



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Dokumentacja konkursowa

Program Operacyjny Kapitał Ludzki

Priorytet VIII

„Regionalne Kadry Gospodarki”

Działanie 8.1: Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie

Poddziałanie 8.1.2

„Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie”

Konkurs zamknięty nr 1/POKL/8.1.2/PN/2011

***na wyodrębnione projekty współpracy ponadnarodowej i/lub projekty
z komponentem ponadnarodowym zaplanowanym do realizacji
na etapie opracowania wniosku o dofinansowanie
zatwierdzono: (przez)***

data: 31 marca, Warszawa



Człowiek – najlepsza inwestycja

Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych (MJWPU) ogłasza konkurs ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego na składanie wniosków o dofinansowanie projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013, Priorytetu VIII „Regionalne Kadry Gospodarki”, Działania 8.1: Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie, Poddziałania 8.1.2 „Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie” na wyodrębnione projekty współpracy ponadnarodowej i/lub projekty z komponentem ponadnarodowym zaplanowanym do realizacji na etapie opracowania wniosku o dofinansowanie

Typy projektów do realizacji w ramach konkursu:

- **Pomoc w tworzeniu partnerstw lokalnych z udziałem m.in. przedsiębiorstw, organizacji pracodawców, związków zawodowych, jednostek samorządu terytorialnego, urzędów pracy i innych środowisk, mających na celu opracowanie i wdrażanie strategii przewidywania zmianą gospodarczą na poziomie lokalnym i wojewódzkim.**
- **Szkolenia i doradztwo dla przedsiębiorców wspomagające proces zmiany profilu działalności przedsiębiorstwa.**

Wnioski o dofinansowanie projektów można składać osobiście, kurierem lub pocztą
od 18 maja 2011 r. do 20 lipca 2011 r. od poniedziałku do piątku w godz. od 8.00 do 16.00
w Mazowieckiej Jednostce Wdrażania Programów Unijnych, w Głównym Punkcie Informacyjnym w Warszawie,
przy ul. Jagiellońskiej 74 lub Lokalnych Punktach Informacyjnych
w Ciechanowie, Ostrołęce, Płocku, Radomiu, Siedlcach.

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

Wniosku, które wpłyną po godzinie 16.00 dnia 20 lipca 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 spełniają kryteria określone w dokumentacji konkursowej, z wyłączeniem podmiotów wymienionych w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240).

**Na dofinansowanie realizacji projektów wyłonionych w ramach konkursu przeznaczona jest kwota
13 000 000,00 PLN.**

Dokumentacja Konkursowa jest dostępna do wglądu w MJWPU w Głównym Punkcie Informacyjnym w Warszawie oraz w Lokalnych Punktach Informacyjnych w Ciechanowie, Ostrołęce, Płocku, Radomiu, Siedlcach oraz na stronie internetowej www.mazowia.eu i www.mazovia.pl.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Wydziale Informacji i Szkoleń Beneficjentów oraz pod numerem infolinii: 0 801 101 101, e-mail: punkt_kontaktowy@mazowia.eu



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Mazowsze.
serce Polski

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



SPIS TREŚCI

I. Cel i przedmiot konkursu.....	5
II. Informacje ogólne.....	7
2.1. Podstawa prawna i dokumenty programowe	9
2.2. Instytucje odpowiedzialne za realizację konkursu	9
2.3. Kwota środków przeznaczona na dofinansowanie projektów	9
2.4. Forma finansowania projektów	9
2.5. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu	11
2.6. Procedura wyboru projektów do realizacji.....	12
III. Wymagania konkursowe.....	21
3.1. Wymagania odnośnie grupy docelowej	21
3.2. Wymagania czasowe	21
3.3. Wymagania finansowe	22
3.4. Wymagane produkty i wartość dodana	31
3.5. Wymagania dotyczące partnerstwa	32
3.6. Wymagania dotyczące działań kwalifikowanych, modeli i form współpracy.....	38
3.7. Wymagania dotyczące pomocy publicznej	41
3.8. Wymagania dotyczące innowacyjności i współpracy ponadnarodowej.....	48
IV. Przygotowanie i składanie wniosków o dofinansowanie projektów.....	48
4.1 Wymagania odnośnie przygotowania wniosku o dofinansowanie	48
4.2 Wymagania związane z realizacją projektu	48
4.3 Wymagane załączniki	51
V. Kryteria wyboru projektów	56
5.1 Ogólne kryteria formalne	56
5.2 Szczegółowe kryteria dostępu	58
5.3 Ogólne kryteria horyzontalne	59
5.4 Ogólne kryteria merytoryczne.....	62
5.5 Szczegółowe kryteria strategiczne.....	64
5.6 Procedura odwoławcza.....	64
5.7 Procedura podpisywania umów.....	71
VI. Dodatkowe informacje	72
6.1 Kontakt i dodatkowe informacje IP2	72
6.2 Kontakt i dodatkowe informacje KIW	73
VII. Załączniki	74

Słowniczek

Stosowane w Regulaminie Konkursu terminy oznaczają:

- **Wnioskodawca** – podmiot ubiegający się o dofinansowanie realizacji projektu.
- **Beneficjent** – podmiot realizujący projekt w ramach PO KL współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego na podstawie decyzji lub umowy o dofinansowanie projektu. Dla uproszczenia w niniejszym Regulaminie Konkursu pojęcie **Wnioskodawca** stosuje się do momentu podpisania umowy o dofinansowanie projektu, natomiast pojęcie Beneficjent - od momentu podpisania umowy o dofinansowanie.
- **Pomoc publiczna** - wszelka pomoc przyznana przez Państwo członkowskie lub przy użyciu zasobów państwowych w jakiejkolwiek formie, która zakłóca lub grozi zakłóceniem konkurencji poprzez sprzyjanie niektórym przedsiębiorstwom lub produkcji niektórych towarów oraz wpływająca tym samym na wymianę handlową między Państwami członkowskimi.
- **Beneficjent pomocy** - należy przez to rozumieć podmiot prowadzący działalność gospodarczą, bez względu na formę organizacyjno-prawną oraz sposób finansowania, o ile otrzymał on pomoc publiczną.
- **Grupa docelowa (Beneficjenci Ostateczni)** – adresaci wsparcia udzielanego w ramach projektu, tj. osoby, instytucje, grupy społeczne, bezpośrednio korzystające z usług zakontraktowanych w ramach projektu.
- **PO KL** – Program Operacyjny Kapitał Ludzki.
- **KOP** – Komisja Oceny Projektów – komisja zajmująca się oceną merytoryczną wniosków o dofinansowanie.
- **Partner ponadnarodowy**- Partner zagraniczny wymieniony w punkcie 2.8 wniosku o dofinansowanie projektu współpracy ponadnarodowej, 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 projektodawcą 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 *Wytycznych 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:
 - a) **Wyodrębniony projekt współpracy ponadnarodowej** - Projekt, który koncentruje się na działaniach współpracy ponadnarodowej – cel główny i cele szczegółowe wyodrębnionego projektu współpracy ponadnarodowej powinny się odnosić do współpracy ponadnarodowej i powinny być możliwe do osiągnięcia wyłącznie dzięki współpracy z partnerem/partnerami ponadnarodowymi będącymi

sygnatariuszami umowy o współpracy ponadnarodowej. Realizowany w ramach takiego projektu proces wymiany wiedzy, doświadczenia i wzajemnego uczenia się na poziomie ponadnarodowym wnosi rzeczywistą wartość dodaną. Wyodrębniony projekt współpracy ponadnarodowej zakłada realizację działań we współpracy ponadnarodowej od początku realizacji projektu, tj. już na etapie opracowania wniosku o dofinansowanie projektu.

- b) **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.
- **Produkty współpracy ponadnarodowej** - „Dobra i usługi”, które powstaną w wyniku działań podjętych w trakcie realizacji projektu, możliwe do osiągnięcia jedynie przy wsparciu partnerów ponadnarodowych, składające się na wartość dodaną projektu współpracy ponadnarodowej.
 - **Umowa o współpracy ponadnarodowej** - Umowa podpisywana przez wszystkich partnerów realizujących projekt współpracy ponadnarodowej, przygotowywana zgodnie z przyjętym wzorem (stanowiącym załącznik 7.9 do dokumentacji konkursowej), 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.

I. Cel i przedmiot konkursu

1.1.1 Przedmiotem konkursu są projekty określone dla Poddziałania 8.1.2 „Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie”, Działania 8.1. „Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie”, Priorytetu VIII „Regionalne Kadry Gospodarki” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki przyczyniające się do poprawy zdolności adaptacyjnych pracowników i przedsiębiorstw do zmian zachodzących w gospodarce. Cel określony dla tego konkursu będzie realizowany we współpracy ponadnarodowej z wykorzystaniem doświadczeń partnerów ponadnarodowych, a także z wykorzystaniem rozwiązań już stosowanych w innych krajach.

1.1.2 W ramach konkursu przewiduje się możliwość realizacji **wyodrębnionych projektów współpracy ponadnarodowej oraz projektów z komponentem ponadnarodowym zaplanowanym do realizacji na etapie opracowania wniosku o dofinansowanie** (zwanych dalej projektami z komponentem ponadnarodowym), w odniesieniu do których mają zastosowanie Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL z dnia 1 kwietnia 2009 roku.

1.1.3 Wsparciem objęte mogą zostać następujące typy projektów:

1. *Pomoc w tworzeniu partnerstw lokalnych z udziałem m.in. przedsiębiorstw, organizacji pracodawców, związków zawodowych, jednostek samorządu terytorialnego, urzędów pracy i innych środowisk, mających na celu opracowanie i wdrażanie strategii przewidywania zmianą gospodarczą na poziomie lokalnym i wojewódzkim.*

2. Szkolenia i doradztwo dla przedsiębiorców wspomagające proces zmiany profilu działalności przedsiębiorstwa.

1.1.4 Pierwszy wskazany powyżej typ projektu może mieć charakter **wyodrębnionego projektu współpracy ponadnarodowej**, natomiast **drugi** typ projektu dotyczy wyłącznie **projektu z komponentem ponadnarodowym zaplanowanym do realizacji na etapie opracowania wniosku o dofinansowanie**.

1.1.5 **Wyodrębniony projekt współpracy ponadnarodowej** definiowany jest jako projekt, który koncentruje się na działaniach współpracy ponadnarodowej – cel główny i cele szczegółowe wyodrębnionego projektu współpracy ponadnarodowej powinny się odnosić do współpracy ponadnarodowej i powinny być możliwe do osiągnięcia wyłącznie dzięki współpracy z partnerem/partnerami ponadnarodowymi będącymi sygnatariuszami umowy o współpracy ponadnarodowej. Realizowany w ramach takiego projektu proces wymiany wiedzy, doświadczenia i wzajemnego uczenia się na poziomie ponadnarodowym wnosi rzeczywistą wartość dodaną.

