



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Mazowsze.
serce Polski

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Dokumentacja konkursowa
Program Operacyjny Kapitał Ludzki

Priorytet VIII
„Regionalne kadry gospodarki”

***Tematy: „Analiza, testowanie i wdrażanie idei flexicurity”,
„Metody utrzymania aktywności zawodowej pracowników
w grupie wiekowej 50+”***

Konkurs zamknięty nr 1/POKL/VIII/IN/2011
projekty innowacyjne testujące
z możliwością realizacji komponentu ponadnarodowego.



Człowiek – najlepsza inwestycja

Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych (MJWPU) ogłasza konkurs ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego na składanie wniosków o dofinansowanie projektów innowacyjnych – testujących w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013, przyczyniających się do podniesienia innowacyjności społecznej poprzez realizację projektów innowacyjnych testujących zgodnych z celami Priorytetu VIII oraz zapisami Planu Działania na rok 2011 dla Priorytetu VIII.

Tematy do realizacji w ramach konkursu:

1. „Analiza, testowanie i wdrażanie idei flexicurity”,
2. „Metody utrzymania aktywności zawodowej pracowników w grupie wiekowej 50+”.

Wnioski o dofinansowanie projektów można składać osobiście, kurierem lub pocztą

od 01 czerwca 2011 r. do 30 czerwca 2011 r. od poniedziałku do piątku w godz. od 8.00 do 16.00
w Mazowieckiej Jednostce Wdrażania Programów Unijnych, ul. Jagiellońska 74, 03 – 301 Warszawa lub
w Oddziałach Zamiejscowych MJWPU w Ciechanowie, Ostrołęce, Płocku, Radomiu, Siedlcach. Decyduje data wpływu wniosku do Punktu Przyjmowania Wniosków MJWPU lub właściwego Oddziału Zamiejscowego.

Wnioski, które wpłyną po godzinie 16.00 dnia 30 czerwca 2011 roku, nie będą rozpatrywane.

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 z późn. zm.).

Na dofinansowanie realizacji projektów wyłonionych w ramach konkursu przeznaczona jest kwota:

12 000 000,00 PLN,

Dokumentacja konkursowa jest dostępna do wglądu
w MJWPU w Warszawie, ul. Jagiellońska 74, 03-301
i Oddziałach Zamiejscowych MJWPU
oraz na stronie internetowej www.mazowia.eu i www.mazovia.pl

Dodatkowe informacje można uzyskać w Centralnym Punkcie Kontaktowym oraz pod numerem infolinii:
0 801 101 101, e-mail: punkt_kontaktowy@mazowia.eu



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Mazowsze.
serce Polski

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



SPIS TREŚCI

I. Przedmiot konkursu	6
II. Informacje ogólne	11
2.1. Informacje o konkursie.....	12
2.2. Kwota środków przeznaczona na dofinansowanie projektów	12
2.3. Forma finansowania	12
2.4. Procedura wyboru projektów do realizacji	14
2.5. Podstawa prawna i dokumenty programowe.....	22
III. Wymagania konkursowe.....	25
3.1. Wymaganie dotyczące innowacyjności.....	25
3.2. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu.....	25
3.3. Wymagania odnośnie grupy docelowej	26
3.4. Wymagania czasowe.....	27
3.5. Wymagania finansowe.....	30
3.6. Wymagania wynikające z przepisów dotyczących pomocy publicznej	34
3.7. Wymagane produkty i wartość dodana.....	36
3.8. Wymagania dotyczące partnerstwa	37
3.9. Partnerstwo krajowe	38
3.10. Wymagania dotyczące współpracy ponadnarodowej	40
3.11. Wymagania dotyczące zlecenia wykonania usług	42
3.12. Wymagania finansowe dla projektów innowacyjnych z komponentem ponadnarodowym.....	42
3.13. Wymagania odnośnie przygotowania wniosku o dofinansowanie	44
3.14. Wymagania związane z realizacją projektu	44
3.15. Wymagane załączniki	47
3.16. Wymagane załączniki dla projektów innowacyjnych z komponentem ponadnarodowym	49
IV. Kryteria wyboru projektów.....	52
4.1. Ogólne kryteria formalne	52
4.2. Szczegółowe kryteria dostępu	54
4.3. Ogólne kryteria horyzontalne	55
4.4. Ogólne kryteria merytoryczne.....	57
4.5. Szczegółowe kryteria strategiczne	59
4.6. Procedura odwoławcza.....	60
4.7. Kontakt i dodatkowe informacje.....	68
V. Załączniki do dokumentacji konkursowej.....	69

Słowniczek:

Projekt innowacyjny – to projekt, którego celem jest poszukiwanie nowych, lepszych, bardziej efektywnych sposobów rozwiązywania problemów zidentyfikowanych w obszarach wsparcia EFS. Poprzez realizację innowacyjnego projektu wypracowuje się, upowszechniania i włącza do głównego nurtu polityki/praktyki nowe rozwiązania (innowacyjny projekt testujący) lub upowszechnia się i włącza do głównego nurtu polityki/praktyki rozwiązania wypracowane w ramach innych programów czy projektów (innowacyjny projekt upowszechniający). Projekt innowacyjny nastawiony jest na badanie i rozwój oraz upowszechnianie i włączanie do polityki/praktyki (lub wyłącznie włączenie i upowszechnienie) konkretnych produktów służących rozwiązaniu problemów grup docelowych, a nie wprost na rozwiązanie tych problemów. Projekt innowacyjny nie tyle służy rozwiązywaniu problemów co rozwiązywaniu problemów wynikających z braku właściwych instrumentów, które mogłyby zostać wykorzystane przy wspieraniu grup docelowych. Projekt innowacyjny poszukuje nowych sposobów rozwiązania problemów.

Produkty – poza najważniejszym produktem projektu innowacyjnego jakim jest produkt finalny, w projekcie innowacyjnym występują również inne produkty. Określają one „dobra i usługi”, które powstaną w wyniku zadań realizowanych w ramach projektu. Produktem (skwantyfikowanym za pomocą wskaźnika produktu) może być np. liczba publikacji wytworzonych w ramach projektu, liczba udzielonych porad, liczba osób, które otrzymały dotację, liczba szkół, które zrealizowały programy rozwojowe, liczba godzin szkolenia przypadająca na jednego uczestnika, czy liczba badań i analiz opracowanych w ramach projektu.

Produkt projektu innowacyjnego (produkt finalny projektu innowacyjnego) – to nowy sposób działania, nowe metody działania, nowe podejście do rozwiązywania problemów grup docelowych. Produkt taki może być opracowywany oraz upowszechniany i włączany do głównego nurtu polityki/praktyki w ramach projektu innowacyjnego testującego lub też wyłącznie upowszechniany i włączany do głównego nurtu polityki/praktyki w ramach projektu innowacyjnego upowszechniającego. Produkt finalny musi posiadać konkretną formę (np. przewodnika, poradnika, programu kształcenia, itp.).

Partner ponadnarodowy – to partner zagraniczny wymieniony w punkcie 2.8 wniosku o dofinansowanie projektu, z którym projektodawca najpierw podpisuje list intencyjny, a następnie umowę o współpracy ponadnarodowej, wnoszący do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne i/lub finansowe, realizujący projekt wspólnie z wnioskodawcą i innymi partnerami zagranicznymi na warunkach określonych w powyższej umowie.

Projekt współpracy ponadnarodowej - projekt realizowany we współpracy z podmiotami pochodzącymi z krajów członkowskich Unii Europejskiej lub z krajów nie będących członkami UE (partnerami ponadnarodowymi), który zakłada wspólną z partnerami realizację działań kwalifikowanych przewidzianych w załączniku nr 8 do Wytocznych w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej PO KL, a także w przypadku którego wykazano rzeczywistą wartość dodaną wynikającą ze współpracy ponadnarodowej oraz podpisano umowę o współpracy ponadnarodowej.

Wyróżnia się dwa rodzaje projektów współpracy ponadnarodowej: wyodrębnione projekty współpracy ponadnarodowej oraz projekty z komponentem ponadnarodowym.

Projekt z komponentem ponadnarodowym – projekt, który na poziomie analizy problemów/potrzeb grup docelowych wykazuje uzasadnioną potrzebę realizacji komponentu ponadnarodowego, oraz którego cel/cele

szczegółowe wskazują na możliwość ich osiągnięcia wyłącznie w wyniku współpracy ponadnarodowej. Realizacja komponentu ponadnarodowego wnosi rzeczywistą wartość dodaną wynikającą z wymiany wiedzy, doświadczenia i wzajemnego uczenia się partnerów ponadnarodowych możliwą do osiągnięcia jedynie przy ich udziale.

Komponent ponadnarodowy może być:

- realizowany od początku projektu, tj. komponent jest zaplanowany na etapie opracowania wniosku o dofinansowanie projektu; wniosek jest składany w odpowiedzi na konkurs (lub w trybie systemowym) jako projekt z komponentem ponadnarodowym
- lub
- wprowadzony do projektu w trakcie realizacji, tj. komponent jest zgłaszany jako zmiana do wniosku o dofinansowanie projektu.

Projekty z komponentem ponadnarodowym mogą być realizowane ramach Działań/Poddziałań określonych w Szczegółowym Opisie Priorytetów PO KL oraz jako projekty innowacyjne z komponentem ponadnarodowym.

Do komponentu ponadnarodowego w projektach innowacyjnych stosuje zasady takie jak dla projektów z komponentem ponadnarodowym wdrażanych w ramach Działań/Poddziałań, określone w dokumentach programowych i dostępnych publikacjach. Komponent ponadnarodowy musi wynosić co najmniej 6 miesięcy.

Projektodawca – podmiot aplikujący o środki na realizację projektu, do czasu podpisania umowy o dofinansowanie projektu.

Umowa o współpracy ponadnarodowej – umowa podpisywana przez wszystkich partnerów realizujących projekt współpracy ponadnarodowej, przygotowywana zgodnie z przyjętym wzorem (stanowiącym załącznik 5.8 niniejszej dokumentacji), określająca m. in. wspólne cele, planowane produkty, opis działań, harmonogram ich realizacji, postanowienia finansowe.

List intencyjny – dokument składany wraz z wnioskiem o dofinansowanie projektu współpracy ponadnarodowej, stanowiący wstępną deklarację współpracy i wskazujący jednoznacznie na zamiar podpisania umowy o współpracy ponadnarodowej w celu realizacji projektu współpracy ponadnarodowej.

Sieci Tematyczne - Sieci Tematyczne (ST) w ramach PO KL stanowią kontynuację rozwiązań zastosowanych w PIW EQUAL. Powołane zostały głównie po to, aby pełnić rolę forum wymiany wiedzy i doświadczeń między ekspertami z danej dziedziny a realizatorami projektów innowacyjnych. ST dzielą się na cztery Krajowe Sieci Tematyczne [KST] funkcjonujące w ramach priorytetów centralnych PO KL i zajmujące się czterema wyróżnionymi obszarami tematycznymi dla projektów innowacyjnych (tj. adaptacyjność, dobre rządzenie, edukacja i szkolnictwo wyższe, zatrudnienie i integracja społeczna) oraz na szesnaście Regionalnych Sieci Tematycznych [RST] odnoszących się do regionalnych priorytetów programu.

ST mają przede wszystkim stanowić pomoc dla beneficjentów przy realizacji projektów innowacyjnych. Jednocześnie stanowią integralną część systemu wdrażania tych projektów, jako że wydają opinie doradcze dla IP/IP2 na temat jakości strategii wdrażania projektu oraz stanowią forum, na którym dokonywana jest walidacja produktów finalnych projektów innowacyjnych.

Po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu innowacyjnego testującego, beneficjent automatycznie staje się członkiem właściwej ST (Regionalnej lub Krajowej).

I. Przedmiot konkursu

1.1.1 W ramach konkursu przewiduje się możliwość realizacji projektów innowacyjnych testujących, które wpisują się w temat:

1. „Analiza, testowanie i wdrażanie idei flexicurity”. Projekty realizowane w ramach tego konkursu powinny przede wszystkim zawierać działania ukierunkowane na „Poszukiwanie metod” a więc tworzenie modeli wsparcia min. poprzez przeprowadzenie badań, analiz, testowanie nowych rozwiązań i instrumentów oraz weryfikację skuteczności różnego rodzaju działań związanych z wdrażaniem idei flexicurity.

2. „Metody utrzymania aktywności zawodowej pracowników w grupie wiekowej 50+”, Projekty te powinny testować i upowszechniać nowe rozwiązania, które służą wydłużeniu wieku aktywności zawodowej osób pracujących w wieku 50+.

Celem planowanym do osiągnięcia w wyniku realizacji projektów w ramach tematu 1, jest wypracowanie innowacyjnych rozwiązań służących analizie, testowaniu i wdrażaniu idei flexicurity¹.

W dziedzinie flexicurity należy uwzględnić cztery następujące komponenty:

- *Elastyczne i przewidywalne warunki umów* (z perspektywy pracownika i pracodawcy, a także osób posiadających i nieposiadających stałego zatrudnienia) osiągane dzięki nowoczesnemu prawu pracy, układom zbiorowym i organizacji pracy;
- *Kompleksowe strategie uczenia się przez całe życie*, zapewniające stałą zdolność pracowników, szczególnie osób z najłabszych grup społecznych, do dostosowywania się i do bycia zatrudnionym;
- *Skuteczna aktywna polityka rynku pracy*, pomagająca w radzeniu sobie z szybkimi zmianami, umożliwiająca skrócenie okresów bezrobocia i ułatwiająca zmianę pracy;
- *Nowoczesne systemy zabezpieczenia społecznego*, zapewniające odpowiednie wsparcie dochodów, sprzyjające zatrudnieniu i ułatwiające mobilność na rynku pracy. Chodzi tu o uwzględnienie szerokiego spektrum przepisów dotyczących zabezpieczenia społecznego (świadczenia dla bezrobotnych, emerytury, ochrona zdrowia), umożliwiających pogodzenie pracy z obowiązkami związanymi z życiem prywatnym i rodzinnym, takimi jak opieka nad dziećmi.

Celem planowanym do osiągnięcia w wyniku realizacji projektów innowacyjnych wybranych do realizacji w ramach tematu 2 jest opracowanie oraz upowszechnienie i wdrożenie innowacyjnych rozwiązań służących wydłużeniu wieku aktywności zawodowej osób pracujących w wieku 50+.

Cele szczegółowe projektów składanych w ramach niniejszego tematu powinny dotyczyć jednego lub kilku wymienionych niżej, przykładowych, obszarów:

- udział osób pracujących w wieku 50+, w edukacji ustawicznej;
- poszukiwanie i wdrażanie skutecznych i efektywnych rozwiązań z dziedziny zarządzania wiekiem stosowanych w przedsiębiorstwach, z uwzględnieniem faktu, że zarządzanie wiekiem bierze pod uwagę fakt zmniejszania się zdolności psychofizycznych przy wzroście doświadczenia oraz wiedzy zawodowej i życiowej oraz uwzględnia myślenie i zarządzanie w kategoriach: cykl życia a przebieg kariery zawodowej oraz

¹ Zintegrowana strategia równoczesnego zwiększania elastyczności i bezpieczeństwa rynku pracy, o której mowa w komunikacie Komisji do Parlamentu Europejskiego, Rady, Europejskiego Komitetu Ekonomiczno – Społecznego i Komitetu Regionów z 27.6.2007 r. *Wspólne zasady wdrażania modelu flexicurity* (COM (2007) 359).

zachowania równowagi pracy i życia. Ważnym elementem powodzenia przedsięwzięć z zakresu zarządzania wiekiem jest zaangażowanie wszystkich pracowników danej instytucji w proces zmian;

- poszukiwanie i wdrażanie nowych, skutecznych rozwiązań w zakresie zarządzania karierą osób 50+ w przedsiębiorstwach;
- poszukiwanie nowych, skutecznych metod bezpośredniego wsparcia pracowników w wieku 50+ w pozostaniu na rynku pracy;
- zwiększenie atrakcyjności pracy jako źródła dochodu wobec źródeł alternatywnych dla osób pracujących w wieku 50+;
- zmniejszenie siły oddziaływania na pracodawców stereotypów o niskiej przydatności osób starszych do pracy.

