 dni od daty wpływu do IOK pierwszego wniosku, który został przekazany do oceny merytorycznej po terminie zwołania poprzedniego posiedzenia KOP.

Komisja Oceny Projektów powołana przez Instytucję Organizującą Konkurs dokona oceny merytorycznej wniosków ocenionych pozytywnie pod względem formalnym.

W ramach konkursu otwartego **nr 1/POKL/8.1.2/2011** ocena odbędzie się w ramach posiedzeń Komisji Oceny Projektów organizowanych zgodnie z poniższymi terminami:

- Wnioski złożone do **7 marca 2011 r. włącznie** zgodnie z zapisami dokumentacji konkursowej, będą podlegały ocenie merytorycznej na pierwszym posiedzeniu Komisji Oceny Projektów, którego rozpoczęcie zaplanowano na **30 marca 2011 r.**

- Wnioski złożone od **8 marca 2011 r. do 21 marca 2011 r. włącznie** będą podlegały ocenie podczas drugiego posiedzenia KOP planowanego na **21 kwietnia 2011 r.**

Kolejne posiedzenia Komisji Oceny Projektów będą odbywały się w określonych terminach tj. w odstępach co najmniej trzytygodniowych. Czas trwania oceny merytorycznej w ramach danego posiedzenia KOP uzależniony jest od liczby wniosków ocenianych na danym posiedzeniu KOP. Wszystkie informacje na ten temat będą podawane na stronie internetowej [www.mazowia.eu](http://www.mazowia.eu). IOK zastrzega sobie prawo do zmiany ww. terminów posiedzeń Komisji Oceny Projektów.

Szczegółowy harmonogram przeprowadzania kolejnych etapów oceny i wyboru wniosków do dofinansowania zostanie opublikowany w terminie 10 dni od daty zakończenia danej rundy konkursowej.

Ocena dokonana przez Komisję Oceny Projektów stanowi podstawę do ułożenia listy rankingowej wniosków przekazanych do oceny merytorycznej sporządzonej po zakończeniu każdej rundy konkursowej (tj. lista wniosków, które podlegały ocenie merytorycznej, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów). Projekty niespełniające co najmniej jednego z kryteriów dostępu weryfikowanych na etapie oceny merytorycznej i/lub kryteriów horyzontalnych umieszczane są na liście rankingowej liczbą punktów wynoszącą 0 jako projekty niespełniające wymagań minimalnych, aby uzyskać dofinansowanie.

W przypadku dwóch lub więcej projektów standardowych oraz współpracy ponadnarodowej o równej ogólnej liczbie punktów, wyższe miejsce na liście rankingowej otrzymuje ten, który uzyskał kolejno wyższą liczbę punktów w następujących punktach *Karty oceny merytorycznej*:

- *Uzasadnienie potrzeby realizacji i cele projektu;*
- *Zadania;*
- *Grupy docelowe,*
- *Wydatki projektu;*
- *Potencjał i doświadczenie projektodawcy/Sposób zarządzania projektem;*

- *Oddziaływanie projektu.*

W przypadku, gdy wnioski uzyskały identyczną liczbę punktów w każdej części *Karty oceny merytorycznej* oraz w niewymienionych powyżej przypadkach dwóch lub więcej projektów o równej ogólnej liczbie punktów, miejsce na liście rankingowej zależy od wyników komisyjnego losowania, w którym uczestniczą: przewodniczący KOP, zastępca przewodniczącego KOP (jeżeli taki został powołany) oraz sekretarz KOP. W losowaniu w charakterze obserwatorów mogą wziąć udział projektodawcy, których losowanie dotyczy.

Protokół z prac KOP zatwierdzany jest przez przewodniczącego KOP przed sporządzeniem listy rankingowej.

Lista rankingowa wraz z protokołem z oceny jest przedkładana do akceptacji Dyrektorowi Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych. Po akceptacji protokołu przez Dyrektora MJWPU, do Zarządu Województwa Mazowieckiego przekazywany jest projekt uchwały w sprawie zatwierdzenia listy rankingowej. O wyborze projektów do realizacji decyduje pozycja (liczba punktów), jaką dany projekt uzyska na liście rankingowej. Projekt może zostać przyjęty do dofinansowania, jeśli średnia arytmetyczna dokonanych ocen wynosi minimum 60 punktów ogółem za spełnienie ogólnych kryteriów merytorycznych i jednocześnie w poszczególnych punktach oceny merytorycznej wniosek uzyska przynajmniej 60% punktów.

Po zatwierdzeniu listy rankingowej Zarząd Województwa Mazowieckiego może zdecydować o nieprzyznaniu dofinansowania danemu projektodawcy w przypadku zaistnienia nowych, nieznanych osobie oceniającej na etapie oceny wniosku o dofinansowanie okoliczności uzasadniających podjęcie takiej decyzji, m.in.:

- brak wystarczającego potencjału finansowego i/lub kadrowego danego projektodawcy (zgodnie z kryteriami wyboru projektów zawartymi w rozdziale IV niniejszej dokumentacji) niezbędnego do realizacji wszystkich złożonych przez tego projektodawcę projektów, które uzyskały dofinansowanie,
- ujawnienie podania przez projektodawcę nieprawdziwych informacji we wniosku o dofinansowanie,
- rekomendowanie do dofinansowania więcej niż jednego projektu w tym samym zakresie rozumianym jako typy działań w projekcie skierowanego do tej samej grupy docelowej (w sytuacji, gdy realizacja więcej niż jednego projektu skierowanego do tej samej grupy docelowej jest nieuzasadniona). W takim przypadku dofinansowanie otrzymuje ten projekt (lub projekty), który uzyskał największą liczbę punktów.

Decyzja o nieprzyznaniu dofinansowania danemu projektodawcy wymaga przedstawienia przez organ lub osobę zatwierdzającą listę rankingową wniosków pisemnego uzasadnienia, które powinno zostać podane do publicznej wiadomości oraz zachowania zasady przejrzystości procedur.

Nie jest możliwa zmiana kolejności wniosków na liście. Zatwierdzona lista podlega niezwłocznemu ogłoszeniu na stronie internetowej oraz w siedzibie IOK w publicznie dostępnym miejscu. Zatwierdzona lista zamieszczana jest w siedzibie IOK w publicznie dostępnym miejscu do czasu zawarcia ostatecznej w ramach danego konkursu lub danej rundy konkursowej umowy o dofinansowanie.

Wniosek, w odniesieniu do którego średnia arytmetyczna dokonanych ocen wynosi: minimum 60 punktów ogółem za spełnienie ogólnych kryteriów merytorycznych oraz co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (zgodnie z Kartą oceny merytorycznej z systemem wagowym zawartym w dokumentacji konkursowej w rozdziale IV) może nie otrzymać dofinansowania – jeżeli suma wnioskowanych i zaakceptowanych dofinansowań przekroczy wysokość środków przeznaczonych przez IOK na dany konkurs i dofinansowanie otrzymają tylko wnioski o wyższej liczbie punktów, znajdujące się na wyższych pozycjach listy rankingowej.

W sytuacji, gdy projektodawca, którego projekt został zakwalifikowany do otrzymania dofinansowania, z jakichś przyczyn zrezygnuje z realizacji projektu (np. wycofa się z podpisania umowy w terminie wskazanym przez IOK lub

nie dostarczy na czas wymaganych dokumentów, stanowiących załączniki do umowy o dofinansowanie), wówczas projekty, które znajdują się na liście na dalszych miejscach i uzyskały największą liczbę punktów, mogą zostać przyjęte do realizacji. Wysokość kwoty „zwolnionej” przez projektodawcę, który zrezygnował z realizacji projektu doliczana jest do kwoty dostępnej jeszcze do zakontraktowania w ramach konkursu. Dofinansowanie może zostać przyznane projektowi z dalszego miejsca listy rankingowej, jeżeli wysokość wnioskowanej kwoty dofinansowania jest nie większa niż 125% kwoty dostępnej jeszcze do zakontraktowania w ramach konkursu (po doliczeniu wysokości „zwolnionej” kwoty). W tym przypadku IOK podejmuje negocjacje z projektodawcą dotyczące zmniejszenia budżetu projektu lub zakresu działań przewidzianych w projekcie.

IOK przekazuje informację do projektodawcy w terminie 5 dni od dnia upływu terminu na podpisanie umowy z poprzednim beneficjentem lub od dnia jego rezygnacji.

2.4.8 Każdemu Wnioskodawcy przysługuje prawo pisemnego wystąpienia do Instytucji Organizującej Konkurs (IOK) o udostępnienie dokumentów związanych z oceną złożonego przez niego wniosku o dofinansowanie projektu, w tym kart oceny (formalnej i /lub merytorycznej) bez danych pozwalających na identyfikację osób oceniających wnioski. IOK zapewnia sprawne wykonanie woli projektodawcy w tym zakresie.

2.4.9 Po zatwierdzeniu listy rankingowej projektów wnioskodawca otrzymuje, za potwierdzeniem odbioru, pismo informujące o:

- możliwości przyjęcia projektu do realizacji – pismo informuje wnioskodawcę o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku (wraz z podaniem szczegółowej punktacji<sup>8</sup>) i możliwości przyjęcia do realizacji wraz z proponowaną kwotą dofinansowania, pod warunkiem dostarczenia w podanym terminie (nie krótszym niż 5 dni od daty otrzymania pisma) wymaganych dokumentów (załączników);
- możliwości podjęcia negocjacji – pismo informuje o wyniku oceny merytorycznej (wraz z podaniem szczegółowej punktacji), a także propozycji dokonania zmian merytorycznych w treści wniosku lub/i zmian w budżecie projektu (w tym wysokości kwoty dofinansowania oraz wysokości i metodologii wyliczania kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem) wraz z uzasadnieniem. Zmniejszenie wartości projektu ustalone w wyniku oceny merytorycznej i negocjacji nie może być jednak wyższe niż 25% początkowej wartości projektu.<sup>9</sup> W przypadku, gdy oceniający zakwestionuje również inne wydatki niż wydatki niekwalifikowane i uzna, że mogą być one przedmiotem negocjacji proponowane zmniejszenie wartości projektu może wynosić więcej niż 25%.

Z kolei zwiększenie wartości projektu możliwe jest o maksymalnie 5%, w związku z wprowadzeniem dodatkowych, nieprzewidzianych przez projektodawcę zadań i/lub dokonanie przesunięć części budżetu między poszczególnymi zadaniami, jeśli uzna, że takie zmiany pozwolą w większym stopniu przyczynić się do osiągnięcia celów projektu.

lub

- pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, ale nieprzyjęciu go do dofinansowania z powodu braku środków finansowych (wraz z podaniem szczegółowej punktacji);

<sup>8</sup> Tj. liczby punktów przyznanych w każdej części oceny przez każdego z oceniających, w tym ewentualnie przez trzeciego oceniającego oraz średnią arytmetyczną punktów przyznanych przez każdego z oceniających, powiększoną o premię punktową przyznaną projektowi za spełnianie kryteriów strategicznych albo średnią arytmetyczną punktów przyznanych przez trzeciego oceniającego i punktów przyznanych przez: jednego z dwóch oceniających, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego albo tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów, powiększoną o premię punktową przyznaną projektowi za spełnianie kryteriów strategicznych.

<sup>9</sup> W przypadku, gdy zmniejszenie wartości projektu ustalone w wyniku oceny merytorycznej i negocjacji byłoby wyższe niż 25% początkowej wartości projektu IOK ma prawo do odstąpienia od podpisania umowy o dofinansowanie projektu.



- odrzuceniu wniosku – pismo informujące wnioskodawcę o negatywnym rozpatrzeniu wniosku wraz z podaniem przyczyny, w tym szczegółowej punktacji.

Informacja taka jest wysyłana do wnioskodawcy po zatwierdzeniu listy rankingowej w terminie 10 dni<sup>10</sup> od zakończenia posiedzenia KOP, podczas którego dany wniosek był oceniany. Aby informacja mogła dotrzeć w tym terminie, pisma mogą być przekazywane również drogą faksową lub pocztą elektroniczną na numery faksów lub adresy poczty elektronicznej podawane we wniosku (dlatego niezwykle ważne jest, aby wpisane tam dane rzeczywiście zapewniały szybkie nawiązanie kontaktu). Za datę otrzymania przez wnioskodawcę informacji dotyczącej wyników oceny wniosku należy uznawać datę doręczenia pisma pocztą.

Do pisma, o którym mowa powyżej zostanie dołączony załącznik w postaci kopii Karty oceny merytorycznej (bez danych pozwalających na identyfikację osób oceniających wnioski).

Informacja o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku z jednoczesnym nieprzyjęciem go do dofinansowania z powodu braku środków finansowych (tj. wyczerpania alokacji danego konkursu), nie stanowi przesłanki do rozpoczęcia negocjacji z wnioskodawcą, chyba że kwota ewentualnego dofinansowania stanowi nie więcej niż 125% kwoty dostępnej jeszcze do zakontraktowania w ramach konkursu.

2.4.10 Przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu Instytucja Organizująca Konkurs zastrzega sobie możliwość podjęcia negocjacji z wybranymi podmiotami ubiegającymi się o dofinansowanie realizacji projektu w celu wprowadzenia niezbędnych zmian do projektu. Negocjacje należy podjąć w terminie 5 dni roboczych od otrzymania pisma informującego o możliwości podjęcia negocjacji i muszą zostać zakończone w ciągu kolejnych 20 dni roboczych od dnia rozpoczęcia negocjacji.

2.4.11 Podstawą zobowiązania beneficjenta (projektodawcy) do realizacji projektu jest umowa o dofinansowanie projektu, której załącznikiem jest wniosek o dofinansowanie projektu złożony w konkursie i wybrany do realizacji (z ewentualnymi zmianami wynikającymi z negocjacji podjętych przez Instytucję Organizującą Konkurs).

2.4.12 Instytucja Organizująca Konkurs tworzy rezerwę finansową w wysokości 5% wartości konkursu, na który jest ogłoszony nabór z przeznaczeniem na ewentualne odwołania wnioskodawców. Instytucja Organizująca Konkurs realizuje procedurę odwoławczą wniosków, które wpłynęły w odpowiedzi na dany konkurs zgodnie z ustawą z dnia 6 grudnia 2006 r. o *zasadach prowadzenia polityki rozwoju* zmienioną ustawą z dnia 7 listopada 2008 r. o *zmianie niektórych ustaw w związku z wdrażaniem funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności, Wytycznymi w zakresie wymogów, jakie powinny uwzględniać procedury odwoławcze ustalone dla programów operacyjnych dla konkursów ogłaszanych od dnia 20 grudnia 2008 r. z dnia 11 sierpnia 2009 r. oraz z Zasadami dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL z dnia 1 stycznia 2011 r.*, stanowiącymi część *Systemu Realizacji PO KL*.

2.4.13 IOK tworzy również rezerwę finansową w wysokości 5% wartości konkursu z przeznaczeniem na ewentualne negocjacje zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej w tej sprawie.

---

<sup>10</sup> W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony do 15 dni, o czym niezwłocznie, wraz z podaniem przyczyny wydłużenia terminu, informuje się wszystkich wnioskodawców za pośrednictwem strony internetowej IOK.

## **2.5. Podstawa prawna i dokumenty programowe.**

2.5.1 Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009, Nr 84, poz. 712 z późn zm.);

2.5.2 Ustawa z dnia 7 listopada 2008 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrażaniem funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności ( Dz. U. z 2008 nr 216 poz.1370);

2.5.3 Ustawa z dnia z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240).

2.5.4 Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wymogów, jakie powinny uwzględniać procedury odwoławcze ustalone dla programów operacyjnych dla konkursów ogłaszanych od dnia 20 grudnia 2008 r. z dnia 11 sierpnia 2009 r.;

2.5.5 Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 1 kwietnia 2009 r. w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;

2.5.6 Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. Nr 223, poz. 1786).

2.5.7 Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 22 listopada 2010 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;

2.5.8 Program Operacyjny Kapitał Ludzki zaakceptowany przez Radę Ministrów w dniu 7 września 2007 r. i zatwierdzony decyzją Komisji Europejskiej nr K (2007) 4547 w dniu 28 września 2007 r. zmieniona decyzją z dnia 21 sierpnia 2009 r. nr K(2009) 6607;

2.5.9 Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 z dnia 1 czerwca 2010 r.;

2.5.10 System Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki opracowany przez Instytucję Zarządzającą PO KL na który składają się m.in. następujące dokumenty:

- Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 1 stycznia 2011 r.;
- Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 21 grudnia 2010 r. wraz z erratą ;
- Zasady systemu sprawozdawczości PO KL z 1 stycznia 2011 r.; wraz z erratą z 6 stycznia 2011 r.;
- Zasady kontroli w ramach PO KL z dnia 17 listopada 2010 r.;
- Zasady raportowania o nieprawidłowościach finansowych w ramach PO KL z dnia 1 stycznia 2011 r.;

2.5.11 Poradnik Zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach PO KL;

2.5.12 Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL z dnia 1 stycznia 2011 r.;

2.5.13 Zakres realizacji projektów partnerskich określonych przez Instytucję Zarządzającą Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki z dnia 1 stycznia 2011 r.;

2.5.14 Wytyczne dotyczące oznaczania projektów w ramach PO KL z dnia 4 lutego 2009 r.;

2.5.15 Wymierzanie korekt finansowych za naruszenia prawa zamówień publicznych związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE;

2.5.16 Akty normatywne w zakresie pomocy publicznej:

- ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r., Nr 59, poz. 404)

- rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. z dnia 20.12.2010, Nr 239 poz. 1598).

- rozporządzenie Rady Ministrów z dn. 29 marca 2010 r. w sprawie informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. nr 53 poz. 311).

- rozporządzenie Rady Ministrów z dn. 16 grudnia 2010 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie.

2.5.17 Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 10 lutego 2011 r.

2.5.18 Plan Działania na 2011 rok dla Priorytetu VIII „Regionalne kadry gospodarki,”.

Wszystkie obowiązujące dokumenty dostępne są na stronie [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl), [www.mazovia.pl](http://www.mazovia.pl) lub [www.mazowia.eu](http://www.mazowia.eu).

### III. Wymagania konkursowe

#### 3.1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu

3.1.1 Beneficjentami projektów Poddziałania 8.1.2 (z zastrzeżeniem kryteriów, o których mowa w Rozdziale IV niniejszej dokumentacji) mogą być:

- **wszystkie podmioty - z wyłączeniem osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie przepisów odrębnych), które spełniają kryteria określone w rozdziale IV niniejszej dokumentacji.**

3.1.2 O dofinansowanie nie mogą ubiegać się podmioty podlegające wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240) tj. podmioty, które w ciągu ostatnich 3 lat dopuściły się wykorzystania środków publicznych niezgodnie z przeznaczeniem, wykorzystania z naruszeniem właściwych procedur lub pobrania ich nienależnie lub w nadmiernej wysokości.