Rzeczywistą wartość dodaną należy rozumieć jako realizację celów projektu poprzez wzrost wskaźników - produktów projektu wynikający z jego realizacji we współpracy z partnerami zagranicznymi a niemożliwy do uzyskania bez tej współpracy lub wprowadzenie nowych produktów, które byłby zupełnie niemożliwe do uzyskania bez udziału partnerów ponadnarodowych.

W przypadku wyodrębnionych projektów współpracy ponadnarodowej cel główny i cele szczegółowe powinny odnosić się do współpracy ponadnarodowej i powinny być możliwe do osiągnięcia wyłącznie za sprawą współpracy ponadnarodowej. W wyodrębnionym projekcie współpracy ponadnarodowej wszystkie zadania projektu dotyczą współpracy ponadnarodowej.

Przykładem wyodrębnionego projektu współpracy ponadnarodowej może być wypracowanie nowego modelu wsparcia szkoleniowego dla przedsiębiorców zmieniających profil działalności przedsiębiorstwa.

1.1.6 **Projekt z komponentem ponadnarodowym** to projekt, który na poziomie analizy problemów/potrzeb grup docelowych wykazuje uzasadnioną potrzebę realizacji komponentu ponadnarodowego oraz którego cel/cele szczegółowe wskazują na możliwość sprawnego ich osiągnięcia 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.

W przypadku projektów z komponentem ponadnarodowym, co najmniej jeden cel szczegółowy powinien wskazywać na możliwość jego osiągnięcia wyłącznie w wyniku nawiązania współpracy ponadnarodowej.

Przykładem projektu z komponentem ponadnarodowym może być opracowanie bądź zaadaptowanie nowej metody doradztwa dla przedsiębiorców wspomagającego procesy zmiany profilu działalności przedsiębiorstwa.

1.1.7 W przypadku projektów z komponentem ponadnarodowym zaplanowanym do realizacji na etapie opracowania wniosku o dofinansowanie, **w celu wyodrębnienia komponentu ponadnarodowego pod względem merytorycznym, finansowym i organizacyjnym** należy dokonać odpowiednich zapisów w harmonogramie i budżecie projektu we wniosku o dofinansowanie, w taki sposób by stanowił on odrębne zadanie w projekcie.(po zaznaczeniu TAK w pkt. 1.12 zadanie współpraca ponadnarodowa staje się edytowalne).

UWAGA!

Szczegółowe opisy kwestii dotyczących realizacji projektu współpracy ponadnarodowej znajdują się w Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach POKL, Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL, Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie oraz Komentarzu do Instrukcji przygotowywania wniosków o dofinansowanie projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach POKL dostępne na stronach internetowych: www.efs.gov.pl oraz www.mazowia.eu.

Inne przydatne publikacje dotyczące realizacji projektów współpracy ponadnarodowej można znaleźć na stronie internetowej www.kiw-pokl.org.pl. Wnioskodawca powinien zapoznać się z ww. dokumentami przed przygotowaniem wniosku o dofinansowanie dla projektu współpracy ponadnarodowej, gdyż różni się on od projektu standardowego.

II. Informacje ogólne

Dokumentacja Konkursowa opracowana została na podstawie obowiązujących w tym zakresie aktów prawnych i wytycznych Ministerstwa Rozwoju Regionalnego (wskazanych w punkcie 2.1 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. Podstawa prawna i dokumenty programowe

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

2.1.2 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);

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

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

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

2.1.6 Projekty współpracy ponadnarodowej – Podręcznik dla projektodawców – Program Operacyjny Kapitał Ludzki;

2.1.7 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);

- 2.1.8 Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 22 listopada 2010 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;
- 2.1.9 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;
- 2.1.10 Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 z dnia 1 czerwca 2010 r.;
- 2.1.11 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.;
- 2.1.12 Poradnik Zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach PO KL - aktualizacja grudzień 2010 r.;
- 2.1.13 Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL z dnia 1 kwietnia 2011 r.;
- 2.1.14 Zakres realizacji projektów partnerskich określonych przez Instytucję Zarządzającą Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki z dnia 1 stycznia 2011 r.;
- 2.1.15 Wytyczne dotyczące oznaczania projektów w ramach PO KL z dnia 4 lutego 2009 r.;
- 2.1.16 Wymierzanie korekt finansowych za naruszenia prawa zamówień publicznych związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE;
- 2.1.17 Wytyczne dotyczące określania korekt finansowych za naruszenie zasad konkurencyjności dla wydatków współfinansowanych z EFS
- 2.1.18 Podręcznik przygotowania wniosków o dofinansowanie projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;
- 2.1.19 Komentarz do Instrukcji przygotowania wniosków o dofinansowanie projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach POKL;
- 2.1.20. Zalecenia dla Instytucji Pośredniczących i Instytucji Pośredniczących II stopnia w zakresie projektów współpracy ponadnarodowej;
- 2.1.21. Podręcznik wskaźników Program Operacyjny Kapitał Ludzki (styczeń 2011 r.);
- 2.1.22 Plan Działania na 2011 rok dla Priorytetu VIII „Regionalne kadry gospodarki”;
- 2.1.23 Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL z 10 lutego 2011 wersja z erratą.

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

2.2. Instytucje odpowiedzialne za realizację konkursu

2.2.1 Wyodrębnione projekty współpracy ponadnarodowej i projekty z komponentem ponadnarodowym zaplanowanym do realizacji na etapie opracowania wniosku o dofinansowanie, na które ogłaszany jest nabór wniosków realizowane są w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytetu VIII „Regionalne kadry gospodarki”, Działania 8.1: „Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie”, Poddziałania 8.1.2 „Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie”

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

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

2.2.4 Funkcję Instytucji Pośredniczącej II stopnia (IP2), a zarazem Instytucji Organizującej Konkurs (IOK) dla Priorytetu VIII PO KL Działania 8.1 w województwie mazowieckim pełni Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych (MJWPU), ul. Jagiellońska 74, kod pocztowy 03 – 301 Warszawa.

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

2.3. Kwota środków przeznaczona na dofinansowanie projektów

2.3.1 Całkowita kwota środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów w ramach danego konkursu, zawierająca 5% rezerwę na odwołania (650 000,00 PLN) oraz 5% rezerwę na ewentualne negocjacje (650 000,00 PLN), wynosi: 13 000 000,00 PLN.

Ogółem:	13 000 000,00 PLN
w tym wsparcie finansowe EFS:	11 050 000,00 PLN
w tym wsparcie finansowe krajowe:	1 950 000 ,00 PLN

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

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

Budżet wniosku o dofinansowanie projektu współpracy ponadnarodowej obejmuje jedynie koszty współpracy ponadnarodowej ponoszone przez projektodawcę. Natomiast w zależności od specyfiki danego projektu współpracy ponadnarodowej określone działania mogą być finansowane przez partnerów ponadnarodowych. W takiej sytuacji całkowity budżet współpracy ponadnarodowej stanowił będzie sumę budżetów wnoszonych przez wszystkich partnerów ponadnarodowych, w tym projektodawcę i tym samym będzie wyższy od kwoty dofinansowania otrzymanej przez projektodawcę w ramach umowy o dofinansowanie.

2.4. Forma finansowania projektów

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

- płatności ze 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).

2.4.2 Środki europejskie, 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.

2.4.3 W przypadku środków przekazanych beneficjentom w części współfinansowania krajowego 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.

2.4.4 Odsetki zgromadzone przez Beneficjenta na wyodrębnionym rachunku bankowym dla danego projektu, od środków otrzymanego dofinansowania, stanowią dochód budżetu państwa i z końcem roku podlegają zwrotowi¹ na wskazany przez IP2 rachunek², 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).

2.4.5 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 z beneficjentem,.

2.4.6 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

¹ Chyba, że IP2 wyznaczy inny termin zwrotu przedmiotowych odsetek.

² 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.

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);
- 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.

2.4.7 Jednocześnie, na podstawie art. 189 ust. 3 ustawy o finansach publicznych w przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę³ 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.

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

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

2.5. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu

2.5.1 O dofinansowanie projektu (z zastrzeżeniem kryteriów, o których mowa w Rozdziale IV niniejszej dokumentacji) mogą ubiegać się:

- **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.**

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

³ 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.

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.

2.6. Procedura wyboru projektów do realizacji

2.6.1 Konkurs ma charakter zamknięty.

2.6.2 Nabór wniosków o dofinansowanie realizacji projektów będzie prowadzony **od 18 maja 2011 r. do 20 lipca 2011 r., od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8.00 do 16.00**. Wnioski złożone po upływie podanego terminu nie będą rozpatrywane.

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

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

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

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

W przypadku projektów partnerskich (krajowych) wymagane jest dodatkowo w części V wniosku złożenie podpisu/ów przez osoby reprezentujące poszczególnych partnerów krajowych. Ponadto w pkt. 2.8 wniosku należy podać dane wszystkich partnerów krajowych (jeżeli występują), z którymi projektodawca zamierza realizować

projekt w partnerstwie. Szczegółowe informacje, dotyczące partnerstwa znajdują się w punkcie 3.7 niniejszej dokumentacji. Wniosku nie podpisują partnerzy ponadnarodowi wskazani w pkt 2.8.

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

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

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

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 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/8.1.2/PN/2011

na wyodrębnione projekty współpracy ponadnarodowej i projekty z komponentem ponadnarodowym
zaplanowanym do realizacji na etapie opracowania wniosku o dofinansowanie

w ramach Priorytetu VIII PO KL

Działania 8.1: Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie

Poddziałania 8.1.2 „Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie”.

Dokumenty powinny być podpisane i parafowane według poniższych definicji.

- **Podpis upoważnionej osoby/upoważnionych osób** oznacza czytelny podpis opatrzony pieczęcią imienną osoby/osób⁴ 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*.

⁴ Jeżeli osoba/y wskazana w pkt. 2.6 nie dysponuje pieczęcią imienną musi złożyć swój czytelny podpis (imię i nazwisko zapisane w sposób pozwalający na ich bezproblemowe odczytanie osobie trzeciej).

- **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 paraflowane) w następujący sposób:

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

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

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

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

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

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

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

Oświadczenia beneficjentów o wycofaniu wniosków z dalszych etapów procedury udzielania dofinansowania będą przyjmowane w siedzibie Instytucji Pośredniczącej II stopnia, tj. w Punkcie Przyjmowania Wniosków Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych w Warszawie, ul. Jagiellońska 74, kod pocztowy 03–301 lub Oddziale

Zamiejscowym, w którym wniosek został złożony. Oświadczenia można składać osobiście lub przez posłańca (osoba dostarczająca otrzyma dowód wpłynięcia przesyłki) oraz nadsyłać pocztą lub przesyłką kurierską.