1.1.3 Projekty składane w odpowiedzi na konkurs muszą być zgodne z *Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej PO KL z dnia 1 kwietnia 2009 r.*

1.1.4 **Innowacyjność projektu** powinna przejawiać się w co najmniej jednym z następujących wymiarów:

- grupy docelowej, którą dzielimy na użytkowników - to ci, którzy otrzymują nowe metody działania, technologie, narzędzia i odbiorców – to ci, których problemy będą mogły być skutecznie rozwiązane dzięki nowej metodzie. W projektach innowacyjnych muszą wystąpić obydwie grupy.²;
- problemu;
- formy wsparcia.

1.1.5 W wyniku realizacji projektu innowacyjnego mogą powstawać rozwiązania dostarczające narzędzi wykorzystywanych na poziomie lokalnym/regionalnym/krajowym. Projekt innowacyjny może uwzględniać komponent ponadnarodowy, m. in. w zakresie adaptowania rozwiązań sprawdzonych w innych krajach/regionach jak i ich upowszechniania.

1.1.6 Innowacyjność projektu będzie tym wyższa, im bardziej dyskryminowanej grupy bądź problemu projekt będzie dotyczył lub im bardziej nowatorskie rozwiązania powstaną w rezultacie jego realizacji.

1.1.7 Projekty innowacyjne muszą być nastawione na badanie i rozwój konkretnego produktu. W związku z powyższym każdy z tych projektów musi być realizowany w dwóch etapach:

I ETAP PRZYGOTOWANIA (czas trwania 3 – 8 miesięcy):

- a) **diagnoza i analiza problemu** – wypracowanie produktu wymaga zidentyfikowania rzeczywistych potrzeb, problemów i ich przyczyn; projekt innowacyjny powinien opierać się na przeprowadzonych wcześniej badaniach/analizach lub takie przewidywać w pierwszym etapie.

Niezależnie od diagnozy i analizy przeprowadzonej w ramach I etapu realizacji projektu innowacyjnego, Wnioskodawca zobowiązany jest przedstawić analizę obecnej sytuacji w uzasadnieniu potrzeby realizacji projektu – punkt 3.1 wniosku o dofinansowanie. Projekty innowacyjne w ramach I etapu zakładają możliwość pogłębienia wiedzy o problemie już w ramach realizacji projektu, ale na etapie wnioskowania niezbędne jest dostarczenie oceniającym maksymalnie wielu twardych danych potwierdzających

² Szczegółowe informacje na temat *grupy docelowej* znajdują się w punkcie 3.3 niniejszej dokumentacji.

twierdzenia i występowaniu i charakterze problemu np. dane, opinie, raporty dostosowane geograficznie do obszaru testowania, obszaru upowszechniania;;

- b) **tworzenie partnerstwa (jeżeli jest przewidziane)** – wspólne wypracowanie reguł i zasad współpracy oraz podziału zadań partnerów nakierowanych na osiągnięcie danego celu/efektów; precyzyjne wskazanie obowiązujących w partnerstwie procedur decyzyjnych; dobór zróżnicowanych partnerów w kontekście obszaru problemowego danego projektu innowacyjnego, w zakresie partnerstwa wielosektorowego zakładającego współpracę sektora publicznego, prywatnego i społecznego minimalizujące ryzyko niepowodzenia lub wystąpienia problemów na etapie realizacji projektu, a także przynoszące wymierne efekty w zakresie popularyzacji wypracowanych rezultatów jest polecane w przypadku poszukiwania wypracowywania rozwiązań, którymi potencjalnie zainteresowane będą podmioty z różnych sektorów.
- c) **opracowanie wstępnej wersji produktu oraz strategii wdrażania projektu innowacyjnego** (zwanej dalej „strategią”), będącej podstawą weryfikacji realizacji pierwszego etapu; od momentu opracowania wstępnej wersji produktu muszą być uwzględnione **działania upowszechniające i włączające do głównego nurtu polityki**.

Pierwszy etap realizacji projektu innowacyjnego kończy się opracowaniem **strategii wdrażania projektu innowacyjnego testującego**. Dokument ten doprecyzowuje i uszczegóławia zapisy wniosku o dofinansowanie. Możliwa jest również sytuacja, w której strategia będzie się różnić od pierwotnych założeń wniosku o dofinansowanie. Różnice muszą jednak wynikać z przeprowadzonej diagnozy, dyskusji z partnerami (jeśli projekt jest realizowany w partnerstwie) oraz prac nad wstępną wersją produktu finalnego. Zmiany nie mogą dotyczyć celu głównego i celów szczegółowych wskazanych we wniosku o dofinansowanie – jedynie sposób dojścia do celu może zostać zmodyfikowany.

Beneficjent przygotowuje strategię zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik **nr 5.11** niniejszej dokumentacji. Załącznik ten wskazuje minimalny zakres strategii i może być rozszerzony przez IOK, z uwzględnieniem konsultacji z Krajową Instytucją Wspomagającą. KIW opiniuje rozszerzony przez IOK minimalny zakres strategii w terminie 5 dni roboczych od daty przekazania. Zmieniony zakres wzoru strategii powinien zostać przekazany beneficjentowi przez IOK najpóźniej w połowie okresu przypadającego na pierwszą fazę wdrażania projektu innowacyjnego, tj. diagnozę i analizę problemu.

Beneficjent przekazuje strategię (w wersji papierowej i elektronicznej) do sekretariatu sieci tematycznej (oraz do IOK do wiadomości) nie później niż 8 miesięcy od daty rozpoczęcia realizacji projektu. Sieć tematyczna opiniuje strategię w terminie 20 dni roboczych od daty jej złożenia³ przez beneficjenta i przekazuje swoją opinię, za pośrednictwem sekretariatu sieci tematycznej, do IOK. Celem zaopiniowania strategii przez sieć tematyczną jest uwzględnienie stanowiska decydentów, ekspertów, praktyków i innych projektodawców w zakresie założeń projektu innowacyjnego testującego tak, by możliwe było ich zweryfikowanie w kontekście m.in. użyteczności wypracowanych rezultatów dla potrzeb polityki. Sieć tematyczna wydaje opinię na temat strategii, biorąc pod uwagę opinię wydaną przez jednego niezależnego eksperta (znajdującego się w Bazie ekspertów PO KL prowadzonej przez MRR). Ekspert, dokonując oceny strategii, posługuje się listą sprawdzającą stanowiącą załącznik **nr 5.12** niniejszej dokumentacji. W przypadku, gdy IOK rozszerzyła zakres wzoru strategii zgodnie z powyższymi zapisami, odpowiednio rozszerza również zakres listy sprawdzającej (z uwzględnieniem konsultacji z Krajową Instytucją Wspomagającą, która opiniuje zmiany w terminie 5 dni od daty przekazania). Zmieniony

³ Termin może zostać wydłużony wyłącznie w uzasadnionych przypadkach związanych z możliwością organizacji posiedzeń sieci tematycznej i zaplanowaniem oceny więcej niż jednej strategii.

zakres wzoru listy sprawdzającej powinien zostać przekazany beneficjentowi przez IOK łącznie ze zmienionym wzorem strategii

Sieć tematyczna poprzez wyrażenie opinii pozytywnej, opinii warunkowej lub opinii negatywnej, rekomenduje IOK akceptację, warunkową akceptację lub odrzucenie danej strategii. Sieć tematyczna każdorazowo wskazuje uzasadnienie dla wydanej opinii.

IOK na podstawie rekomendacji sieci tematycznej oraz w oparciu o pytania zawarte w liście sprawdzającej wykorzystywanej przez eksperta zgodnie z ww. zapisami, a także zapisami wniosku o dofinansowanie i zasady wdrażania projektów innowacyjnych wynikające z Systemu Realizacji PO KL, akceptuje, akceptuje warunkowo lub odrzuca strategię w terminie 7 dni roboczych od daty przekazania opinii sieci tematycznej. Opinia sieci tematycznej nie jest wiążąca dla IOK. W przypadku gdy IOK nie zgadza się z rekomendacją sieci tematycznej, wydając ostateczną decyzję o akceptacji, warunkowej akceptacji lub odrzuceniu strategii, uzasadnia swoje stanowisko również w kontekście sprzeciwu wobec opinii sieci tematycznej. IOK informuje sekretariat sieci tematycznej o podjętej decyzji.

W przypadku warunkowej akceptacji beneficjent przedstawia poprawiony dokument w terminie nie krótszym niż 5 dni od daty otrzymania pisma informującego o konieczności wprowadzenia zmian. IOK akceptuje lub odrzuca strategię w terminie 7 dni roboczych od daty przekazania poprawionego dokumentu przez beneficjenta.

W przypadku akceptacji strategii, która modyfikuje zapisy wniosku o dofinansowanie zgodnie z powyższymi zapisami, beneficjent składa w IOK (w wyznaczonym przez nią terminie) wniosek o dofinansowanie projektu, uwzględniający zmiany wynikające ze strategii. Wniosek ten nie podlega ocenie, ale jedynie weryfikacji zgodności wprowadzonych zmian ze strategią.

W przypadku gdy beneficjent nie złoży strategii lub gdy IOK odrzuci strategię, wówczas IOK rozwiązuje umowę o dofinansowanie projektu.

II ETAP WDROŻENIA:

a) testowanie opracowanego produktu – jest to element konieczny dla wypracowania skutecznych produktów;

b) analiza rzeczywistych efektów testowanego produktu – wyniki powinny pozwolić na modyfikację wypracowywanego produktu; w celu badania m.in. jego efektywności Wnioskodawca musi uwzględnić **ewaluację zewnętrzną po zakończeniu etapu testowania**;

c) opracowanie produktu finalnego – produkt finalny jest opracowywany na podstawie analizy, o której mowa w ppkt. b, oraz **walidacji rezultatów** dokonywanej przez sieć tematyczną. W fazie tej beneficjent, na podstawie analizy efektów testowania, opracowuje produkt i przekazuje jego opis do sekretariatu sieci tematycznej (oraz do wiadomości IOK) celem dokonania walidacji przez sieć tematyczną. Dokumenty przekazywane są zarówno w wersji papierowej, jak i elektronicznej. Beneficjent przedkłada produkt do walidacji w terminie nie krótszym niż na **60 dni roboczych** przed rozpoczęciem ostatniej fazy realizacji projektu innowacyjnego testującego dotyczącej upowszechniania i włączenia do głównego nurtu polityki.

Walidacja jest oceną realizowanego projektu pod kątem innowacyjności, trafności i użyteczności wypracowanego produktu finalnego. Polega ona na uzyskaniu odpowiedzi na pytania, co sprawdza się w określonych warunkach, a co się nie sprawdza i dlaczego oraz na czym polega istota, korzyści oraz możliwości transferu innowacyjnego rozwiązania. Stanowi ona kluczowy element działań włączających w politykę i ma na celu rozstrzygnięcie, czy dany rezultat powinien zostać wdrożony na szeroką skalę. Walidacja przeprowadzana przez sieć tematyczną jest

końcowym etapem pracy nad produktem finalnym. Zadaniem sieci tematycznych jest wspieranie beneficjenta w trakcie całego procesu opracowania produktu finalnego, tak by jego ostateczny kształt odpowiadał potrzebom polityki.

Beneficjent przygotowuje opis produktu zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5.13 „Minimalny wzór opisu produktu finalnego projektu innowacyjnego testującego wraz z instrukcją” niniejszej dokumentacji. Załącznik ten wskazuje minimalny zakres opisu produktu i może być rozszerzony przez IOK, z uwzględnieniem konsultacji z Krajową Instytucją Wspomagającą. KIW opiniuje rozszerzony przez IOK minimalny zakres opisu produktu w terminie 5 dni od daty przekazania. Zmieniony zakres wzoru opisu produktu powinien zostać przekazany beneficjentowi przez IOK najpóźniej w okresie przypadającym na zakończenie etapu testowania produktu finalnego.

Sieć tematyczna przeprowadza walidację produktu finalnego w terminie 30 dni od daty złożenia opisu produktu⁴ przez beneficjenta. W procesie walidacji wykorzystywany jest „arkusz oceny produktu finalnego innowacyjnego testującego”, stanowiący załącznik nr 5.14 niniejszej dokumentacji. Arkusz wypełniany jest przez jednego niezależnego eksperta (znajdującego się w Bazie ekspertów PO KL prowadzonej przez MRR). Na podstawie oceny eksperta i dyskusji sieć tematyczna wydaje pozytywną a lub negatywną ocenę walidacyjną o produkcie i przekazuje, za pośrednictwem sekretariatu sieci tematycznej, swą ocenę do IOK. Ocena może również wskazywać rekomendacje w zakresie działań upowszechniających i włączających prowadzonych w ostatniej fazie drugiego etapu projektu innowacyjnego. Przed wydaniem oceny walidacyjnej sieć tematyczna może zwrócić się do beneficjenta z prośbą o wprowadzenie zmian w opisie produktu i jego ponowne złożenie warunkujących otrzymanie pozytywnej oceny.

IOK w przypadku pozytywnej walidacji produktu przez sieć tematyczną podejmuje jedną z następujących decyzji:

- realizacja ostatniej fazy drugiego etapu projektu innowacyjnego testującego w niezmienionym zakresie wynikającym z wniosku o dofinansowanie projektu;
- realizacja ostatniej fazy drugiego etapu projektu innowacyjnego testującego w zmienionym zakresie w odniesieniu do zapisów wniosku o dofinansowanie projektu.

IOK podejmuje decyzję, biorąc pod uwagę rekomendacje sieci tematycznej w zakresie działań upowszechniających i włączających prowadzonych w ostatniej fazie drugiego etapu innowacyjnego, a także zasady wdrażania projektów innowacyjnych wynikające z Systemu Realizacji PO KL.

IOK w przypadku, gdy beneficjent nie przedstawi produktu do walidacji lub gdy produkt nie zostanie walidowany przez sieć tematyczną a podejmuje jedną z następujących decyzji:

- rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu;
- zmniejszenie wartości umowy o dofinansowanie projektu i w konsekwencji zmiana zakresu ostatniej fazy drugiego etapu projektu innowacyjnego testującego wynikającego z wniosku o dofinansowanie projektu;
- realizacja ostatniej fazy drugiego etapu projektu innowacyjnego testującego w niezmienionym zakresie wynikającym z wniosku o dofinansowanie projektu;
- realizacja ostatniej fazy drugiego etapu projektu innowacyjnego testującego w zmienionym zakresie w odniesieniu do zapisów wniosku o dofinansowanie projektu (bez zmniejszania wartości umowy o dofinansowanie projektu).

⁴ Termin może zostać wydłużony wyłącznie w uzasadnionych przypadkach związanych z możliwością organizacji posiedzeń sieci tematycznej i zaplanowaniem walidacji więcej niż jednego produktu finalnego.

Decyzja o dalszej realizacji projektu w tych przypadkach może wiązać się w szczególności z upowszechnieniem informacji na temat braku skuteczności wypracowanego produktu finalnego.

IOK podejmuje decyzję w oparciu o aktualny stan realizacji projektu i zasadność jego dalszej realizacji w kontekście oczekiwanych rezultatów, a także mając na uwadze zasady wdrażania projektów innowacyjnych wynikające z Sytemu Realizacji PO KL.

IOK informuje beneficjenta o podjętej decyzji w terminie 7 dni od daty przekazania opinii sieci tematycznej.

IOK informuje sekretariat sieci tematycznej o podjętej decyzji.

d) upowszechnienie i włączenie do głównego nurtu polityki – projekty innowacyjne mają sens, o ile ich rezultaty zostaną wykorzystane w praktyce i rzeczywiście przyczynią się do zwiększenia skuteczności efektywności realizowanej polityki; oprócz działań upowszechniających i włączających do głównego nurtu polityki, stanowiących ostatnią podsumowującą fazę wdrażania projektu innowacyjnego, projektodawca musi uwzględnić powyższe działania od momentu opracowania wstępnej wersji produktu (patrz p.1.1.7.c) przez wszystkie kolejne fazy realizacji projektu; intensywność działań upowszechniających może być różna w poszczególnych fazach realizacji projektu.