Dopuszcza się możliwość występowania o dofinansowanie projektu i jego realizację przez jednostkę organizacyjną samorządu terytorialnego nieposiadającą osobowości prawnej, która zawsze działa w imieniu i na rzecz jednostki samorządu terytorialnego na podstawie stosownego pełnomocnictwa.

W związku z powyższym jednostki organizacyjne jednostek samorządu terytorialnego nieposiadające osobowości prawnej, we wniosku o dofinansowanie projektu powinny w punkcie 2.1 „nazwa projektodawcy” wpisać **jednostkę samorządu terytorialnego** (np. gmina, powiat / **nazwę jednostki budżetowej realizującej projekt**, natomiast w punktach 2.2-2.5 powinny posługiwać się danymi jednostki budżetowej.

### **3.2. Wymagania odnośnie grupy docelowej**

3.2.1 Projekty realizowane w ramach Poddziałania 8.1.2 muszą być skierowane bezpośrednio do następujących grup odbiorców (z zastrzeżeniem kryteriów, o których mowa w Rozdziale IV niniejszej dokumentacji):

- **pracodawcy i pracownicy pracodawców przechodzących procesy adaptacyjne i modernizacyjne.**
- **przedsiębiorcy.**
- **osoby, które utraciły pracę z przyczyn dotyczących zakładu pracy w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu.**

### **3.3. Wymagania czasowe**

3.3.1 Wnioskujący 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 kwalifikowane. Określając czas realizacji projektu beneficjent powinien brać pod uwagę terminy proceduralne związane z oceną formalną, merytoryczną projektu oraz ewentualnymi negocjacjami dotyczącymi budżetu projektu lub jego zakresu merytorycznego.

3.3.2 Jedynie w wyjątkowych przypadkach, gdy okres realizacji projektu zawarty we wniosku o dofinansowanie projektu na skutek opóźnień w ocenie wniosku zakłada rozpoczęcie realizacji projektu przed terminem zawarcia umowy o dofinansowanie IOK może wyrazić zgodę na dostosowanie okresu realizacji projektu (w tym również harmonogramu realizacji projektu, harmonogramu płatności i budżetu projektu w części dotyczącej daty poniesienia wydatku) do terminu podpisania umowy o dofinansowanie.

Zmiana (przesunięcie) okresu realizacji projektu może nastąpić na pisemny wniosek IOK lub na pisemny wniosek beneficjenta, za zgodą IOK albo w wyniku ustaleń z negocjacji ustnych, potwierdzanych w protokole sporządzonym z negocjacji.

### **3.4. Wymagania finansowe**

3.4.1 **Minimalna wartość projektu wynosi 50 000 PLN.**

3.4.2 Podmiot realizujący projekt ponosi wydatki związane z jego realizacją zgodnie z zasadami kwalifikowalności wydatków w ramach PO KL, określonymi w Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 22 listopada 2010 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

3.4.3 Do wydatków, które nie mogą zostać uznane za kwalifikowalne należą:

- podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odzyskany na podstawie przepisów krajowych, tj. ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz. 535, z późn. zm.);
- zakup nieruchomości, gruntu oraz infrastruktury;
- zakup sprzętu, mebli oraz pojazdów z wyjątkiem:
  - i. wydatków w ramach cross-finansingu;

- ii. sprzętu, którego wartość początkowa jest niższa od 10% kwoty określonej w przepisach podatkowych, tj. 350 zł<sup>11</sup>
  - odsetki od zadłużenia;
  - koszty prowizji pobieranych w ramach operacji wymiany walut;
  - wydatki poniesione na zakup środków trwałych, które były współfinansowane ze środków krajowych lub wspólnotowych w przeciągu 7 lat poprzedzających datę zakupu środka przez Beneficjenta;
  - koszty kar i grzywn, a także koszty procesów sądowych oraz koszty realizacji ewentualnych postanowień wydanych przez sąd;
  - wydatki związane z umową leasingu, a w szczególności: podatek, marża finansującego, odsetki od refinansowania kosztów, koszty ogólne, opłaty ubezpieczeniowe;
  - wydatki związane z wypełnieniem wniosku o dofinansowanie projektu;
  - koszty kredytu;
  - wydatki poniesione ze środków publicznych w ramach wkładu własnego przekraczające na zakończenie projektu 15% poniesionych i zatwierdzonych wydatków kwalifikowanych sfinansowanych ze środków publicznych.

3.4.4 Szczegółowe informacje m.in. na temat zasad kwalifikowalności wydatków w ramach PO KL, sposobu kalkulacji budżetu projektu, zasad stosowania cross-financingu są zawarte w Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 22 listopada 2010 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki dostępnych na stronie internetowej: [www.mazowia.eu](http://www.mazowia.eu), [www.mazovia.pl](http://www.mazovia.pl), oraz [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl).

3.4.5 Beneficjent realizujący projekt w ramach PO Kapitał Ludzki ponosi wydatki zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL.

3.4.6 W przypadku realizacji zamówień przekraczających wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 tys. euro netto wykonywanych przez podmioty prowadzące działalność gospodarczą, w celu zapewnienia realizacji ww. zasad, beneficjent stosuje się do następujących reguł:

- a. beneficjent zobowiązuje się do wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia; równocześnie beneficjent zobowiązany jest do zamieszczenia na swojej stronie internetowej (o ile posiada taką stronę) oraz w swojej siedzibie powyższego zapytania ofertowego; zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny oferty oraz termin składania ofert;
- b. w przypadku, gdy pomimo wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, beneficjent otrzyma tylko jedną ofertę, uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną;
- c. beneficjent wybiera najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny, wybór oferty jest dokumentowany protokołem, do którego załączane są zebrane oferty;
- d. wszelkich czynności związanych z realizacją zamówienia beneficjent dokonuje w formie pisemnej, przy czym dla udokumentowania czynności innych niż zawarcie umowy i sporządzenie protokołu z wyboru najkorzystniejszej oferty, dopuszczalna jest forma elektroniczna i faks;

<sup>11</sup> Zgodnie z art. 22 d ust. 1 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 51, poz. 307, z późn. zm.) oraz art. 16 d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654, z późn. zm). Wraz ze zmianą ww. podstawy prawnej ww. kwota automatycznie ulega zmianie.

e. w przypadku, gdy beneficjent stwierdzi, że na rynku nie istnieje trzech potencjalnych wykonawców, może zostać wezwany - na wniosek Instytucji Wdrażającej lub Pośredniczącej lub organów kontrolnych - do przedstawienia uzasadnienia wskazującego na obiektywne przesłanki potwierdzające jego stwierdzenie; jednocześnie:

- zamówienie to odpłatna umowa zawierana pomiędzy zamawiającym (beneficjentem/partnerem), a wykonawcą, której przedmiotem są danego rodzaju usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- wartość zamówienia, o którym mowa ustalana jest zgodnie ze średnim kursem złotego w stosunku do euro, o którym mowa w art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.)

3.4.7. Zasady konkurencyjności nie stosują się do:

- a) zamówień dotyczących zadań wykonywanych przez personel zarządzający projektem;
- b) zamówień dotyczących zadań wykonywanych przez personel projektu, z którym Beneficjent w okresie co najmniej jednego roku przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu współpracował w sposób ciągły lub powtarzalny.

3.4.8 W przypadku ponoszenia wydatków niezgodnie z powyższymi zasadami, instytucja będąca stroną umowy o dofinansowanie może uznać część lub całość wydatków za niekwalifikowane, w zależności od uchybień dokonanych przez beneficjenta.

3.4.9 Zgodnie z Zasadami finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 21 grudnia 2010 r. beneficjent ma obowiązek ujawniania wszelkich przychodów (tj. wpływu środków finansowych w ramach projektu pochodzących ze sprzedaży, wynajmu, usług, opłat wpisowych lub innych równoważnych opłat nie będących wkładem własnym w projekcie), które powstaną w związku i w okresie realizacji projektu PO KL.

W ramach projektów PO KL mogą występować przychody związane z:

- szkoleniami, usługami doradczymi, kursami, zajęciami praktycznymi, praktykami, stażami – symboliczne opłaty wpisowe lub równoważne opłaty, sprzedaż dóbr i usług wytworzonych w ramach wymienionych zajęć, o ile nie stanowią wpłaty beneficjenta na poczet wkładu własnego;
- zakupem, leasingiem, wynajmem, amortyzacją sprzętu i wyposażenia – wynajem, opłaty za korzystanie ze sprzętu, sprzedaż zakupionego sprzętu.

Przychód stanowią również kary umowne z tytułu nieprawidłowej realizacji umowy zawartej z wykonawcą lub innej umowy związanej z realizacją projektu (np. umowy z uczestnikami projektu) w przypadku gdy są zwracane na rachunek beneficjenta<sup>12</sup>.

Przychód projektu powinien być obliczany na podstawie wartości sprzedaży dóbr i usług (z zastrzeżeniem zbycia aktywów nabytych lub wytworzonych w ramach projektu) oraz wartości wniesionych opłat wpisowych lub równoważnych opłat odniesionych proporcjonalnie do stopnia w jakim realizowany projekt przyczynił się do ich osiągnięcia.

Stopień w jakim realizacja projektu przyczyniła się do osiągnięcia przychodu powinien być określany na podstawie udziału kwoty dofinansowania w wartości projektu. W przypadku gdy przychód związany z projektem osiągnięty

---

<sup>12</sup> W przypadku potrącenia przy zapłacie wynagrodzenia dla wykonawcy (lub innej stronie umowy) kwoty kary umownej, kwalifikowalna może być wyłącznie kwota wynagrodzenia zapłacona wykonawcy. W takim przypadku kara umowna nie jest wykazywana jako przychód we wniosku o płatność i nie podlega zwrotowi a we wniosku o płatność rozliczana jest jako kwalifikowalna wyłącznie kwota zapłacona wykonawcy.

został przy współudziale kosztów ponoszonych poza projektem możliwe jest określenie ww. stopnia na podstawie udziału kwoty dofinansowania w kosztach ogółem związanych z osiągnięciem wymienionego przychodu.

Beneficjent ma obowiązek poinformować Instytucję Pośredniczącą II stopnia o uzyskanym przychodzie we wniosku o płatność.

Przychód podlega zwrotowi przez beneficjenta na wskazany przez Mazowiecką Jednostkę Wdrażania Programów Unijnych rachunek bankowy, przy czym zwrot dokonywany jest w całości lub proporcjonalnie w zależności od tego, w jakim stopniu do osiągnięcia przychodu przyczynił się projekt. Zwrot uzyskanego przychodu dokonywany jest pod koniec roku budżetowego (wraz ze zwrotem niewykorzystanej dotacji).

Środki, które beneficjent otrzymał na dofinansowanie projektu w formie płatności, nie podlegają zwrotowi z końcem roku budżetowego i rozliczane są zgodnie z terminami wynikającymi z zawartej umowy o dofinansowanie projektu. Natomiast, współfinansowanie otrzymane przez beneficjenta w formie dotacji celowej – zgodnie z art.168 ustawy o finansach publicznych – w części niewykorzystanej w danym roku budżetowym podlega zwrotowi do budżetu państwa na rachunek wskazany przez właściwą instytucję. Jednocześnie, środki niewykorzystane z końcem roku budżetowego mogą zostać zgłoszone jako niewygasające do rozporządzenia Rady Ministrów wydanego na podstawie art. 181 ust. 2 ustawy o finansach publicznych. W związku z powyższym, beneficjent zobowiązany jest poinformować Instytucję Pośredniczącą II stopnia do dnia 15 października danego roku o kwocie otrzymanej dotacji celowej, która nie zostanie wydatkowana do końca tego roku. Powyższa kwota, podlega zwrotowi na rachunek wskazany przez Mazowiecką Jednostkę Wdrażania Programów Unijnych w terminie do dnia 30 listopada tego roku. Środki te są zgłaszane przez poszczególnych dysponentów części budżetowych do ujęcia w rozporządzeniu Rady Ministrów wydawanym na podstawie art. 181 ust. 2 ustawy o finansach publicznych. Środki niewygasające mogą być wydatkowane w terminie nieprzekraczającym 31 marca następnego roku budżetowego. Niezależnie od powyższego, kwota dotacji celowej niewydatkowana do końca danego roku (tj. pozostająca na rachunku bankowym w dniu 31 grudnia tego roku<sup>13</sup>) podlega zwrotowi przez beneficjenta w terminie do dnia 31 grudnia danego roku na rachunek wskazany przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia. Jeżeli zatem beneficjent poniósł wydatki z innych rachunków niż wyodrębniony rachunek bankowy dla projektu, powinien je zrefundować ze środków otrzymanych na realizację projektu przed upływem 31 grudnia tego roku. W przypadku niedokonania powyższego obowiązku w danym roku budżetowym, beneficjent powinien niezwłocznie zrefundować ww. wydatki ze środków otrzymanych w ramach kolejnej transzy (tj. pierwszej transzy kolejnego roku budżetowego).

Pod warunkiem zgłoszenia do ujęcia w wykazie środków niewygasających z upływem roku budżetowego zastrzeżenia, o którym mowa w art. 181 ust. 6 ustawy o finansach publicznych, projekty w ramach PO KL związane z rozwojem potencjału adaptacyjnego pracowników i przedsiębiorstw (Priorytet VIII w komponencie regionalnym) mogą, w przypadku stosownej decyzji Rady Ministrów, pozostać na rachunkach beneficjentów<sup>14</sup>. Niemniej jednak ww. środki powinny zostać zgłoszone przez poszczególnych dysponentów części budżetowych w rozporządzeniu Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 181 ust. 2 ustawy o finansach publicznych. Zasady zgłaszania wydatków do uwzględnienia w ww. rozporządzeniu określa Instytucja Zarządzająca. W przypadku gdy zgłoszone przez IP 2 środki niewygasające nie pozostają na rachunkach beneficjentów, Instytucja Pośrednicząca II stopnia

---

<sup>13</sup> W przypadku gdy beneficjent poniósł wydatki związane z realizacją projektu ze środków własnych a jednocześnie otrzymał środki dofinansowania w terminie uniemożliwiającym mu refundację ww. wydatków przed 31 grudnia i fizycznie nie udało mu się dokonać refundacji wydatków, istnieje możliwość uznania dotacji celowej za wydatkowaną.

<sup>14</sup> Do ujęcia w wykazie środków niewygasających z upływem roku mogą ponadto w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zostać zgłoszone środki finansowe przeznaczone na realizację programów współfinansowanych z udziałem środków europejskich w innym zakresie, zgodnie z art. 181 ust. 6 pkt 2 UFP.

przekazuje beneficjentowi środki zgłoszone do wykazu wydatków niewygasających w następnym roku gdy tylko ma je do dyspozycji. Jednocześnie IP 2 przekazując beneficjentowi środki niewygasające w kolejnym roku określa termin zwrotu tych środków, przy czym nie może on przekraczać daty wskazanej jako ostateczny termin wydatkowania środków niewygasających w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 181 ust. 2 ustawy o finansach publicznych (nie później niż 31 marca). Powyższy termin dotyczy ponoszenia wydatków na cele projektu przez beneficjenta. Natomiast jeżeli w trakcie weryfikacji wniosków o płatność rozliczających wydatki niewygasające zostaną stwierdzone wydatki niekwalifikowalne, stosuje się zasady określone w podrozdziale 3.1.71<sup>15</sup>. z *Zasad finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 21 grudnia 2010 roku*. W przypadku gdy beneficjent nie otrzymuje środków niewygasających a jednocześnie dokonał zwrotu niewykorzystanych środków dotacji celowej z dniem 31 grudnia danego roku, zwrócone środki podlegają zwrotowi do beneficjenta w tej samej wysokości niezwłocznie z początkiem kolejnego roku budżetowego, pod warunkiem dostępności środków. Beneficjent nie wnioskuje ponownie o przedmiotowe środki, w szczególności przekazanie środków dla beneficjenta nie wymaga złożenia wniosku o płatność.

### **3.5 Wymagania wynikające z przepisów dotyczących pomocy publicznej**

3.5.1 W ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet VIII *Regionalne kadry gospodarki, Działania 8.1 Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie* Poddziałania 8.1.2 *Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie - projekty konkursowe* zastosowanie mają przepisy dotyczące udzielania pomocy publicznej, które powinny być stosowane łącznie z przepisami regulującymi wdrażanie Europejskiego Funduszu Społecznego w Polsce.

Podstawowym dokumentem wspólnotowym regulującym pomoc publiczną jest rozporządzenie Komisji (WE) nr 800/2008 z dn. 6 sierpnia 2008 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych) (Dz. UE. L 214/3 z 09.08.2008 r.). W zakresie pomocy de minimis, podstawowym aktem jest rozporządzenie Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu WE do pomocy de minimis (Dz. U. UE z 28.12.2006, L 379/5).

Przepisy w zakresie udzielania pomocy publicznej w PO KL reguluje rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. – w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. z dnia 20.12.2010, Nr 239 poz. 1598).

Zgodnie z ww. rozporządzeniem beneficjentem pomocy publicznej może być nie tylko przedsiębiorca, ale również każdy inny podmiot prowadzący działalność gospodarczą, bez względu na jego formę organizacyjno – prawną oraz sposób finansowania. **Podstawowe znaczenie ma zatem fakt rzeczywistego prowadzenia działalności gospodarczej nie zaś forma prawna lub też pozostawanie w ewidencji podmiotów gospodarczych** (Beneficjentem pomocy mogą być również stowarzyszenia i fundacje, a także przedsiębiorstwa publiczne prowadzące działalność gospodarczą).

<sup>15</sup> Dotyczy również weryfikacji we wnioskach o płatność rozliczanych wydatków z poprzedniego roku budżetowego.



3.5.2 W ramach przedmiotowego konkursu pomoc publiczna co do zasady<sup>16</sup> występuje w następujących instrumentach wsparcia:

**a) Pomoc na szkolenia:**

- szkolenia dla pracowników przedsiębiorstw przewidzianych do zwolnienia ( w ramach programu outplacement), którzy bezpośrednio po zakończeniu wsparcia nie zostaną zwolnieni przez pracodawcę (pomimo takiego wcześniejszego zamiaru), lub w przypadku gdy zostaną zwolnieni, a następnie ponownie zatrudnieni przez tego pracodawcę przed upływem 6 miesięcy od dnia rozwiązania stosunku pracy.