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

- bezpośrednio – w przypadku, gdy beneficjent stawia 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.

2.6.5 Harmonogram przeprowadzania kolejnych etapów oceny i wyboru wniosków do dofinansowania (etap oceny formalnej, etap oceny merytorycznej, etap podpisania umowy o dofinansowanie) będzie zamieszczany na stronie internetowej www.mazowia.eu w terminie 10 dni roboczych od daty zakończenia naboru wniosków. Harmonogram dla konkursu zamkniętego zostanie opracowany zgodnie z wzorem, o którym mowa w *Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* z dnia 1 stycznia 2011 r. w formie tabeli terminów, gdzie „n” oznaczać będzie datę złożenia wniosków do IOK.

Ocena formalna wniosków o dofinansowanie projektów przez Instytucję Organizującą Konkurs zostanie dokonana odpowiednio w miejscu złożenia wniosku. Ocena formalna ma na celu sprawdzenie, czy dany wniosek spełnia ogólne kryteria formalne oraz szczegółowe kryteria dostępu. Ocena dokonywana jest przy pomocy *Karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL*, której wzór stanowi załącznik nr 7.3 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) IOK może wydłużyć termin na dokonanie oceny formalnej wniosku o dofinansowanie złożonego w ramach konkursu zamkniętego do 21 dni, o czym informuje 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 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 formie XML lub ZIP_POKL (plik XML po kompresji danych).

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

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

W przypadku:

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

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

Jeżeli beneficjent w wyznaczonym terminie dokona uzupełnienia i/lub poprawienia wniosku i/lub załączników, IOK dokonuje ponownej oceny formalnej wniosku w terminie 5 dni roboczych od daty przyjęcia uzupełnionego i/lub skorygowanego wniosku i/lub 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 dokonania oceny formalnej (tj. zatwierdzenia *Karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL* przez upoważnionego przedstawiciela IOK), wysła 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.

2.6.6 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.

2.6.7 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. 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 (tj. lista wniosków, które podlegały ocenie merytorycznej, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów). Projekty niespełniające co najmniej jednego z kryteriów dostępu weryfikowanych na etapie oceny merytorycznej i/lub kryteriów horyzontalnych umieszczane są na liście rankingowej liczbą punktów wynoszącą 0 jako projekty niespełniające wymagań minimalnych, aby uzyskać dofinansowanie.

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

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

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

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

Lista rankingowa wraz z protokołem z oceny jest przedkładana do akceptacji Dyrektorowi Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych. Po akceptacji protokołu przez Dyrektora MJWPU, do Zarządu Województwa Mazowieckiego przekazywany jest projekt uchwały w sprawie zatwierdzenia listy rankingowej. O wyborze projektów do realizacji decyduje pozycja (liczba punktów), jaką dany projekt uzyska na liście rankingowej. Projekt może zostać przyjęty do dofinansowania, jeśli średnia arytmetyczna dokonanych ocen wynosi minimum 60 punktów ogółem za spełnienie ogólnych kryteriów merytorycznych i jednocześnie w poszczególnych punktach oceny merytorycznej wniosków 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 ostatniej w ramach danego konkursu umowy o dofinansowanie. Zawiera ona następujące informacje: tytuł projektu, nazwę beneficjenta ze wskazaniem jego siedziby (miejsca zamieszkania), liczbę przyznanych projektowi punktów ogółem oraz – w przypadku, gdy wniosek został odrzucony – przyczynę odrzucenia wniosku.

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

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

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

2.6.8 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.

2.6.9 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 punktacji⁵) 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 (załączników⁶);
- 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 projektu⁷ (w tym wysokości kwoty dofinansowania wraz z uzasadnieniem. Zmniejszenie wnioskowanej kwoty dofinansowania ustalone w wyniku negocjacji nie może być wyższe niż 25% początkowej wartości projektu.⁸

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 40 dni⁹ od daty zarejestrowania ostatniego wniosku poprawnego formalnie 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.

⁵ 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 *Karty oceny merytorycznej* (bez danych pozwalających na identyfikację osób oceniających wniosek). 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).

⁶ 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).

⁷ 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 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.

⁸ 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.

⁹ 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. ”.)

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

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

2.6.10 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.

2.6.11 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).

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

2.6.13 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.

2.6.14 W konkursach zamkniętych wyniki uzyskane przez wnioski przywrócone do ponownej oceny 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.

2.6.15 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.

2.6.16 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.

III. Wymagania konkursowe

3.1. Wymagania odnośnie grupy docelowej

3.1.1 Projekty realizowane w ramach Działania 8.1, Poddziałania 8.1.2 muszą być skierowane bezpośrednio do następujących grup odbiorców (z zastrzeżeniem kryteriów, o których mowa w Rozdziale V niniejszej dokumentacji):

- **pracodawcy i pracownicy pracodawców przechodzących procesy adaptacyjne i modernizacyjne;**
- **przedsiębiorcy;**
- **osoby, które utraciły pracę z przyczyn dotyczących zakładu pracy w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu;**
- **partnerzy społeczni (organizacje pracodawców i związki zawodowe);**
- **osoby odchodzące z rolnictwa lub rybołówstwa (rybactwa)¹⁰;**
- **samorządy gospodarcze i zawodowe;**
- **jednostki samorządu terytorialnego;**
- **instytucje rynku pracy;**
- **społeczność lokalna;**
- **organizacje pozarządowe.**

3.2. Wymagania czasowe

3.2.1 Wnioskujący o dofinansowanie określa datę rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu, mając na uwadze, iż okres realizacji projektu jest tożsamy z okresem, w którym poniesione wydatki mogą zostać uznane za kwalifikowane. Określając czas realizacji projektu beneficjent powinien brać pod uwagę terminy proceduralne związane z oceną formalną, merytoryczną projektu oraz ewentualnymi negocjacjami dotyczącymi budżetu projektu lub jego zakresu merytorycznego.

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

¹⁰ Zgodnie z definicjami zawartymi w *Słowniku terminologicznym Szczegółowego Opisu Priorytetów z dnia 1.06.2010 r.*

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.

3.2.3 Maksymalny okres realizacji projektu nie przekracza 24 miesięcy, przy czym jego realizacja rozpoczyna się w IV kwartale 2011 roku.

Ograniczony do 24 miesięcy okres realizacji projektu pozwoli na dokładne i systematyczne monitorowanie osiąganych wskaźników, a w przypadku braku osiągnięcia niektórych z nich pozwoli na szybką reakcję w celu zmiany zaistniałej sytuacji. Dodatkowo okres ten pozwoli beneficjentom precyzyjnie zaplanować przedsięwzięcia, a także systematycznie rozliczać projekty. Rozpoczęcie realizacji od IV kwartału 2011 spowodowane jest koniecznością zabezpieczenia środków finansowych na realizację projektów przez IW. Kryterium będzie weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie projektu.

Powyższe kryterium dostępu „Maksymalny okres realizacji projektu nie przekracza 24 miesięcy(...)” należy uznać za spełnione, jeżeli we wniosku o dofinansowanie jako okres realizacji projektu wpisano np. okres od dnia 1 stycznia 2012 r. do dnia 31 grudnia 2013 r.

Tym samym projekt, którego realizacja zostałaby zaplanowana na okres np. od 1 stycznia 2012 r. do 1 stycznia 2014 r. trwa 24 miesiące i 1 dzień nie spełnia kryterium dostępu.

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 takie kryterium dostępu w sytuacji, gdy projektodawca podał informację, że projekt będzie realizowany np. od dnia 1 stycznia 2012 r. do dnia 31 grudnia 2013 r.

3.2.4 Realizacja projektu współpracy ponadnarodowej może trwać minimalnie 6 miesięcy i maksymalnie 24 miesiące.

W ramach przedmiotowego konkursu w przypadku wyodrębnionych projektów współpracy ponadnarodowej minimalny okres realizacji projektu wynosi 12 miesięcy a maksymalny 24 miesiące.

W przypadku projektów z komponentem ponadnarodowym minimalny czas trwania komponentu ponadnarodowego wynosi 6 miesięcy.

3.2.5 We wniosku o dofinansowanie realizacji projektu (pkt 1.8 wniosku) Beneficjent określa datę rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu, mając na uwadze to, iż okres realizacji projektu jest tożsamy z okresem, w którym poniesione wydatki mogą zostać uznane za kwalifikowalne. Wskazany przez Beneficjenta w pkt 1.8 wniosku okres realizacji projektu jest zarówno rzeczowym, jak i finansowym okresem realizacji. Informacje na temat okresu realizacji projektu zawarte w pkt 1.8 wniosku powinny pokrywać się z analogicznymi informacjami zawartymi w Harmonogramie realizacji projektu.

3.2.6 Przy określaniu daty rozpoczęcia realizacji projektu Wnioskodawca powinien uwzględnić wymóg rozpoczęcia realizacji projektu w IV kwartale 2011 roku, czas niezbędny na przeprowadzenie oceny formalnej i merytorycznej, ewentualne negocjacje oraz czas niezbędny na przygotowanie przez Beneficjenta dokumentów wymaganych do zawarcia umowy z IOK.

3.3. Wymagania finansowe

3.3.1 Minimalna wartość projektu wynosi 500 000,00 PLN.

3.3.2 Wartość maksymalna projektu wynosi 3 000 000,00 PLN.

3.3.3 Wielkość komponentu ponadnarodowego stanowi maksymalnie 30% wartości projektu (dotyczy projektów z komponentem ponadnarodowym).

3.3.4 Limit środków na realizację działań poza granicami kraju wynosi do 30% wartości projektu (dotyczy wyodrębnionego projektu współpracy ponadnarodowej).

3.3.5 **Wielkości i limity** podane w punktach 3.3.1, 3.3.2 i 3.3.3 niniejszej dokumentacji **nie obejmują budżetu Partnera zagranicznego**, o ile finansuje on swoje działania w ramach swojego budżetu, z którym Wnioskodawca najpierw podpisuje list intencyjny, którego kopię załącza do wniosku o dofinansowanie projektu (wzór minimalnego zakresu listu intencyjnego stanowi Załącznik nr 7.12 do niniejszej dokumentacji), a następnie podpisuje umowę o współpracy ponadnarodowej (wzór minimalnego zakresu umowy o współpracy ponadnarodowej stanowi Załącznik nr 7.9 do niniejszej dokumentacji).