1.1.8 W przypadku projektów innowacyjnych **ryzyko związane z poszukiwaniem nowych, skutecznych metod rozwiązywania problemów**, stanowi nieodzowny element ich realizacji. W związku z tym w trakcie planowania i realizacji projektów innowacyjnych należy uwzględnić sposoby jego minimalizowania. Dopuszcza się przypadki, w których, mimo realizacji projektu zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu, strategią oraz zasadami realizacji projektów innowacyjnych, opracowywane produkty okażą się nieskuteczne bądź działania mające na celu włączenie do polityki nie przyniosą zakładanych rezultatów. Należy jednak podkreślić, iż Wnioskodawca musi dołożyć wszelkich starań, by osiągnąć zakładane cele, a niepowodzenia nie mogą wynikać z nieprawidłowego opracowania i zarządzania projektem.

1.1.9 Kluczowe znaczenie w projektach innowacyjnych testujących nowe rozwiązania ma **zasada zaangażowania w proces wypracowania innowacyjnych rozwiązań przedstawicieli grup docelowych (ang. empowerment)**. Dlatego każdy Wnioskodawca i beneficjent musi przewidzieć odpowiednią formę zaangażowania przedstawicieli grup docelowych i odpowiednio modyfikować opracowany produkt, aby ostatecznie jak najlepiej odpowiedzieć na rzeczywiste potrzeby przyszłych odbiorców. W tym celu wskazane jest zaangażowanie przyszłych odbiorców w opracowanie koncepcji wniosku o dofinansowanie projektu i realizację projektu (od pierwszej fazy-diagnozy i analizy problemu).

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

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” o temacie:

1. „Analiza, testowanie i wdrażanie idei flexicurity”.
2. „Metody utrzymania aktywności zawodowej pracowników w grupie wiekowej 50+”.

2.1.2 Funkcję Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki (IZ POKL) 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 (IP POKL) 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 POKL), a zarazem Instytucji Organizującej Konkurs (IOK) dla Priorytetu VIII PO KL 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

2.2.1 Całkowita kwota środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów w ramach danego konkursu, zawierająca 5% rezerwę na odwołania (600 000,00 PLN) oraz 5% rezerwę na ewentualne negocjacje (600 000,00 PLN), wynosi: 12 000 000,00 PLN.

Ogółem:	12 000 000,00 PLN
w tym wsparcie finansowe EFS:	10 200 000,00 PLN
w tym wsparcie finansowe krajowe:	1 800 000,00 PLN

Kwoty finansowania, o których mowa w niniejszym rozdziale, nie obejmują środków finansowych wnoszonych przez Partnera / Partnerów zagranicznych na podstawie umowy o współpracy ponadnarodowej.

IOK informuje, iż kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów może ulec zmianie w wyniku zmiany kursu.

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 zwrotowi⁵ na wskazany przez IP2 rachunek⁶, 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.

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

- zatwierdzenie wniosku o płatność rozliczającego przedostatnią transzę (n);

⁵ Chyba, że IP2 wyznaczy inny termin zwrotu przedmiotowych odsetek.

⁶ 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.

- 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 kwotę⁷ 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.

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, www.mazovia.pl oraz www.efs.gov.pl.

2.4. Procedura wyboru projektów do realizacji

2.4.1 Konkurs ma charakter zamknięty.

2.4.2 W przypadku konkursów na projekty innowacyjne z komponentem ponadnarodowym, z uwagi na zalecenia Krajowej Instytucji Wspomagającej wskazujące na doświadczenia wynikające z realizacji PIW EQUAL w zakresie współpracy ponadnarodowej oraz korzyści z niej wynikających w formie wartości dodanej tj. wymiany doświadczeń między partnerami, możliwości doskonalenia wypracowanych rozwiązań w oparciu o wiedzę partnerów zagranicznych czy zapoznanie się z problemami społecznymi w innych krajach zaleca się, aby projekt innowacyjny uwzględniał realizację komponentu ponadnarodowego.

Jednocześnie zaleca się, aby minimalny okres od daty ogłoszenia konkursu, czyli od **dnia 15 kwietnia** br. do dnia rozpoczęcia przyjmowania wniosków o dofinansowanie wynosił **45 dni kalendarzowych**. W związku z powyższym nabór wniosków o dofinansowanie projektów będzie prowadzony **od 01 czerwca 2011 r. do 30 czerwca 2011. od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8.00 do 16.00**. Wnioski złożone po upływie podanego terminu nie będą rozpatrywane.

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;

⁷ 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.

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.

2.4.3 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 kompletności 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.** 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 zamknięty nr 1/POKL/VIII/IN/2011
W ramach Priorytetu VIII PO KL

TEMAT:

1. „Analiza, testowanie i wdrażanie idei flexicurity”,
lub
2. „Metody utrzymania aktywności zawodowej pracowników w grupie wiekowej 50+”.

*PROJEKTY INNOWACYJNE TESTUJĄCE Z MOŻLIWOŚCIĄ REALIZACJI KOMPONENTU
PONADNARODOWEGO.*

Dokumenty powinny być podpisane i parafowane według poniższych definicji.

Podpis upoważnionej osoby/upoważnionych osób oznacza czytelny podpis opatrzony pieczęcią imienną osoby/osób⁸ uprawnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Wnioskodawcy lub 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.

⁸ Jeżeli osoba/ly 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).

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 właściwym 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 zamieszczony na stronie internetowej www.mazowia.eu w terminie 10 dni roboczych od daty zakończenia naboru wniosków. Harmonogram dla konkursu zamkniętego zostanie opracowany zgodnie ze wzorem, o którym mowa w *Zasadach dokonywania*

wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 1 stycznia 2011 r. w formie tabeli, gdzie „n” oznaczać będzie datę końcowego terminu przyjmowania wniosków.

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 końcowego terminu przyjmowania wniosków. W uzasadnionych przypadkach (np. dużej liczby wniosków) MJWPU może wydłużyć termin na dokonanie oceny formalnej wniosku o dofinansowanie do 21 dni roboczych, o czym poinformuje niezwłocznie na swojej stronie internetowej. **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. Za termin dostarczenia uzupełnionego wniosku o dofinansowanie projektu, przy zachowaniu 5-dniowego terminu, uznaje się termin złożenia uzupełnionego wniosku w Głównym Punkcie Informacyjnym w Warszawie lub jednym z Lokalnych Punktów Informacyjnych zlokalizowanych w Ciechanowie, Ostrołęce, Płocku, Radomiu, Siedlcach.**

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 formacie 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 złożonego wraz z nim listu intencyjnego 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

dostępny 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 złożonego wraz z nim listu intencyjnego, IOK dokonuje ponownej oceny formalnej wniosku w terminie 5 dni roboczych od daty przyjęcia uzupełnionego i/lub skorygowanego wniosku i/lub złożonego wraz z nim listu intencyjnego.

Wniosek spełniający wszystkie ogólne kryteria formalne oraz wszystkie kryteria dostępu przekazywany jest do oceny merytorycznej, zaś IOK, w terminie **5 dni roboczych** od 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 Komisja Oceny Projektów obraduje w ramach jednego posiedzenia. Posiedzenie Komisji Oceny Projektów rozpoczyna się nie później niż w terminie **27 dni roboczych** od daty zamknięcia konkursu (w przypadku 14-dniowego terminu przewidzianego na ocenę formalną) lub **34 dni roboczych** od daty zamknięcia konkursu (w przypadku wydłużonego terminu oceny formalnej wniosków do 21 dni roboczych). W ramach posiedzenia Komisji Oceny Projektów odbywają się kolejne spotkania, w trakcie których ocenie podlegają wyłącznie wnioski, które zostały złożone w terminie naboru wniosków określonym w ogłoszeniu o konkursie. Wnioski złożone po zakończeniu naboru pozostają bez rozpatrzenia. Komisja Oceny Projektów powołana przez IOK dokona oceny merytorycznej wniosków ocenionych pozytywnie pod względem formalnym.

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 z liczbą punktów wynoszącą 0 jako projekty niespełniające wymagań minimalnych, aby uzyskać dofinansowanie.

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

- *Innowacyjność i grupy docelowe;*
- *Uzasadnienie potrzeby realizacji i cele projektu;*
- *Zadania;*
- *Wydatki projektu;*
- *Potencjał doświadczenie projektodawcy/ Sposób zarządzania projektem/ Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu;*
- *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 komisijnego 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 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 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 zadań 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 punktacji⁹) 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 (załączników¹⁰);
- 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 projektu¹¹ (w tym wysokości kwoty dofinansowania wraz z uzasadnieniem. Zmniejszenie

⁹ 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. Oznacza to, że IOK w przypadku wystąpienia trzeciej oceny jest zobowiązana do poinformowania projektodawcy o tym fakcie oraz do podania liczby punktów przyznanych w każdej części *Karty oceny merytorycznej* przez wszystkich trzech oceniających, a także do zamieszczenia w treści pisma informującego o wynikach oceny wysłanego do projektodawcy ocen z trzech *Kart oceny merytorycznej* albo do załączenia o do pisma informującego o wynikach oceny kopii *Kart oceny merytorycznej* (bez danych pozwalających na identyfikację osób oceniających wniosków). Podstawą ewentualnego złożenia protestu od wyników oceny wniosku mogą być *Karty oceny merytorycznej* decydujące o ostatecznym wyniku oceny (trzeciego oceniającego oraz jednego z dwóch oceniających, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego albo tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów).

¹⁰ W przypadku, gdy do projektodawcy wysyłane jest pismo, o możliwości przyjęcia wniosku do realizacji IOK zwraca się w tym samym terminie również do Ministerstwa Finansów z pisemnym wnioskiem o przekazanie informacji, czy dany projektodawca – zgodnie z oświadczeniem złożonym w pkt. V wniosku o dofinansowanie – nie podlega wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr-157, poz. 1240, z późn. zm.). Weryfikacja dokonywana jest przez Ministerstwo Finansów na podstawie rejestru podmiotów wykluczonych, o którym mowa w art. 210 ustawy o finansach publicznych oraz w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. Nr 125, poz. 846).

¹¹ Wniosek może zostać skierowany do negocjacji przez oceniających na etapie oceny merytorycznej. Negocjacje mogą dotyczyć zarówno zakresu merytorycznego, jak i budżetu projektu, w tym wysokości kwoty dofinansowania. **Negocjacje budżetu powinny prowadzić do ustalenia wydatków na poziomie racjonalnym i efektywnym, w szczególności do zapewnienia zgodności ze stawkami rynkowymi nie**

wnioskowanej kwoty dofinansowania ustalone w wyniku negocjacji nie może być wyższe niż 25% początkowej wartości projektu.¹²

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

Informacja taka jest wysyłana do Wnioskodawcy w terminie 40¹³ dni od daty zarejestrowania wniosku w Krajowym Systemie Informatycznym. 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 Kart oceny merytorycznej (bez danych pozwalających na identyfikację osób oceniających wniosek).

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*

tylko pojedynczych wydatków, ale również łącznej wartości usług / towarów uwzględnionych w budżecie projektu lub całej wartości projektu. Propozycja dokonania zmian merytorycznych w treści wniosku i/lub zmian w budżecie projektu (w tym wysokości kwoty dofinansowania) zawarta jest w piśmie adresowanym do projektodawcy.

¹² W przypadku, gdy zmniejszenie wnioskowanej kwoty dofinansowania ustalone w wyniku negocjacji byłoby wyższe niż 25% początkowej wartości projektu IOK odstępuje od podpisania umowy o dofinansowanie projektu.

¹³ W przypadku, gdy w ramach konkursu zamkniętego do oceny merytorycznej przekazano więcej niż 200 wniosków termin ten może zostać odpowiednio wydłużony (patrz: podrozdział 6.1 **Ogłoszenie konkursu** „Zasad dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL z dnia 1 stycznia 2011 r.”)

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 Sposób dysponowania rezerwą finansową w wysokości 5% przeznaczoną na ewentualne środki odwoławcze Wnioskodawców jest zgodny z zasadą równego traktowania wnioskodawców, co oznacza, że dla wniosków, które trafią do korekty lub ponownej oceny i wniosków wybieranych bez zastosowania procedury odwoławczej, mają zastosowanie takie same zasady i próg punktowy skutkujące przyjęciem do dofinansowania.

2.4.14 W konkursach zamkniętych wyniki uzyskane przez wnioski przywrócone do ponownej oceny formalnej jak i merytorycznej lub do korekty, są porównywane z zatwierdzoną listą rankingową w ramach konkursu zamkniętego. Dofinansowanie mogą uzyskać tylko te wnioski, które uzyskały co najmniej tyle punktów, co najniżej oceniony wniosek w ramach listy rankingowej, który zakwalifikowano do dofinansowania.

Jednocześnie w celu zapewnienia środków na dofinansowanie wszystkich projektów, które w wyniku ponownej oceny lub korekty w ramach procedury odwoławczej, uzyskały liczbę punktów, uprawniającą do przyznania dofinansowania w ramach danego konkursu, IOK w/w rezerwę finansową na odwołania może powiększyć o kwotę ewentualnych oszczędności powstałych z przeprowadzonych negocjacji oraz kwotę pozostającą do dyspozycji z alokacji przeznaczonej na dany konkurs, w tym oszczędności powstałych po podpisaniu umów.

2.4.15 W przypadku niewykorzystania środków z rezerwy przeznaczonej na ewentualne środki odwoławcze Wnioskodawców, rezerwa ta zostanie skierowana na dofinansowanie wniosku, który w przypadku konkursu zamkniętego znajdującego się na zatwierdzonej liście rankingowej z danego konkursu zamkniętego, który dotychczas nie uzyskał dofinansowania z powodu wyczerpania alokacji i jednocześnie uzyskał wyższą liczbę punktów niż wnioski ocenione w ramach procedury odwoławczej.

2.4.16 Rezerwa finansowa w wysokości 5% przeznaczona na ewentualne środki odwoławcze Wnioskodawców może być uruchomiona na dofinansowanie projektów wybieranych bez zastosowania procedury odwoławczej tylko w sytuacji, gdy rozpatrzone zostały wszystkie środki odwoławcze wnioskodawców oraz znany jest wynik ponownej oceny lub korekty przeprowadzonej na skutek pozytywnego rozstrzygnięcia środka odwoławczego.

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 z późn. zm.).

2.5.4 Wytoczne 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 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).

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

2.5.7 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;

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

2.5.9 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.;

2.5.10 Poradnik Zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach PO KL - aktualizacja grudzień 2010 r.;

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

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

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

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

2.5.15 Zalecenia dla Instytucji Pośredniczących i Instytucji Pośredniczących II stopnia w zakresie projektów innowacyjnych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w latach 2007-2013 z lutego 2011 r.

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

2.5.17 Od pomysłu do projektu innowacyjnego czyli poradnik dla projektodawców projektów innowacyjnych Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z 1 lipca 2009 r.

2.5.18 Projekty współpracy ponadnarodowej. Podręcznik dla projektodawców – Program Operacyjny Kapitał Ludzki z lipca 2009 r.

2.5.19 Projekty innowacyjne. Podręcznik dla projektodawców Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z 2009 r.

2.5.20 Innowacyjność w Praktyce – przegląd tematów w ramach PO KL z 2009 r.

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

2.5.22 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).

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

Wszystkie obowiązujące dokumenty dostępne są na stronie www.efs.gov.pl, www.mazovia.pl lub www.mazowia.eu.

III. Wymagania konkursowe

3.1. Wymaganie dotyczące innowacyjności

3.1.1 Innowacyjność produktu, wypracowanego w ramach projektu lub planowanego do upowszechnienia i włączenia do głównego nurtu polityki w ramach projektów upowszechniających, powinna przejawiać się w co najmniej jednym z poniższych wymiarów:

a) uczestnika projektu - nastawienie na wsparcie nowych, nietypowych grup (niekorzystających wcześniej z pomocy/otrzymujących wsparcie innego rodzaju/korzystających z podobnych, ale nieidentycznych form pomocy);

b) problemu - rozwiązanie problemu, który do tej pory nie był w wystarczającym stopniu uwzględniony w polityce państwa (nowy problem – brak narzędzi/znany problem – brak narzędzi/znany problem – narzędzia niepozwalające na rozwiązanie problemu);

c) formy wsparcia - wykorzystanie nowych instrumentów w rozwiązywaniu dotychczasowych problemów; przy czym możliwe jest tutaj także adaptowanie rozwiązań sprawdzonych w innych krajach, regionach czy też w innych kontekstach, np. w stosunku do innej grupy docelowej, a także rozwój, modyfikacja dotychczas stosowanych instrumentów w celu zwiększenia ich adekwatności, skuteczności i efektywności (nowa forma wsparcia/zaadaptowanie na potrzeby projektu formy wsparcia wykorzystywanej w innym sektorze, w stosunku do innej grupy docelowej/zmodyfikowana forma tradycyjna).