**b) Pomoc na subsydiowanie zatrudnienia:**

- subsydiowanie zatrudnienia uczestnika projektu u nowego pracodawcy

**c) Pomoc de minimis:**

- wsparcie dla osób zamierzających podjąć działalność gospodarczą poprzez zastosowanie co najmniej jednego z następujących instrumentów<sup>17</sup>:
  - i. doradztwo (indywidualne i grupowe) oraz szkolenie umożliwiające uzyskanie wiedzy i umiejętności potrzebnych do założenia i prowadzenia działalności gospodarczej( dotyczy szkoleń i doradztwa udzielanego uczestnikowi projektu, po założeniu przez niego działalności gospodarczej w ramach projektu),
  - ii. przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, do wysokości 40 tys. PLN,
  - iii. wsparcie pomostowe w okresie do 6 (lub do 12) miesięcy od dnia zawarcia umowy o udzielenie wsparcia pomostowego, obejmujące finansowe wsparcie pomostowe wypłacane miesięcznie w kwocie nie wyższej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu wypłacenia dotacji, połączone z doradztwem oraz pomocą w efektywnym wykorzystaniu dotacji (wyłącznie dla osób, które rozpoczęły działalność w ramach danego projektu).

W projekcie mogą zaistnieć dwa poziomy udzielania pomocy publicznej:

- gdy IOK udziela pomocy publicznej/de minimis podmiotowi (beneficjentowi), który realizuje projekt na własne potrzeby (projektodawca - beneficjent pomocy publicznej korzystający ze wsparcia) lub na potrzeby innego przedsiębiorcy/ów powiązanych z nim organizacyjnie, kapitałowo lub gospodarczo
- gdy projektodawca - beneficjent (operator pomocy publicznej) udziela pomocy publicznej/de minimis innemu podmiotowi, któremu organizuje wsparcie (projektodawca- beneficjent i przedsiębiorca korzystający ze wsparcia to dwa odrębne podmioty).

---

<sup>16</sup> IOK zaznacza, że występowanie pomocy publicznej w projekcie należy rozważać indywidualnie w każdym przypadku. Dlatego też każdorazowo Projektodawca składający projekt musi ocenić czy w projekcie występuje pomoc publiczna. Dla przykładu, jeśli w typie projektów: „wsparcie dla pracodawców przechodzących procesy adaptacyjne i modernizacyjne, realizowane w formie tworzenia i wdrażania programów zwolnień monitorowanych (outplacement), w tym szkoleń i doradztwa zawodowego” nastąpi wsparcie szkoleniowe/doradcze dla pracowników, którzy utrzymają miejsce pracy, pomoc publiczna w takim projekcie wystąpi. W ramach instrumentu „staże i praktyki zawodowe przygotowujące do podjęcia pracy w nowym zawodzie” pomoc nie powinna wystąpić, gdyż ten instrument dedykowany jest osobom, które utraciły pracę, a wsparcie ma przygotować je do nowego zawodu (wsparcie adresowane nie do przedsiębiorcy).

<sup>17</sup> Uczestnik projektu ubiegający się o przyznanie finansowe na rozwój przedsiębiorczości zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o niekorzystaniu równoległe z innymi środkami publicznymi, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON oraz środków przyznanych w ramach POKL, przeznaczonych na pokrycie wydatków związanych z podjęciem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej. Z otrzymania wsparcia tego rodzaju są wyłączone osoby, które posiadały wpis do rejestru Ewidencji Działalności Gospodarczej w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu.

## **Pomoc na szkolenia**

Pomoc na szkolenia udzielana jest zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. - w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. z dnia 20.12.2010, Nr 239 poz. 1598).

Zgodnie z § 19 ust.1 i 2 rozporządzenia pomoc publiczna na szkolenia jest to pomoc na pokrycie kosztów uczestnictwa w szkoleniu beneficjentów pomocy lub pracowników beneficjentów pomocy oddelegowanych na szkolenie, przeznaczona na dofinansowanie szkoleń ogólnych i specjalistycznych kadr zarządzających i pracowników beneficjentów pomocy, w tym pracowników znajdujących się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego.

W tym miejscu należy podkreślić, iż rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. - w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki wskazuje, iż pracownikiem jest:

- pracownik w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998r., Nr 21, poz. 94 ze zm.);
- właściciel pełniący funkcje kierownicze;
- wspólnik, w tym partner prowadzący regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiący z niego korzyści majątkowe.

Zgodnie z ww. rozporządzeniem, możliwe jest udzielenie pomocy publicznej na dwie kategorie szkoleń: **szkolenia ogólne i specjalistyczne.**

**a) szkolenia ogólne** to szkolenia teoretyczne lub praktyczne, prowadzące do zdobycia przez pracownika kwalifikacji, które będzie mógł wykorzystać zarówno na obecnym stanowisku pracy u danego beneficjenta pomocy, jak również na przyszłych stanowiskach pracy, u innych pracodawców lub na innych polach działalności zawodowej<sup>18</sup>,

**b) szkolenia specjalistyczne** to szkolenia teoretyczne lub praktyczne prowadzące do zdobycia przez pracownika kwalifikacji zasadniczo i bezpośrednio przydatnych na obecnym lub przyszłym stanowisku pracy u danego beneficjenta pomocy oraz bezpośrednio powiązanych ze specyfiką prowadzonej przez niego działalności, których nie będzie mógł wykorzystać lub też będzie mógł wykorzystać w ograniczonym stopniu u innych pracodawców lub na innych polach działalności zawodowej<sup>19</sup>.

Maksymalna intensywność pomocy liczona jako stosunek ekwiwalentu dotacji brutto do wydatków kwalifikowanych w przypadku pomocy na szkolenia wynosi:

Ad. **a)** w przypadku **szkoleń ogólnych** :

---

<sup>18</sup> rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki ( DZ.U. z dn. 20.12.2010r. Nr 239,poz.1598)

<sup>19</sup> tamże

- 80 % kwoty wydatków kwalifikowanych przypadających na mikro przedsiębiorstwo lub małe przedsiębiorstwo,
- 70% kwoty wydatków kwalifikowanych przypadających na średnie przedsiębiorstwo,
- 60 % kwoty wydatków kwalifikowanych przypadających na duże przedsiębiorstwo,

Ad. b) w przypadku **szkoleń specjalistycznych**:

- 45 % kwoty wydatków kwalifikowanych przypadających na mikro przedsiębiorstwo lub małe przedsiębiorstwo,
- 35% kwoty wydatków kwalifikowanych przypadających na średnie przedsiębiorstwo
- 25% kwoty wydatków kwalifikowanych przypadających na duże przedsiębiorstwo

W sytuacji gdy szkolenie zawiera elementy szkolenia specjalistycznego i ogólnego, których nie można rozdzielić celem wyliczenia intensywności pomocy albo specjalistyczny lub ogólny charakter szkolenia nie może być ustalony, przysługuje maksymalna intensywność pomocy przewidziana dla szkoleń specjalistycznych.

Intensywność pomocy publicznej na szkolenia może zostać zwiększona o 10 pkt proc., w przypadku szkoleń skierowanych do pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji, pracowników znajdujących się w bardzo niekorzystnej sytuacji lub osób niepełnosprawnych. Po zsumowaniu - maksymalny pułap intensywności pomocy nie może przekroczyć 80% wydatków kwalifikowalnych.

- ✓ Przez pracownika znajdującego się w szczególnie niekorzystnej sytuacji należy rozumieć osobę, która spełnia co najmniej jeden z następujących warunków:
  - pozostawała bez zatrudnienia przez okres co najmniej 6 miesięcy poprzedzających zatrudnienie
  - nie posiada wykształcenia ponadgimnazjalnego lub zawodowego, zgodnie z Międzynarodową Standardową Klasyfikacją Edukacji( ISCED), na poziomie ISCED3,
  - najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień przystąpienia do projektu ukończyła 50 rok życia
  - jest osobą dorosłą samotnie wychowującą dzieci, będącą panną, kawalerem, wdową, wdowcem, rozwódką, rozwodnikiem albo osoba w stosunku do której orzeczono separację w rozumieniu odrębnych przepisów, lub osoba pozostająca w związku małżeńskim, jeżeli jej małżonek został pozbawiony praw rodzicielskich lub odbywa karę pozbawienia wolności lub jest osobą dorosłą samotnie mającą na utrzymaniu osobę zależną
  - pracuje w sektorze lub zawodzie, w którym różnica na poziomie zatrudnienia kobiet i mężczyzn jest co najmniej o 25 % wyższa niż przeciętna różnica w poziomie zatrudnienia kobiet i mężczyzn we wszystkich sektorach gospodarki narodowej w Rzeczypospolitej Polskiej oraz należy do grupy będącej w mniejszości w danej branży lub zawodzie,
  - jest członkiem mniejszości narodowej lub etnicznej w rozumieniu ustawy z dnia 6 stycznia 2005 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym( Dz. U Nr.17,poz.141 i Nr.62, poz.550 oraz z 2009r., Nr 31, poz. 206 i Nr 157, poz. 1241), który w celu zwiększenia szans na uzyskanie dostępu do stałego zatrudnienia musi poprawić znajomość języka, uzupełnić szkolenia zawodowe lub zwiększyć doświadczenia zawodowe;

Wydatkami kwalifikowanymi w przypadku pomocy na szkolenia są - zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r.w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki– wydatki niezbędne do realizacji szkolenia, poniesione na:

1. wynagrodzenia oraz obowiązkowe składki na ubezpieczenia społeczne osób prowadzących szkolenie lub świadczących usługi doradztwa związanego ze szkoleniem,
2. podróże służbowe oraz zakwaterowanie osób prowadzących szkolenie beneficjentów pomocy oraz pracowników beneficjentów pomocy oddelegowanych na szkolenie,
3. pokrycie innych kosztów bieżących szkolenia, w tym kosztów materiałów szkoleniowych oraz ich dostawy,
4. najem lub dzierżawę pomieszczeń lub sprzętu związanych bezpośrednio z realizacją szkolenia lub raty spłat wartości początkowej sprzętu, należnej leasingodawcy z tytułu umowy leasingu operacyjnego do wysokości wartości początkowej z dnia zawarcia umowy leasingu, poniesione do dnia zakończenia realizacji projektu szkoleniowego;
5. amortyzację narzędzi i wyposażenia, wyłącznie w zakresie, w jakim są one wykorzystywane do realizacji projektu szkoleniowego,
6. koszty poradnictwa i doradztwa w zakresie, w jakim dotyczą projektu szkoleniowego,
7. koszty ogólne związane z realizacją szkolenia, w tym koszty obsługi administracyjno-księgowej i finansowej projektu, koszty najmu lub dzierżawy pomieszczeń na potrzeby obsługi projektu szkoleniowego, wyłącznie w przypadku, gdy projekt jest realizowany przez projektodawcę będącego jednocześnie beneficjentem pomocy, albo na potrzeby konkretnego beneficjenta pomocy wskazanego we wniosku o dofinansowanie, a także beneficjentów pomocy powiązanych z nim organizacyjnie, kapitałowo lub gospodarczo
8. wynagrodzenia beneficjentów pomocy lub pracowników beneficjentów pomocy oddelegowanych na szkolenie obliczone za czas faktycznego uczestnictwa w szkoleniu
9. wydatki, o których mowa w pkt. 7 i 8, nie mogą przekroczyć łącznie sumy kwot pozostałych wydatków kwalifikowanych określonych w pkt. 1-6, zaś wydatki na wynagrodzenia nie mogą przekroczyć wysokości wkładu prywatnego beneficjenta pomocy.

W tym miejscu należy zaznaczyć, iż w przypadku, gdy beneficjent (projektodawca) jest jednocześnie beneficjentem pomocy publicznej lub gdy projekt jest realizowany na potrzeby konkretnego przedsiębiorcy oraz przedsiębiorstw powiązanych z nim organizacyjnie, kapitałowo lub gospodarczo, do wydatków objętych pomocą na szkolenia należy zaliczyć również wydatki związane z obsługą projektu.

Natomiast wydatki związane z realizacją projektu szkoleniowego objęte regułami cross-financingu ( w tym m.in. wydatki ponoszone na adaptację budynków lub pomieszczeń, w których odbywa się szkolenie, zakup sprzętów, wyposażenia, mebli, systemów informatycznych niezbędnych do realizacji szkolenia) stanowią pomoc de minimis dla beneficjenta pomocy publicznej.

Natomiast w sytuacji, gdy w projekcie występuje operator pomocy publicznej wydatki w ramach cross-financingu, o których mowa powyżej również stanowią pomoc de minimis, ale dla beneficjenta – projektodawcy.

W sytuacji, gdy wydatki objęte regułami cross-financingu (np. sprzęt, meble) nie stanowią pomocy publicznej dla beneficjenta pomocy, natomiast zostaną mu przez projektodawcę przekazane w ramach projektu, wówczas taki wydatek powinien również zostać objęty pomocą de minimis. Analogiczna sytuacja ma miejsce w przypadku oprogramowania zakupionego do sprzętu objętego pomocą de minimis ( mimo tego, że oprogramowanie nie stanowi cross-financingu, powinno zostać również objęte pomocą de minimis).

Należy podkreślić, że koszty ogólne, w tym koszty obsługi a także koszty wynagrodzeń Beneficjentów pomocy i ich pracowników, biorących udział w szkoleniu nie mogą przekroczyć **łącznie** zsumowanej wartości pozostałych wydatków kwalifikowalnych szkolenia, a wydatki na wynagrodzenia nie mogą przekroczyć każdorazowo wysokości wkładu prywatnego, do wniesienia którego zobligowany jest beneficjent pomocy.

W przypadku pomocy publicznej na szkolenia istnieje możliwość wnoszenia wkładu prywatnego przez beneficjenta pomocy zarówno w postaci gotówki, jak też wynagrodzeń pracowników oddelegowanych na szkolenia. W tym miejscu należy wskazać, że jeżeli w projekcie przewidziany jest wkład prywatny w postaci wynagrodzeń uczestników projektu stanowi jedną z pozycji budżetu szczegółowego i powiększa wartość całego projektu.

Ponadto należy pamiętać, że wydatki na wynagrodzenia nie mogą obejmować uczestnictwa w szkoleniu, które odbywa się poza godzinami pracy. W przypadku, gdy szkolenia odbywają się poza godzinami pracy wkład prywatny powinien być wniesiony w formie gotówki.

W przypadku projektów dotyczących pomocy publicznej w ramach PO KL niezbędne jest wykazanie wkładu prywatnego<sup>20</sup>, wnoszonego jako wkład pieniężny (gotówkowy) albo jako wkład w postaci wynagrodzeń uczestników projektu za czas ich faktycznego uczestnictwa w szkoleniu.). Wkład ten wykazywany jest we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu oraz podlega rozliczeniu we wniosku o płatność z realizacji projektu.

Ponadto zgodnie z § 33 ust.1 pkt.4 lit. b ww. rozporządzenia pomoc przeznaczona na pokrycie kosztów uczestnictwa w szkoleniu beneficjenta pomocy lub pracowników beneficjenta pomocy może być udzielona jako pomoc de minimis, o ile beneficjent pomocy nie wykorzystał dopuszczalnego poziomu pomocy de minimis, o którym mowa w rozporządzeniu Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu WE do pomocy de minimis. Wydatki, o których mowa powyżej nie stanowią pomocy de minimis, w przypadku, gdy pracownik beneficjenta pomocy po otrzymaniu wsparcia w postaci szkoleń zakończył stosunek pracy z przyczyn dotyczących zakładu pracy oraz nie został ponownie zatrudniony przez tego samego pracodawcę będącego beneficjentem pomocy w okresie 6 miesięcy od dnia zakończenia udziału w szkoleniu ( § 33 ust.2 ww. rozporządzenia

### **Pomoc na subsydiowanie zatrudnienia**

Pomoc na subsydiowanie zatrudnienia udzielana jest zgodnie z *rozporządzeniem* Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. – w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki i dotyczy jedynie subsydiowania pracowników znajdujących się w szczególnie/bardzo niekorzystnej sytuacji oraz pracowników niepełnosprawnych

Przez pracownika znajdującą się w bardzo niekorzystnej sytuacji należy rozumieć osobę, która pozostawała bez zatrudnienia przez okres co najmniej 24 miesięcy poprzedzających zatrudnienie.

Pracownikiem niepełnosprawnym jest osoba niepełnosprawna wg. prawa krajowego.

Definicja pracownika w szczególnie niekorzystnej sytuacji została przedstawiona w pkt. 3.5.2.

---

<sup>20</sup> Nie dotyczy wsparcia w formie pomocy de minimis.

- Pomoc w ramach przedmiotowego instrumentu może być przeznaczona na pokrycie ponoszonych przez beneficjenta pomocy wydatków związanych z:

1) zatrudnieniem pracowników znajdujących się w szczególnie/bardzo niekorzystnej sytuacji, na które składają się:

- a) wynagrodzenie brutto zatrudnionego pracownika,
- b) opłacone od wynagrodzeń obowiązkowe składki na ubezpieczenia społeczne;

2) zatrudnieniem pracowników niepełnosprawnych, na które składają się:

- a) wynagrodzenie brutto zatrudnionego pracownika,
- b) opłacone od wynagrodzeń obowiązkowe składki na ubezpieczenia społeczne;

3) dodatkowymi kosztami zatrudnienia pracowników niepełnosprawnych, na które składają się wydatki ponoszone na pokrycie kosztów:

a) adaptacji pomieszczeń zakładu pracy do potrzeb pracowników niepełnosprawnych,

b) adaptacji lub zakupu sprzętu lub zakupu i autoryzacji oprogramowania na użytek pracowników niepełnosprawnych, w tym urządzeń technologii wspomagającej lub przystosowanej do ich potrzeb, których beneficjent pomocy nie poniósłby, gdyby zatrudniał pracownika pełnosprawnego,

c) zatrudnienia pracownika wyłącznie w celu wspomagania pracownika niepełnosprawnego w pracy w zakresie czynności ułatwiających komunikowanie się z otoczeniem oraz czynności niemożliwych lub trudnych do samodzielnego wykonania przez pracownika niepełnosprawnego.

- Intensywność pomocy publicznej nie przekracza 50% kosztów kwalifikowanych w przypadku ww. pkt. 1, 75% w przypadku pkt. 2 oraz 100% w przypadku pkt. 3.