3.3.6 Przy ustalaniu budżetu współpracy ponadnarodowej należy przestrzegać poniższych zasad zawartych w *Wytycznych w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach POKL z dnia 01 kwietnia 2009 r.*:

- ❖ koszty współpracy ponadnarodowej co do zasady powinny być ponoszone przez partnerów ponadnarodowych proporcjonalnie do korzyści, jakie przynosi im współpraca ponadnarodowa,
- ❖ w przypadku wspólnej realizacji przedsięwzięć, gdzie korzyści odnosi każda ze stron zaleca się stosowanie zasady wzajemności, tj. każdy z partnerów ponosi swoje koszty w projekcie,
- ❖ w przypadku gdy nie jest możliwe zastosowanie zasady wzajemności, partnerzy uzgadniają zasady podziału kosztów polegające na równym podziale ogólnych kosztów zadania lub na podziale kosztów wspólnego zadania proporcjonalnie do korzyści wynikających z realizacji zadania przez poszczególnych partnerów. Możliwe jest też zastosowanie do części kosztów zasady wzajemności a do pozostałych zasady podziału kosztów.

3.3.7 W uzasadnionych przypadkach, w zależności od zakładanych celów i produktów projektu, w szczególności w projektach adaptujących rozwiązania zagraniczne na potrzeby Polski, dopuszczalna jest sytuacja finansowania części lub całości zadań realizowanych przez partnera zagranicznego z budżetu projektodawcy. Szczegółowe uzasadnienie takiego rozwiązania należy przedstawić we wniosku wykazując przede wszystkim, iż realizacja tych zadań przez partnera zagranicznego jest absolutnie niezbędna z punktu widzenia powodzenia projektu i realizacji celów POKL, a korzyści z realizacji tych zadań przez partnera zagranicznego odniesie wyłącznie polski partner.

UWAGA !

W przypadku gdy partner zagraniczny odpowiada za realizację zadania, które finansowane jest w ramach budżetu POKL, środki na finansowanie kosztów przez partnera w projekcie mogą być przekazywane przez beneficjenta do partnera wyłącznie jako refundacja poniesionych wydatków (dokumenty poświadczające wykonanie zadania wystawiane są na partnera, następnie partner obciąża projektodawcę kosztami na podstawie zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki).

Partner zobowiązany jest ponosić wydatki zgodnie z wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL. Dotyczy to również kwalifikowalności podatku VAT. Wydatki, które partner przedstawia do refundacji beneficjentowi (liderowi) mogą zawierać kwotę 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 zapewnia, że wydatki ponoszone przez partnera są racjonalne i efektywne.

3.3.8 We wniosku o dofinansowanie POKL należy uwzględnić wszystkie zadania zaplanowane do realizacji we współpracy ponadnarodowej, również te które partnerzy ponadnarodowi będą finansowali z własnych środków finansowych (opis w punkcie 3.3 wniosku o dofinansowanie). Jeśli dane zadanie jest w całości finansowane przez partnera ponadnarodowego w budżecie wniosku POKL należy wskazać „0”. Jeśli partner będzie finansował zadanie w części (część zadania będzie współfinansowana przez projektodawcę POKL), w budżecie wniosku POKL zostanie ujęta jedynie kwota współfinansowania zadania przez stronę polską. Informację o tym, że dane zadanie jest finansowane/współfinansowane przez partnera można zawrzeć w opisie zadania w kolumnie „nazwa zadania”. Dodatkowo w polu „Uzasadnienie kosztów” pod Szczegółowym budżetem projektu, możliwe jest przedstawienie dodatkowych informacji nt. sposobu finansowania zadań oraz sposób podziału kosztów pomiędzy partnerami.

3.3.9 Należy unikać wspólnej realizacji zadań przez partnerów ponadnarodowych, które wymagają zastosowania prawa zamówień publicznych lub objęte są zasadami w zakresie przestrzegania zasady konkurencyjności. W przypadku konieczności zastosowania zapisów wynikających z powyższych uregulowań zadanie związane z realizacją zamówienia powinno leżeć wyłącznie po stronie jednego partnera.

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

3.3.11 Wydatki zaplanowane przez Wnioskodawcę przedstawione są we wniosku aplikacyjnym w punkcie IV Budżet Projektu oraz w Szczegółowym Budżecie Projektu. Wypełniając wniosek aplikacyjny w Generatorze Wniosków należy najpierw wypełnić Szczegółowy Budżet Projektu, a następnie Budżet Projektu (część informacji ze Szczegółowego Budżetu Projektu jest przenoszona do Budżetu Projektu). Koszty założone w budżecie projektu we wniosku o dofinansowanie przedstawione są w formie budżetu zadaniowego, tj. z podziałem na zadania przewidziane do realizacji w ramach projektu (kosztów bezpośrednich). Koszty w budżecie dzielą się na:

- ❖ **koszty bezpośrednie** tj. koszty kwalifikowalne poszczególnych zadań realizowanych przez Beneficjenta w ramach projektu (zadania merytoryczne i zarządzanie projektem wraz z odpowiednim limitem kosztów które zostaną poniesione na ich realizację)
- ❖ **koszty pośrednie** tj. koszty związane z obsługą techniczną projektu, których nie można bezpośrednio przyporządkować do konkretnego zadania realizowanego w ramach projektu. Koszty pośrednie to koszty administracyjne związane z funkcjonowaniem Beneficjenta. Zamknięty katalog kosztów pośrednich znajduje się w Zasadach finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, dostępnych na stronie internetowej: www.efs.gov.pl oraz www.mazowia.eu.

W ramach kosztów pośrednich nie są wykazywane żadne wydatki objęte cross-financingiem w projekcie, bowiem wydatki w ramach cross-financingu mogą dotyczyć wyłącznie konkretnych zadań w ramach projektu, a więc są wykazywane jako wydatki bezpośrednie.

Koszty pośrednie mogą być rozliczane na dwa sposoby:

I. ryczałtem (z wyłączeniem projektów państwowych jednostek budżetowych) zgodnie z poniższymi wskaźnikami;

- 9% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości nieprzekraczającej 500 tys. zł
- 8% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości powyżej 500 tys. do 1 mln zł włącznie,
- 7% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości powyżej 1 mln do 2 mln zł włącznie,

- 5% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości powyżej 2 mln do 5 mln zł włącznie,
- 4% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości przekraczającej 5 mln zł.

II. na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków (tj. bez stawki ryczałtowej, z pełnym udokumentowaniem wydatków). Beneficjent ma obowiązek zbierania i opisywania dokumentów księgowych na potwierdzenie poniesienia wydatków, które zostały wykazane jako wydatki pośrednie.

Dokumenty te wykazywane są we wniosku o płatność w zestawieniu poniesionych wydatków na zasadach analogicznych jak dla wydatków bezpośrednich i mogą podlegać kontroli na miejscu.

UWAGA !

Wysokość ryczałtu w ramach danego projektu musi być zgodna z Wytocznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO Kapitał Ludzki oraz Zasadami Finansowania PO KL. Dodatkowo należy pamiętać, iż w przypadku zlecenia przez Beneficjenta realizacji zadań merytorycznych na zewnątrz, podstawa wyliczenia limitu kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem ulega pomniejszeniu (poprzez pomniejszenie wartości kosztów bezpośrednich) o wartość ww. zadań zleconych. Jednak, w sytuacji gdy kwota zadań merytorycznych zleczonych na zewnątrz w ramach projektu jest równa wartości kosztów bezpośrednich projektu.

3.3.12 O ile beneficjent przewiduje ponoszenie kosztów związanych z zarządzaniem projektem powinien je wykazać w ramach **zadania zarządzanie projektem**. Katalog kosztów możliwych do zakwalifikowania w ramach zadania „zarządzanie projektem” znajduje się Zasadach finansowania PO KL. Beneficjent musi wziąć pod uwagę, iż łączna wartość kosztów zarządzania projektem (bez uwzględnienia kosztów zabezpieczenia projektu) nie może przekroczyć:

- a) 30% wartości projektu w przypadku projektów o wartości nieprzekraczającej 500 tys. zł, z zastrzeżeniem że limit ten może ulec zwiększeniu wyłącznie na wniosek beneficjenta w przypadku wykazania przez niego wysokości efektywności kosztowej projektu, co podlega negocjacjom na etapie wyboru projektu;
- b) 25% wartości projektu w przypadku projektów o wartości powyżej 500 tys. zł i do 1 mln zł włącznie;
- c) 20% wartości projektu w przypadku projektów o wartości powyżej 1 mln zł i do 2 mln zł włącznie;
- d) 15% wartości projektu w przypadku projektów o wartości powyżej 2 mln zł i do 5 mln zł włącznie.

Należy zauważyć że odstępstwa od ww. limitów są możliwe jedynie w przypadku projektów o wartości do 500 tys. zł i to wyłącznie w przypadku gdy beneficjent jest w stanie udowodnić, że projekt z kosztami zarządzania przekraczającymi 30% jest projektem efektywnym kosztowo.

Dodatkowo, zgodnie z Zasadami finansowania w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie ww. limity mogą ulec zwiększeniu o 2 punkty procentowe dla każdego partnera, jednak nie więcej niż łącznie o 10 punktów procentowych w ramach projektu. Przy ustalaniu wysokości zwiększenia limitu IP/IP2 powinna uwzględnić zakres zadań przewidzianych do realizacji przez partnera.

Przy planowaniu wydatków w ramach kosztów zarządzania projektem należy wziąć pod uwagę:

- ❖ zasadność i racjonalność wydatków związanych z zatrudnieniem personelu, w tym liczbę i charakter zadań wykonywanych przez ten personel;
- ❖ adekwatność i niezbędność dla osiągnięcia celów projektu wydatków na działania informacyjno – promocyjne w zależności od specyfiki projektu.

UWAGA !

Beneficjent ma obowiązek wykazywania we wniosku o dofinansowanie szacunkowego wymiaru czasu pracy personelu projektu (tj. wykazywania wymiaru etatu i liczby godzin) niezbędnego do wykonywania zadania/zadań we wniosku o dofinansowanie, co jest podstawą do oceny zasadności i racjonalności wydatków związanych z personelem projektu. Beneficjent wykazuje wymiar czasu pracy w szczegółowym budżecie projektu w kolumnie „jednostka miary”.

UWAGA! Niedopuszczalna jest sytuacja, w której koszty pośrednie zostaną wykazane w ramach kosztów bezpośrednich, w szczególności w zadaniu „zarządzenie projektem”.

Szczegółowe uregulowania przyjęte w ramach PO Kapitał Ludzki dotyczące formy zaangażowania personelu do projektu muszą być zgodne z Zasadami finansowania PO KL.

3.3.13 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.

3.3.14 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.¹¹
- 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.

¹¹ 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.

3.3.15 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.

3.3.16 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.)

3.3.17. 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.

3.3.18 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.

3.3.19 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 beneficjenta¹².