3.1.2 W punkcie 3.2 wniosku o dofinansowanie Wnioskodawca zobowiązany jest opisać i uzasadnić innowacyjność proponowanego podejścia na tle istniejącej praktyki, bariery niepozwalające na stosowanie obecnie proponowanego rozwiązania/podejścia a także określić produkt finalny projektu. Należy także wskazać co będzie przedmiotem upowszechniania i włączania do polityki, jakie warunki i szanse wdrożenia produktu do powszechnej praktyki oraz na ile wypracowany w ramach projektu produkt może być stosowany wobec innych grup lub przez inne podmioty.

3.2. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu

3.2.1 Beneficjentami projektów innowacyjnych testujących 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.

3.2.2 O dofinansowanie nie mogą ubiegać się podmioty podlegające wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), 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.

3.2.3 Z uwagi na specyfikę projektów innowacyjnych testujących, których nieodzownym elementem realizacji jest etap badania i analizy sytuacji problemowej, jej przyczyn oraz skutków a także etap upowszechniania nowego rozwiązania, nowej metody czy instrumentu opracowanego w ramach projektu, duże znaczenie ma potencjał Wnioskodawcy, który w znacznym stopniu może przyczynić się do prawidłowej realizacji projektu. Istotne jest doświadczenie Wnioskodawcy, możliwość testowania wypracowanych rozwiązań w obszarze szkolnictwa zawodowego, potencjał badawczy oraz potencjał do upowszechniania i wdrażania wypracowanego ramach projektu produktu.

3.3. Wymagania odnośnie grupy docelowej

3.3.1 Projekty innowacyjne testujące w ramach Priorytetu VIII PO KL muszą być skierowane bezpośrednio do następujących grup odbiorców:

- **użytkowników** – osób, które otrzymają do rąk nowe metody działania, nowe technologie, nowe narzędzia,
- **odbiorców** – osób, których problemy będą mogły być skutecznie rozwiązane dzięki wdrożeniu nowego produktu.

3.3.2 Grupa docelowa może stanowić jeden z wymiarów innowacyjności w projekcie. Kierując działania do grupy, która dotychczas nie otrzymywała wsparcia lub do grupy, dla której dotychczasowe wsparcie okazało się nieskuteczne i niewystarczające, z zachowaniem pozostałych warunków koniecznych do uwzględnienia w projekcie innowacyjnym, projektodawca może liczyć na pozytywną ocenę stopnia innowacyjności proponowanego rozwiązania, a więc i projektu.

3.3.3 Grupa docelowa **użytkowników** musi zostać przedstawiona we wniosku w następujących wymiarach:

- wymiar docelowy – wszyscy członkowie grupy docelowej, którzy ostatecznie powinni otrzymać do stosowania nowe narzędzie,
- wymiar upowszechnienia i włączenia w ramach projektu – liczba i charakterystyka przedstawicieli grupy docelowej, którym nowe narzędzie przekażemy w ramach działań upowszechniających i włączających zastosowanych w projekcie,
- wymiar testowania w ramach projektu – liczba¹⁴ i charakterystyka przedstawicieli grupy docelowej, którzy uczestniczyć będą w testowaniu i ocenie produktu w ramach projektu.

Grupa docelowa **odbiorców** musi zostać przedstawiona w następujących wymiarach:

- wymiar docelowy – wszyscy członkowie grupy docelowej, którzy potencjalnie będą mogli skorzystać ze wsparcia z zastosowaniem nowego narzędzia już po jego włączeniu do polityki,
- wymiar upowszechnienia i włączenia w ramach projektu – liczba i charakterystyka przedstawicieli tej grupy docelowej, którzy będą aktywizowani z wykorzystaniem wypracowanego narzędzia w ramach działań upowszechniających i włączających zastosowanych w projekcie,
- wymiar testowania w ramach projektu - liczba¹⁵ i charakterystyka przedstawicieli grupy docelowej, którzy uczestniczyć będą w testowaniu i ocenie produktu w ramach projektu.

3.3.4 Kryteria rekrutacji (w tym selekcji) grupy docelowej (osób bezpośrednio korzystających ze wsparcia) powinny być określone w sposób przejrzysty i jednoznaczny, bez możliwości ich szerokiej interpretacji oraz z uwzględnieniem zasady równych szans, w tym równości płci.

¹⁴ Specyfika projektów innowacyjnych oznacza przetestowanie rozwiązań w małej skali i włączenie do stosowania na szerszą skalę w momencie potwierdzenia skuteczności wypracowanych narzędzi (w ostatniej fazie drugiego etapu). Założenie to oznacza, iż projektodawca powinien testować rozwiązanie na niewielkiej reprezentatywnej grupie docelowej.

¹⁵ Tamże.

- Szczegółowe informacje na temat polityki równych szans kobiet i mężczyzn określa dokument *Zasada równości szans kobiet i mężczyzn w projektach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki – Poradnik*.
- Przy wyborze kryteriów rekrutacji należy uwzględnić te, które zostały określone w dokumentach programowych i *Dokumentacji konkursowej*. Kryteria rekrutacji muszą być spójne z diagnozą sytuacji przedstawioną we wniosku o dofinansowanie projektu w pkt. 3.1 oraz z pozostałą częścią wniosku. Należy także przedstawić metody rekrutacji uczestników projektu oraz uzasadnić, dlaczego wybrane techniki i narzędzia są właściwe dla danej grupy docelowej.

3.3.5 Projekty składane w niniejszym konkursie muszą zakładać realizację działań angażujących przedstawicieli grup docelowych projektu (użytkowników i odbiorców) w proces planowania i realizacji jak największej liczby zadań projektowych.

3.3.6 Charakterystykę grup docelowych projektu należy przedstawić w punkcie 3.2 wniosku, natomiast sposób zaangażowania grup docelowych projektu w planowanie i realizację zadań należy przedstawić w punkcie 3.3 wniosku o dofinansowanie.

UWAGA! Szczegółowe instrukcje w zakresie wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu innowacyjnego, w tym dotyczące grupy docelowej oraz celów projektu można znaleźć w Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL z dnia 1 kwietnia 2011 roku dostępnym na stronie internetowej: www.mazowia.eu, www.mazovia.pl, www.efs.gov.pl

3.4. Wymagania czasowe

3.4.1 Okres realizacji projektu wynosi od 24 do 36 miesięcy, przy czym rozpoczęcie projektu nastąpi w IV kwartale 2011 r. Ze względu na innowacyjny charakter i konieczność wypracowania konkretnego produktu czas realizacji projektu innowacyjnych powinien być dłuższy niż 2 lata. Doświadczenie projektów realizowanych w ramach IW EQUAL wskazują, iż projekty innowacyjne wychodzą poza ramy czasowe programu. Wskazane jest obliczanie okresu trwania projektu według pełnych miesięcy kalendarzowych.

Powyższe stanowiące również kryterium dostępu „*Okres realizacji projektu wynosi od 24 do 36 miesięcy, przy czym rozpoczęcie projektu nastąpi w IV kwartale 2011 r.*” należy uznać za spełnione, jeżeli we wniosku o dofinansowanie jako okres realizacji projektu wpisano:

- w przypadku projektu trwającego minimum 24 miesiące, data rozpoczęcia projektu 1 października 2011r. data zakończenia 30 września 2013 r.

- w przypadku projektu trwającego 27 miesięcy, data rozpoczęcia projektu 1 października 2011 r. data zakończenia 31 grudnia 2014 r.

Zatem nie wskazane jest przyjęcie rozwiązania polegającego na obliczaniu okresu realizacji projektu w sposób wskazany w art. 112 Kodeksu cywilnego, stanowiącego, że termin oznaczony w miesiącach kończy się z upływem dnia, który datą odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia w ostatnim miesiącu nie było – w ostatnim dniu tego miesiąca. W związku z powyższym należy uznać, że wniosek spełnia powyższe kryterium dostępu w sytuacji, gdy projektodawca podał informację, że np. 24 miesięczny okres realizacji projektu rozpoczynający się w dniu 1 października 2011 r. upłynie w dniu 30 września 2013 r., zaś 27 miesięczny okres realizacji projektu rozpocznie się 1 października 2011 r. i zakończy 31 grudnia 2014 r.

3.4.2 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.

3.4.3 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.

3.4.4 W związku z koniecznością realizacji projektów składanych w niniejszym konkursie w dwóch etapach (etap przygotowania i etap wdrożenia) oraz koniecznością przygotowania i złożenia „Strategii wdrażania projektu innowacyjnego” wraz ze wstępną wersją produktu finalnego (pod koniec I Etapu Przygotowania) oraz opisu ostatecznej wersji produktu finalnego celem poddania go walidacji (II Etap Wdrażania) należy uwzględnić w harmonogramie realizacji projektu odpowiedni czas potrzebny na realizację wszystkich wymaganych etapów projektu oraz na działania związane z akceptacją „Strategii” i procesem walidacji produktu/ów. I tak w związku z faktem, że od **akceptacji** strategii zależy zgoda na realizację drugiego etapu projektu oraz dalsze finansowanie działań projektowych, przygotowując harmonogram jego realizacji, po zakończeniu realizacji etapu pierwszego sugeruje się zaplanowanie około **28-miu dni roboczych przerwy** w realizacji zasadniczych, merytorycznych, zadań projektowych. Okres ten powinien znaleźć również odzwierciedlenie w budżecie projektu, który w tym czasie powinien zakładać jedynie utrzymanie zasadniczego zespołu projektowego i biura projektu. Podjęcie na szerszą skalę działań merytorycznych, zaplanowanych w drugim etapie, jeszcze przed uzyskaniem akceptacji strategii formalnie jest możliwe, ale wyłącznie na ryzyko projektodawcy. Czas na walidację produktu finalnego (**ok. 30 dni roboczych**) musi zostać uwzględniony w harmonogramie projektu jako okres ograniczonego działania beneficjenta. Podjęcie na szerszą skalę zasadniczych działań projektowych, związanych z upowszechnianiem produktu finalnego, zaplanowanych na końcowy okres realizacji etapu drugiego, jeszcze przed pozytywną walidacją produktu finalnego, formalnie jest możliwe, ale wyłącznie na ryzyko projektodawcy.

3.4.5 Planując realizację projektu innowacyjnego należy również uwzględnić prawdopodobieństwo innych zagrożeń mogących wpłynąć na wydłużenie planowanego czasu realizacji projektu. W związku z powyższym zaplanowanie adekwatnej do projektu i skutecznej strategii monitorowania oraz strategii zarządzania ryzykiem jest koniecznością.

3.4.6 Czynnikiem wydłużającym wdrażanie projektu innowacyjnego testującego może być wzmiankowana na wstępie jego złożoność, związana przykładowo z:

- tworzeniem i operacyjnym funkcjonowaniem wielopodmiotowego partnerstwa w przypadku projektów innowacyjnych realizowanych w partnerstwie lub projektów innowacyjnych z komponentem ponadnarodowym (na czas wdrażania komponentu ponadnarodowego w projektach innowacyjnych należy przewidzieć minimum 6 miesięcy), gdzie wszelkie działania są bardziej zróżnicowane a ich realizacja bardziej czasochłonna (np. w związku z koniecznością skoordynowania działań wielu partnerów, bardziej czasochłonną i wymagającą komunikacją, bardziej skomplikowaną organizacją wspólnych przedsięwzięć itp.),
- koniecznością skutecznego zaplanowania i przeprowadzenia fazy badania i analizy, której realizacja może przynieść nieoczekiwane lub niepożądane efekty, w związku z czym beneficjent będzie musiał wprowadzić alternatywne rozwiązania;

- koniecznością testowania nowego rozwiązania, które, jako w dużym stopniu zależne od czynnika ludzkiego (np. efektów rekrutacji), związane jest z dużym ryzykiem niepowodzenia; realizacja fazy testowania może wiązać się z koniecznością uwiarygodnienia niektórych jej wyników przez przeprowadzenie powtórnego badania m.in. celem eliminacji wpływu czynnika przypadkowości, możliwość fluktuacji w składzie grup docelowych może wymagać dodatkowej, czasochłonnej weryfikacji wyników lub powtórzenia obserwacji po ponownym doborze grupy eksperymentalnej itp.,
- koniecznością przygotowania Strategii wdrażania projektu oraz procedurą akceptacji dokumentu przez Mazowiecką Jednostkę Wdrażania Programów Unijnych,
- koniecznością przygotowania opisu produktu finalnego pod kątem procesu walidacji oraz procedury walidacji,
- wysokim ryzykiem, z którym, z założenia, wiąże się realizacja projektu innowacyjnego z uwagi na praktyczną nieprzewidywalność efektów końcowych projektu związaną, np. z precedensowym charakterem rozwiązań innowacyjnych,
- koniecznością przeprowadzenia dokładnej analizy ryzyka nie osiągnięcia zakładanych rezultatów i tym samym, dokładnego opisanie sposobów reakcji na zidentyfikowanie ryzyka.

3.4.7 Wynik analizy realizacji pierwszego etapu projektu innowacyjnego testującego (przygotowawczego) może wpłynąć na zmianę kształtu i zakresu realizacji etapu drugiego (wdrożeńowego). W przypadku faz analizy wyników testowania i opracowania produktu finalnego szczególnie czasochłonne może okazać się wielostopniowe merytoryczne i formalne wypracowanie ostatecznych form produktów i doprowadzenie do powstania ostatecznej wersji złożonego, innowacyjnego produktu finalnego, poprzez np. konieczność wielokrotnego obiegu kolejnych korygowanych i modyfikowanych wersji wstępnych, zanim zyskają one finalną akceptację i zatwierdzenie.

Działania związane z realizacją projektu we współpracy ponadnarodowej wymagają odpowiednio długiego czasu. Już wstępny etap związany ze znalezieniem i wyborem odpowiednich partnerów jest czasochłonny z uwagi na konieczność dokładnego zapoznania się partnerów z projektami i ustalenia wspólnych płaszczyzn zainteresowania.

3.4.8 Kluczowy element w projektach realizowanych z udziałem partnerów zagranicznych jakim jest wartość dodana musi zostać określony na początkowym etapie budowania partnerstwa, ponieważ ma to bezpośrednie przełożenie na konkretne mierzalne rezultaty i produkty. Proces ten, z uwagi na odległość dzielącą partnerów niejednokrotnie zajmuje więcej czasu niż to ma miejsce w przypadku projektu o zasięgu krajowym. Z uwagi na dodatkowe trudności związane z komunikacją w języku obcym oraz różnicami kulturowymi w trakcie realizacji projektu współpracy ponadnarodowej należy przewidzieć także dłuższy czas na realizację zadań ponadnarodowych. Wynika to także z wydłużonego procesu podejmowania decyzji, które niejednokrotnie wymagają bezpośrednich rozmów i spotkań, a dzielące partnerów odległości uniemożliwiają nawiązanie natychmiastowego kontaktu.

3.5. Wymagania finansowe

3.5.1 Minimalna wartość projektu wynosi 1 000 000,00 PLN.

3.5.2 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.

3.5.3 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-financingu (o których mowa w Podrozdziale 4.13 *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*);
 - ii. sprzętu, którego wartość początkowa jest niższa od 10% kwoty określonej w przepisach podatkowych, tj. 350 zł.¹⁶
- 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 grzywien, 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.

3.5.4 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, www.mazovia.pl, oraz www.efs.gov.pl.