- Wydatkami kwalifikowalnymi w przypadku pomocy na subsydiowanie zatrudnienia pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji są ponoszone przez beneficjenta pomocy w okresie 12 miesięcy koszty płac nowo zatrudnionych pracowników lub w przypadku pomocy na subsydiowanie zatrudnienia pracowników znajdujących się w bardzo niekorzystnej sytuacji, koszty płac nowo zatrudnionych pracowników ponoszone przez beneficjenta pomocy w okresie 24 miesięcy od dnia zatrudnienia.. Pracownicy znajdujący się w szczególnie niekorzystnej sytuacji są uprawnieni do nieprzerwanego zatrudnienia przez okres co najmniej 12 miesięcy, zaś pracownicy znajdujący się w bardzo niekorzystnej sytuacji są uprawnieni do nieprzerwanego zatrudnienia przez okres co najmniej 24 miesięcy, a umowa o pracę może zostać rozwiązana tylko w przypadku naruszenia przez pracownika obowiązków pracowniczych. Natomiast pracownicy niepełnosprawni są uprawnieni do nieprzerwanego zatrudnienia przez okres co najmniej 12 miesięcy lub też przez inny okres wynikający ze zbiorowych układów pracy, a umowa o pracę może zostać rozwiązana tylko w przypadku naruszenia przez pracownika niepełnosprawnego obowiązków pracowniczych. W przypadku, gdy okres zatrudnienia jest krótszy niż 12 miesięcy, lub odpowiednio 24 miesiące, pomoc przyznana beneficjentowi jest proporcjonalnie pomniejszana.

- Utworzone miejsce pracy musi stanowić wzrost netto liczby pracowników u danego beneficjenta pomocy, w porównaniu ze średnią z ostatnich 12 miesięcy, albo w przypadku gdy utworzone miejsce pracy nie stanowi wzrostu netto liczby pracowników u danego beneficjenta pomocy, stanowisko lub stanowiska, na które jest przeprowadzana rekrutacja, zostały zwolnione w następstwie dobrowolnego odejścia pracownika, przejścia na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, dobrowolnej redukcji czasu pracy lub zgodnego z prawem zwolnienia za naruszenie obowiązków pracowniczych a nie w wyniku redukcji etatów
- W tym miejscu należy wskazać, iż koszty związane z obsługą projektu (obejmujące zarówno koszty pośrednie, jak i bezpośrednie, w tym wydatki ponoszone w ramach cross-finansingu) nie stanowią wydatków kwalifikowanych w ramach pomocy na subsydiowanie zatrudnienia. W przypadku, gdy projekt jest realizowany przez projektodawcę będącego jednocześnie beneficjentem pomocy wydatki związane z obsługą projektu powinny zostać objęte pomocą de minimis. W przypadku, gdy wydatki objęte cross-finansowaniem (np. sprzęt, meble) nie stanowią pomocy dla beneficjenta pomocy, natomiast zostaną mu przekazane w ramach projektu, wówczas taki wydatek powinien zostać objęty pomocą de minimis dla beneficjenta pomocy. Analogiczna sytuacja ma miejsce w przypadku oprogramowania zakupionego do sprzętu objętego pomocą de minimis.
- Ponadto w sytuacji, gdy w projekcie występuje operator pomocy publicznej wydatki w ramach cross-finansingu, o których mowa powyżej również stanowią pomoc de minimis, ale dla beneficjenta – projektodawcy.

### **Pomoc de minimis**

W przypadku instrumentu z pkt. c) wsparcie udzielane jest jako pomoc de minimis, zgodnie z ww. rozporządzeniem. W tego typu wsparciu ważny jest moment rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej z uwagi na wystąpienie pomocy de minimis u nowopowstałego przedsiębiorcy oraz wystawienie właściwego zaświadczenia w tym zakresie.<sup>21</sup>

Również w ramach tego typu projektów przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości (w tym w formie jednorazowej dotacji na podjęcie działalności gospodarczej oraz wsparcia pomostowego, w postaci finansowej, szkoleń i doradztwa) następuje w formie pomocy *de minimis*.

Pomoc na powyższe wsparcie finansowana jest w 100%, a więc nie jest wymagany wkład prywatny od osoby fizycznej, która w wyniku uczestnictwa w realizowanym projekcie założyła działalność gospodarczą. W tym przypadku podmiotem udzielającym pomocy osobom fizycznym jest beneficjent (projektodawca), który odpowiada za wszelkie zadania związane z wyborem beneficjentów ostatecznych projektu, zapewnieniem im szkoleń i doradztwa oraz wypłatą przyznanych dotacji i bezzwrotnego finansowego wsparcia pomostowego. Podmiot udzielający pomocy de minimis obowiązany jest z tego tytułu do wydania beneficjentom ostatecznym pomocy zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do *rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 roku w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie i rybołówstwie* (Dz. U. z 2007 r. nr 53, poz. 354).

<sup>21</sup>Dodatkowe informacje, dotyczące pomocy de minimis w tym typie wsparcia znajdują się również w „Zasadach udzielania wsparcia na rozwój przedsiębiorczości na rzecz uczestników projektów w ramach Poddziałania 8.1.2 PO KL”.

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

W przypadku nie dotrzymania warunków dotyczących udzielania pomocy na szkolenia beneficjent pomocy zwraca całość uzyskanej pomocy wraz z odsetkami naliczanymi jak dla zaległości podatkowych od dnia udzielenia pomocy.

### **Obowiązki związane z udzielaniem oraz sprawozdawaniem z udzielonej pomocy publicznej/ de minimis w ramach Poddziałania 8.1.2.**

Podmiot udzielający wsparcia (Beneficjent) ma m.in. obowiązek:

1. przechowywania dokumentów związanych z udzieloną pomocą przez co najmniej 10 lat od dnia udzielenia pomocy oraz udostępniania tych dokumentów, jak również stosownych informacji, dotyczących udzielonej pomocy na żądanie Prezesa UOKiK;
2. przekazywania informacji o udzielonej pomocy publicznej Prezesowi UOKiK, zgodnie z art. 32 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r., Nr 59, poz. 404);
3. kontrolowania sposobu wykorzystania udzielonej pomocy publicznej i jej zgodności ze stosownymi regulacjami, na podstawie których pomoc została udzielona.

Należy pamiętać, iż Beneficjent udzielający pomocy publicznej/de minimis winien uzyskać szczegółowe dane podmiotu ubiegającego się o pomoc publiczną/de minimis przed jej udzieleniem. Informacje, o których mowa wyżej przedstawia się zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dn. 29 marca 2010 r. wymienionym w pkt. 2.5.16 Dokumentacji.

Ponadto, Beneficjent zobowiązany jest, na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r., Nr 59, poz. 404) do wydania Uczestnikowi zaświadczenia o udzielonej pomocy **de minimis**, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. (Dz. U. z 2007 r. Nr 53, poz. 354) w sprawie zaświadczeń o pomocy **de minimis** i pomocy **de minimis** w rolnictwie lub rybołówstwie.

3.5.3 Należy zauważyć, iż definicja przedsiębiorcy na gruncie wspólnotowych przepisów o pomocy publicznej jest bardzo szeroka i różni się od definicji z polskiego ustawodawstwa. Wobec powyższego Wnioskodawca (należący do sektora MŚP) ubiegający się o pomoc publiczną jest zobowiązany do zastosowania definicji małych i średnich przedsiębiorstw zawartych w załączniku nr I do rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z dn. 6 sierpnia 2008 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych) (Dz. UE L 214 z 09.08.2008 r. str. 3). Należy zaznaczyć, iż przy definiowaniu przedsiębiorstwa, beneficjent winien brać pod uwagę m.in. kryterium niezależności przedsiębiorstwa.



Aby stwierdzić, czy dany podmiot spełnia definicję mikro, małego lub średniego przedsiębiorcy, a tym samym czy kwalifikuje się do otrzymania pomocy, nie wystarczy zbadać, czy spełnia on kryteria dotyczące wielkości zatrudnienia, obrotów i sumy bilansowej. Konieczne jest również skontrolowanie struktury właścicielskiej oraz powiązań danego przedsiębiorstwa z innymi podmiotami, w tym z przedsiębiorstwami, spółkami Skarbu Państwa oraz jednostkami samorządu terytorialnego, które pozwolą ocenić stopień jego zależności (przedsiębiorstwa niezależne, przedsiębiorstwa partnerskie, przedsiębiorstwa związane). Dane dotyczące wielkości zatrudnienia oraz obrotów i sumy bilansowej ustala się w zależności od typu przedsiębiorstwa (niezależne, partnerskie, związane). Obowiązek udowodnienia, iż dany podmiot spełnia kryterium niezależności spoczywa bezpośrednio na beneficjencie pomocy (np. poprzez złożenie stosownego oświadczenia).

### 3.5.4 Obliczenie wkładu prywatnego

Podstawę wyliczenia poziomu wkładu prywatnego stanowią wykazane w budżecie projektu w ramach poszczególnych zadań koszty objęte pomocą publiczną (w zależności od rodzaju projektu).

IOK zaleca zastosowanie następującego wzoru do wyliczania wymaganego wkładu prywatnego:

$$\text{CWP} = \text{WPP} \times (100\% - \%PP)$$

gdzie:

CWP - wysokość wkładu prywatnego przypadająca na jednego uczestnika

%PP – odpowiedni % intensywności pomocy publicznej

WPP – wydatki kwalifikowane objęte regułami pomocy publicznej (w skład WPP wchodzi wszystkie wydatki objęte regułami pomocy publicznej)

Ponadto w metodologii wyliczenia dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną winny znaleźć się szczegółowe informacje dotyczące m.in. zastosowanej intensywności pomocy publicznej wraz z wyliczeniem, informacji nt. wydatków z poszczególnych zadań objętych regułami pomocy publicznej, oddzielnego wyliczenia dla każdego przedsiębiorcy/rodzaju przedsiębiorców (w przypadku projektów, w których występuje operator pomocy publicznej), oddzielnego wyliczenia dla pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji lub niepełnosprawnych, ew. wydatków kwalifikujących się do objęcia pomocą de minimis. Metodologia winna być opisana w sposób czytelny i niebudzący wątpliwości przy weryfikacji prawidłowości zastosowanych wyliczeń.

### 3.5.5 Efekt zachęty.

Projekt winien spełniać tzw. efekt zachęty, o którym mowa w pkt. 28-29 preambuły rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z dn. 6 sierpnia 2008 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu oraz w § 35 rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

Należy zauważyć, iż w stosunku do dużych przedsiębiorców nałożone są dodatkowe warunki związane z udowodnieniem spełnienia efektu zachęty. Przedsiębiorstwo winno udowodnić, że dzięki udzielonej pomocy:

- a) rozmiar działań podejmowanych w ramach projektu zostanie znacząco zwiększony,
- b) zasięg projektu zostanie znacząco rozszerzony,
- c) całkowita kwota wydana przez przedsiębiorcę na projekt zostanie znacząco zwiększona,

d) nastąpi znaczne przyspieszenie realizacji projektu,

przy czym dla spełnienia efektu zachęty wystarczające jest wystąpienie co najmniej jednego z powyższych warunków.

Należy dodać, że duże przedsiębiorstwa zobowiązane są do przygotowania w formie dokumentu wewnętrznego analizy wykonalności projektu na wypadek otrzymania pomocy oraz bez jej udziału. Dokument ten powinien zostać sporządzony przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy a zawarta w nim analiza wykorzystana w opisie wniosku o dofinansowanie projektu. Podmiot udzielający pomocy publicznej zweryfikuje ten dokument przed podpisaniem umowy.

3.5.6 W kwestiach nieuregulowanych ww. zakresie IOK zaleca pomocniczo stosować *Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Ministerstwo Rozwoju Regionalnego, Warszawa, z dnia 11 lutego 2011 r.* dostępne na stronie [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl).

### **3.6. Wskaźniki pomiaru celu**

3.6.1 Struktura wskaźników Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013 została określona w ***Podręczniku wskaźników Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007 – 2013 styczeń 2011 r.***

3.6.2 Ubiegający się o dofinansowanie zobowiązany jest przedstawić w pkt. 3.1.2 i 3.1.3 wniosku o dofinansowanie projektu wartości wskaźnika pomiaru celu.

Poprzez ustalenie wskaźników pomiaru celu należy określić, w jaki sposób mierzona będzie realizacja celów projektu. Dla każdego celu należy określić co najmniej jeden podstawowy i mierzalny wskaźnik, który w sposób precyzyjny umożliwi weryfikację stopnia realizacji celu głównego i celów szczegółowych. Wnioskodawca może również określić większą liczbę wskaźników do celu głównego i celów szczegółowych (maksymalnie pięć dla każdego z celów).

Wskaźniki pomiaru celu można wybrać z listy rozwijanej wyświetlającej się w Generatorze Wniosków Aplikacyjnych (wersji aktualnej na dzień sporządzenia wniosku). Lista rozwijana uwzględnia wskaźniki opisane w załączniku nr 2 do *Wniosku beneficjenta o płatność* w części 7 – *Osiągnięte wartości wskaźników* (załącznik nr 5.5.4 do niniejszej *Dokumentacji konkursowej*). Wskaźniki opisane w załączniku nr 2 do *Wniosku beneficjenta o płatność* w części 7 – *Osiągnięte wartości wskaźników* wnioskodawca uwzględnia w pkt. 3.3 wniosku o dofinansowanie projektu, opisując zadania i produkty, które będą wytworzone w ramach realizacji zadań.

3.6.3 W przypadku projektów realizowanych w ramach ogłoszonego konkursu w Poddziałaniu 8.1.2 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki jako przykładowe wskaźniki można wymienić: liczbę pracujących osób dorosłych, które zakończyły udział w projektach szkoleniowych, liczba utworzonych miejsc pracy w ramach udzielonych z EFS środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej

#### **UWAGA:**

Powyższe wskaźniki są jedynie wybranymi wskaźnikami nie obejmującymi całości rezultatów w ramach całego Priorytetu. W związku z tym, oprócz wymienionych na rozwijanej liście wskaźników, wnioskodawca może określić też własne wskaźniki pomiaru celu zgodnie ze specyfiką projektu (nazwa tak określonego wskaźnika nie może być dłuższa niż 150 znaków).

3.6.4 Główną funkcją wskaźników jest zmierzenie, na ile cel główny i cele szczegółowe projektu zostały zrealizowane, tj. kiedy można uznać, że problem został rozwiązany (złagodzony), a projekt zakończył się sukcesem. W trakcie realizacji projektu wskaźniki powinny umożliwiać mierzenie jego postępu względem celów projektu. Wybór wskaźników projektu powinien być powiązany z typem realizowanego przedsięwzięcia i planowanymi działaniami, które beneficjent zamierza podjąć w ramach projektu. **Do celów projektu (głównego i szczegółowych) beneficjent powinien dobrać odpowiednie wskaźniki**, co umożliwi osobie weryfikującej część sprawozdawczą wniosku o płatność monitorowanie realizacji celów/ rezultatów projektu. Cele oraz służące mierzeniu ich realizacji wskaźniki określone przez beneficjenta powinny być zgodne z regułą SMART, czyli:

- ❖ **Konkretne** (*Specific, simple*) – szczegółowo opisane i powiązane z konkretnymi problemami oraz prosto skonstruowane.
- ❖ **Mierzalne** (*Measurable*) – możliwe do pomiaru przy użyciu odpowiednich do tego narzędzi, oraz
- ❖ **Dostępne** (*Available/ assessable/ acceptable*) – informacje potrzebne do pomiaru wskaźnika są lub będą dostępne podczas realizacji projektu po akceptowalnym koszcie.
- ❖ **Realistyczne** (*Realistic/ relevant*) – możliwe do wykonania lub urzeczywistnienia przy dostępnych zasobach.
- ❖ **Określone w czasie** (*Timebound*) – powinien zostać określony termin, w jakim zostanie osiągnięta założona we wniosku aplikacyjnym wartość wskaźnika, jak również częstotliwość jego pomiaru.

3.6.5 Propozycje wskaźników, które mogą być wykorzystane w procesie programowania, a więc powstawania projektu, a następnie w procesie jego monitorowania zawarte zostały w *Podręczniku wskaźników Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007 – 2013*, styczeń 2011 r., dostępnym na stronie internetowej: [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl).

### **3.7. Wymagania dotyczące partnerstwa**

3.7.1 Projekt może być realizowany w partnerstwie. W przypadku projektów składanych w ramach PO KL nie ma ograniczeń co do typów podmiotów, z którymi można współpracować przy realizacji projektu. Projekt realizowany w partnerstwie wymaga określenia zależności między podmiotami poprzez zawarcie umowy partnerskiej. Za realizację projektu odpowiedzialny jest beneficjent, którego podstawowe zobowiązania, takie jak np. rozliczanie projektu, obowiązki w zakresie sprawozdawczości, kontroli czy audytu, nie mogą być realizowane przez partnera.

3.7.2 Zgodnie z zapisami art. 28a ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju partnerzy w projekcie to: „*podmioty wnoszące do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, realizujące wspólnie projekt*”.

Niezależnie od podziału zadań i obowiązków w ramach partnerstwa, odpowiedzialność za prawidłową realizację projektu ponosi beneficjent (lider partnerstwa), jako strona umowy o dofinansowanie.

Przed zawarciem umowy lub wydaniem decyzji o dofinansowaniu projektu, dokumentem wymaganym przez Instytucję Organizującą Konkurs, jest umowa partnerska (porozumienie), szczegółowo określająca reguły partnerstwa, w tym zwłaszcza wskazująca wiodącą rolę jednego podmiotu (beneficjenta/lidera) reprezentującego partnerstwo, który ostatecznie jest odpowiedzialny za realizację całości projektu oraz jego rozliczenie. Umowa taka powinna zawierać uzgodnienia dotyczące co najmniej:

- cel partnerstwa;
- odpowiedzialność lidera/beneficjenta projektu oraz partnerów wobec osób trzecich za zobowiązania partnerstwa;

- zadania i obowiązki partnerów w związku z realizacją projektu, wynikające z zawartej przez beneficjenta z właściwą instytucją umowy o dofinansowanie projektu;
- plan finansowy w podziale na wydatki wszystkich uczestników partnerstwa oraz zasady zarządzania finansowego, w tym przepływów finansowych i rozliczania środków (w szczególności sposobu przekazywania przez beneficjenta środków finansowych na pokrycie niezbędnych kosztów realizacji zadań w ramach projektu ponoszonych przez partnerów), zgodnie z zapisami rozdziału VIII dokumentu *Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą POKL z dnia 1 stycznia 2011 r.*
- zasady komunikacji i przepływu informacji w partnerstwie;
- zasady podejmowania decyzji w partnerstwie (zasady wspólnego zarządzania);
- pełnomocnictwo, lub upoważnienie do reprezentowania partnerów przez beneficjenta;
- sposób wewnętrznego monitorowania i kontroli realizacji projektu.