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 roku¹³) podlega zwrotowi przez beneficjenta w terminie

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

¹³ 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.

do dnia 31 grudnia danego roku na rachunek wskazany przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia. Jeżeli zatem beneficjent poniósł wydatki z innych rachunków niż wyodrębniony rachunek bankowy dla projektu, powinien je zrefundować ze środków otrzymanych na realizację projektu przed upływem 31 grudnia tego roku. W przypadku niedokonania powyższego obowiązku w danym roku budżetowym, beneficjent powinien niezwłocznie zrefundować ww. wydatki ze środków otrzymanych w ramach kolejnej transzy (tj. pierwszej transzy kolejnego roku budżetowego).

Pod warunkiem zgłoszenia do ujęcia w wykazie środków niewygasających z upływem roku budżetowego zastrzeżenia, o którym mowa w art. 181 ust. 6 ustawy o finansach publicznych, projekty w ramach PO KL związane z rozwojem potencjału adaptacyjnego pracowników i przedsiębiorstw (Priorytet VIII w komponencie regionalnym) mogą, w przypadku stosownej decyzji Rady Ministrów, pozostać na rachunkach beneficjentów¹⁴. 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 3.1.71¹⁵. 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 dnia 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 wnosi ponownie o przedmiotowe środki, w szczególności przekazanie środków dla beneficjenta nie wymaga złożenia wniosku o płatność.

3.3.20 Okres kwalifikowalności wydatków

1) Początek okresu kwalifikowalności wydatków stanowi data otrzymania przez Komisję Europejską PO KL, tj. **12 grudnia 2006 r.** W przypadku projektów rozpoczętych przed tą datą, do wydatków kwalifikowalnych zaliczamy wydatki faktycznie poniesione od 12 grudnia 2006 r. Wydatki poniesione wcześniej nie stanowią wydatku kwalifikowalnego.

2) Koniec okresu kwalifikowalności wydatków stanowi data **31 grudnia 2015 r.** Instytucja Pośrednicząca może, w porozumieniu z Instytucją Zarządzającą, określić wcześniejszą datę końcową kwalifikowalności wydatków dla Beneficjentów na potrzeby dokonania zamknięcia pomocy w ramach priorytetów PO KL.

¹⁴ 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.

¹⁵ Dotyczy również weryfikacji we wnioskach o płatność rozliczanych wydatków z poprzedniego roku budżetowego.

3) Powyższe zasady nie mają zastosowania w przypadku projektów objętych pomocą *de minimis*, wyłączeniem blokowym (grupowym), programem pomocowym zatwierdzonym przez Komisję Europejską, a także projektów otrzymujących wsparcie w ramach regionalnej pomocy inwestycyjnej przez Komisję Europejską oraz projektów współfinansowanych na podstawie zatwierdzonej przez Komisję Europejską pomocy indywidualnej. W przypadku projektów, o których mowa powyżej, ramy czasowe kwalifikowalności wydatków są określone w zatwierdzonym przez Komisję Europejską programie pomocowym.

4) Okres kwalifikowalności każdego pojedynczego projektu realizowanego w ramach PO KL (równoznaczny z okresem jego realizacji) określa umowa o dofinansowanie projektu. Okres ten nie może wykraczać poza daty graniczne określone w pkt 1 i 2, z uwzględnieniem pkt 3.

5) Co do zasady, okres kwalifikowalności wydatków w ramach projektu może przypadać na okres przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu. W szczególności wydatki poniesione na wycenę wkładu niepieniężnego oraz ustanowienie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu mogą zostać poniesione przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu i będą mogły zostać uznane za kwalifikowalne, pod warunkiem przyjęcia projektu do realizacji.

6) Końcowa data kwalifikowalności wydatków określona w umowie o dofinansowanie projektu może zostać zmieniona w uzasadnionym przypadku, na pisemny wniosek Beneficjenta, za zgodą podmiotu będącego stroną umowy, na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie projektu.

7) Możliwe jest ponoszenie wydatków po okresie kwalifikowalności wydatków określonym w umowie o dofinansowanie projektu, pod warunkiem, że wydatki te odnoszą się do okresu realizacji projektu i zostaną uwzględnione w końcowym wniosku o płatność. W takim przypadku wydatki te należy uznać za kwalifikowalne, o ile spełniają pozostałe warunki kwalifikowalności określone w Wytocznych.

8) Za datę poniesienia wydatku przyjmuje się:

a) w przypadku wydatków pieniężnych:

- i. dokonanych przelewem lub obciążeniową kartą płatniczą – datę obciążenia rachunku bankowego podmiotu ponoszącego wydatek,
- ii. dokonanych kartą kredytową lub podobnym instrumentem płatniczym o odroczonej płatności – datę transakcji skutkującej obciążeniem rachunku karty kredytowej lub podobnego instrumentu,
- iii. dokonanych gotówką – datę faktycznego dokonania płatności;

b) w przypadku wkładu niepieniężnego – datę faktycznego wniesienia wkładu.

3.3.21 Cross-financing - zasada elastycznego finansowania projektów w ramach programu operacyjnego umożliwiającą finansowanie z Europejskiego Funduszu Społecznego zwanego dalej „EFS” i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, zwanego dalej „EFRR”, w sposób komplementarny działań objętych zakresem pomocy z innego funduszu, tj. odpowiednio w przypadku EFS z EFRR oraz w przypadku EFRR z EFS.

Cross-financing może dotyczyć wyłącznie takich kategorii wydatków, których poniesienie wynika z potrzeby realizacji projektu i wiąże się wprost z głównymi zadaniami realizowanymi w projekcie.

UWAGA !

Wydatki ponoszone w ramach cross-financingu powinny zostać przeznaczone przede wszystkim na zapewnienie realizacji równości szans, w szczególności w odniesieniu do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Wysokość wydatków w ramach cross-financingu nie może stanowić więcej niż 10% wszystkich wydatków kwalifikowanych, zaplanowanych w budżecie projektu, zgodnie z obowiązującym Generatorem Wniosków Aplikacyjnych PO KL.

Szczegółowe informacje m.in. na temat zasad kwalifikowalności wydatków w ramach PO KL, sposobu kalkulacji budżetu projektu, zasad stosowania cross-financingu określają Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki dostępne na stronach internetowych: www.efs.gov.pl oraz www.mazowia.eu.

3.4. Wymagane produkty i wartość dodana

3.4.1 Ubiegający się o dofinansowanie zobowiązany jest przedstawić we wniosku o dofinansowanie projektu przewidywane efekty 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.**

3.4.2 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).

3.4.3 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.

Beneficjenci w ramach realizowanych projektów powinni wziąć pod uwagę już na etapie planowania projektu następujące wskaźniki:

- liczba podmiotów, którym udzielono wsparcia w zakresie skutecznego przewidywania i zarządzania zmianą gospodarczą,
- liczba przedsiębiorstw, które zostały objęte wsparciem w zakresie projektów szkoleniowych,
- liczba partnerstw (sieci współpracy) zawiązanych na szczeblu lokalnym i regionalnym.

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 Poddziałów* 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.

3.4.4 Projektodawca ubiegający się o dofinansowanie projektu zobowiązany jest przedstawić we wniosku o dofinansowanie **wartość dodaną współpracy ponadnarodowej**. Wartością dodaną współpracy

ponadnarodowej, niezależnie od tego czy projekt jest z komponentem ponadnarodowym czy jest wyodrębnionym projektem współpracy ponadnarodowej, stanowią precyzyjnie określone konkretne cele i produkty możliwe do osiągnięcia wyłącznie we współpracy ponadnarodowej, których nie udałoby się zrealizować w projekcie o zasięgu tylko krajowym.

Wartością dodaną projektu może być np.:

- poszerzenie zakresu i zasięgu działań
- zapewnienie wyższej jakości działań i produktów
- wprowadzenie innowacji

3.4.5 W przypadku projektów współpracy ponadnarodowej należy wskazać produkty (w części 3.3 wniosku o dofinansowanie), których nie udałoby się osiągnąć bez nawiązania współpracy ponadnarodowej.

Prezentacja produktów projektu współpracy ponadnarodowej powinna wskazywać, dlaczego nie byłoby możliwe ich osiągnięcie bez współpracy z partnerem/partnerami zagranicznymi.

Produkty, które mogą składać się na wartość dodaną współpracy ponadnarodowej to np.

- adaptowanie stosowanego w innym kraju modelu szkoleń pozwalającego na zmianę profilu działalności przedsiębiorstwa.

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

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

3.5. Wymagania dotyczące partnerstwa

PARTNERSTWO KRAJOWE

3.5.1 Projekt może być realizowany w partnerstwie. Aby projekt w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki mógł zostać uznany za partnerski, musi spełniać wymagania określone ustawą z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju **oraz** musi być zgodny z zasadami określonymi w dokumencie: „Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki”

dostępnym na stronach www.efs.gov.pl oraz www.mazowia.eu Niniejszy dokument nie obejmuje projektów współpracy ponadnarodowej oraz projektów innowacyjnych w tym zakresie, który został określony w Wytocznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach POKL, Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz Zasadach finansowania PO KL.

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.

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

Partnerami w Programie Operacyjnym Kapitał Ludzki mogą być:

- **wszystkie podmioty uprawnione do składania wniosków spełniające definicję beneficjenta,**
- **jednostki niespełniające definicji beneficjenta** na zasadach określonych w Zakresie realizacji projektów partnerskich określonym przez Instytucję Zarządzającą Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

Przed zawarciem umowy lub wydaniem decyzji o dofinansowaniu projektu¹⁶, 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.

3.5.2 Zgodnie z zapisami art. 28a ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, PARTNERZY w projekcie to: „*podmioty wnoszące do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, realizujące wspólnie projekt*”.

Zgodnie z powyższym realizacja projektów partnerskich wymaga spełnienia łącznie następujących warunków:

- posiadania lidera partnerstwa, który jest jednocześnie beneficjentem projektu (stroną umowy o dofinansowanie);
- uczestnictwa partnerów w realizacji projektu na każdym jego etapie, co oznacza również wspólne przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu oraz wspólne zarządzanie projektem, przy czym partner może uczestniczyć w realizacji tylko części zadań w projekcie;
- adekwatności udziału partnerów, co oznacza odpowiedni udział partnerów w realizacji projektu (wniesienie zasobów ludzkich, organizacyjnych, technicznych lub finansowych odpowiadających realizowanym zadaniom);
- zawarcia pisemnej umowy lub porozumienia partnerów, określającego podział zadań i obowiązków pomiędzy partnerami.

3.5.3 Przed zawarciem umowy lub wydaniem decyzji o dofinansowaniu projektu, dokumentem wymaganym przez IOK, 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.

¹⁶ 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.

Umowa partnerska powinna zawierać uzgodnienia dotyczące co najmniej:

- celu partnerstwa,
- odpowiedzialności lidera/beneficjenta projektu oraz partnerów wobec osób trzecich za zobowiązania partnerstwa,
- zadania i obowiązki partnerów w związku z realizacją 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, ponoszonych przez partnerów kosztów realizacji zadań w ramach projektu), zgodnie z rozdziałem VII dokumentu: „Zakres realizacji projektów partnerskich ...”,
- 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.