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

3.5.6 Reguła proporcjonalności zawarta w Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL, dotyczy rozliczenia projektu pod względem finansowym w zależności od stopnia osiągnięcia założeń merytorycznych określonych we wniosku o dofinansowanie projektu. W związku z powyższym:

- a) w przypadku niespełnienia kryterium dostępu w ramach projektu – podmiot będący stroną umowy uznaje wszystkie wydatki dotychczas rozliczone w ramach projektu za niekwalifikowalne;
- b) w przypadku niespełnienia kryterium strategicznego w ramach projektu lub nieosiągnięcia celu projektu¹⁷ – wysokość wydatków w dotychczas zatwierdzonych wnioskach o płatność może zostać proporcjonalnie zmniejszona, co jednocześnie oznacza odpowiednie obniżenie kwoty dofinansowania określonej w umowie o dofinansowanie projektu; wysokość zmniejszenia dofinansowania odpowiada procentowi, w jakim dane kryterium

¹⁶ 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.

¹⁷ Wyrażonego wskaźnikami produktu lub rezultatu w zależności od założeń wskazanych w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu.

lub cel nie zostały zrealizowane; zmniejszenie dofinansowania dotyczy wydatków związanych z tym zadaniem merytorycznym (zadaniami merytorycznymi), którego założenia nie zostały osiągnięte oraz kosztów zarządzania projektem i kosztów pośrednich; procent nieosiągnięcia założeń projektu określany jest przez podmiot będący stroną umowy.

3.5.6 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;
- 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.).

3.5.7 Zasady konkurencyjności nie stosuje 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.

3.5.8 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.

3.5.9 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 beneficjenta¹⁸.

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 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 roku¹⁹) podlega zwrotowi przez beneficjenta w terminie do dnia 31 grudnia danego roku na rachunek wskazany przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia. Jeżeli zatem

¹⁸ W przypadku potrącenia przy zapłacie wynagrodzenia dla wykonawcy (lub innej stronie umowy) kwoty kary umownej, kwalifikowana 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.

¹⁹ 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.

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 beneficjentów²⁰. 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 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 3.1.71²¹. 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 wnioskując ponownie o przedmiotowe środki, w szczególności przekazanie środków dla beneficjenta nie wymaga złożenia wniosku o płatność.

3.6 Wymagania wynikające z przepisów dotyczących pomocy publicznej

3.6.1 W ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet VIII – Regionalne kadry gospodarki - do projektów konkursowych 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).

²⁰ 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.

²¹ Dotyczy również weryfikacji we wnioskach o płatność rozliczanych wydatków z poprzedniego roku budżetowego.

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).

3.6.2 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).

3.6.3 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 na usługi doradcze, 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 powiązane). Dane dotyczące wielkości zatrudnienia oraz obrotów i sumy bilansowej ustala się w zależności od typu przedsiębiorstwa (niezależne, partnerskie, powiązane). Obowiązek udowodnienia, iż dany podmiot spełnia kryterium niezależności spoczywa bezpośrednio na beneficjencie pomocy (np. poprzez złożenie stosownego oświadczenia).

3.6.4 W ramach Priorytetu VIII – Regionalne Kadry gospodarki, projekty innowacyjne testujące, które wpisują się w temat: **„Analiza, testowanie i wdrażanie idei flexicurity”** oraz **„Metody utrzymania aktywności zawodowej pracowników w grupie wiekowej 50+”**, pomoc publiczna może wystąpić jedynie jako pomoc *de minimis*. Będzie ona udzielana 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).

Pomoc na powyższe wsparcie finansowana jest w 100%, a więc nie jest wymagany wkład prywatny od przedsiębiorcy.

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.

3.6.5 Obowiązki związane ze sprawozdawczością oraz udzielaniem pomocy de minimis w ramach projektów złożonych w temacie: „Analiza, testowanie i wdrażanie idei flexicurity” oraz „Metody utrzymania aktywności zawodowej pracowników w grupie wiekowej 50+”.

Podmiot udzielający wsparcia 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 de minimis winien uzyskać szczegółowe dane podmiotu ubiegającego się o pomoc przed jej udzieleniem. Informacje, o których mowa wyżej przedstawia się zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dn. 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. 53, poz. 311).

Beneficjent pomocy zobowiązany jest także do przedłożenia organowi udzielającemu pomocy informacji na formularzu stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dn. 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. z 2010 r. Nr 53, poz. 312 ze zm.)

Ponadto, organ udzielający pomocy 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 beneficjentowi pomocy 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.

3.6.6 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.

3.7. Wymagane produkty i wartość dodana

3.7.1 Ubiegający się o dofinansowanie zobowiązany jest przedstawić we wniosku o dofinansowanie projektu przewidywane rezultaty realizacji projektu określone za pomocą wskaźników. Struktura wskaźników Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013 została określona w **Podręczniku wskaźników Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007 – 2013 styczeń 2011 r.**

3.7.2 We wniosku o dofinansowanie rezultaty należy rozumieć jako „wartości wskaźnika pomiaru celu”. Dodatkowo we wniosku należy określić, w jaki sposób mierzona będzie realizacja celów poprzez ustalenie wskaźników pomiaru celu. 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.

Projektodawca może również określić większą liczbę wskaźników do celu głównego i celów szczegółowych (maksymalnie pięć dla każdego z celów).

3.7.3 Wskaźniki pomiaru celu można wybrać z listy rozwijanej wyświetlającej się w Generatorze Wniosków Aplikacyjnych. Lista rozwijana uwzględnia wskaźniki opisane w załączniku nr 2 do Wniosku beneficjenta o płatność w części 7 – Osiągnięte wartości wskaźników.

Oprócz wymienionych na liście rozwijanej wskaźników, projektodawca może określić też własne wskaźniki pomiaru celu zgodnie ze specyfiką projektu. Można do tego wykorzystać *Zestawienie przykładów alternatywnych wskaźników wg Poddziałań* zamieszczone w *Podręczniku wskaźników PO KL 2007-2013*. Podręcznik wskaźników Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zamieszczony jest na stronie www.mazowia.eu oraz www.efs.gov.pl.

3.7.4 Projektodawca powinien wykazać niezbędną zaplanowanego do wypracowania, w trakcie projektu, produktu finalnego (rozwiązania/instrumentu/metody) dla osiągnięcia celu projektu, wynikającego z realizacji Tematu.

3.7.6 Wnioskodawca zobowiązany jest przedstawić we wniosku o dofinansowanie projektu innowacyjnego **szczegółowy opis produktu finalnego**. Na opis produktu finalnego może składać się, przykładowo: informacja o tym jak będzie wyglądać produkt finalny, czyli opracowywane w ramach projektu innowacyjne narzędzie/instrument/metoda/model/ system, z jakich elementów (produktów pośrednich) będzie się składać (czyli co konkretnie na daną metodę, narzędzie, model czy system będzie się składać), w jakiej postaci produkt finalny i produkty pośrednie zostaną dostarczone użytkownikom (jaką ostatecznie przybiorą formę materialną), w jaki sposób/jaką drogą zostaną przekazane użytkownikom, jakie warunki wstępne muszą być spełnione, żeby produkt finalny i ewentualnie produkty pośrednie, mógł/mogły być wdrożony/-ne, czy wdrożenie będzie wymagało podjęcia dodatkowych działań, np. odpowiedniego przeszkolenia personelu (w takim przypadku jednym z produktów projektu powinien być program szkoleń umożliwiających wdrożenie produktu), itp. informacje.

3.7.7 Projektodawca zobowiązany jest do opisanie **wartości dodanej** wykazując jednocześnie przewagę proponowanego, innowacyjnego rozwiązania nad dotychczasową praktyką.

Wartość dodana w Projektach Innowacyjnych powinna dotyczyć nowego rozwiązania/modelu i wiązać się z produktem finalnym bardziej niż z korzyściami wynikającymi ze wsparcia EFS.

3.7.8 Wartość dodaną w projektach innowacyjnych finansowanych z EFS stanowią dodatkowe korzyści, których bez tego wsparcia nie można byłoby osiągnąć. Wartość dodaną może stanowić np. wzrost doświadczenia, zdobywanego m.in. w trakcie współpracy z partnerami lub transfer wiedzy skierowany do projektodawcy ze strony środowisk naukowo-badawczych zaangażowanych w projekcie przy pracach diagnostyczno-ewaluacyjnych.

3.7.9 Projektodawca ubiegający się o dofinansowanie projektu zobowiązany jest przedstawić we wniosku o dofinansowanie również **wartość dodaną wynikającą ze współpracy ponadnarodowej**. Wartość dodaną stanowią w tym przypadku konkretne produkty i rezultaty możliwe do osiągnięcia wyłącznie we współpracy ponadnarodowej, których nie udałoby się zrealizować w projekcie o zasięgu tylko krajowym, bez udziału partnerów zagranicznych.

3.7.10 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.

Częstotliwość pomiaru wskaźnika uzależniona jest przede wszystkim od okresu realizacji projektu i zakończenia poszczególnych zadań. W związku z powyższym częstotliwość pomiaru wskaźnika – w zależności od jego specyfiki – można podawać w jednostkach czasu (np. co tydzień, co miesiąc) lub można określić ją w odniesieniu do terminu zakończenia danego działania (np. dwa dni po przeprowadzeniu spotkania z potencjalnymi użytkownikami).

3.8. Wymagania dotyczące partnerstwa

3.8.1 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.

3.8.2 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.

3.9. Partnerstwo krajowe

3.9.1 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.

3.9.2 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 projektu²², 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.”*

3.9.3 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 3.9.3 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

²² Podpisanie umowy partnerskiej lub porozumienia musi nastąpić przed dniem zawarcia umowy lub podpisania decyzji o dofinansowanie projektu. Nie jest wymagane, aby umowa partnerska była zawierana przed terminem złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.

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 partnerstwem 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 3.9.3 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 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.

3.10. Wymagania dotyczące współpracy ponadnarodowej

3.10.1 W ramach niniejszego konkursu przewiduje się możliwości realizacji projektów z komponentem ponadnarodowym zaplanowanym od początku realizacji projektu zgodnie Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 1 kwietnia 2009 r. w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

3.10.2 W ramach niniejszego konkursu **premiowane będą projekty zakładające realizację zadań w partnerstwie ponadnarodowym**. Pod pojęciem partnerstwa ponadnarodowego należy rozumieć wspólną realizację działań przez Wnioskodawcę z co najmniej jednym podmiotem (jednym partnerem zagranicznym) pochodzącym z kraju członkowskiego Unii Europejskiej (bez względu na to, czy realizuje on projekt współfinansowany z EFS czy nie) lub z kraju nie będącego członkiem UE. Projekt realizowany w partnerstwie ponadnarodowym z partnerem/ami mającym/yi doświadczenie w obszarze zbieżnym z zakresem i celami projektu, a współpraca w ramach projektu dotyczy adaptowania rozwiązań wypracowanych w innym kraju i/lub wypracowania nowych rozwiązań adekwatnych do sytuacji w województwie mazowieckim – gdzie komponent stanowi maksymalnie 30% wartości projektu ogółem, po pozytywnym zatwierdzeniu wniosku **uzyskuje premię 15 pkt. za spełnienie kryterium strategicznego**. Premii takiej nie uzyskuje projekt, który zakłada nawiązanie współpracy ponadnarodowej w ramach komponentu zgłaszanego jako zmiana do projektu.

3.10.3 Dotychczasowe doświadczenia związane z realizacją projektów z udziałem partnerów pokazują, że wraz ze wzrostem liczby partnerów wzrasta zagrożenie dla efektywnej realizacji działań projektowych. Jako optymalną pod względem sprawnego zarządzania **zaleca się liczbę partnerów nie większą niż trzech** (partnerstwo tworzą cztery podmioty – projektodawca oraz trzech partnerów). Dotyczy to również realizacji projektów z udziałem partnerów zagranicznych. Związane jest to przede wszystkim z trudnościami w zarządzaniu projektem realizowanym z udziałem partnerów ponadnarodowych i z koniecznością pokonywania dodatkowych problemów, np. różnic kulturowych, nieprzystawalności systemów ekonomiczno-prawnych, i inne.

3.10.4 Projekty współpracy ponadnarodowej powinny przyczyniać się do osiągnięcia celów Priorytetu VIII PO KL, wykorzystując doświadczenia partnerów z innych krajów. Projekty te mogą zatem korzystać z już gotowych i stosowanych w innych miejscach rozwiązań oraz przewidywać ich adaptowanie bądź wypracowywać nowe rozwiązania przy udziale partnerów z innych krajów, w tym wspólne rozwiązania problemów, z którymi borykają się wszystkie uczestniczące w projekcie podmioty.

3.10.5 Projekt z komponentem ponadnarodowym to taki projekt, który na poziomie analizy problemów i potrzeb grup docelowych wykazuje uzasadnioną potrzebę realizacji komponentu ponadnarodowego oraz którego cele szczegółowe są niemożliwe do osiągnięcia bez współpracy ponadnarodowej. Realizacja komponentu ponadnarodowego musi wnosić rzeczywistą wartość dodaną wynikającą z wymiany wiedzy, doświadczeń i wzajemnego uczenia się partnerów ponadnarodowych możliwą do osiągnięcia przy ich udziale.

3.10.6 Partnerów do współpracy ponadnarodowej można poszukiwać korzystając z następujących baz dostępnych w Internecie:

- z pomocy Krajowej Instytucji Wspomagającej: <http://www.kiw-pokl.org.pl>,
- <http://www.transnational-toolkit.eu/> - jest to narzędzie przygotowane przez Komisję Europejską pozwalające zarówno na dokonanie wpisu do bazy, jak i wyszukiwanie potencjalnych partnerów,
- <http://www.leonardo.org.uk/page.asp?section=000100010021§ionTitle=Find+Partners>

- <http://www.adam-europe.eu/adam/homepageView.htm> będącej także bazą produktów i rezultatów programu Leonardo da Vinci.

3.10.7 W ramach projektów innowacyjnych z komponentem ponadnarodowym składanych w niniejszym konkursie możliwa jest realizacja wszystkich form działań kwalifikowanych wymienionych w Załączniku nr 8 do Wytucznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL.

3.10.8 Zaleca się rozważenie wykorzystania przez projektodawcę następujących wskazówek w odniesieniu do poszczególnych form:

- **Organizowanie konferencji, seminariów, warsztatów i spotkań** – zalecane wyłącznie jako jedno z kilku działań planowanych w ramach komponentu ponadnarodowego. Ta forma może stanowić uzupełnienie form działań wymienionych w pkt. 4 i 6.
- **Prowadzenie badań i analiz** - może np. prowadzić do adaptowania konkretnego rozwiązania funkcjonującego w kraju partnera lub stanowić samodzielny element projektu z komponentem.
- **Przygotowanie, tłumaczenia i wydawanie publikacji, opracowań, raportów (wymaga zorganizowania konferencji, seminariów, warsztatów, spotkań stanowiących okazję do upowszechniania wyników opracowanych raportów, publikacji)** – zalecane wyłącznie jako jedno z kilku działań planowanych w ramach komponentu ponadnarodowego.
- **Adaptowanie rozwiązań wypracowanych w innym kraju** – może stanowić samodzielny element projektu z komponentem.
- **Doradztwo, wymiana pracowników, staże, wizyty studyjne** – może być samodzielnym elementem w projektach z komponentem współpracy ponadnarodowej. Decydując się na tę formę, powinno się mieć na uwadze, iż sama wizyta studyjna czy staż za granicą nie jest wystarczającym elementem współpracy ponadnarodowej. Znaczącą wartością dodaną stażu w instytucji partnera projektu ponadnarodowego może być np. opracowanie nowej metody doradztwa zawodowego lub nabycie umiejętności niezbędnych do prowadzenia i upowszechniania nowych metod szkoleniowych.
- **Wypracowywanie nowych rozwiązań (może zakładać doradztwo, wymianę pracowników, staże, wizyty studyjne w krajach partnerów)** – może stanowić samodzielny element projektu z komponentem.