Minimalny zakres umowy partnerskiej stanowi załącznik nr 1 do dokumentu *„Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki z dnia 1 stycznia 2011r.”*

3.7.3 Zgodnie z ustawą z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju art. 28 a ust. 4 pkt 1-3 w przypadku projektów partnerskich realizowanych na podstawie umowy partnerskiej, podmiot o którym mowa w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - *Prawo zamówień publicznych*, ubiegający się o dofinansowanie, dokonuje wyboru partnerów spoza sektora finansów publicznych z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania podmiotów, w szczególności jest zobowiązany do:

- 1) ogłoszenia otwartego naboru partnerów w dzienniku ogólnopolskim lub lokalnym oraz w Biuletynie Informacji Publicznej; w ogłoszeniu powinien być wskazany termin co najmniej 21 dni na zgłoszenie partnerów;
- 2) uwzględnienia przy wyborze partnerów: zgodności działania potencjalnego partnera z celami partnerstwa, oferowanego wkładu potencjalnego partnera w realizację celu partnerstwa, doświadczenie w realizacji projektów o podobnym charakterze, współpracę z beneficjentem w trakcie przygotowania projektu;
- 3) podania do publicznej wiadomości informacji o stronach umowy o partnerstwie oraz zakresu zadań partnerów.

W zakresie wynikającym z pkt 3.7.3 ppkt 1 oraz zgodnie z *„Zakresem realizacji projektów partnerskich określonym przez Instytucję Zarządzającą Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki z dnia 1 stycznia 2011 r.”* ogłoszenie otwartego naboru partnerów powinno określać cel i zakres tematyczny partnerstwa oraz oczekiwania wobec ewentualnych partnerów tj. propozycję działań partnera, doświadczenie w realizacji projektów o podobnym charakterze, proponowany wkład partnera w realizację celu partnerstwa. Cel partnerstwa powinien zostać w ogłoszeniu przedstawiony w sposób konkretny, aby zapewnić dostęp do informacji i zgłoszenia swojej kandydatury potencjalnym partnerom. W ogłoszeniu, może również pojawić się informacja o maksymalnej liczbie partnerów, których planuje wybrać instytucja ogłaszająca nabór partnerów. Ogłoszenie ma charakter informacyjny, celem umożliwienia zgłoszenia się ewentualnych partnerów, oraz wskazuje przesłanki wyboru partnerów. Ogłoszenie to nie stanowi ogłoszenia w rozumieniu przepisów o zamówieniach publicznych oraz o działalności pożytku publicznego.

Po upływie terminu na zgłoszenie wskazanego w ogłoszeniu otwartego naboru partnerów (zgodnie z art. 28a ust. 4 pkt 1 ustawy termin ten wynosi co najmniej 21 dni), instytucja ogłaszająca nabór partnerów, dokonuje oceny przesłanych zgłoszeń wybierając te, które spełniają kryteria, następnie prowadzi negocjacje ze wszystkimi

podmiotami, których oferty spełniają kryteria w celu doprecyzowania celu partnerstwa, dookreślenia zadań i ich podziału pomiędzy partnerami, sposobu zarządzania partnerstwa oraz innych kwestii niezbędnych do podpisania umowy partnerstwa, a następnie podpisania umowy partnerstwa ze wszystkimi instytucjami, które zgadzają się na wspólnie ustalone warunki.

W zakresie wynikającym z pkt 3.7.3 ppkt 2 zgodnie z „Zakresem realizacji projektów partnerskich określonym przez Instytucję Zarządzającą Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki z dnia 1 stycznia 2011 r.” oraz z ustawą z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju kryteriami wyboru partnerów są:

- zgodność działania potencjalnego partnera z celami partnerstwa;
- oferowany wkład potencjalnego partnera w realizację celu partnerstwa;
- doświadczenie w realizacji projektów o podobnym charakterze (wykazanie realizacji projektów o różnych źródłach finansowania, lecz realizowanych w obszarze, którego dotyczy projekt partnerski);
- współpraca z beneficjentem w trakcie przygotowania projektu.

W odpowiedzi na ogłoszenie potencjalny partner deklaruje gotowość uczestnictwa w przygotowaniu projektu partnerskiego. Na etapie przygotowania projektu, partnerzy mogą wypowiedzieć umowę partnerską jednemu (lub więcej) z partnerów, który nie wywiązuje się z obowiązku uczestniczenia w przygotowaniu projektu. W przypadku wypowiedzenia partnerstwa z partnerem (lub partnerami) na etapie tworzenia projektu, możliwe jest ogłoszenie naboru na wybór partnera w miejsce partnera, któremu wypowiedziano partnerstwo.

Po wyborze partnera, podaje się do publicznej wiadomości informację (poprzez biuletyn informacji publicznej) o stronach umowy partnerskiej, oraz o zakresie zadań partnerów. Ponadto ze sposobu wyboru partnera powinna zostać przygotowana odrębna pisemna informacja dokumentująca sposób wyboru partnera, która stanowi informację jawną – do wglądu przez zainteresowane strony (w tym IP/IW).

Instytucja ogłaszająca nabór partnerów zapewnia podmiotom, które nie zostały wybrane do pełnienia funkcji partnera w projekcie możliwość wniesienia środka odwoławczego od decyzji dotyczącej wyboru partnerów zgodnie z zasadami określonymi w wewnętrznych procedurach tej instytucji.

W ramach zasad dotyczących procedury odwoławczej instytucja ogłaszająca nabór partnerów powinna w szczególności określić:

- sposób wniesienia środka odwoławczego;
- termin wniesienia środka odwoławczego;
- zasady rozpatrywania środka odwoławczego, w tym zasadę dotyczącą wyłączenia z rozpatrywania środka odwoławczego osób, które były zaangażowane w ocenę przesłanych w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze partnerów zgłoszeń; termin rozpatrzenia środka odwoławczego i przekazania informacji o wyniku rozpatrzenia przez instytucję ogłaszającą nabór partnerów;
- sposób postępowania w przypadku pozytywnego rozpatrzenia środka odwoławczego.

### **3.8. Wymagania dotyczące innowacyjności i współpracy ponadnarodowej**

3.8.1 W ramach przedmiotowego konkursu dla Poddziałania 8.1.2 w 2011 roku nie przewiduje się możliwości realizacji projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w rozumieniu Wytucznych Ministra Rozwoju

Regionalnego z dnia 1 kwietnia 2009 r. w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

3.8.2 W projektach realizowanych w ramach Poddziałania 8.1.2 przewiduje się możliwość wprowadzania przez beneficjenta zmian do wniosku o dofinansowanie projektu, polegających na rozszerzeniu zakresu projektu o komponent ponadnarodowy zgodnie z Wytocznymi Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 1 kwietnia 2009 r. w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Projektodawca na etapie składania wniosku o dofinansowanie projektu nie przewiduje realizacji komponentu ponadnarodowego bądź jedynie wskazuje na możliwość nawiązania współpracy w trakcie realizacji projektu, określając jej obszar, cele, planowany termin nawiązania oraz szacunkowy budżet współpracy ponadnarodowej. W tym przypadku beneficjent już w trakcie realizacji projektu zgłasza do Instytucji Organizującej Konkurs zamiar nawiązania współpracy ponadnarodowej zgodnie z procedurą obowiązującą przy wprowadzaniu zmian do projektu. Beneficjent jest zobowiązany, zgłaszając do Instytucji Organizującej Konkurs zamiar rozszerzenia projektu o współpracę ponadnarodową, przedstawić pisemne uzasadnienie nawiązania współpracy ponadnarodowej, określając jej obszar, cele i spodziewane rezultaty, planowany budżet oraz list intencyjny potencjalnego partnera ponadnarodowego. **Beneficjent może zwiększyć budżet projektu maksymalnie o 30% jego całkowitej wartości (wskazanej w umowie o dofinansowanie projektu w ramach PO KL).** Rozszerzenie zakresu projektu, w tym zwiększenie kwoty dofinansowania, podlega negocjacjom z właściwą Instytucją Organizującą Konkurs.

Instytucja Organizująca Konkurs, przy ocenie konieczności wprowadzenia zmian w projekcie, może skorzystać ze wsparcia ekspertów wyłonionych na zasadach i w trybie określonym w *Systemie Realizacji PO KL*. Instytucja Organizująca Konkurs akceptuje zmiany w projekcie pod warunkiem wykazania przez beneficjenta wartości dodanej współpracy ponadnarodowej oraz pod warunkiem dostępności środków przeznaczonych na współpracę ponadnarodową.

### **3.9. Wymagania odnośnie przygotowania wniosku o dofinansowanie**

3.9.1 Wzór formularza wniosku o dofinansowanie stanowi załącznik nr 5.1 do niniejszej dokumentacji.

**Instrukcja dotycząca wypełnienia wniosku o dofinansowanie realizacji projektu zawarta jest w załączniku nr 5.2 do niniejszej dokumentacji.**

3.9.2 Wniosek powinien zostać przygotowany za pomocą aplikacji Generator Wniosków Aplikacyjnych w wersji 6.4. Dostęp do tej aplikacji można uzyskać za pośrednictwem stron internetowych [www.mazowia.eu](http://www.mazowia.eu) oraz [www.generatorwnioskow.efs.gov.pl](http://www.generatorwnioskow.efs.gov.pl).

Wnioskodawca powinien ściśle stosować się do zapisów formularza wyżej wymienionego Generators Wniosku Aplikacyjnego i załączonej do niego instrukcji.

W przypadku, gdy w trakcie procesu oceny wniosku o dofinansowanie projektu nastąpiła zmiana wersji Generators Wniosków Aplikacyjnych, korekty wniosku należy składać w wersji GWA, która obowiązywała w trakcie trwania konkursu (w której wypełniono pierwotną wersję wniosku), o ile jest ona nadal dostępna.

### **3.10. Wymagania związane z realizacją projektu**

3.10.1 Ubiegający się o dofinansowanie, w przypadku wyłonienia jego projektu do dofinansowania, podpisuje z Instytucją Organizującą Konkurs umowę o dofinansowanie projektu, której wzór stanowi załącznik nr 5.5 do niniejszej dokumentacji.

3.10.2 Rozpoczęcie procedury zawierania umów o dofinansowanie projektów nastąpi niezwłocznie po określeniu ostatecznej kwoty dofinansowania oraz zabezpieczeniu niezbędnych środków w planie finansowym MJWPU.

3.10.3. Środki na realizację projektu będą przekazywane Beneficjentowi zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem płatności oraz w miarę ich dostępności na rachunkach bankowych MJWPU.

3.10.4 W przypadku, gdy wartość dofinansowania przyznanego w umowie o dofinansowanie nie przekracza 10 000 000 PLN, zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie ustanawiane jest w formie weksla in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla in blanco. Zabezpieczenie realizacji umowy w formie weksla in blanco zostało przewidziane w § 6 ust. 2 rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich. Powołany zapis stanowi, że w przypadku, gdy beneficjent otrzymuje dofinansowanie w formie zaliczki w kwocie nie przekraczającej 10 000 000 PLN, wypłacenie środków poprzedza ustanowienie zabezpieczenia w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.

Instytucja Zarządzająca PO KL zaleca zamieszczenie w treści weksla zapisu typu: „ W dniu.... zapłacę za ten weksel...( nazwa Instytucji) lecz nie na jej zlecenie sumę...” przy czym zwrot „ nie na zlecenie” można zastąpić zwrotami: „bez protestu”, „bez indosu”, „zakazuje się puszczania w obieg”. Następstwem ww. zapisu w treści weksla będzie zakaz indosowania weksla. Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych jest w posiadaniu wzoru weksla i deklaracji wekslowej, które są podpisywane z beneficjentem i które spełniają wszystkie wymogi formalne dla zawarcia poprawnej prawnie czynności z beneficjentem.

W przypadku, gdy wartość dofinansowania przekracza 10 000 000 PLN, warunkiem wypłaty dotacji rozwojowej w formie zaliczki jest ustanowienie zabezpieczenia, w wysokości co najmniej równoważności najwyższej transzy zaliczki wynikającej z umowy o dofinansowanie, w jednej lub w kilku następujących form:

- pieniądzu;
- poręczenie bankowe lub poręczenie spółdzielczej kasy oszczędnościowo - kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;
- gwarancja bankowa;
- gwarancja ubezpieczeniowa;
- poręczenie udzielane przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2007 r. Nr 42, poz. 275 oraz z 2008 r. Nr 116, poz.730 i 732 i Nr 227, poz. 1505);
- weksel z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej;
- zastaw na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego;

- zastaw rejestrowego na zasadach określonych w przepisach o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów, w przypadku gdy mienie objęte zastawem może stanowić przedmiot ubezpieczenia, zastaw ustanawiany jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia mienia będącego przedmiotem zastawu;
- przewłaszczenie rzeczy ruchomych beneficjenta na zabezpieczenie;
- hipoteka wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki;
- poręczenie według prawa cywilnego.

Wyboru form zabezpieczenia, wymaganych od beneficjenta (projektodawcy) w przypadku projektów, w których kwota dofinansowania przekracza 10 000 000 PLN, dokona Instytucja Organizująca Konkurs w uzgodnieniu z beneficjentem (projektodawcą). Preferowaną formą zabezpieczenia projektu jest gwarancja bankowa lub gwarancja ubezpieczeniowa.

Beneficjenci będący jednostkami sektora finansów publicznych, fundacjami, których jedynym fundatorem jest Skarb Państwa oraz Bank Gospodarstwa Krajowego (na podstawie art. 206 ust. 4 ustawy o finansach publicznych) nie wnoszą zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie.

Zgodnie z § 6 ust. 8 rozporządzenia z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowych z udziałem środków europejskich (Dz. U. Nr 223, poz. 1786) w przypadku podpisania przez jednego beneficjenta z daną instytucją kilku umów o dofinansowanie w ramach programu operacyjnego współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, realizowanych równoległe, jeżeli łączna wartość udzielonego dofinansowania wynikająca z tych umów:

- 1) nie przekracza 10 000 000 PLN – zabezpieczenie każdej z tych umów ustanawiane jest w formie weksla in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla in blanco, określonej w ust. 2 przedmiotowego rozporządzenia;
- 2) przekracza 10 000 000 PLN – zabezpieczenie umowy o dofinansowanie, której podpisanie powoduje przekroczenie limitu, o którym mowa w ust. 4 przedmiotowego rozporządzenia, oraz każdej kolejnej umowy przy spełnieniu warunków, o których mowa w ust. 4 ustanawiane jest na zasadach określonych w ust. 4 tj. w formach określonych w pkt 3.9.2 niniejszej dokumentacji.

3.10.5 Beneficjent zobowiązany jest do prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej projektu.

3.10.6 Beneficjent jest zobowiązany do stosowania Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223 poz. 1655 z późn zm.) w zakresie, w jakim ustawa stosuje się do wnioskodawcy oraz respektowania zasady konkurencyjności, opisanej w pkt. 3.4.6 niniejszej dokumentacji.

3.10.7 W przypadku, gdy beneficjent (projektodawca) zakłada zlecenie pewnych usług w ramach projektu, musi zawrzeć odpowiednie zapisy we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu. W przeciwnym wypadku wydatki poniesione przez wykonawcę na realizację zleconych usług mogą zostać uznane za niekwalifikowane na etapie rozliczenia Projektu.

3.10.8 Podpisując umowę o dofinansowanie projektu ubiegający się o dofinansowanie zobowiązuje się realizować projekt zgodnie z zasadami określonymi w dokumencie System Realizacji PO KL dostępnym na stronie internetowej: [www.mazowia.eu](http://www.mazowia.eu), [www.mazovia.pl](http://www.mazovia.pl), [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl).



3.10.9 Mając na celu uproszczenie realizacji projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz przyspieszenie procesu zatwierdzania wniosków o płatność, Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych jako Instytucja Pośrednicząca II stopnia dla Priorytetów VI - IX komponentu regionalnego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (z wyłączeniem Działania 6.1) wdrażanych na terenie województwa mazowieckiego z dniem 1 czerwca 2010 r. **zwolniła beneficjentów realizujących projekty z obowiązku przekazywania wyciągów bankowych/potwierdzeń transakcji lub innych dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków** ujętych w składanych wnioskach o płatność.

Jednocześnie, działając zgodnie z Zasadami finansowania PO KL oraz z zapisami umowy o dofinansowanie Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych, zastrzega, że w przypadku stwierdzenia błędów lub innych wątpliwości związanych ze złożonym wnioskiem o płatność beneficjent może zostać poproszony o przedstawienie informacji i wyjaśnień związanych z realizacją projektu, w tym o złożenie kopii wyciągów bankowych lub innych dokumentów księgowych poświadczonych za zgodność z oryginałem, uwzględnionych we wniosku o płatność.

Beneficjent zobowiązany jest do ich archiwizowania i udostępniania w trakcie kontroli na miejscu, jak również na wezwanie MJWPU dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków w ramach projektu.

Wszystkie dokumenty księgowe (oryginały) muszą być prawidłowo opisane. Opis musi zawierać:

- numer umowy o dofinansowanie projektu;
- nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu (lub adnotację, że dokument dotyczy kosztów pośrednich), w ramach którego wydatek jest ponoszony;
- kwotę kwalifikowaną lub w przypadku, gdy dokument księgowy dotyczy kilku zadań - kilka kwot w odniesieniu o każdego zadania;
- informację, że projekt jest współfinansowany z EFS;
- każdy dokument powinien zawierać informację o poprawności merytorycznej i formalno-rachunkowej a w przypadku gdy dokument dotyczy:
  - zamówienia publicznego – również odniesienie do ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223 poz.1655 z późn. zm.), lub
  - nabycia towaru/usługi z zastosowaniem zasady konkurencyjności – również odniesienie do zastosowania ww. trybu.