Umowy partnerskiej (lub porozumienia) nie należy załączać do wniosku o dofinansowanie. Należy ją złożyć na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie.

Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją projektu pomiędzy Beneficjentem a partnerem/partnerami, powinny być dokonywane za pośrednictwem wyodrębnionego dla projektu rachunku bankowego Beneficjenta.

Minimalny zakres umowy partnerskiej na rzecz realizacji projektu stanowi załącznik nr 1 do dokumentu: „Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą PO KL”.

3.5.4 Informacje o planowanym partnerstwie oraz partnerach powinna znaleźć się we wniosku o dofinansowanie projektu. W szczególności w następujących miejscach:

- w punkcie **2.8 Partnerzy**,
- w punkcie **3.3 Zadania**, w którym należy wskazać i opisać zadania, za których realizację odpowiedzialny będzie/będą w całości lub częściowo partner/partnerzy.

Z uwagi na fakt, że partnerstwo ma charakter zadaniowy, we wniosku o dofinansowanie projektodawca (lider partnerstwa) wskazuje zadania w podziale na ich części, które powinny być przypisane do partnera/poszczególnych partnerów.

Do zadań opisanych w pkt 3.3 wniosku projektodawca powinien odnieść się w punkcie 3.7 wniosku *Opis sposobu zarządzania projektem*, opisując rolę partnerów, w tym podział obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności lidera i partnerów w realizacji projektu.

- w punkcie **3.4 Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu**, który pozwala projektodawcy na zaplanowanie w sposób uporządkowany zarządzania ryzykiem w projekcie, w które należy włączyć partnera/partnerów projektu, punkt jest obowiązkowy dla projektów o wartości co najmniej 2 mln zł.
- w punkcie **3.5 Oddziaływanie projektu**, w którym przy opisywaniu wartości dodanej projektu wynikającej z ogólnego opisu projektu i zazwyczaj związanej z osiągnięciem dodatkowych wskaźników lub produktów, nie wynikających bezpośrednio z celów projektu i z realizowanych w jego ramach zadań należy również odnieść się do efektów realizacji projektu w partnerstwie.
- w punkcie **3.6 Potencjał i doświadczenie projektodawcy**, w którym należy opisać, jakie jest doświadczenie projektodawcy i partnerów przy realizacji projektów o podobnej tematyce/podobnym zakresie.

- w punkcie 3.7 *Opis sposobu zarządzania projektem*, w którym wskazuje się strukturę zarządzania projektem, ze szczególnym uwzględnieniem roli partnerów. W tej części musi być jasno sformułowana zasada i sposób wspólnego zarządzania projektem przez lidera i jego partnerów, poprzez Grupę Sterującą, o której mowa w Zakresie realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
- w części V. *Oświadczenie* wniosku, w której dodatkowo zamieszczone jest oświadczenie partnerów o zapoznaniu się z informacjami zawartymi we wniosku oraz zobowiązanie do realizowania projektu zgodnie z informacjami zawartymi we wniosku o dofinansowanie. Oświadczenie podpisują osoby reprezentujące poszczególnych partnerów krajowych.

3.5.5 Możliwości zawarcia partnerstwa:

I. Wnioskodawca/Beneficjent będący jednostką samorządu terytorialnego lub jednostką administracji rządowej może zawrzeć umowę z partnerem należącym do sektora finansów publicznych. Sposób wyboru partnera stanowi decyzję beneficjenta i partnerów. Partnerstwo wymaga podjęcia uchwał właściwych organów gmin, powiatu lub województwa przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu oraz zawarcia porozumienia. W przypadku jednostek zaliczonych do podsektora rządowego sektora finansów publicznych partnerstwa zawierane są na podstawie porozumień.

II. Wnioskodawca/Beneficjent będący jednostką sektora finansów publicznych może poszukiwać partnerów(w tym partnerów ponadnarodowych) do zadań nie określając, czy jest to partner należący do sektora finansów publicznych, czy też spoza sektora finansów publicznych. W takim przypadku przy wyborze partnerów stosuje się zasady określone poniżej w pkt III.

III. Wnioskodawca/Beneficjent będący jednostką sektora finansów publicznych może zawrzeć partnerstwo z jednostką spoza sektora finansów publicznych.

W przypadku projektów partnerskich realizowanych na podstawie umowy partnerskiej, jednostka sektora finansów publicznych, może dokonać 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; doświadczenia w realizacji projektów o podobnym charakterze; współpracy 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 3.6.3 ppkt 1 oraz zgodnie z „Zakresem realizacji projektów partnerskich określonym przez Instytucję Zarządzającą Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki z dnia 1 stycznia 2011 r.” ogłoszenie otwartego naboru partnerów powinno określać cel i zakres tematyczny partnerstwa oraz oczekiwania wobec ewentualnych partnerów tj. propozycję działań partnera, doświadczenie w realizacji projektów o podobnym charakterze, proponowany wkład partnera w realizację celu partnerstwa. Cel partnerstwa powinien zostać w ogłoszeniu przedstawiony w sposób konkretny, aby zapewnić dostęp do informacji i zgłoszenia swojej kandydatury potencjalnym partnerom. W ogłoszeniu, może również pojawić się informacja o maksymalnej liczbie

partnerów, których planuje wybrać instytucja ogłaszająca nabór partnerów. Ogłoszenie ma charakter informacyjny, celem umożliwienia zgłoszenia się ewentualnych partnerów, oraz wskazuje przesłanki wyboru partnerów. Ogłoszenie to nie stanowi ogłoszenia w rozumieniu przepisów o zamówieniach publicznych oraz o działalności pożytku publicznego.

Po upływie terminu na zgłoszenie wskazanego w ogłoszeniu otwartego naboru partnerów (zgodnie z art. 28a ust. 4 pkt 1 ustawy termin ten wynosi co najmniej 21 dni), instytucja ogłaszająca nabór partnerów, dokonuje oceny przesłanych zgłoszeń wybierając te, które spełniają kryteria, następnie prowadzi negocjacje ze wszystkimi podmiotami, których oferty spełniają kryteria w celu doprecyzowania celu partnerstwa, dookreślenia zadań i ich podziału pomiędzy partnerami, sposobu zarządzania 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 3.6.3 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.

UWAGA! W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów art. 28a ustawy dotyczących wyłaniania partnera, stwierdzonej w wyniku analizy dostarczonych informacji lub przedstawienia nieprawdziwych informacji odnośnie partnerstwa we wniosku o dofinansowanie, IOK odstępuje od przyznania dofinansowania danemu projektodawcy jako naruszającego powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

Możliwe jest również partnerstwo z udziałem podmiotów niespełniających ustawowej definicji beneficjenta, np.:

- samorządowych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej;
- jednostek pomocniczych działających na podstawie art. 5 ustawy z dnia 5 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;

PARTNERSTWO PONADNARODOWE

3.5.6 Każdy projekt zgłaszany w ramach niniejszego konkursu jako projekt z komponentem ponadnarodowym lub wyodrębniony projekt współpracy ponadnarodowej musi być realizowany w partnerstwie ponadnarodowym. Przy czym pod pojęciem partnerstwa ponadnarodowego należy rozumieć wspólną realizację działań przez Projektodawcę 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 kraju nie będącego członkiem UE.

3.5.7 Na etapie składania wniosku, Projektodawcę i jego potencjalnego partnera/partnerów zagranicznych musi wiązać list intencyjny, którego wzór stanowi Załącznik nr 6.8 do niniejszej dokumentacji. List intencyjny musi jednoznacznie wskazywać na zamiar podpisania umowy o współpracy ponadnarodowej. Projektodawcy przysługuje prawo zmodyfikowania wzoru listu intencyjnego z zastrzeżeniem zapisów wskazujących na wolę podpisania umowy o współpracy ponadnarodowej. Prawo to przysługuje projektodawcy tylko w przypadku, gdy list intencyjny składany jest jednocześnie w ramach POKL i innych programach operacyjnych współfinansowanych przez EFS (lub w ramach innych europejskich źródeł finansowania) w krajach pochodzenia partnerów ponadnarodowych.

3.5.8 **Umowa o współpracy ponadnarodowej**, musi być podpisana w terminie **60 dni roboczych** od momentu otrzymania pisma informującego o możliwości przyjęcia wniosku do realizacji. Czas ten może zostać wydłużony odpowiednio do czasu trwania negocjacji. Minimalny zakres umowy o współpracy ponadnarodowej stanowi załącznik nr 7.9 do niniejszej dokumentacji. Umowa o współpracy ponadnarodowej musi być zatwierdzona przez IOK. Projektodawcy przysługuje prawo zmodyfikowania wzoru umowy o współpracy ponadnarodowej. Prawo to przysługuje projektodawcy tylko w przypadku, gdy umowa składana jest jednocześnie w ramach POKL i innych programów operacyjnych współfinansowanych przez EFS (lub w ramach innych europejskich źródeł finansowania) w krajach pochodzenia partnerów ponadnarodowych.

3.5.9 IOK rekomenduje aby współpraca ponadnarodowa obejmowała nie więcej niż cztery podmioty (projektodawca oraz trzech partnerów ponadnarodowych). Związane jest to przede wszystkim ze sprawnym zarządzaniem projektem realizowanym w partnerstwie ponadnarodowym. **Projektodawca może podpisać maksymalnie 3 listy intencyjne w ramach jednego wniosku o dofinansowanie.**

3.5.10 Należy rozważyć dobór partnerów posiadających już doświadczenie w realizacji projektów we współpracy ponadnarodowej. W celu maksymalnego wykorzystania doświadczeń partnerów warto nawiązać współpracę z partnerami mającymi doświadczenie w obszarze zbieżnym z zakresem i celami projektu.

3.5.11 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.

Partnerów można poszukiwać także korzystając z pomocy Krajowej Instytucji Wspomagającej <http://kiw-pokl.org.pl/>

3.5.12 Wnioskodawca, o którym mowa w art. 3 ust. 1 ustawy – Prawo zamówień publicznych, wyłania partnerów spoza sektora finansów publicznych zgodnie z zapisami art. 28a ust. 4 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju. Sformułowany w art. 28a ust.4 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju wymóg wyboru partnera nie stoi w sprzeczności z możliwością poszukiwania partnerów z wykorzystaniem np. baz internetowych.

3.5.13 W punkcie 3.7 wniosku o dofinansowanie Wnioskodawca jest zobowiązany umieścić informację na temat sposobu wyboru partnerów do projektu (dotyczy wyboru partnera niepublicznego przez beneficjenta z sektora finansów publicznych).