3.10.9 W ramach projektów współpracy ponadnarodowej składanych w niniejszym konkursie sugerowane jest zastosowanie następujących modeli współpracy ponadnarodowej, przy czym można korzystać z kilku modeli równocześnie dostosowując je do wymagań projektowych lub wykorzystując je naprzemiennie w zależności od rodzaju prowadzonych działań oraz etapu ich realizacji:

Model 1: Wymiana informacji i doświadczeń – polega na wymianie pomiędzy partnerami informacji na temat swoich strategii, warunków w jakich funkcjonują i będą prowadzić działania, podejścia do rozwiązywanych problemów. Model najczęściej ma zastosowanie we wstępnej fazie współpracy ponadnarodowej.

Model 2: Równoległe wypracowywanie rozwiązań – w tym modelu partnerzy realizują konkretny, wspólny cel działając niezależnie od siebie, wymieniają wiedzę i doświadczenia w sposób, bardziej niż w modelu pierwszym, usystematyzowany i powiązany z realizowanym celem.

Model 3: Import, eksport i adaptacja nowych rozwiązań do swojej sytuacji – model ten może być kontynuacją lub wariantem modelu drugiego. Model ma zastosowanie w sytuacji, gdy jeden partner osiągnął już w stopniu zaawansowanym rozwiązanie wspólnego problemu i dzieli się rezultatami swojej pracy z pozostałymi partnerami, którzy na podstawie wymiany doświadczeń ulepszają własne produkty i rezultaty.

Model 4: Wspólne tworzenie produktu lub systemu – podział zadań związanych z osiągnięciem wspólnego celu – ma zastosowanie dla partnerstwa tworzonego w celu rozwiązania konkretnego, jednakowo postrzeganego problemu z wykorzystaniem mocnych stron każdego z partnerów. Partnerstwo już na wstępie wyraźnie określa etapy rozwiązania problemu i dokonuje podziału zadań odpowiednio do doświadczeń i umiejętności partnerów.

Model 5: Wymiana kluczowych osób realizujących projekt lub uczestniczących w projekcie – model dotyczy działań realizowanych równoległe z działaniami przewidzianymi w pozostałych modelach. Działania w ramach tego modelu muszą wykraczać poza wizyty studyjne, musi być ściśle określony ich cel w kontekście głównego wspólnego celu współpracy ponadnarodowej.

3.10.10 W przypadku realizacji projektu innowacyjnego z komponentem ponadnarodowym w pkt. 3.6 wniosku o dofinansowanie projektu należy wskazać formę współpracy z partnerami zagranicznymi.

Formy współpracy ponadnarodowej możliwe w ramach ogłoszonego konkursu, to:

- **Współpraca pomiędzy projektami realizowanymi w różnych krajach**, także przez podmioty, których projekty / działania nie są współfinansowane z EFS,

- **Współpraca pomiędzy sieciami instytucji działającymi w zbliżonych obszarach**, czyli np. projekt polskiego podmiotu składającego projekt we współpracy ponadnarodowej z podmiotami zagranicznymi działającymi w partnerstwie lub w sieci podmiotów, albo projekt podmiotu polskiego działającego w sieci organizacji o wspólnych interesach, ale składającego projekt indywidualnie we współpracy ponadnarodowej z podmiotem zagranicznym działającym w podobnej grupie organizacji w swoim kraju pochodzenia,

- **Współpraca twinningowa pomiędzy instytucjami działającymi w tym samym obszarze** – do takiej współpracy uprawnione są tylko instytucje sektora publicznego. W tym przypadku rezultaty współpracy ponadnarodowej muszą przyczyniać się do poprawy funkcjonowania danej instytucji.

3.10.11 W przypadku realizacji projektów innowacyjnych z komponentem ponadnarodowym, w polu 2.8 wniosku należy podać dane partnerów ponadnarodowych, natomiast opis form współpracy ponadnarodowej należy przedstawić, zgodnie z instrukcją dla wnioskodawców projektów standardowych i projektów współpracy ponadnarodowej zawartą w *Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie PO KL* w sekcji III pkt 3.6. wniosku o dofinansowanie.

3.11. Wymagania dotyczące zlecenia wykonania usług

3.11.1 W ramach Partnerstwa partnerzy, co do zasady, wykonują osobiście przypisane im zadania zaplanowane w umowie partnerstwa. Zlecenie zadań podwykonawcom możliwe jest w stosunku do części zadania za które odpowiada dany partner, które nie jest zasadniczo związane z kompetencjami partnera, decydującymi o jego udziale w realizowanym projekcie.

3.11.2 Zlecenie dostaw towarów lub usług podmiotom – podwykonawcom nie będącym stroną tej umowy, może dotyczyć jedynie tej części zadania powierzonego partnerowi, która nie może być wykonana bezpośrednio przez niego lub w ramach współpracy między partnerami (w takiej sytuacji Projektodawca winien podać dokładne informacje o powodach i zakresie zleceń podwykonawczych, kryteriach wyboru, dla tych działań należy przedstawić rzetelną i wiarygodną rynkowo kalkulację kosztów).

3.12. Wymagania finansowe dla projektów innowacyjnych z komponentem ponadnarodowym

3.12.1 Wielkości i limity podane w punkcie 3.5.1 oraz 3.10.2 niniejszej dokumentacji nie obejmują budżetu Partnera zagranicznego, z którym Projektodawca najpierw podpisuje list intencyjny, którego kopię załącza do

wniosku o dofinansowanie projektu (wzór minimalnego zakresu listu intencyjnego stanowi załącznik nr 5.7 do niniejszej dokumentacji), następnie podpisuje umowę o współpracy ponadnarodowej (wzór minimalnego zakresu umowy o współpracy ponadnarodowej stanowi załącznik nr 5.8 do niniejszej dokumentacji).

3.12.2 Zasady kwalifikowalności w przypadku projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej zostały określone w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* z dnia 22 listopada 2010 roku.

3.12.3 Koszty współpracy ponadnarodowej co do zasady powinny być ponoszone przez poszczególnych partnerów ponadnarodowych proporcjonalnie do korzyści, jakie przynosi im współpraca ponadnarodowa.

3.12.4 W przypadku projektów współpracy ponadnarodowej dotyczących wspólnej realizacji przedsięwzięć (gdzie korzyści są obustronne) zaleca się stosowanie zasady wzajemności, zgodnie z którą partnerzy ponadnarodowi w równym stopniu korzystają ze współpracy ponadnarodowej. Oznacza ona, że koszty współpracy ponadnarodowej są dzielone pomiędzy strony umowy o współpracy ponadnarodowej, zgodnie z zasadą, że każdy z partnerów ponosi swoje koszty w projekcie, np. koszty podróży, zakwaterowania i wyżywienia uczestników wizyty studyjnej w kraju partnera zagranicznego powinien ponosić partner polski. Z kolei koszty wizyty studyjnej w Polsce powinien ponosić partner zagraniczny. Zastosowanie tej zasady pozwoli na ograniczenie przepływów środków finansowych pomiędzy partnerami pochodzącymi z różnych krajów. Zaleca się również unikania dzielenia faktury (pro rata) pomiędzy partnerów z różnych krajów lub refakturowania. Jeżeli realizacja zadania wymaga zastosowania trybu zamówienia publicznego, powinny być stosowane procedury obowiązujące w kraju, który jest odpowiedzialny za dane zadanie.

3.12.5 W przypadku gdy niemożliwe jest zastosowanie zasady wzajemności, partnerzy ponadnarodowi powinni uzgodnić zasady podziału kosztów. Zgodnie z tą zasadą ogólne koszty zadania realizowanego w ramach współpracy ponadnarodowej są dzielone równo pomiędzy partnerów ponadnarodowych, np. łączny koszt wydania wspólnej publikacji wynosi 100 i zostaje podzielony w równych częściach pomiędzy dwóch partnerów ponadnarodowych. Możliwe jest także rozwiązanie, w którym partnerzy podzielą koszty realizacji wspólnego zadania proporcjonalnie do środków finansowych będących w ich dyspozycji, czy też proporcjonalnie do korzyści wynikających z realizacji tego zadania przez poszczególnych partnerów.

3.12.6 Możliwe jest także rozwiązanie polegające na stosowaniu do części kosztów zasady wzajemności, a do pozostałych zasady podziału kosztów.

3.12.7 Niezależnie od rozwiązań przyjętych w zakresie finansowania współpracy ponadnarodowej, umowa o współpracy ponadnarodowej musi jasno wskazywać koszty ponoszone przez poszczególnych partnerów.

W przypadku realizacji projektu współpracy ponadnarodowej co do zasady partnerzy ponadnarodowi ponoszą koszty proporcjonalnie do uzyskanych korzyści wynikających z nawiązanej współpracy, natomiast budżet wniosku o dofinansowanie projektu uwzględnia jedynie te koszty współpracy ponadnarodowej, które są finansowane w ramach projektu. Zgodnie z ogólną zasadą są to koszty działań realizowanych przez beneficjenta (lidera) PO KL. Istnieje jednak możliwość sfinansowania w ramach projektu PO KL części lub całości zadań, za których realizację odpowiada partner ponadnarodowy. W takiej sytuacji konieczne jest przedstawienie szczegółowego uzasadnienia takiego rozwiązania we wniosku o dofinansowanie projektu, w szczególności w kontekście realizacji celów PO KL. Podział kosztów zależy od specyfiki danego projektu, zakładanych celów i rezultatów, w szczególności od wyniesionych przez partnerów korzyści z jego realizacji. Środki na finansowanie kosztów realizowanych zadań przez partnerów w projekcie mogą być przekazywane przez beneficjenta do partnerów wyłącznie jako refundacja poniesionych wydatków.

Rozliczenia pomiędzy partnerami a beneficjentem (liderem), odbywają się na podstawie zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki sporządzanego przez poszczególnych partnerów. Beneficjent (lider)

składając wniosek o płatność do Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) przedstawia w tabeli *Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki* objęte wnioskiem poniesione przez siebie wydatki. Sposób przedstawienia wydatków w tabeli *Zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem*, które beneficjent (lider) zrefundował partnerom powinna regulować umowa współpracy ponadnarodowej.

Partner zobowiązany jest ponosić wydatki zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*. Dotyczy to również kwalifikowalności podatku VAT.

Każdy z partnerów składa odrębne oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT. Wydatki, które partner przedstawia do refundacji beneficjentowi (liderowi) mogą zawierać kwotę podatku VAT wyłącznie, jeśli partner nie ma prawa odzyskania podatku VAT. Ponadto partner powinien złożyć oświadczenie, iż poniesione przez niego wydatki nie były / nie będą refundowane z innych źródeł.

Partner zobowiązany jest również do stosowania zasady efektywnego zarządzania finansowego i w związku z tym zapewnienia, że wydatki ponoszone przez partnera są racjonalne i efektywne.

3.13. Wymagania odnośnie przygotowania wniosku o dofinansowanie

3.13.1 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.

3.13.2 Wniosek powinien zostać przygotowany za pomocą aplikacji Generator Wniosków Aplikacyjnych wersja 6.4. Dostęp do tej aplikacji można uzyskać za pośrednictwem stron internetowych www.generatorwnioskow.efs.gov.pl oraz www.mazowia.eu.

Wnioskodawca powinien ściśle stosować się do zapisów formularza wyżej wymienionego Generators Wniosków Aplikacyjnych 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.

3.14. Wymagania związane z realizacją projektu

3.14.1 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.

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

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

3.14.4 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 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 z późn. zm.);
- weksel z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej;
- zastaw na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego;
- zastaw rejestrowy na zasadach określonych w przepisach o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów, 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). Preferowana 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 równolegle, 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, tj. 10 000 000 PLN, 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 3.9.4 niniejszej dokumentacji.

3.14.5 Beneficjent zobowiązany jest do prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej projektu.

3.14.6 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. 3.5.7 niniejszej dokumentacji.

3.14.7 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.

3.14.8 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, www.mazovia.pl, www.efs.gov.pl.

3.14.9 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.

3.15. Wymagane załączniki

3.15.1 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 opłaceniem 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, w tym ponadnarodowego 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 ubiegala 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*)

Niezłożenie wymaganych dokumentów w komplecie w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie²³.

3.16 Wymagane załączniki dla projektów innowacyjnych z komponentem ponadnarodowym

3.16.1 Wymóg składania dokumentów określających sytuację finansową nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych i partnerów ponadnarodowych.

3.16.2 Do wniosku o dofinansowanie projektu innowacyjnego z komponentem ponadnarodowym Wnioskodawca załącza **kopię listu intencyjnego/listów intencyjnych** podpisanego/ych z partnerem/ami zagranicznymi (wzór minimalnego zakresu listu intencyjnego stanowi załącznik nr 5.7 do niniejszej dokumentacji konkursowej), przy czym:

- List intencyjny jest formułowany w języku angielskim, francuskim, niemieckim lub polskim. Wersja dokumentu podpisana w jednym z wyżej wymienionych języków jest obowiązująca. W przypadku podpisania listu intencyjnego w języku obcym należy przedłożyć IOK **tłumaczenie listu** na język polski, które z uwagi na swój pomocniczy charakter, nie musi być dokonane przez tłumacza przysięgłego;
- W przypadku gdy pomiędzy poszczególnymi partnerami ponadnarodowymi planowana jest wzajemna współpraca – formułuje się jeden list intencyjny podpisany przez wszystkich partnerów ponadnarodowych. W przypadku gdy Wnioskodawca nawiązuje współpracę z każdym partnerem zagranicznym z osobna (pomiędzy poszczególnymi partnerami zagranicznymi Wnioskodawcy nie dochodzi do współpracy) – Wnioskodawca podpisuje listy intencyjne z każdym z nich oddzielnie.

²³ Umowa o dofinansowanie projektu może być zawarta pod warunkiem otrzymania przez IOK z Ministerstwa Finansów pisemnej informacji, że dany projektodawca nie podlega wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z póź. zm.).

Możliwe jest też wystąpienie jednocześnie dwóch wyżej wymienionych przypadków – podpisuje się wówczas listy intencyjne odpowiednio do powyższego opisu, przy czym dopuszcza się **podpisanie co najwyżej trzech listów intencyjnych w ramach jednego wniosku o dofinansowanie**;

- Jeśli Wnioskodawca przedkłada projekt w partnerstwie krajowym wówczas jako lider, w imieniu partnerstwa krajowego, składa podpis pod listem intencyjnym;
- Załączana kopie listu intencyjnego nie muszą być poświadczona za zgodność z oryginałem.

3.16.3 W przypadku gdy pomiędzy poszczególnymi partnerami ponadnarodowymi dochodzi do wzajemnej współpracy, Projektodawca dołącza kopię listu intencyjnego, pod którym podpisują się wszyscy współpracujący ze sobą partnerzy ponadnarodowi. W przypadku gdy Projektodawca podejmuje działania w projekcie z każdym partnerem z osobna załącza on kopie listów intencyjnych podpisanych z poszczególnymi partnerami ponadnarodowymi. Możliwe jest wystąpienie dwóch powyższych przypadków jednocześnie, tj. sytuacji, w której Projektodawca przewiduje realizację jednej części działań przy udziale kilku partnerów współpracujących ze sobą, a drugiej części działań w wąskiej współpracy z pojedynczymi partnerami.

3.16.4 Projektodawca może złożyć maksymalnie 3 listy intencyjne w ramach jednego wniosku o dofinansowanie projektu będących przesłanką do podpisania maksymalnie 3 umów o współpracy ponadnarodowej).

3.16.5 **Załączniki wymagane na etapie złożenia wniosku o dofinansowanie projektu to:**

1. kopia listu/ów intencyjnego/ych dotyczącego/ych współpracy ponadnarodowej złożona w formie elektronicznej (scan) oraz w formie papierowej – dwie kserokopie poświadczona za zgodność z oryginałem dla każdego z listów intencyjnych (w przypadku przedkładania kilku kopii listów intencyjnych podpisanych z różnymi partnerami ponadnarodowymi), załączone odpowiednio do oryginału i kopii wniosku o dofinansowanie. Wnioskodawca może złożyć **maksymalnie 3 listy intencyjne** w ramach jednego wniosku o dofinansowanie projektu będących przesłanką do podpisania **maksymalnie 3 umów o współpracy ponadnarodowej**.

2. tłumaczenie listu/ów intencyjnego/ych dotyczącego/ych współpracy ponadnarodowej w przypadku, gdy wersja/e oryginalna/e została/y sporządzona/e w języku angielskim, francuskim lub niemieckim – 2 egzemplarze każdego z listów intencyjnych.