### **3.11 Wymagane załączniki**

**3.11.1** Na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu, Instytucja Organizująca Konkurs będzie wymagać w terminie **10 dni roboczych** (termin biegnie od daty otrzymania przez beneficjenta informacji o możliwości podpisania umowy o dofinansowanie projektu) od ubiegającego się o dofinansowanie, następujących **dokumentów niezbędnych do podpisania umowy** (w przypadku kopii dokumentów kopie poświadczone za zgodność z oryginałem):

- a) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, innego właściwego rejestru (ew. ewidencja działalności gospodarczej) lub inny dokument potwierdzający formę i charakter prowadzonej działalności wraz z danymi osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu projektodawcy wystawiony nie później niż 3 miesiące przed dniem złożenia załączników
- b) zaświadczenie o niezaleganiu z opłatami składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne lub innych opłat (nie dotyczy jst) wystawione nie później niż 3 miesiące przed dniem złożenia załączników;

- c) zaświadczenie o niezaleganiu z uiszczaniem podatków (nie dotyczy jst) wystawione nie później niż 3 miesiące przed dniem złożenia załączników;
- d) oświadczenie Beneficjenta o kwalifikowalności VAT (w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie również oświadczenie Partnera o kwalifikowalności VAT);
- e) pełnomocnictwo do reprezentowania ubiegającego się o dofinansowanie (załącznik wymagany, gdy wniosek jest podpisany przez osobę/osoby nieposiadające statutowych uprawnień do reprezentowania Wnioskodawcy lub gdy z innych dokumentów wynika, że uprawnionymi do podpisywania wniosku są co najmniej dwie osoby);
- f) harmonogram płatności (stanowiący załącznik do umowy o dofinansowanie projektu i dokumentacji konkursowej);
- g) Oświadczenie, w którym Beneficjent dokona wyboru dokumentu składanego wraz z Wnioskiem o płatność spośród niżej wymienionych:
  - i. tabela „Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem” (Załącznik nr 1 do wniosku o płatność)
  - ii. wydruk z komputerowego systemu księgowego projektu potwierdzony przez osoby upoważnione lub poświadczona za zgodność z oryginałem kopia ewidencji księgowej projektu (w przypadku wyboru ww. wydruku należy dostarczyć dokument potwierdzający spełnienie wymagań w odniesieniu do informatycznego systemu finansowo-księgowego)
- h) oświadczenie o nie korzystaniu z pomocy pochodzącej z innych programów operacyjnych w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowanych związanym z danym projektem;
- i) oświadczenie Beneficjenta o założeniu wyodrębnionego rachunku bankowego zawierającego: nazwę właściciela rachunku, nazwę i adres banku oraz numer rachunku bankowego;
- j) oświadczenie Beneficjenta o złożeniu, po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu, CV osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie szkoleń/doradztwo w projektach, posiadających wykształcenie i doświadczenie zawodowe;
- k) CV osób odpowiedzialnych za zarządzanie projektem (kierowników/koordynatorów) wraz z oświadczeniem o realizacji przez ww. osoby maksymalnie dwóch projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w tym samym okresie;
- l) w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie – należy załączyć umowę partnerską określającą m.in. strony partnerstwa, jego cel, charakter i relacje finansowe między partnerami oraz dokumenty potwierdzające sytuację finansową partnera;
- m) uchwałę właściwego organu samorządu terytorialnego lub innego właściwego dokumentu organu, który dysponuje budżetem wnioskodawcy (zgodnie z przepisami o finansach publicznych), zatwierdzającego projekt lub udzielającego pełnomocnictwa do zatwierdzania projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego, w przypadku gdy o dofinansowanie będzie ubiegała się JST bądź jednostka organizacyjna JST;
- n) zaświadczenia o otrzymanej pomocy *de minimis* z ostatnich 3 lat obrotowych/oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy *de minimis* (jeśli dotyczy, w przypadku projektów w których występuje pomoc *de minimis*);
- o) formularz informacji zgodny z rozporządzeniem Rady Ministrów z dn. 29 marca 2010 w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc *de minimis* lub pomoc *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie lub oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy (Dz. U. nr 53, poz. 312) (jeśli dotyczy, w przypadku projektów w których występuje pomoc publiczna);
- p) formularz informacji zgodny z rozporządzeniem Rady Ministrów z dn. 29 marca 2010 w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegających się o pomoc *de minimis* lub oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy (Dz. U. nr 53, poz. 311) (jeśli dotyczy, w przypadku projektów w których występuje pomoc *de minimis*);

q) sprawozdania finansowe przedsiębiorcy z ostatnich 3 lat obrotowych (jeśli dotyczy, w przypadku projektów w których występuje pomoc publiczna/de minimis)

Nie złożenie wymaganych dokumentów w komplecie w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie.

## **IV. Kryteria wyboru projektów**

Ocena formalna i merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów będzie prowadzona na podstawie następujących kryteriów wyboru projektów i metodologii ich zastosowania.

### **4.1 Ogólne kryteria formalne**

4.1.1 Obowiązek spełniania ogólnych kryteriów formalnych dotyczy wszystkich rodzajów projektów realizowanych w ramach PO KL. Ich weryfikacja ma miejsce na etapie oceny formalnej, dokonywanej zgodnie z kartą oceny formalnej (stanowiącą załącznik nr 5.3 do Dokumentacji Konkursowej). Dotyczą one zagadnień związanych ze spełnieniem wymogów rejestracyjnych oraz wypełnieniem wniosku zgodnie z ogólnie przyjętymi dla PO KL zasadami.

#### **Stosowane będą następujące kryteria formalne:**

- wniosek złożono w terminie wskazanym przez Mazowiecką Jednostkę Wdrażania Programów Unijnych (MJWPU),
- wniosek złożono w Mazowieckiej Jednostce Wdrażania Programów Unijnych (MJWPU) lub w Oddziale Zamiejscowym MJWPU,
- wniosek wypełniono w języku polskim,
- wniosek jest kompletny i został sporządzony i złożony zgodnie z obowiązującą instrukcją wypełnienia wniosku o dofinansowanie i właściwą dokumentacją konkursową,
- wraz z wnioskiem złożono list intencyjny (kryterium dotyczy tylko projektów współpracy ponadnarodowej),
- wydatki przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych,
- okres realizacji projektów jest zgodny z *Systemem Realizacji PO KL*,
- roczny obrót<sup>22</sup> projektodawcy i partnerów (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera) jest równy lub wyższy od rocznych wydatków w projekcie<sup>23</sup> (zgodnie z zapisami pkt. 3.6 wniosku oraz z budżetem projektu),

<sup>22</sup> W przypadku podmiotów niebędących jednostkami sektora finansów publicznych jako obroty należy rozumieć wartość przychodów (w tym przychodów osiągniętych z tytułu otrzymanego dofinansowania na realizację projektów), a w przypadku jednostek sektora finansów publicznych – wartość wydatków poniesionych w poprzednim roku przez danego projektodawcę/partnera.

- wniosek stanowi odpowiedź na konkurs (wpłynął w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie).

**Lista wymogów formalnych, których niespełnienie skutkuje negatywnym wynikiem oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL ze względu na niespełnienie wymogu kompletności wniosku:**

1. Brak w części V wniosku wymaganej (wymaganych) w dokumentacji konkursowej pieczęci oraz czytelnego podpisu osoby upoważnionej;
2. Podpisanie wniosku w części V przez inną osobę (osoby) niż wskazana (wskazane) w pkt 2.6 wniosku;
3. Niezłożenie wniosku w 2 egzemplarzach papierowych (oryginał + kopia poświadczona za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym w dokumentacji konkursowej albo 2 oryginały) oraz w wersji elektronicznej XML lub ZIP\_POKL (plik XML po kompresji danych);
4. Niezłożenie wraz z wnioskiem 2 egzemplarzy (2 kopii) listu intencyjnego w sprawie partnerstwa ponadnarodowego – wyłącznie w przypadku projektów współpracy ponadnarodowej;
5. Niedająca się odczytać wersja elektroniczna wniosku XML lub ZIP\_POKL (plik XML po kompresji danych)
6. Inna suma kontrolna w wersji papierowej i elektronicznej wniosku i/lub różne sumy kontrolne na stronach wersji papierowej;
7. Typ nośnika danych, na którym zapisano wersję elektroniczną, jest niezgodny z wymaganiami określonymi w dokumentacji konkursowej;
8. Brak co najmniej jednej strony w którymkolwiek egzemplarzu wniosku.

4.1.2 Ocena wniosku na podstawie kryteriów formalnych ma postać „0-1” tzn. „nie spełnia –spełnia”.

Niespełnienie któregokolwiek z wymienionych kryteriów formalnych skutkuje koniecznością uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku i/lub złożonego wraz z nim listu intencyjnego. Wnioskodawca zostanie pisemnie poinformowany o możliwości jednorazowego uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku i/lub złożonego wraz z nim listu intencyjnego w zakresie wskazanym w piśmie informującym, **w terminie 5 dni roboczych** od daty otrzymania pisma lub w terminie do 10 roboczych dni od dnia otrzymania pisma w przypadku projektów przewidzianych do realizacji w partnerstwie krajowym.

**Nieuzupełnienie wszystkich wskazanych uchybień lub uzupełnienie ich po terminie skutkuje odrzuceniem wniosku jako niespełniającego ogólnych kryteriów formalnych, o czym informuje się Wnioskodawcę w terminie 5 dni roboczych od rozpatrzenia wniosku (tj. złożenia przez przełożonego podpisu na *Karcie Oceny Formalnej*) wraz z podaniem przyczyny odrzucenia, a także o możliwości złożenia protestu.**

<sup>23</sup> W przypadku, gdy projekt trwa dłużej niż jeden rok kalendarzowy należy wartość obrotów odnieść do roku realizacji w którym wartość planowanych wydatków jest najwyższa.

## **4.2 Szczegółowe kryteria dostępu**

**4.2.1 Szczegółowe kryteria dostępu są obowiązkowe dla wszystkich Wnioskodawców i podlegają weryfikacji podczas oceny formalnej wniosku.**

**Niespełnienie niżej wymienionego kryterium dostępu skutkuje koniecznością uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku i/lub złożonego wraz z nim listu intencyjnego.** Wnioskodawca zostanie pisemnie poinformowany o możliwości jednorazowego uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku i/lub złożonego wraz z nim listu intencyjnego w zakresie wskazanym w piśmie informującym, w terminie **5 dni roboczych** od daty otrzymania pisma lub w terminie do 10 dni roboczych od dnia otrzymania pisma w przypadku projektów przewidzianych do realizacji w partnerstwie krajowym.

Nieuzupełnienie wszystkich wskazanych uchybień lub uzupełnienie ich po terminie skutkuje odrzuceniem wniosku jako niespełniającego szczegółowych kryteriów dostępu, o czym informuje się Wnioskodawcę w terminie 5 dni roboczych od rozpatrzenia wniosku (tj. złożenia przez przełożonego podpisu na *Karcie Oceny Formalnej*) wraz z podaniem przyczyny odrzucenia, a także o możliwości złożenia protestu.

**W ramach przedmiotowego konkursu stosowane będzie następujące kryterium dostępu:**

**1. Projekt jest skierowany do grup docelowych z obszaru województwa mazowieckiego (w przypadku osób fizycznych pracują lub zamieszkują one na obszarze województwa mazowieckiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego, w przypadku innych podmiotów posiadają one jednostkę organizacyjną na obszarze województwa) – dla typu projektu (1).**

Realizacja projektu dla podmiotów gospodarczych i osób z terenu województwa mazowieckiego jest uzasadniona regionalnym charakterem przewidzianego wsparcia (podział środków jest dokonany zgodnie z algorytmem pomiędzy poszczególne województwa) oraz wynika z konieczności wspierania regionalnej gospodarki i realizacji dokumentów strategicznych (Strategia Rozwoju Województwa Mazowieckiego do roku 2020). Kryterium będzie weryfikowane w oparciu o treść wniosku o dofinansowanie projektu.

**Uwaga :** Zgodnie z pismem IZ znak DZF-I-82208-3-PZd/11 z dnia 10.01.2011 r. formy wsparcia w postaci dodatku relokacyjnego (mobilnościowego) oraz dodatku motywacyjnego nie mają zastosowania w ramach konkursów ogłaszanych od 1 stycznia 2011 r. W związku z powyższym kryteria dostępu oraz zapisy wynikające z Planu Działania na 2011 r. dla Priorytetu VIII odnoszące się do ww. form wsparcia nie mają zastosowania.

**Aby możliwe było zweryfikowanie kryteriów dostępu, we wniosku o dofinansowanie projektu muszą znaleźć się wyraźne, pełne zapisy świadczące o spełnieniu danego kryterium.**

## **4.3 Ogólne kryteria horyzontalne**

**4.3.1 Ocena wniosków złożonych w ramach konkursu prowadzona będzie na podstawie następujących kryteriów horyzontalnych:**

- zgodność z właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym: polityką równych szans, zasadą równości szans kobiet i mężczyzn i koncepcją zrównoważonego rozwoju) oraz prawodawstwem wspólnotowym;\*
- zgodność z prawodawstwem krajowym;

– zgodność ze Szczegółowym Opisem Priorytetów PO KL;

\* **Poradnik – Zasada równości szans kobiet i mężczyzn w projektach PO KL, jako cenny materiał dla wnioskodawców, którzy przygotowując wniosek o dofinansowanie powinni wskazać działania przyczyniające się do zmniejszenia istniejących nierówności płci i wzmocnienia grupy znajdującej się w gorszym położeniu**, udostępniony został na stronach [www.mazowia.eu](http://www.mazowia.eu) oraz [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl). Standard minimum realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn został wprowadzony do Karty oceny merytorycznej wniosku od 1 kwietnia 2009 r.

Zgodnie z zapisami Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki każdy wniosek o dofinansowanie projektu powinien zawierać analizę sytuacji kobiet i mężczyzn, niezależnie od tego czy wsparcie kierowane jest do osób czy do instytucji.

Stwierdzenie, czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn odbywa się na podstawie standardu minimum zamieszczonego w części A Karty Oceny Merytorycznej – punkt 5.

W przypadku projektów konkursowych nieuzyskanie co najmniej dwóch pozytywnych odpowiedzi w standardzie minimum równoznaczne jest z odrzuceniem wniosku.

Beneficjent ma obowiązek wskazać we wniosku o dofinansowanie projektu informacje niezbędne do określenia, czy spełniony został standard minimum zasady równości szans kobiet i mężczyzn. Każde pytanie standardu minimum należy traktować niezależnie od innych pytań. Standard minimum jest spełniony w przypadku uzyskania 2 pozytywnych odpowiedzi.

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

1) profilu działalności projektodawcy ze względu na ograniczenia statutowe (np. Stowarzyszenie Samotnych Ojców lub teren zakładu karnego)

Profil działalności projektodawcy oznacza, iż w ramach statutu (lub innego równoważnego dokumentu) istnieje jednoznaczny zapis, iż beneficjent przewiduje w ramach swojej działalności wsparcie skierowane tylko do jednej z płci. W przypadku tego wyjątku statut organizacji może być zweryfikowany przed podpisaniem umowy. Natomiast na etapie przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu, beneficjent musi podać w treści wniosku informację, że jego projekt należy do wyjątku od standardu minimum ze względu na ograniczenia statutowe. Brak niniejszej informacji we wniosku o dofinansowanie wyklucza możliwość zakwalifikowania tego wniosku do niniejszego wyjątku.

2) realizacji działań pozytywnych (działania te pozwalają na wpłynięcie na niekorzystną sytuację danej płci w konkretnym obszarze interwencji projektu, a tym samym wyrównanie jej szans społecznych i zawodowych).

Z działaniami pozytywnymi mamy do czynienia wtedy, kiedy istnieje potrzeba skierowania projektu tylko i wyłącznie do jednej płci. Konieczność realizacji tego typu działań wynikać powinna z gorszego położenia danej płci w obszarze interwencji projektu, a także mieć swoje uzasadnienie w analizie sytuacji kobiet i mężczyzn zawartej we wniosku o dofinansowanie projektu. Tak więc nawet jeśli projekt można zaliczyć do wyjątku z powodu realizacji działań pozytywnych, to beneficjent musi zawrzeć we wniosku o dofinansowanie projektu analizę sytuacji kobiet i mężczyzn wskazującą na konieczność realizacji takich działań.

3) zamkniętej rekrutacji

Przez rekrutację zamkniętą należy rozumieć sytuację gdy projekt obejmuje - ze względu na swój zakres oddziaływania - wsparciem wszystkich pracowników/personel konkretnego podmiotu, wyodrębnionej organizacyjnie

części danego podmiotu lub konkretnej grupy podmiotów wskazanych we wniosku o dofinansowanie. Przykładem może być skierowanie projektu tylko i wyłącznie do pracowników działu projektowania w firmie produkującej odzież, pod warunkiem że wsparciem zostaną objęte wszystkie osoby pracujące w tym dziale lub skierowanie wsparcia do pracowników całego przedsiębiorstwa – pod warunkiem że wszystkie osoby z tego przedsiębiorstwa zostaną objęte wsparciem. Beneficjent musi podać w treści wniosku informację, że jego projekt należy do wyjątku od standardu minimum ze względu na zamkniętą rekrutację wraz z uzasadnieniem. W celu stwierdzenia że dany projekt należy do wyjątku Beneficjent powinien wymienić z indywidualnej nazwy podmiot lub podmioty do których skierowane jest wsparcie w ramach projektu.

Projekty „równościowe” tj. te, które realizują w pełni zasadę równości szans kobiet i mężczyzn powinny odpowiadać na zdiagnozowane potrzeby beneficjentów i beneficjentek ostatecznych, których grupy zawsze powinny być scharakteryzowane pod kątem płci oraz innych cech (wieku, miejsca zamieszkania, poziomu wykształcenia, stopnia sprawności, sytuacji rodzinnej itd.). Ich celem powinno być udzielenie wsparcia „szytego na miarę”, adekwatnego w przypadku konkretnych grup docelowych, a nie polegające na podziale 50/50. Powinny one także odpowiadać na potrzeby beneficjentów i beneficjentek ostatecznych z uwzględnieniem ich możliwości czasowych i mobilności. Wszystkie elementy projektu (uzasadnienie, cele, działania, budżet) powinny być ze sobą spójne i kolejno z siebie wynikać.

4.3.2 Ocena wniosku na podstawie ogólnych kryteriów horyzontalnych ma postać „0-1” tzn. „nie spełnia – spełnia”. Wnioski niespełniające jednego lub więcej kryteriów są odrzucane na pierwszym etapie oceny merytorycznej.