3.5.14 Wnioskodawca jest zobowiązany do uzasadnienia dla wyboru danego partnera w kontekście potrzeby realizacji projektu, tj. czy w danym kraju/ u danego partnera istnieje doświadczenie i/lub inne zainteresowanie obszarem, którego dotyczy projekt.

3.6. Wymagania dotyczące działań kwalifikowanych, modeli i form współpracy ponadnarodowej

3.6.1 W ramach wyodrębnionych projektów współpracy ponadnarodowej oraz projektów z komponentem ponadnarodowym przewidzianych do realizacji w niniejszym konkursie możliwa jest realizacja wszystkich **form działań kwalifikowanych w ramach współpracy** wymienionych w Załączniku nr 8 do Wytocznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL.

3.6.2. Zgodnie z zapisami w Planie Działania na rok 2011 dla Priorytetu VIII województwa mazowieckiego w ramach przedmiotowego konkursu **obligatoryjnie** należy realizować w ramach **1 typu projektów formy działania** wskazane poniżej w pkt. 1-5, natomiast **formy działania** wskazane w pkt. 2-5 dla **2 typu projektów**.

1. Organizowanie konferencji, seminariów, warsztatów i spotkań
2. Adaptowanie rozwiązań wypracowanych w innym kraju
3. Przygotowanie, tłumaczenia i wydawanie publikacji, opracowań, raportów
4. Doradztwo, wymiana pracowników, staże, wizyty studyjne

5. Wypracowywanie nowych rozwiązań.

3.6.3 Zaleca się rozważenie wykorzystania przez Wnioskodawcę następujących wskazówek w odniesieniu do poszczególnych form działań kwalifikowalnych w ramach projektów współpracy ponadnarodowej:

Ad.1 Organizowanie konferencji, seminariów, warsztatów i spotkań – zalecane wyłącznie jako jedno z działań w wyodrębnionych projektach współpracy ponadnarodowej oraz w projektach z komponentem ponadnarodowym. Ta forma działań może obejmować np. przygotowanie konferencji, seminariów upowszechniających produkty projektu. Ta forma może stanowić uzupełnienie form działań wymienionych w punkcie 3.6.2;

Ad.2 Adaptowanie rozwiązań wypracowanych w innym kraju – projekty wyodrębnione i z komponentem ponadnarodowym – **w ramach niniejszego konkursu działanie obligatoryjne o ile wnioskodawca nie będzie realizował 5 formy działań kwalifikowanych-wypracowania nowych rozwiązań;**

Ad.3 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 działań zarówno w wyodrębnionych projektach współpracy ponadnarodowej jak i w projektach z komponentem ponadnarodowym – **w ramach niniejszego konkursu działanie obligatoryjne;**

Ad.4 Doradztwo, wymiana pracowników, staże, wizyty studyjne – zalecane wyłącznie jako jedno z działań w wyodrębnionych projektach współpracy ponadnarodowej, może być samodzielnym elementem w projektach z komponentem ponadnarodowym. Decydując się na tę formę, powinno się mieć na uwadze, iż sama **wizyta studyjna czy też staż za granicą nie jest wystarczającym elementem współpracy ponadnarodowej**. Znaczącą wartością dodaną wizyty studyjnej lub stażu w instytucji partnera projektu ponadnarodowego może być np. zaadaptowanie nowej metody doradztwa dla przedsiębiorców wspomagającego procesy zmiany profilu działalności przedsiębiorstwa.

Ad.5 Wypracowywanie nowych rozwiązań (może zakładać doradztwo, wymianę pracowników, staże, wizyty studyjne w krajach partnerów) – wyodrębnione projekty współpracy ponadnarodowej i z komponentem ponadnarodowym-**w ramach niniejszego konkursu działanie obligatoryjne o ile wnioskodawca nie będzie realizował 4 formy działań kwalifikowanych- adaptacji rozwiązań;**

3.6.4 W ramach projektów współpracy ponadnarodowej (wyodrębnionych projektów współpracy ponadnarodowej i projektów z komponentem ponadnarodowym) przewidzianych do realizacji w niniejszym konkursie **rekommendowane** jest zastosowanie niżej wymienionych **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:**

1. 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;

2. Model 2: Równoległe wypracowanie 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;

3. **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 doświadczeniami swojej pracy z pozostałymi partnerami, którzy na tej podstawie ulepszają własne produkty.

4. **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.

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

UWAGA!

Dla spełnienia kryterium dostępu nr 4 w niniejszym konkursie przedstawione powyżej w punkcie 3.6.4 modele współpracy ponadnarodowej nr 2, 3 i 4 muszą obligatoryjnie zostać wskazane we wniosku o dofinansowanie projektu z uwzględnieniem sposobu ich realizacji po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu..

3.6.5 W pkt. 3.7 wniosku o dofinansowanie projektu **należy wskazać formę współpracy** z partnerami zagranicznymi (formy współpracy wskazano i opisano poniżej).

Możliwe **formy współpracy ponadnarodowej** w ramach ogłoszonego konkursu:

- ❖ **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 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 efekty współpracy ponadnarodowej muszą przyczyniać się do poprawy funkcjonowania danej instytucji. Współpraca taka jest możliwa m.in. dla instytucji zaangażowanych we wdrażanie EFS (IZ, IP, IP2).

3.7. Wymagania dotyczące pomocy publicznej

3.7.1 W ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet VIII *Regionalne kadry gospodarki, Działania 8.1 Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie* Poddziałania 8.1.2 *Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych regionie - projekty konkursowe* zastosowanie mają przepisy dotyczące udzielania pomocy

publicznej, które powinny być stosowane łącznie z przepisami regulującymi wdrażanie Europejskiego Funduszu Społecznego w Polsce.

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

Przepisy w zakresie udzielania pomocy publicznej w PO KL reguluje *rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego* z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. z dnia 20.12.2010, Nr 239 poz. 1598). Zgodnie z ww. rozporządzeniem Beneficjentem pomocy publicznej może być nie tylko przedsiębiorca, ale również każdy inny podmiot prowadzący działalność gospodarczą, bez względu na jego formę organizacyjno – prawną oraz sposób finansowania.

Podstawowe znaczenie ma zatem fakt rzeczywistego prowadzenia działalności gospodarczej nie zaś forma prawna lub też pozostawanie w ewidencji podmiotów gospodarczych. Beneficjentem pomocy mogą być również stowarzyszenia i fundacje, a także przedsiębiorstwa publiczne prowadzące działalność gospodarczą).

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

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).

3.7.2 W przypadku wystąpienia w projekcie współpracy ponadnarodowej form wsparcia objętych zasadami pomocy publicznej zastosowanie mają przepisy dotyczące pomocy publicznej takie jak dla projektów standardowych. W przypadku projektów zakładających występowanie pomocy publicznej wymagany jest wkład prywatny. Wkład ten wykazywany jest we wniosku o dofinansowanie projektu oraz podlega rozliczeniu we wniosku o płatność

z realizacji projektu. W przypadku występowania pomocy de minimis nie jest wymagany wkład prywatny Wnioskodawcy.

3.7.3 Podstawą prawną udzielania pomocy publicznej i pomocy de minimis jest Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. z 2010 r., nr 239, poz. 1598).

Kwestie dotyczące zasad udzielania pomocy publicznej, wyłączeń z udzielania pomocy publicznej, zasad wyliczania pomocy publicznej, katalogu kosztów kwalifikowanych w ramach danego typu pomocy, warunków pozwalających wykluczyć jej występowanie oraz obowiązków podmiotów udzielających pomocy publicznej określają również: Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej oraz Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 10 lutego 2011 r.- wersja z erratą.

Wszelka pomoc publiczna udzielona w ramach Poddziałania 8.1.2 PO KL powinna spełniać warunki określone w powyższych dokumentach. Znajomość w/w dokumentów jest niezbędna do prawidłowego przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu.

3.7.4 Pomoc publiczna w ramach ogłaszanego typu wsparcia Poddziałania 8.1.2 występuje w następujących formach wsparcia:

- a) Pomoc de minimis
- b) Pomoc na szkolenia
- c) Pomoc na zakup usług doradczych dla MŚP

3.7.5 W przypadku wystąpienia w projekcie form wsparcia objętych zasadami pomocy publicznej Beneficjent (Wnioskodawca) zobowiązany jest każdorazowo wskazać w Szczegółowym budżecie wniosku o dofinansowanie projektu:

- wszystkie wydatki objęte pomocą publiczną lub pomocą de minimis;
- metodologię wyliczenia dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną, tj. sposobu wyliczenia intensywności pomocy oraz wymaganego wkładu prywatnego w odniesieniu do wszystkich wydatków objętych pomocą publiczną, w zależności od typu pomocy oraz instytucji, na rzecz której pomoc zostanie udzielona. W sytuacji, gdy Beneficjent (Wnioskodawca) występuje w roli podmiotu, który udziela pomocy na rzecz innych Beneficjentów zobowiązany jest dodatkowo oprócz powyższych elementów:
- do opisanie we wniosku o dofinansowanie projektu sposobu udzielania pomocy publicznej i monitorowania udzielonej pomocy.

3.7.6 Zgodnie z art. 21 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju oraz art. 2 ust 12 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, podmiotem udzielającym pomocy publicznej jest organ administracji publicznej lub inny podmiot, który jest uprawniony do udzielania pomocy publicznej, w tym przedsiębiorca publiczny. Przepis ten został dostosowany do specyfiki projektów współfinansowanych ze środków EFS, w przypadku których podmiotem udzielającym pomocy może być również beneficjent (Wnioskodawca) realizujący dany projekt.

W związku z powyższym w sytuacji gdy pomoc publiczna w ramach projektu udzielana jest przez Beneficjenta (Wnioskodawcę), obowiązki wynikające z udzielania pomocy publicznej spoczywają na Beneficjencie.

3.7.7 Pomoc *de minimis* nie może zostać udzielona 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 wsparcia działalności w sektorze transportu drogowego — równowartość w złotych kwoty 100 000 euro, obliczonych według średniego kursu ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski, obowiązującego w dniu udzielenia pomocy. Pomoc *de minimis* może być przeznaczona w szczególności na wydatki wymienione w § 33 Rozporządzenia Ministra Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach PO Kapitał Ludzki.

W obu wymienionych typach projektów mogą zaistnieć dwa poziomy udzielenia pomocy publicznej:

- gdy IOK udziela pomocy publicznej podmiotowi (beneficjentowi), który realizuje projekt na własne potrzeby (projektodawca- beneficjent i przedsiębiorca korzystający ze szkoleń/ doradztwa to ten sam podmiot) lub na potrzeby innego przedsiębiorcy/ów powiązanych z nim organizacyjnie, kapitałowo lub gospodarczo
- gdy projektodawca - beneficjent (operator pomocy publicznej) udziela pomocy publicznej innemu podmiotowi, któremu dostarcza szkolenia/doradztwo (projektodawca- beneficjent i przedsiębiorca korzystający ze szkoleń/doradztwa to dwa odrębne podmioty).