3.16.6 W celu zapewnienia zgodności treści kopii listu intencyjnego z tłumaczeniem w przypadku, **gdy list intencyjny sporządzono w języku innym niż język polski**, Wnioskodawca zobowiązany jest **oświadczyć zgodność treści tłumaczenia z oryginałem** poprzez:

opatrzenie **pierwszej strony tłumaczenia** listu intencyjnego obligatoryjnie następującymi elementami:

- klauzulą „za zgodność treści tłumaczenia na język polski z oryginałem listu
- intencyjnego od strony do strony”
- firmową pieczęcią Wnioskodawcy
- aktualną datą
- czytelnym podpisem osoby/osób wskazanej/wskazanych w punkcie 2.6 wniosku

lub

opatrzenie **każdej strony tłumaczenia** listu intencyjnego obligatoryjnie niżej wymienionymi lementami:

- klauzulą „za zgodność treści tłumaczenia na język polski z oryginałem listu intencyjnego”
- firmową pieczęcią Wnioskodawcy
- aktualną datą
- czytelnym podpisem osoby/osób wskazanej/wskazanych w punkcie 2.6 wniosku.

3.16.7 Wzór listu intencyjnego (minimalny zakres listu intencyjnego stanowi załącznik nr 5.7 do niniejszej dokumentacji konkursowej) może być modyfikowany przez Wnioskodawcę w przypadku gdy jest on jednocześnie składany w ramach innych programów operacyjnych współfinansowanych przez EFS lub w ramach innych europejskich źródeł finansowania. W takim przypadku Wnioskodawca może modyfikować załączony wzór za wyjątkiem zapisów wskazujących na wolę podpisania umowy o współpracy ponadnarodowej.

3.16.8 Po zaakceptowaniu wniosku o dofinansowanie projektu, a przed podpisaniem umowy o dofinansowanie **należy podpisać z partnerem/ami zagranicznym/nymi umowę o współpracy ponadnarodowej** (wzór minimalnego zakresu umowy o współpracy ponadnarodowej stanowi załącznik nr 5.8 do niniejszej dokumentacji konkursowej).

UWAGA! Wyżej wymienione dokumenty załączone do wniosku podlegają weryfikacji na etapie oceny formalnej i merytorycznej.

3.16.9 W przypadku gdy list intencyjny składany jest jednocześnie w ramach PO KL i innych programów operacyjnych współfinansowanych przez EFS (lub w ramach innych europejskich źródeł finansowania) w krajach pochodzenia partnerów ponadnarodowych, Projektodawca przysługuje prawo zmodyfikowania wzoru listu intencyjnego z zastrzeżeniem zapisów wskazujących na wolę podpisania umowy o współpracy ponadnarodowej.

3.16.10 List intencyjny stanowi **załącznik nr 5.7** do niniejszej dokumentacji konkursowej.

3.16.11 Po zaakceptowaniu wniosku o dofinansowanie projektu innowacyjnego z komponentem ponadnarodowym, a przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu należy podpisać z partnerem/ami zagranicznym/nymi **umowę o współpracy ponadnarodowej**. (wzór minimalnego zakresu umowy o współpracy ponadnarodowej stanowi załącznik nr 5.8 do niniejszej dokumentacji konkursowej).

Umowa o współpracy ponadnarodowej, musi być podpisana w terminie **60 dni roboczych** od daty otrzymania pisma informującego o możliwości przyjęcia wniosku do realizacji. Czas ten może zostać wydłużony odpowiednio do czasu trwania negocjacji. Z uwagi na fakt, że zapisy poszczególnych punktów wniosku o dofinansowanie projektu muszą być spójne z zapisami zamieszczonymi w odpowiednich punktach umowy o współpracy ponadnarodowej, konieczne jest, aby projektodawca zapoznał się z minimalnym wymaganym zakresem informacji zawartym we wzorze tej umowy już na etapie przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu.

Umowa o współpracy ponadnarodowej formułowana jest w języku: angielskim, francuskim, niemieckim lub polskim. Wersja podpisana w ww. języku jest obowiązująca, przy czym wraz z kopią umowy sformułowanej w języku innym niż polski, projektodawca przedkłada tłumaczenie na język polski.

W przypadku gdy pomiędzy poszczególnymi partnerami ponadnarodowymi planowana jest wzajemna współpraca – formułuje się jedną umowę o współpracy ponadnarodowej podpisaną przez wszystkich partnerów ponadnarodowych. W przypadku gdy Wnioskodawca nawiązuje współpracę z każdym partnerem zagranicznym

z osobna (pomiędzy poszczególnymi partnerami zagranicznymi Wnioskodawcy nie dochodzi do współpracy) – Wnioskodawca podpisuje umowy o współpracy ponadnarodowej z każdym z nich oddzielnie. Możliwe jest też wystąpienie jednocześnie dwóch wyżej wymienionych przypadków.

Liczba i rodzaj składanych kopii umów o współpracy ponadnarodowej odpowiada listom intencyjnym załączonym do wniosku o dofinansowanie projektu. **Maksymalnie Wnioskodawca może podpisać trzy umowy o współpracy ponadnarodowej w ramach jednego wniosku o dofinansowanie projektu.**

Wzór umowy o współpracy ponadnarodowej (minimalny zakres umowy o współpracy ponadnarodowej stanowi załącznik nr 5.8 do niniejszej dokumentacji konkursowej) może być modyfikowany przez projektodawcę w przypadku, gdy jest ona jednocześnie składana w ramach innych programów operacyjnych współfinansowanych przez EFS lub w ramach innych europejskich źródeł finansowania w krajach pochodzenia partnerów ponadnarodowych z zastrzeżeniem uwzględnienia zakresu wymaganego minimalnym wzorem załączonym do niniejszej dokumentacji.

3.16.12 Warunkiem bezwzględny zawarcia umowy o dofinansowanie projektu jest umowa (umowy) o współpracy ponadnarodowej podpisana (podpisane) przez wszystkie strony i zaakceptowana/zaakceptowane przez IOK. IOK będzie prowadzić konsultacje robocze z projektodawcą w zakresie przygotowywania umowy o współpracy ponadnarodowej. IOK akceptuje złożoną umowę współpracy ponadnarodowej w terminie **7 dni roboczych** od daty jej złożenia przez projektodawcę. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian do umowy na prośbę IOK Wnioskodawca składa poprawioną wersję w terminie wskazanym przez IOK (nie krótszym niż **14 dni roboczych** od daty otrzymania przez Wnioskodawcę pisma o konieczności wprowadzenia zmian). IOK akceptuje poprawioną umowę w terminie **5 dni roboczych** od daty złożenia poprawionej wersji przez projektodawcę. IOK dokonuje akceptacji umowy o współpracy ponadnarodowej oparciu o listę sprawdzającą, stanowiącą załącznik nr 5.10 do niniejszej dokumentacji konkursowej. Z uwagi na konieczność sprawdzania spójności zapisów umowy o współpracy ponadnarodowej z wnioskiem o dofinansowanie projektu współpracy ponadnarodowej, w przypadku gdy w ramach jednego wniosku o dofinansowanie projektu zawarto więcej niż jedną umowę o współpracy ponadnarodowej ww. umowy należy dostarczyć w terminie pozwalającym na ich jednoczesną weryfikację.

UWAGA! Podpisanie umowy o współpracy ponadnarodowej oraz jej akceptacja przez Instytucję Pośredniczącą warunkują podpisanie umowy o dofinansowanie projektu.

3.16.13 Niezłożenie żądanej dokumentacji w komplecie w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie. Procedurę podpisywania umowy zawierają zapisy Zasad dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL aktualnych na dzień podpisywania umowy. Wzór umowy wraz z załącznikami stanowi załącznik nr 5.5 do niniejszej dokumentacji.

3.16.14 Po podpisaniu umowy, przed pierwszą transzą dofinansowania, Beneficjent musi złożyć zabezpieczenie prawidłowej realizacji projektu w terminie określonym w umowie o dofinansowaniu.

Płatności na rzecz Beneficjenta są dokonywane w trakcie realizacji projektu na podstawie Wniosku o płatność, którego wzór zawarty jest w Zasadach finansowania POKL.

UWAGA! Brak zgodności treści załączników z informacjami zawartymi we wniosku o dofinansowanie skutkuje nie zawarciem umowy o dofinansowanie realizacji projektu. Natomiast niezłożenie wymaganych dokumentów w komplecie w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie²⁴.

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 obrót²⁵ projektodawcy i partnerów (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera) jest równy lub wyższy od rocznych wydatków w projekcie²⁶ (zgodnie z zapisami pkt. 3.6 wniosku oraz z budżetem projektu),
- 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:

²⁴ Umowa o dofinansowanie projektu może być zawarta pod warunkiem otrzymania przez IOK z Ministerstwa Finansów pisemnej informacji, że dany projektodawca nie podlega wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz 1240, z póź. zm.).

²⁵ 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.

²⁶ W przypadku, gdy projekt trwa dłużej niż jeden rok kalendarzowy należy wartość obrotów odnieść do roku realizacji w którym wartość planowanych wydatków jest najwyższa.

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 (tj. inny niż CD/DVD); ;

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 któregośkolwiek z wymienionych kryteriów formalnych skutkuje koniecznością uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku i/lub złożonych wraz z nim załączników. Wnioskodawca zostanie pisemnie poinformowany o możliwości jednorazowego uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku i/lub złożonych wraz z nim załączników w zakresie wskazanym w piśmie informującym, **w terminie 5 dni roboczych** od daty otrzymania pisma. 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.

4.2 Szczegółowe kryteria dostępu

4.2.1 Szczegółowe kryteria dostępu są obowiązkowe dla wszystkich Wnioskodawców i podlegają weryfikacji podczas oceny formalnej wniosku. Niespełnienie któregośkolwiek ze szczegółowych kryteriów dostępu skutkuje koniecznością uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku i/lub złożonych wraz z nim załączników. Wnioskodawca zostanie pisemnie poinformowany o możliwości jednorazowego uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku i/lub złożonych wraz z nim załączników w zakresie wskazanym w piśmie informującym, w terminie **5 dni roboczych** od daty otrzymania pisma. 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 możliwości złożenia protestu.

W ramach przedmiotowego konkursu dla Tematu 1 i 2 stosowane będą następujące szczegółowe kryteria 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 mazowieckiego).

Realizacja projektów na terenie województwa mazowieckiego podyktowana jest regionalnym charakterem przewidzianego wsparcia. Kryterium będzie weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie projektu.

2. Minimalna wartość projektu wynosi 1 mln zł.

Wysokość kwoty projektu innowacyjnego ze względu na specyficzny, nowatorski charakter przewidywanych działań nie może być mniejsza niż 1 mln zł. Kryterium będzie weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie projektu.

3. Projektodawca w okresie realizacji projektu prowadzi biuro projektu (lub posiada siedzibę, filię, delegaturę, oddział czy inną prawnie dozwoloną formę organizacyjną działalności podmiotu) na terenie województwa mazowieckiego z możliwością udostępnienia pełnej dokumentacji wdrażanego projektu oraz zapewniające uczestnikom projektu możliwość osobistego kontaktu z kadrą projektu.

Regionalny charakter wsparcia uzasadnia, iż działania realizowane w projekcie mają wzmacniać potencjał zasobów ludzkich i instytucji/podmiotów z terenu województwa mazowieckiego oraz oddziaływać na poprawę sytuacji na regionalnym rynku pracy, a także przyczyniać się do rozwiązywania problemów społeczno-gospodarczych występujących w województwie mazowieckim. Kryterium będzie weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie projektu.

4. Okres realizacji projektu wynosi od 24 do 36 miesięcy, przy czym rozpoczęcie projektu nastąpi w IV kwartale 2011 r.

Ze względu na innowacyjny charakter i konieczność wypracowania konkretnego produktu czas realizacji projektów innowacyjnych powinien być dłuższy niż 2 lata. Doświadczenia projektów realizowanych w ramach IW EQUAL wskazują, iż projekty innowacyjne wychodzą poza ramy czasowe programu. Kryterium będzie weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie projektu.

5. Projektodawca składa nie więcej niż dwa wnioski o dofinansowanie projektu w ramach danego konkursu.

Ograniczenie liczby projektów możliwych do złożenia w ramach konkursu przez jednego Beneficjenta ma w założeniu wpływać na zwiększenie dywersyfikacji podmiotów realizujących projekty współfinansowane ze środków EFS w województwie mazowieckim. Kryterium w przedmiotowym brzmieniu odnosi się wyłącznie do występowania danego podmiotu w charakterze beneficjenta a nie partnera. Oznacza to, że niezależnie od maksymalnie dwóch wniosków, w których występuje dany podmiot w charakterze beneficjenta, może występować w innych wnioskach złożonych w tym samym konkursie w charakterze partnera. W przypadku złożenia więcej niż dwóch wniosków przez jednego projektodawcę IOK odrzuca wszystkie złożone w odpowiedzi na konkurs wnioski, w związku z niespełnieniem przez Beneficjenta kryterium dostępu. W przypadku wycofania jednego lub obydwu wniosków o dofinansowanie projektodawca ma prawo złożyć kolejny wniosek/kolejne dwa wnioski. Kryterium będzie weryfikowane w oparciu o Lokalny System Informatyczny.

6. Projektodawca lub Partner na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie posiada co najmniej roczne doświadczenie w prowadzeniu działalności w obszarze merytorycznym, którego dotyczy projekt.

Kryterium dotyczące określenia potencjału projektodawcy jest istotne z tytułu specyfiki projektów innowacyjnych. Kryterium umożliwi bardziej efektywną realizację zadań projektowych i zwiększy prawdopodobieństwo uzyskania planowanych rezultatów. Kryterium będzie weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie projektu.

4.3 Ogólne kryteria horyzontalne

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

- brak możliwości finansowania projektu w ramach innych typów operacji PO KL;
- zgodność z właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi oraz prawodawstwem wspólnotowym;
- zgodność z prawodawstwem krajowym;

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 oraz 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 skierowane 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

Nr pytania w SM	Możliwość uzyskania odpowiedzi pozytywnej	Wszystkie przesłanki muszą być spełnione	Co najmniej 1 z przesłanek musi być spełniona
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</u>	- Działania odpowiadające na nierówności ze względu na płeć istniejące w obszarze interwencji

		<u>innowacyjnych testujących:</u> - Działania i/lub rozwiązanie planowane do wypracowania odpowiadają na nierówność ze względu na płeć	projektu - 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 możliwość	- 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 możliwość	- 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:

a) Potrzeba realizacji proponowanych działań oraz ich związków z potrzebami polityki:

- analiza wskazanych problemów z wykorzystaniem wyników wcześniej prowadzonych badań/ projektów i identyfikacją przyczyn zaobserwowanych problemów,

- określenie kluczowych grup/sektorów wspieranych w ramach projektu oraz ich potrzeb,
- wskazanie działań służących eliminacji zidentyfikowanych problemów,
- adekwatność doboru działań w stosunku do zidentyfikowanych problemów i grup docelowych,
- uzasadnienie potrzeby realizacji proponowanych działań, w tym zmiany w podejściu,
- zaangażowanie grup docelowych testowanego produktu w opracowanie koncepcji i realizację projektu;

b) Cele projektu:

- wskazanie celu głównego oraz celów szczegółowych projektu w kontekście wskazanego problemu oraz opis sposobu, w jaki osiągnięcie celu głównego przyczyni się do osiągnięcia oczekiwanych efektów realizacji danego Priorytetu OP KL,
- adekwatność i założona do osiągnięcia wartości wskaźników pomiaru celów oraz źródła weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźników i częstotliwość pomiaru;
- opis produktów, które zostaną wytworzone w ramach realizacji zadań;
- zdefiniowanie tego co stanowić będzie o sukcesie działań upowszechniających i włączających w politykę;
- działania, które będą prowadzone w celu oceny i monitoringu projektu

c) Innowacyjność:

- opis proponowanego rozwiązania na tle istniejącej praktyki - wskazanie na różnice zastosowania podejścia w odniesieniu do obecnych rozwiązań,
- określenie barier niepozwalających na zastosowanie proponowanego podejścia w ramach standardowych form wsparcia,
- opis finalnego produktu,
- zgodność z Tematem dla projektów innowacyjnych,
- wartość dodana innowacji w stosunku do obecnej praktyki,
- wskazanie przewagi nowego produktu nad dotychczasową praktyką w kontekście relacji nakład/rezultat,
- wymiar innowacyjności produktu zgodnie z definicją podejścia innowacyjnego zawartą w Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL;

d) Upowszechnianie i włączanie do głównego nurtu polityki (ang. mainstreaming)

- identyfikowanie produktów planowanych do upowszechnienia i włączania do polityki,
- potencjał produktów dla potrzeb upowszechniania i włączania do polityki (możliwość włączenia do szerszej praktyki i głównego nurtu polityki a także zastosowania przez inne podmioty),
- strategia upowszechniania i włączania do polityki- wskazanie celów do osiągnięcia i koniecznych zasobów do ich realizacji, adresatów, działań oraz metod upowszechniania i włączania do polityki,
- uwzględnienie upowszechniania i włączania do polityki na wszystkich wymaganych etapach wdrażania projektu;

e) Potencjał beneficjenta/zarządzanie projektem

- wiarygodność - doświadczenie projektodawcy/partnerów w realizacji podobnych przedsięwzięć, potencjał instytucjonalny projektodawcy/partnerów (w tym kadrowy, techniczny i badawczy), w szczególności w kontekście upowszechniania i włączania do polityki

- uzasadnienie wyboru partnerów projektu i innych podmiotów (*jeśli dotyczy*),
- rola partnerów i innych podmiotów (*jeśli dotyczy*),
- sposób zarządzania projektem (*czytelność zasad realizacji*),,
- racjonalność harmonogramu działań,
- identyfikacja ryzyka i sposoby jego zmniejszania;

f) Finansowanie projektu

- niezbędność wydatków 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.