4.3.3 Na podstawie Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 1 stycznia 2011 r. poniżej została przygotowana Lista pomocnicza do pytań standardu minimum

<b>Nr pytania w SM</b>	<b>Możliwość uzyskania odpowiedzi pozytywnej</b>	<b>Wszystkie przesłanki muszą być spełnione</b>	<b>Co najmniej 1 z przesłanek musi być spełniona</b>
Pytanie 1		- Jest analiza sytuacji K i M - Analiza wskazuje na istniejące nierówności ze względu na płeć	- Dotyczy obszaru interwencji - Dotyczy zasięgu projektu
Pytanie 2		- Jest analiza sytuacji K i M - Analiza zawiera dane ilościowe - Dane ilościowe wskazują na brak nierówności ze względu na płeć.	- Brak nierówności dotyczy obszaru interwencji projektu - Brak nierówności dotyczy zasięgu projektu
Pytanie 3		- Jest analiza sytuacji K i M - Dane w analizie dotyczą obszaru interwencji projektu - Dane w analizie dotyczą obszaru zasięgu projektu	
Pytanie 4	1 możliwość	- Działania odpowiadają na nierówności ze względu na płeć <u>W przypadku projektów innowacyjnych testujących:</u>	- Działania odpowiadające na nierówności ze względu na płeć istniejące w obszarze interwencji projektu

		- Działania i/lub rozwiązanie planowane do wypracowania odpowiadają na nierówność ze względu na płeć	- Działania odpowiadające na nierówności ze względu na płeć istnieją w zasięgu projektu W przypadku projektów innowacyjnych testujących: - Działania i/lub rozwiązanie planowane do wypracowania odpowiadające na nierówności ze względu na płeć istniejące w obszarze interwencji projektu - Działania i/lub rozwiązanie planowane do wypracowania odpowiadające na nierówności ze względu na płeć istnieją w zasięgu projektu
	2 możliwości	- Działania są zróżnicowane wobec K i M W przypadku projektów innowacyjnych testujących: - Działania i/lub rozwiązanie planowane do wypracowania są zróżnicowane wobec K i M	
Pytanie 5	1 możliwość	- Co najmniej 1 rezultat wskazuje, jak projekt wpłynie na sytuację K i M	- Rezultaty wskazują, jak projekt wpłynie na sytuację K i M w obszarze interwencji projektu - Rezultaty wskazują, jak projekt wpłynie na sytuację K i M w obszarze zasięgu projektu
	2 możliwości	- Co najmniej 1 rezultat podano w podziale na płeć	
Pytanie 6		- Opisano sposób równościowego zarządzania projektem	

#### 4.4 Ogólne kryteria merytoryczne

4.4.1 Ogólne kryteria merytoryczne dotyczą treści wniosku, wiarygodności i zdolności projektodawcy do podjęcia realizacji projektu oraz zasad finansowania projektów w ramach PO KL. Ogólne kryteria merytoryczne mają charakter uniwersalny, tj. odnoszą się do wszystkich projektów realizowanych w ramach Programu. Stosowane będą następujące ogólne kryteria merytoryczne:

- jakości projektu:



- wskazanie problemu, na który odpowiedź stanowi cel główny projektu oraz opis sytuacji problemowej;
  - wskazanie celu głównego i celów poszczególnych projektu w kontekście wskazanego problemu;
  - adekwatność i założenia do osiągnięcia wartość wskaźników pomiaru celów oraz źródła weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźników i częstotliwości pomiaru ;
  - opis ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu (dotyczy tylko projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł);
  - opis grupy docelowej (tj. osób i/lub instytucji, które zostaną objęte wsparciem) z punktu widzenia istotnych dla projektu cech;
  - uzasadnienie wyboru grupy docelowej;
  - sposób rekrutacji uczestników/uczestniczek projektu (w tym uwzględnienie zasady równości szans, w tym równości płci);
  - opis potrzeb, barier i oczekiwań uczestników/uczestniczek projektu oraz wskazanie wiarygodnych źródeł pozyskania danych o skali zainteresowania potencjalnych uczestników/uczestniczek planowanym wsparciem projektowym;
  - trafność doboru zadań i opis zadań w kontekście osiągnięcia celów szczegółowych projektu, racjonalność harmonogramu zadań;
  - opis produktów, które zostaną wytworzone w ramach realizacji zadań;
  - opis stosowanej metodologii badania/kanałów informacyjnych i sposobu dotarcia do grup docelowych kampanii (dotyczy tylko projektów badawczych i informacyjno-promocyjnych);
  - opis sposobu, w jaki osiągnięcie celu głównego przyczyni się do osiągnięcia oczekiwanych efektów realizacji danego Priorytetu PO KL;
  - wartość dodana projektu.
- **beneficjenta:**
- doświadczenie projektodawcy/partnerów w realizacji podobnych przedsięwzięć;
  - sposób zarządzania projektem;
  - zaplecze techniczne oraz kadra zaangażowana w realizację projektu;
  - działania, które będą prowadzone w celu oceny i monitoringu projektu i jego uczestników;
  - uzasadnienie wyboru partnerów projektu i innych podmiotów (jeżeli dotyczy);
  - rola partnerów i innych podmiotów (jeżeli dotyczy).
- **finansowania projektu:**
- niezbędność wydatku do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów;
  - racjonalność i efektywność wydatków projektu (zgodnie z zasadą efektywnego zarządzania finansami, o której mowa w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*);
  - kwalifikowalność wydatków;

- zasadność poziomu kosztów zarządzania w kontekście specyfiki i okresu realizacji projektu oraz zgodność z limitem określonym w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*;
- prawidłowość sporządzenia budżetu projektu.

4.4.2 Ocena merytoryczna wniosku na podstawie kryteriów merytorycznych będzie dokonywana w skali punktowej zgodnie z kartą oceny merytorycznej (stanowiącą załącznik nr 5.4 do Dokumentacji Konkursowej).

#### **Uwaga!**

Na etapie oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu w części dotyczącej uzasadnienia kosztów dla cross – finansingu oraz kosztów pośrednich (obowiązkowych jedynie dla cross – finansingu i kosztów pośrednich) weryfikowana będzie zasadność wypełniania tej części wniosku przez wnioskodawcę. Oznacza to, iż w polu Uzasadnienie kosztów dla cross – finansingu i kosztów pośrednich mogą być uzasadnione **wyłącznie** wydatki poniesione jako wydatki w ramach cross – finansingu w kontekście niezbędności ich poniesienia dla realizacji konkretnych zadań w ramach projektu oraz wskazana metodologia, zgodnie z którą wnioskodawca wyliczył wartość kosztów pośrednich.

### **4.5 Szczegółowe kryteria strategiczne**

4.5.1 Szczegółowe kryteria strategiczne dotyczą preferowania pewnych typów projektów, co w praktyce oznacza przyznanie spełniającym je wnioskowi premii punktowej w trakcie oceny merytorycznej (premia przyznawana będzie wyłącznie tym wnioskowi, które uzyskają wymagane minimum punktowe za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych, o których mowa w punkcie 4.4). Spełnianie kryteriów strategicznych nie jest obowiązkowe.

4.5.2 Przy spełnieniu szczegółowego kryterium strategicznego projekt może uzyskać dodatkowo maksymalnie 40 punktów.

#### **4.5.3 W ramach przedmiotowego konkursu obowiązują następujące kryteria strategiczne:**

**1. Projekt jest realizowany w jednej lub w kilku z wymienionych branż: budownictwo, transport, gospodarka magazynowa i łączność, obsługa nieruchomości i firm, edukacja, bankowość, ubezpieczenia. Projekt może obejmować inne branże przechodzące procesy adaptacyjne i modernizacyjne o znacznym nasileniu w województwie – o ile wnioskodawca przedstawi uzasadnienie we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu. (dla typu projektu 1) WAGA 10 pkt.**

Z informacji przekazanej przez WUP w Warszawie wynika, iż od stycznia do grudnia 2009 r. firmy w Warszawie i na Mazowszu zwolniły grupowo ok. 11,5 tys pracowników, to ponad 7,2 tys osób więcej niż w 2008 r. W 2009 r. zamiar przeprowadzenia zwolnień grupowych zgłosiło do urzędu 214 pracodawców. Największe zwolnienia zapowiedziano w sektorach bankowych (ok. 3,400 osób) ubezpieczeniowym (ok. 950 osób). Z badań przeprowadzonych przez Wyższą Szkołę Zarządzania Personelem i Millward Brown SMG/KRC w ramach projektu „Trendy gospodarcze a zmienność mazowieckiego rynku pracy” wynika, iż najbardziej zagrożeni utratą miejsca pracy są pracownicy zatrudnieni w budownictwie, transporcie, gospodarce magazynowej i łączności oraz obsłudze nieruchomości i firm, edukacji. Kryterium będzie weryfikowane w oparciu o treść wniosku o dofinansowanie projektu.

**2. Projekt zawiera instrumenty należące do wsparcia zasadniczego oraz co najmniej dwa instrumenty z zakresu wsparcia towarzyszącego. Za wsparcie zasadnicze należy uznać: szkolenia i poradnictwo**

zawodowe oraz poradnictwo psychologiczne. Za wsparcie towarzyszące należy uznać: dodatek relokacyjny (mobilnościowy)<sup>24</sup>, dodatek motywacyjny<sup>25</sup>, staże i praktyki zawodowe, subsydiowanie zatrudnienia uczestnika projektu, wsparcie dla osób zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą (dla typu projektu 1) WAGA 20 pkt.

Celem wprowadzenia uzupełniających się form wsparcia jest udzielenie uczestnikom pomocy, pozwalającej w szerokim zakresie wesprzeć grupy docelowe, natomiast dowolność w zakresie wyboru dostępnych instrumentów pozwala na elastyczne kierowanie wsparcia w zależności od ko osóbko których kierowany jest projekt. Kryterium będzie weryfikowane na podstawie treści wniosku aplikacyjnego.

**3. Projekt uwzględnia działania szybkiego reagowania w przypadku zidentyfikowania sytuacji związanej z restrukturyzacją/adaptacją przedsiębiorstwa. Pracownicy przewidziani do zwolnienia lub zagrożeni zwolnieniem z pracy z przyczyn dotyczących zakładu pracy, zostaną objęci wsparciem w zakresie jaki przewiduje projekt. (dla typu projektu 1) WAGA 10 pkt.**

Szybkie reagowanie jest to wczesna interwencja na rzecz zagrożonych pracowników w przedsiębiorstwie. Potrzeba takiej interwencji wynika z planów restrukturyzacji, zwolnień lub zamknięcia przedsiębiorstwa. Działanie jest podejmowane przy pierwszych oznakach, że przedsiębiorstwo jest zagrożone zwolnieniami pracowników lub likwidacją. Wczesna interwencja i pomaganie pracownikom w szybkim znalezieniu pracy ma na celu utrzymanie ich aktywności zawodowej. Z uwagi na konieczność szybkiego reagowania w przypadku zidentyfikowania sytuacji związanej z restrukturyzacją/adaptacją bądź modernizacją przedsiębiorstw, projekt powinien przewidywać możliwość szybkiego udzielania pomocy osobom, które w trakcie realizacji projektu są w okresie wypowiedzenia. Takie podejście prowadzi do wyboru Beneficjentów „operatorów” monitorujących przez cały okres realizacji projektu sytuację regionalną w przedmiotowym obszarze. Kryterium będzie weryfikowane na podstawie treści wniosku aplikacyjnego.

**Niespełnienie kryterium strategicznego lub jego częściowe spełnienie jest równoznaczne z przyznaniem mu 0 punktów.** Możliwe jest spełnianie przez projekt tylko niektórych kryteriów strategicznych.

**Aby możliwe było zweryfikowanie kryteriów strategicznych przez oceniających członków KOP, w projekcie muszą znaleźć się informacje, które wykażą, iż projekt zakłada działania, których dotyczą kryteria strategiczne.**

#### **4.6 Procedura odwoławcza**

*Szczegółowe informacje o wymaganiach i trybie rozpatrywania protestu oraz odwołania znajdują się w dokumencie System Realizacji PO Kapitał ludzki, Rozdział I - Zasady dokonywania wyboru projektów z dnia 01.01.2011 r. oraz w Wytycznych w zakresie wymogów, jakie powinny uwzględniać procedury odwoławcze ustalone dla programów operacyjnych dla konkursów ogłaszanych od dnia 20 grudnia 2008 r. z dnia 11 sierpnia 2009 r.*

<sup>24</sup> Zgodnie z pismem Ministerstwa Rozwoju Regionalnego znak: DZF-I-82208-3-Pzd/11 NK 2432/11 z dnia 1 stycznia 2010 r., formy wsparcia w postaci dodatku relokacyjnego (mobilnościowego) oraz dodatku motywacyjnego w ramach Poddziałania 8.1.2 nie mają zastosowania w ramach konkursów ogłoszonych od 1 stycznia 2011 r.

<sup>25</sup> Tamże.

Dokumenty te dostępne są na stronach internetowych: [www.mazowia.eu](http://www.mazowia.eu), [www.mazovia.pl](http://www.mazovia.pl) oraz [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl).

4.6.1 Instytucja Organizująca Konkurs tworzy rezerwę w wysokości 5 % wartości jednego konkursu z przeznaczeniem na ewentualne odwołania wnioskodawców.

W ramach procedury odwoławczej obowiązują dwa etapy: etap przedsądowy w ramach Systemu Realizacji PO KL oraz etap sądowy, przy czym środki odwoławcze przysługują wyłącznie wnioskodawcom, których wnioski uzyskały ocenę negatywną.

Na etapie przedsądowym wnioskodawcy przysługują dwa środki odwoławcze: protest i odwołanie. Środek odwoławczy może dotyczyć każdej fazy projektu, a więc zarówno oceny formalnej jak i merytorycznej.

4.6.2 Wnioskodawca, którego projekt otrzymał ocenę negatywną, czyli:

w przypadku oceny formalnej:

- nie spełnia któregokolwiek z kryteriów przedmiotowej oceny,

w przypadku oceny merytorycznej:

- nie otrzymał minimum 60 punktów ogółem za spełnienie ogólnych kryteriów merytorycznych i/lub co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (zgodnie z systemem wagowym określonym w *Karcie oceny merytorycznej* zawartej w dokumentacji konkursowej) i/lub został odrzucony ze względu na niespełnienie kryteriów ujętych w części A *Karty oceny merytorycznej*,
- otrzymał minimum 60 punktów ogółem za spełnienie ogólnych kryteriów merytorycznych i/lub co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (zgodnie z systemem wagowym określonym w *Karcie oceny merytorycznej* zawartej w dokumentacji konkursowej), ale nie został zakwalifikowany do dofinansowania ze względu na wyczerpanie puli środków przewidzianych w ramach danego konkursu (wniosek zarejestrowany w KSI jako zatwierdzony), w terminie 14 dni kalendarzowych<sup>26</sup> od dnia otrzymania informacji w tej sprawie może złożyć **pisemny protest**.

W przypadku, gdy podstawą do niezakwalifikowania projektu do dofinansowania jest wyczerpanie alokacji, o której mowa w art. 30 a ust. 1 pkt 2 ustawy, a więc alokacji na działanie lub priorytet, środki odwoławcze nie przysługują.

Wniesienie protestu po terminie, w sposób sprzeczny z pouczeniem, do niewłaściwej instytucji skutkuje jego pozostawieniem bez rozpatrzenia.

W piśmie informującym wnioskodawcę o negatywnym wyniku oceny jego projektu IOK zamieszcza pouczenie o możliwości wniesienia protestu, zawierające informację o:

- a. terminie, w jakim może to być uczynione,
- b. sposobie wniesienia,
- c. instytucji, do której protest należy wnieść,
- d. przypadkach, w których protest pozostaje bez rozpatrzenia.

Zgodnie z art. 30b ust. 5 ustawy nie podlega rozpatrzeniu protest, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:

- a. po terminie,

---

<sup>26</sup> Termin obliczany jest zgodnie z zasadami określonymi w Księdze I, Tytule V Kodeksu cywilnego.

- b. w sposób sprzeczny z pouczeniem,
- c. do niewłaściwej instytucji.

W odniesieniu do pkt. b. powyżej bez rozpatrzenia pozostaje również protest, który:

- a. został wniesiony bez zachowania formy pisemnej;
- b. został wniesiony jedynie za pośrednictwem faksu;
- c. został wniesiony przez nieuprawniony podmiot tzn. nie będący wnioskodawcą, którego wniosek o dofinansowanie projektu podlegał ocenie i którego wniesiony protest dotyczy, z uwzględnieniem jednak sposobu reprezentacji określonego podmiotu będącego wnioskodawcą. Oznacza to, iż w przypadku gdy protest jest podpisany przez osobę/osoby inną/e niż wskazana/e w pkt V wniosku, którego środek odwoławczy dotyczy, do protestu musi zostać załączony dokument pozwalający na stwierdzenie uprawnienia do wniesienia protestu w imieniu wnioskodawcy (np. odpis z właściwego rejestru, ważne pełnomocnictwo). W przypadku niedołączenia odpowiedniego dokumentu protest zostaje bez rozpatrzenia. Jednocześnie podpis/y złożony/e pod środkiem odwoławczym musi/szają dawać podstawę do weryfikacji, iż został/y złożony/e przez osobę/y uprawnioną/e – tj. musi/szają być to podpis/y czytelny/e lub podpis/y nieczytelny/e z pieczęcią imienną. Podpisanie środka odwoławczego w sposób niezgodny z ww. regułami stanowi podstawę pozostawienia go bez rozpatrzenia;
- d. został wniesiony od wyników oceny powtórnie przeprowadzonej w wyniku pozytywnego rozstrzygnięcia środka odwoławczego na poziomie Systemu Realizacji PO KL lub uwzględnienia skargi do sądu administracyjnego;
- e. nie został oparty o kryteria wyboru projektów podane w dokumentacji konkursowej (regulaminie konkursu) i uprzednio przyjęte przez Komitet Monitorujący PO KL lub nie zawiera zarzutów proceduralnych;
- f. został wniesiony przez wnioskodawcę, który wycofał się z procesu negocjacji dotyczącego przedmiotowego wniosku;
- g. został wniesiony za pośrednictwem innej instytucji;
- h. dotyczy projektu, który nie został zakwalifikowany do dofinansowania z powodu wyczerpania alokacji, o której mowa w art. 30 a ust. 1 pkt 2 ustawy, a więc alokacji na działanie lub priorytet.
- i. zawiera zarzuty/argumentację dotyczące/ą nie wszystkich części oceny wniosku, które zdecydowały o negatywnym wyniku jego weryfikacji<sup>27</sup> (np. wniosek uzyskał poniżej min. 60% w pkt. 3.1 i 3.2 oceny, jednak wnioskodawca w środku odwoławczym odnosi się jedynie do oceny pkt. 3.1) i/lub innych części wniosku niż te, które zdecydowały o negatywnym wyniku jego weryfikacji<sup>28</sup> [np. 1) wniosek nie uzyskał dofinansowania ze względu na nieuzyskanie minimum 60% w pkt. 3.1, a środek odwoławczy dotyczy pkt. 3.2; 2) wniosek został odrzucony ze względu na niespełnienie kryteriów horyzontalnych i/lub dostępu (część A KOM), natomiast zarzuty podniesione w proteście, dotyczą wyłącznie części B-D KOM)],

o których to przypadkach należy poinformować wnioskodawcę w pouczeniu.