4.4.3 W przypadku projektów innowacyjnych z komponentem ponadnarodowym co najmniej jeden cel szczegółowy musi wynikać z nawiązania współpracy ponadnarodowej. Cel ten musi wskazywać na możliwość jego osiągnięcia wyłącznie w wyniku nawiązania współpracy ponadnarodowej.

4.4.4 W punkcie 3.3 wniosku o dofinansowanie projektu („Zadania”) należy opisać wszystkie działania realizowane we współpracy ponadnarodowej, w tym działania, które będą ze źródeł własnych partnerów ponadnarodowych i nie są ujęte w budżecie składanego wniosku o dofinansowanie. Należy wskazać, które zadania finansowane będą przez Wnioskodawcę w ramach budżetu wniosku o dofinansowanie POKL, a które będą finansowane przez partnerów ponadnarodowych z ich własnych źródeł. Ponadto w punkcie 3.3 wniosku o dofinansowanie („Zadania”) należy wskazać formy działań kwalifikowanych, które będą realizowane w ramach składanego projektu spośród wymienionych w punkcie 3.5.3 niniejszej dokumentacji.

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 szczegółowych kryteriów strategicznych projekt może uzyskać dodatkowo maksymalnie 40 punktów.

4.5.3 W ramach przedmiotowego konkursu dla Tematu 1 i 2 obowiązują następujące kryteria strategiczne:

1. Realizacja projektu w partnerstwie z pracodawcą. WAGA 10 pkt.

Kryterium zakłada uczestnictwo ww. podmiotu w procesie programowania rozwiązań stanowiących końcowy efekt – rezultat projektu. Kryterium będzie weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie projektu.

2. Realizacja projektu w partnerstwie ponadnarodowym z partnerem/ami mającymi/mi doświadczenie w obszarze zbieżnym z zakresem i celami projektu, a współpraca w ramach projektu dotyczy adaptowania rozwiązań wypracowanych w innym kraju i/lub wypracowania nowych rozwiązań adekwatnych do sytuacji w województwie mazowieckim – gdzie komponent stanowi maksymalnie 30% wartości projektu ogółem. WAGA 15 pkt.

Kryterium daje możliwość wykorzystania doświadczenia partnerów z innych krajów w celu poszukiwania nowych, efektywniejszych sposobów rozwiązywania problemów dotyczących utrzymania aktywności zawodowej pracowników grupie wiekowej 50+ oraz wdrażania idei flexicurity. Zapewnienie udziału partnera z doświadczeniem warunkuje faktyczne partnerstwo oraz zwiększy efektywność podejmowanych działań. Minimalizuje także ryzyko niepowodzenia projektu oraz zwiększa szanse na sukces. Kryterium będzie weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie projektu.

3. Projekt zakłada wypracowanie narzędzia, które będzie służyło aktywizacji zawodowej kobiet. WAGA 15 pkt.

Zgodnie z raportem badań przeprowadzonych w ramach projektu „Równościowa polityka zatrudnienia szansą kobiet na rynku pracy województwa mazowieckiego” w miastach województwa mazowieckiego pracuje 71% kobiet w wieku 18-59 lat, 21% jest biernych zawodowo, a 8% to bezrobotne. Odsetek kobiet biernych zawodowo wzrasta czterokrotnie w momencie, gdy kobiety osiągną wiek 55+. Kryterium ma na celu promocję aktywności zawodowej wśród kobiet. Kryterium będzie weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie projektu.

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.

Dokumenty te dostępne są na stronach internetowych: www.mazowia.eu, www.mazovia.pl oraz www.efs.gov.pl.

4.6.1 Instytucja Organizująca Konkurs tworzy rezerwę w wysokości 5 % wartości jednego konkursu z przeznaczeniem na ewentualne środki odwoławcze 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 kalendarzowych²⁷ 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,
- b. w sposób sprzeczny z pouczeniem,
- c. do niewłaściwej instytucji.

²⁷ Termin obliczany jest zgodnie z zasadami określonymi w Księdze I, Tytule V Kodeksu cywilnego.

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 weryfikacji²⁸ (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 weryfikacji²⁹ [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.

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.

²⁸ 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).

²⁹ J.w.

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 może zostać złożony jedynie w formie pisemnej.

Protest nie może służyć uzupełnieniu treści wniosku o dofinansowanie realizacji projektu i powinien odnosić się jedynie do treści zawartych we wniosku lub uwag dotyczących procedury oceny wniosku. Ewentualne dodatkowe informacje niewynikające z treści wniosku, a zawarte w proteście nie są brane pod uwagę przez IOK przy jego rozpatrywaniu, jako mające wpływ na dokonaną ocenę wniosku. Przedmiotem protestu nie powinno być także wnioskowanie o przyznanie określonej punktacji, gdyż procedura rozpatrywania środków odwoławczych w PO KL nie jest tożsama z ponowną oceną wniosku.

Protest powinien zawierać:

- a) precyzyjne wskazanie podnoszonych zarzutów, dotyczących kryteriów oceny/procedury dokonania oceny oraz ich czytelne i zwięzłe uzasadnienie;
- 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.

Zachowanie terminu na wniesienie protestu ustala się na podstawie zwrotnego potwierdzenia odbioru pisma informującego o wynikach negatywnej oceny oraz potwierdzenia nadania protestu w placówce pocztowej lub przez kuriera bądź stempla pocztowego na przesyłce zawierającej protest lub też pieczęci kancelaryjnej potwierdzającej doręczenie osobiste protestu.

Protest podlega rozpatrzeniu w terminie 30 dni kalendarzowych³⁰ **od dnia jego otrzymania** przez właściwą instytucję.

IOK w terminie:

- 14 dni w przypadku protestu dotyczącego oceny formalnej lub
- 30 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,

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

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,
- 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 dokonuje ponownej oceny merytorycznej jedynie w zakresie tych elementów oceny pierwotnej projektu, które były przedmiotem procedury odwoławczej. Oznacza to, iż IOK rozpatrując całościowo pozytywnie (uwzględniając) protest ocenia ponownie wszystkie kryteria, co do których sformułowano zarzuty w środku odwoławczym, bez względu na to, czy pojedyncze zarzuty zostały uznane za zasadne lub nie.

W przypadku, gdy środek odwoławczy zawiera odniesienie do kryteriów określonych w podpunktach poszczególnych części wniosku (np. w podpunktach a – d części 3.1 wniosku) powtórnej ocenie podlegają wymienione przez wnioskodawcę w środku odwoławczym podpunkty. Jednocześnie, gdy zarzuty sformułowane w środku odwoławczym nie są na tyle precyzyjne ponownej ocenie podlegają wszystkie kryteria w danej części oceny (np. 3.1, 3.2).

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 (nie uwzględnienia) protestu IOK przekazuje wnioskodawcy pisemną informację w tym zakresie.

Informacja ta zawiera:

- a. wskazanie rozstrzygnięcia i jego uzasadnienie ze wskazaniem z jakich powodów protest nie jest zasadny i w związku z tym nie może być uwzględniony,

b. pouczenie o przysługującym wnioskodawcy na podstawie Systemu Realizacji PO KL prawie do złożenia odwołania, ze wskazaniem do jakiej instytucji i w jakim terminie należy odwołanie złożyć, a także sposobu (trybu) wniesienia odwołania.

4.6.4 W przypadku negatywnego rozpatrzenia protestu Wnioskodawca, w terminie **7 dni kalendarzowych**³¹ 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, Warszawa. Wniesienie odwołania po terminie, w sposób sprzeczny z pouczeniem, do niewłaściwej instytucji skutkuje jego pozostawieniem bez rozpatrzenia.

Odwołanie służy co do zasady ponownemu rozpatrzeniu kwestii będących uprzednio przedmiotem protestu. Oznacza to, iż zakres przedmiotowy odwołania jest zdeterminowany zakresem wcześniej złożonego protestu. Dodatkowo przedmiotem odwołania mogą być jedynie zarzuty dotyczące nieprawidłowości w procedurze rozpatrywania protestu oraz ewentualne informacje dotyczące oceny wniosku, które nie były znane wnioskodawcy na etapie składania protestu. Poza ww. przypadkami instytucja rozpatrująca odwołanie nie odnosi się do zarzutów, które wcześniej nie zostały wskazane w proteście. Ponadto instytucja rozpatrująca odwołanie nie jest zobowiązana do odnoszenia się do argumentów wnioskodawcy pozytywnie rozpatrzonych przez IOK na etapie rozstrzygnięcia w przedmiocie

protestu. Jednocześnie skala i waga kwestii, do których IOK przychyliła się rozpatrując protest jest brana pod uwagę przy wydawaniu rozstrzygnięcia w przedmiocie odwołania.

Nie jest możliwe wniesienie odwołania, jeżeli protest został rozpatrzony zgodnie z postulatem wnioskodawcy, który następnie przykładowo uznał, iż powinien być podnieść zarzuty dotyczące innych kwestii.

Zgodnie z art. 30b ust. 5 ustawy nie podlega rozpatrzeniu odwołanie, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, zostało wniesione:

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

W odniesieniu do pkt. b. powyżej bez rozpatrzenia pozostaje również odwołanie, które:

- a. zostało wniesione bez zachowania formy pisemnej;
- b. zostało wniesione jedynie za pośrednictwem faksu;
- c. zostało wniesione przez nieuprawniony podmiot tzn. nie będący wnioskodawcą, którego wniosek o dofinansowanie projektu podlegał ocenie i którego wniesione odwołanie dotyczy, z uwzględnieniem jednak sposobu reprezentacji określonego podmiotu będącego wnioskodawcą. Oznacza to, iż w przypadku, gdy odwołanie jest podpisane przez osobę/osoby inną/e niż wykazana/e w pkt V wniosku, którego środek odwoławczy dotyczy, do odwołania musi zostać załączony dokument pozwalający na stwierdzenie uprawnienia do wniesienia odwołania w imieniu wnioskodawcy (np. odpis z właściwego rejestru, ważne pełnomocnictwo). W przypadku niedołączenia odpowiedniego dokumentu odwołanie 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;

³¹ Termin obliczany jest zgodnie z zasadami określonymi w Księdze I, Tytule V Kodeksu cywilnego.

- d. zostało wniesione 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 zostało oparte o kryteria wyboru projektów podane w dokumentacji konkursowej (regulaminie konkursu) i uprzednio przyjęte przez Komitet Monitorujący PO KL lub nie zawiera zarzutów proceduralnych;
 - f. zostało wniesione za pośrednictwem innej instytucji;
 - g. zawiera zarzuty/argumentację dotyczącą nie wszystkich części oceny wniosku, które zadecydowały o negatywnym wyniku jego weryfikacji³² (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 zadecydowały o negatywnym wyniku jego weryfikacji³³ [np. 1] wniosek nie uzyskał dofinansowania ze względu na niez uzyskanie 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 odwołaniu, dotyczą wyłącznie części B-D KOM)], o których to przypadkach należy poinformować wnioskodawcę w pouczeniu.

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 kalendarzowych³⁴ 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

³² 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)

³³ J.w.

³⁴ Termin obliczany jest zgodnie z zasadami określonymi w Księdze I, Tytule V Kodeksu cywilnego.

- 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;
- 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, www.mazovia.pl oraz www.efs.gov.pl.

4.6.5 Zgodnie z art. 30c ustawy od negatywnego wyniku procedury odwoławczej, tj. jedynie od negatywnego rozstrzygnięcia wszystkich środków odwoławczych przewidzianych w Systemie Realizacji PO KL, a także od pozostawienia środka odwoławczego bez rozpatrzenia wnioskodawcy przysługuje skarga wnoszona bezpośrednio do właściwego wojewódzkiego sądu administracyjnego w terminie 14 dni kalendarzowych³⁵ 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.*

³⁵ Termin obliczany jest 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, 26-600 Radom, tel. 048 340 01 97, 022 542 23 35 (w godz. 8.00-16.00);

w Siedlcach ul. Piłsudskiego 38, 08-110 Siedlce, tel. 025 631 01 01 (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 o temacie:

1. „Analiza, testowanie i wdrażanie idei flexicurity”,
2. „Metody utrzymania aktywności zawodowej pracowników w grupie wiekowej 50+”.

Informacja na temat planowanych spotkań dostępna jest na stronie internetowej 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 Wydziału Informacji i Szkoleń Beneficjentów i są bezpłatne.

4.7.3 Wsparcia i dodatkowych informacji w poszukiwaniu partnerów do współpracy ponadnarodowej, doradztwa z tematyki współpracy ponadnarodowej i innowacyjności udziela Krajowa Instytucja Wspomagająca:

Krajowa Instytucja Wspomagająca - Centrum Projektów Europejskich

Ul. Domaniewska 39a

02-692 Warszawa

Kontakt: Tel. 0-22 378-31-00

Fax 0-22 201-97-25

cpe@cpe.gov.pl

V. Załączniki do dokumentacji konkursowej

Spis załączników do dokumentacji konkursowej:

- 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 dla ekspertów wyrażających opinie o projektach.
 - 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.
- 5.5 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 Załącznik nr 2 do Wniosku o płatność.
 - 5.5.4.2 Wzór 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.
- 5.6. Lista sprawdzająca poprawność wypełnienia wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL.
- 5.7 Wzór minimalnego zakresu listu intencyjnego dotyczącego współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL.
- 5.8 Wzór minimalnego zakresu umowy o współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL.
- 5.9 Instrukcja wypełniania wzoru minimalnego zakresu umowy o współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL.
- 5.10 Lista sprawdzająca do wzoru minimalnego zakresu umowy o współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL.
- 5.11 Minimalny wzór strategii wdrażania projektu innowacyjnego testującego wraz z instrukcją.
- 5.12 Lista sprawdzająca oceny strategii wdrażania projektu innowacyjnego testującego.
- 5.13 Minimalny wzór opisu produktu finalnego projektu innowacyjnego testującego wraz z instrukcją.
- 5.14 Arkusz oceny produktu finalnego projektu innowacyjnego testującego wraz z instrukcją.
- 5.15 Wzór listy sprawdzającej do protestów.
- 5.16 Wzór listy sprawdzającej do odwołań.

Załączniki od 5.2 do 5.16 – do wykorzystania/ do wiadomości Beneficjenta. Nie są wymagane na etapie składania wniosku o dofinansowanie projektu.