<sup>27</sup> Dotyczy jedynie wniosków, które nie otrzymały minimum 60 punktów ogółem za spełnienie ogólnych kryteriów merytorycznych i/lub co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (zgodnie z systemem wagowym określonym w *Karcie oceny merytorycznej* zawartej w dokumentacji konkursowej).

<sup>28</sup> J.w.

Protest jest składany do i rozpatrywany przez IOK.

IOK w terminie przewidzianym na rozpatrzenie protestu informuje wnioskodawcę o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia wraz z podaniem przyczyny oraz że wnioskodawcy nie przysługuje żaden dodatkowy środek odwoławczy określony w Systemie Realizacji PO KL.

Pisma dotyczące procedury odwoławczej nadawane są na adres korespondencyjny zawarty w pkt. 2.5 wniosku o dofinansowanie realizacji projektu. W przypadku zmiany niniejszego adresu beneficjent powinien poinformować o tym fakcie IOK. Jednocześnie IOK nie ponosi odpowiedzialności za niedoręczenie pism w przypadku braku informacji w ww. zakresie. Tym samym zaistnienie ww. okoliczności nie stanowi przesłanki do wydłużenia terminu na wniesienie środków odwoławczych, który liczony jest od daty uzyskania informacji o niedoręczeniu ww. pism (zgodnie z informacją zawartą na zwrotnym potwierdzeniu odbioru pism).

Protest jest pisemnym wystąpieniem podmiotu wnioskującego o dofinansowanie projektu o ponowne sprawdzenie zgodności złożonego wniosku z kryteriami wyboru projektów, podanymi w dokumentacji konkursowej i uprzednio przyjętymi przez Komitet Monitorujący PO KL, a także procedurami regulującymi proces oceny.

Protest powinien zawierać:

- a) precyzyjne wskazanie podnoszonych zarzutów;
- b) dane pozwalające na identyfikację wniosku oraz konkursu, tożsame z danymi wskazanymi we wniosku o dofinansowanie projektu;

Do protestu można dołączyć dokumentację mającą związek ze sprawą mogącą mieć wpływ na rozstrzygnięcie protestu.

Protest podlega rozpatrzeniu w terminie 30 dni kalendarzowych<sup>29</sup> **od dnia jego otrzymania** przez właściwą instytucję.

IOK w terminie:

- 14 dni w przypadku protestu dotyczącego oceny formalnej lub
- 21 dni w przypadku protestu dotyczącego oceny merytorycznej

od daty wydania pozytywnego rozstrzygnięcia protestu przeprowadza proces ponownej oceny wniosku i informuje beneficjenta o jego wynikach.

W wyniku pozytywnego rozpatrzenia (uwzględnienia) protestu, IOK przekaze wnioskodawcy informację zawierającą:

- a. rozstrzygnięcie wraz z jego uzasadnieniem,
- b. pouczenie, że od wyników danego etapu oceny projektu, ponownie przeprowadzonej w efekcie uwzględnienia protestu nie przysługuje dodatkowo żaden środek odwoławczy przewidziany w Systemie Realizacji PO KL i w ustawie.

W przypadku ponownej oceny dotyczącej etapu oceny formalnej IOK jest związana wynikami rozpatrzenia protestu. Natomiast w przypadku ponownej oceny merytorycznej IOK:

- a. zapoznaje się z wynikami pierwotnej oceny projektu,
- b. zapoznaje się z treścią protestu złożonego przez wnioskodawcę,

---

<sup>29</sup> Termin obliczany jest zgodnie z zasadami określonymi w Księdze I, Tytule V Kodeksu cywilnego.

c. bierze pod uwagę treści rozstrzygnięcia instytucji rozpatrującej protest (IOK) wraz z jego uzasadnieniem, a w szczególności analizuje wnikliwie nieprawidłowości w przeprowadzonej ocenie, które zostały wskazane przez instytucję rozpatrującą protest (IOK).

Z uwzględnieniem powyższego, IOK jest związana zakresem protestu, tzn. sprawdza zgodność złożonego wniosku o dofinansowanie projektu tylko z tym kryterium lub kryteriami oceny, które zostały wskazane w proteście lub/oraz w zakresie zarzutów dotyczących sposobu dokonania oceny, podniesionych przez wnioskodawcę z zastrzeżeniem wyłączeń wynikających z katalogu przypadków powodujących pozostawienie środka odwoławczego bez rozpatrzenia (pkt. f, tj. „protest został wniesiony przez wnioskodawcę, który wycofał się z procesu negocjacji dotyczącego przedmiotowego wniosku”) oraz sytuacji opisanej poniżej.

W przypadku protestów złożonych od negatywnej oceny wynikającej z niespełnienia kryteriów horyzontalnych i/lub dostępu, gdy zarzuty podniesione w proteście, dotyczą zarówno oceny mającej charakter wiążący dla projektu tj. niewypełnienia ww. kryteriów, jak i części B-D *karty oceny merytorycznej* (KOM), zarzuty wnioskodawcy dotyczące części B-D KOM będą rozpatrywane wyłącznie w przypadku uznania za zasadne zarzutów odnoszących się do części mającej charakter wiążący dla oceny projektu.

Ponowna ocena na każdym z etapów oceny będzie udokumentowana sporządzeniem odpowiedniej karty/kart oceny.

4.6.3 W przypadku pozytywnego rozpatrzenia protestów dotyczących następujących zarzutów:

- błędów w sumowaniu lub wyliczaniu średniej arytmetycznej punktów przyznanych w ramach oceny merytorycznej wniosku;
- błędów w wyliczeniu różnicy punktów przyznanej przez dwóch oceniających skutkującej dokonaniem oceny przez trzeciego oceniającego;
- błędów w zakresie oceny spełniania kryteriów horyzontalnych (gdy środek odwoławczy dotyczy jedynie części A KOM);
- błędów w zakresie oceny spełniania szczegółowych kryteriów dostępu (gdy środek odwoławczy dotyczy jedynie części A KOM);
- błędów w zakresie przyznania punktów za spełnienie kryteriów strategicznych

projekt nie podlega ponownej ocenie. Jego ocena w zakresie stwierdzonych błędów jest zmieniona poprzez dokonanie korekt na kartach oceny formalnej/merytorycznej w terminie nie późniejszym niż w wyznaczonym na dokonanie powtórnej oceny formalnej/merytorycznej.

W przypadku pozytywnego wyniku ponownej oceny projektu, podlega on dalszej procedurze wyboru.

W przypadku negatywnego rozpatrzenia (nieuwzględnienia) protestu IOK przekazuje wnioskodawcy pisemną informację w tym zakresie.

4.6.4 W przypadku negatywnego rozpatrzenia protestu Wnioskodawca, w terminie **7 dni kalendarzowych**<sup>30</sup> od dnia otrzymania informacji w tym zakresie, może złożyć pisemne **odwołanie** do IP, tj., Departamentu Strategii i Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego, Al. Solidarności 61, 03-402,

<sup>30</sup> Termin obliczany jest zgodnie z zasadami określonymi w Księdze I, Tytule V Kodeksu cywilnego.

Warszawa. Wniesienie odwołania po terminie, w sposób sprzeczny z pouczeniem, do niewłaściwej instytucji skutkuje jego pozostawieniem bez rozpatrzenia.

Zachowanie terminu na wniesienie odwołania ustala się na podstawie zwrotnego potwierdzenia odbioru pisma informującego o rozstrzygnięciu protestu oraz potwierdzenia nadania odwołania w placówce pocztowej lub przez kuriera bądź stempla pocztowego na przesyłce zawierającej odwołanie lub też pieczęci kancelaryjnej potwierdzającej osobiste doręczenie odwołania. Przesłanie odwołania jedynie przy pomocy faksu nie oznacza skutecznego złożenia odwołania. Data nadania faksu nie jest uznawana za datę złożenia odwołania, także w przypadku jeżeli wnioskodawca w późniejszym terminie prześle środek odwoławczy pocztą tradycyjną lub kurierską, bądź w formie elektronicznej. W przedmiotowym przypadku termin na złożenie odwołania jest ustalany z uwzględnieniem wpływu do właściwej instytucji środka odwoławczego w formie pisemnej.

Odwołanie podlega rozpatrzeniu w terminie 30 dni kalendarzowych<sup>31</sup> od dnia jego otrzymania przez IP.

Rozpatrując pozytywnie (uwzględniając) odwołanie IP, wraz z uzasadnieniem swojego rozstrzygnięcia, w którym w szczególności wskazuje na czym polegało niewłaściwe przeprowadzenie danego etapu oceny wniosku o dofinansowanie projektu, kieruje wniosek o dofinansowanie projektu, będący przedmiotem postępowania odwoławczego, do ponownej oceny na tym etapie, którego wyniki były przedmiotem postępowania odwoławczego, o czym informuje:

- wnioskodawcę,
- instytucję rozpatrującą protest (IOK).

Informacja przekazana wnioskodawcy, oprócz wskazania rozstrzygnięcia w przedmiocie odwołania wraz z jego dokładnym uzasadnieniem zawiera pouczenie, że od wyników etapu oceny projektu, ponownie przeprowadzonej w efekcie uwzględnienia odwołania nie przysługuje dodatkowo żaden środek odwoławczy określony w Systemie Realizacji PO KL.

W przypadku ponownej oceny dotyczącej etapu oceny formalnej IOK jest związana wynikami rozpatrzenia odwołania. Natomiast w przypadku ponownej oceny merytorycznej IOK zobowiązana jest do:

- zapoznania się z całością dokumentacji z przebiegu dotychczasowej oceny projektu oraz wynikami kolejnych etapów postępowania odwoławczego, oraz
- do wzięcia pod uwagę treści rozstrzygnięcia instytucji rozpatrującej protest (IOK), a następnie odwołania, a w szczególności, do wnikliwego przeanalizowania wskazanych przez odpowiednie instytucje rozpatrujące środki odwoławcze nieprawidłowości w przeprowadzonej ocenie.

Z uwzględnieniem powyższego, IOK dokonuje ponownej oceny merytorycznej jedynie w zakresie tych elementów oceny pierwotnej projektu, które były przedmiotem procedury odwoławczej. Oznacza to, iż całościowe uznanie odwołania za pozytywne (uwzględnienie) powoduje ponowną ocenę wszystkich kryteriów, co do których sformułowano zarzuty w środku odwoławczym, bez względu na to czy pojedyncze zarzuty zostały uznane za zasadne lub nie.

W przypadku pozytywnego rozpatrzenia odwołań dotyczących następujących zarzutów:

- błędów w sumowaniu lub wyliczaniu średniej arytmetycznej punktów przyznanych w ramach oceny merytorycznej wniosku;

---

<sup>31</sup> J.w.



- błędów w wyliczeniu różnicy punktów przyznanej przez dwóch oceniających skutkującej dokonaniem oceny przez trzeciego oceniającego;
- błędów w zakresie oceny spełniania kryteriów horyzontalnych (gdy środek odwoławczy dotyczy jedynie części A KOM);
- błędów w zakresie oceny spełniania szczegółowych kryteriów dostępu (gdy środek odwoławczy dotyczy jedynie części A KOM);
- błędów w zakresie przyznania punktów za spełnienie kryteriów strategicznych

projekt nie podlega ponownej ocenie. Jego ocena w zakresie stwierdzonych błędów jest zmieniona poprzez dokonanie korekt na kartach oceny formalnej/merytorycznej w terminie nie późniejszym niż w wyznaczonym na dokonanie powtórnej oceny formalnej/merytorycznej.

Dokumenty te dostępne są na stronach internetowych: [www.mazowia.eu](http://www.mazowia.eu), [www.mazovia.pl](http://www.mazovia.pl) oraz [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl).

4.6.5 Zgodnie z ustawą z dnia 6 grudnia 2006 r. *o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* zmienioną ustawą z dnia 7 listopada 2008 r. *o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrażaniem funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności art. 30b i art. 30c* po wyczerpaniu środków odwoławczych przewidzianych w systemie realizacji programu operacyjnego i po otrzymaniu informacji o negatywnym wyniku procedury odwoławczej przewidzianej w systemie realizacji programu operacyjnego wnioskodawca może w tym zakresie wnieść skargę do wojewódzkiego sądu administracyjnego, zgodnie z art. 3 § 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. Nr 153, poz. 1270, z późn. zm.).

Zgodnie z art. 30 c ustawy od negatywnego wyniku procedury odwoławczej, tj. jedynie od negatywnego rozstrzygnięcia wszystkich środków odwoławczych przewidzianych w Systemie Realizacji PO KL wnioskodawcy przysługuje skarga wnoszona bezpośrednio do właściwego wojewódzkiego sądu administracyjnego w terminie **14 dni kalendarzowych**<sup>32</sup> od dnia otrzymania informacji o wyniku procedury odwoławczej, wraz z kompletną dokumentacją w sprawie, obejmującą wniosek o dofinansowanie wraz z informacją w przedmiocie oceny projektu, kopie wniesionych środków odwoławczych oraz informacji o wyniku procedury odwoławczej. Skarga podlega opłacie sądowej.

Szczegółowe informacje o wymaganiach i w zakresie wnoszenia skargi do sądu administracyjnego znajdują się w dokumencie *System Realizacji PO Kapitał ludzki, Rozdział I - Zasady dokonywania wyboru projektów z dnia 1 stycznia 2011 r.*

---

<sup>32</sup> Termin jest obliczany zgodnie z art. 83 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2002 r., Nr 153, poz. 1270 z późn. zm.).

#### **4.7 Kontakt i dodatkowe informacje**

4.7.1 Dodatkowe informacje dla ubiegających się o dofinansowanie udzielane są w Instytucji Organizującej Konkurs, tj. Wydziale Informacji i Szkoleń Beneficjentów **Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych**,

ul. Jagiellońska 74, 03-301 Warszawa (w godz. 8.00 – 16.00), w Głównym Punkcie Informacyjnym oraz Lokalnych Punktach Informacyjnych od poniedziałku do piątku:

**w Ciechanowie** ul. Wodna 1, 06-400 Ciechanów, tel. 023 672 32 74 (w godz. 8.00-16.00);

**w Ostrołęce** ul. Poznańska 19, 07-409 Ostrołęka, tel. 029 760 92 36 (w godz. 8.00-16.00);

**w Płocku** ul. Stary Rynek 20, 09-400 Płock, tel. 024 262 23 74 (w godz. 8.00-16.00);

**w Radomiu** ul. Kościuszki 5a, 26-610 Radom, tel., 022 542 22 52 (w godz. 8.30-16.00);

**w Siedlcach** ul. Piłsudskiego 38, 08-110 Siedlce, tel. 022 542 23 07 (w godz. 8.00-16.00).

Infolinia: 0 801 101 101, e-mail: **punkt\_kontaktowy@mazowia.eu** (dotyczy MJWPU oraz Oddziałów Zamiejscowych).

4.7.2 Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych będzie organizowała spotkania dla potencjalnych beneficjentów w formie szkoleń warsztatowych. W ramach spotkań zostaną przedstawione założenia Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz zasady aplikowania o środki w ramach konkursu na Poddziałanie 8.1.2 PO KL.

Informacja na temat planowanych spotkań dostępna jest na stronie internetowej [www.mazowia.eu](http://www.mazowia.eu).

Zgłoszenia potencjalnych beneficjentów będą przyjmowane po pobraniu ankiety zgłoszeniowej ze strony **www.mazowia.eu** i przesłaniu na adres e-mail: **pokl\_szkolenia@mazowia.eu**

Szkolenia organizowane będą również w Oddziałach Zamiejscowych. Harmonogram spotkań zostanie umieszczony na stronie internetowej **www.mazowia.eu**

Spotkania będą prowadzone przez pracowników MJWPU z Wydział Informacji i Szkoleń Beneficjentów i są bezpłatne.

## **V. Załączniki do dokumentacji konkursowej**

### **Spis załączników do dokumentacji konkursowej:**

#### **„Zasady udzielania wsparcia na rozwój przedsiębiorczości na rzecz uczestników projektów w ramach Poddziałania 8.1.2”**

- 5.1 Wzór wniosku o dofinansowanie projektu.
- 5.2 Instrukcja przygotowania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu
- 5.3 Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu.
- 5.4 Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu
  - 5.4.1 Deklaracja poufności.
  - 5.4.2 Oświadczenie pracownika IOK lub IP o bezstronności..
  - 5.4.3 Oświadczenie eksperta o bezstronności.
  - 5.4.4 Deklaracja poufności dla ekspertów wyrażających opinie o projektach.
  - 5.4.5 Oświadczenie kandydata na eksperta.
  - 5.4.6 Zgoda eksperta na zamieszczenie jego danych osobowych w bazach ekspertów oraz na przetwarzanie danych osobowych ujawnionych przez niego w procesie tworzenia i prowadzenia baz ekspertów.
  - 5.4.7 Deklaracja poufności dla osoby uczestniczącej w posiedzeniu KOP w charakterze obserwatora.
  - 5.4.8 Wzór minimalnego zakresu listy kontrolnej dla członków Komisji Oceny Projektów.
- 5.5 Wzór umowy o dofinansowanie projektu.
  - 5.5.1 Wzór harmonogramu płatności – załącznik do umowy.
  - 5.5.2 Oświadczenie o kwalifikowalności VAT – załącznik do umowy.
  - 5.5.3 Wymagania w odniesieniu do informatycznego systemu finansowo-księgowego – załącznik do umowy.
  - 5.5.4 Wzór wniosku o płatność – załącznik do umowy.
    - 5.5.4.1 Wzór minimalnego zakresu listy kontrolnej do weryfikacji pomocy publicznej we wniosku o płatność.
  - 5.5.5 Instrukcja wypełniania wniosku o płatność - załącznik do umowy.
  - 5.5.6 Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania - załącznik do umowy
  - 5.5.7 Wzór oświadczenia do wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych - załącznik do umowy.
  - 5.5.8 Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych - załącznik do umowy.
  - 5.5.9 Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych - załącznik do umowy.
  - 5.5.10 Wymierzanie korekt finansowych za naruszenie prawa zamówień publicznych.
  - 5.5.11 Wytyczne dotyczące wymierzania korekt finansowych za naruszenie prawa zamówień publicznych.
- 5.6 Lista sprawdzająca poprawność wypełnienia wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL.
- 5.7 Wzór listy sprawdzającej do protestów.
- 5.8 Wzór listy sprawdzającej do odwołań.

**Załączniki od 5.2 do 5.8 – do wykorzystania/ do wiadomości Beneficjenta. Nie są wymagane na etapie składania wniosku o dofinansowanie projektu.**