W przypadku ww. typów projektów może wystąpić (w pkt. a)/ występuje (w pkt. b) pomoc publiczna na szkolenia oraz doradztwo. Pomoc na szkolenia udzielana jest zgodnie z *rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* (Dz. U. z 2010 r., nr 239, poz. 1598).

3.7.8 W zakresie konstrukcji wniosku, projektodawca zobowiązany jest do zaznaczenia w budżecie projektu wydatków, które objęte są pomocą publiczną (lub *de minimis*).

W kwestiach nieuregulowanych ww. zakresie IOK zaleca pomocniczo stosować *Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Ministerstwo Rozwoju Regionalnego, Warszawa, 10 lutego 2011 r.*.. dostępne na stronie www.fundusze-strukturalne.gov.pl lub www.efs.gov.pl.

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

- a) szkolenia ogólne** to szkolenia teoretyczne lub praktyczne, prowadzące do zdobycia przez pracownika kwalifikacji, które będzie mógł wykorzystać zarówno na obecnym stanowisku pracy u danego beneficjenta pomocy, jak również na przyszłych stanowiskach pracy u innych pracodawców lub na innych polach działalności zawodowej¹⁷,
- b) szkolenia specjalistyczne** to szkolenia teoretyczne lub praktyczne prowadzące do zdobycia przez pracownika kwalifikacji zasadniczo i bezpośrednio przydatnych na obecnym lub przyszłym stanowisku pracy u danego beneficjenta pomocy oraz bezpośrednio powiązanych ze specyfiką prowadzonej przez niego działalności, których nie będzie mógł wykorzystać lub też będzie mógł wykorzystać w ograniczonym stopniu u innych pracodawców lub na innych polach działalności zawodowej¹⁸.

¹⁷ z rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. z 2010 r., nr 239, poz. 1598).

¹⁸ tamże

Intensywność pomocy liczona jest jako stosunek ekwiwalentu dotacji brutto do wydatków kwalifikowalnych.

Ad. **a)** w przypadku **szkoleń ogólnych** maksymalna intensywność pomocy nie może przekroczyć:

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

Ad. **b)** W przypadku gdy pomoc jest udzielana na **szkolenia specjalistyczne**, maksymalna intensywność pomocy nie może przekroczyć:

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

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

Intensywność pomocy publicznej na szkolenia może zostać zwiększona o 10 pkt proc., jeśli w szkoleniu uczestniczą pracownicy znajdujący się w szczególnie niekorzystnej sytuacji lub pracownicy niepełnosprawni. Po zsumowaniu - maksymalny pułap intensywności pomocy nie może przekroczyć 80% wydatków kwalifikowanych.

3.7.9 Pomoc publiczna na usługi doradcze dla mikro, małych i średnich przedsiębiorstw jest udzielana zgodnie z przepisami Rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 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) oraz Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach PO Kapitał Ludzki.

Mówiąc o pracowniku znajdującym się w szczególnie niekorzystnej sytuacji należy rozumieć osobę, która spełnia co najmniej jeden z następujących warunków:

- pozostawała bez zatrudnienia przez okres co najmniej 6 miesięcy poprzedzających zatrudnienie
- nie posiada wykształcenia ponadgimnazjalnego lub zawodowego, zgodnie z Międzynarodową Standardową Klasyfikacją Edukacji(ISCED), na poziomie ISCED3,
- najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień przystąpienia do projektu ukończyła 50 rok życia
- jest samotną osobą dorosłą wychowującą co najmniej jedno dziecko w rozumieniu art. 6 ust. 5 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2000 r. Nr 14, poz. 176, z późn. zm.) lub posiadającą na utrzymaniu osobę zależną,
- pracuje w sektorze lub zawodzie, w którym różnica na poziomie zatrudnienia kobiet i mężczyzn jest co najmniej o 25 % wyższa niż przeciętna różnica na poziomie zatrudnienia kobiet i mężczyzn we wszystkich sektorach gospodarki narodowej w Rzeczypospolitej Polskiej, oraz należy do grupy będącej w mniejszości w danej branży lub zawodzie,
- jest członkiem mniejszości etnicznej w rozumieniu ustawy z dnia 6 stycznia 2005 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym(Dz. U Nr 17, poz.141 i Nr 62, poz. 550), który w celu zwiększenia szans na uzyskanie dostępu do stałego zatrudnienia musi poprawić znajomość języka, uzupełnić szkolenia zawodowe lub zwiększyć doświadczenia zawodowe;

Wydatkami kwalifikowanymi w przypadku pomocy na szkolenia są wydatki niezbędne do realizacji szkolenia, zgodnie z katalogiem wydatków zamieszczonym w § 20 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach PO Kapitał Ludzki wydatki poniesione na:

- wynagrodzenia oraz obowiązkowe składki na ubezpieczenia społeczne osób prowadzących szkolenie,
- podróże służbowe oraz zakwaterowanie osób prowadzących szkolenie, beneficjentów pomocy oraz pracowników beneficjentów pomocy oddelegowanych na szkolenie,
- pokrycie innych kosztów bieżących szkolenia, w tym kosztów materiałów szkoleniowych oraz ich dostawy,
- najem lub dzierżawę pomieszczeń lub sprzętu związanych bezpośrednio z realizacją szkolenia lub raty spłat wartości początkowej sprzętu, należnej leasingodawcy z tytułu umowy leasingu operacyjnego do wysokości wartości początkowej z dnia zawarcia umowy leasingu, poniesione do dnia zakończenia realizacji projektu szkoleniowego;
- amortyzację narzędzi i wyposażenia, wyłącznie w zakresie, w jakim są one wykorzystywane do realizacji szkolenia,;
- koszty poradnictwa i doradztwa w zakresie, w jakim dotyczą szkolenia,;
- koszty ogólne związane z realizacją szkolenia, w tym koszty obsługi administracyjno-księgowej i finansowej projektu, koszty najmu lub dzierżawy pomieszczeń na potrzeby obsługi projektu szkoleniowego – wyłącznie w przypadku gdy projekt szkoleniowy jest realizowany przez beneficjenta będącego jednocześnie beneficjentem pomocy albo na potrzeby konkretnego beneficjenta pomocy wskazanego we wniosku o dofinansowanie projektu, a także beneficjentów pomocy powiązanych z nim organizacyjnie, kapitałowo lub gospodarczo oraz;
- wynagrodzenia beneficjentów pomocy lub pracowników beneficjentów pomocy oddelegowanych na szkolenie, obliczone za czas ich faktycznego uczestnictwa w szkoleniu.

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

W przypadku projektów dotyczących pomocy publicznej w ramach PO KL niezbędne jest wykazanie wkładu prywatnego¹⁹, wnoszonego jako wkład pieniężny (gotówkowy) albo jako wkład w postaci wynagrodzeń (typ wkładu prywatnego jest uzależniony od rodzaju pomocy publicznej). Wkład ten wykazywany jest we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu oraz podlega rozliczeniu we wniosku o płatność z realizacji projektu.

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

Pomoc na usługi doradcze udzielana jest zgodnie z przepisami rozporządzenia *Ministra Rozwoju Regionalnego* z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL. Z pomocy tej skorzystać mogą wyłącznie mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa, zdefiniowane w Załączniku I do rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008.

Do wydatków kwalifikowalnych zalicza się poniesione przez beneficjenta pomocy wydatki na zakup usług doradczych od podmiotów zewnętrznych.

Celem doradztwa jest rozwiązanie lub przedstawienie propozycji rozwiązania konkretnego problemu zaś jego efektem powinno być opracowanie i/ lub wdrożenie określonych działań w obszarze objętym usługą

¹⁹ Nie dotyczy wsparcia w formie pomocy de minimis

doradztwa. Dlatego usługę doradztwa należy odróżnić od doradztwa (konsultacji) związanego ze szkoleniem, które ma znacznie bardziej ogólny i abstrakcyjny charakter i jest udzielane w trakcie szkolenia lub w zdefiniowanym okresie po jego zakończeniu.

Ponadto należy podkreślić, że usługa doradcza nie może stanowić elementu stałej lub okresowej działalności ani też bieżących kosztów operacyjnych przedsiębiorstwa, takich jak np. usługi w zakresie doradztwa podatkowego, regularne usługi prawne, usługi w zakresie reklamy.

Maksymalna intensywność pomocy liczona jako stosunek ekwiwalentu dotacji brutto do wydatków kwalifikowanych wynosi 50%. W przypadku pomocy publicznej na doradztwo również niezbędne jest wykazanie wkładu prywatnego, wnoszonego jako wkład pieniężny (gotówkowy). Nie ma możliwości wniesienia wkładu prywatnego na doradztwo w formie wynagrodzeń, gdyż wydatkiem kwalifikowanym jest jedynie usługa doradcza. Wkład ten wykazywany jest we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu oraz podlega rozliczeniu we wniosku o płatność z realizacji projektu.

W przypadku, gdy Beneficjent (projektodawca) jest jednocześnie beneficjentem pomocy publicznej (w ramach realizowanego przez siebie projektu dokonuje zakupu usługi doradczej) lub gdy projekt jest realizowany na potrzeby konkretnego przedsiębiorstwa lub przedsiębiorstw powiązanych z nim organizacyjnie, kapitałowo lub gospodarczo, do wydatków kwalifikowanych objętych regułami pomocy publicznej należy zaliczyć również wydatki związane bezpośrednio z obsługą projektu. Wydatki ogólne związane z realizacją projektu doradczego, w tym koszty obsługi księgowej, administracyjno-biurowej i finansowej projektu, koszty wynajmu, koszty promocji itp. nie kwalifikuje się do objęcia pomocą na zakup usług doradczych dla mikro, małych i średnich przedsiębiorstw. W związku z powyższym tego typu wydatki powinny być objęte pomocą de minimis.

W przypadku projektów mieszanych, w których występują zarówno elementy doradztwa, jak również pomocy na szkolenia, koszty obsługi projektu objęte pomocą publiczną (w tym koszty bezpośrednie oraz koszty pośrednie) powinny zostać objęte pomocą na szkolenia lub pomocą de minimis proporcjonalnie do wartości kosztów szkolenia oraz kosztów zakupu usługi doradczej w ramach projektu (np. przy wartości szkolenia wynoszącej 60 jednostek oraz wartości kosztów zakupu usługi doradczej wynoszącej 40 jednostek, proporcja kosztów obsługi projektu objętych intensywnością pomocy na szkolenia oraz pomocą de minimis powinna wynieść 60:40).

- **Pomoc de minimis**

Wsparcie w ramach Priorytetu VIII PO KL *Regionalne Kadry gospodarki*, Działania 8.1 Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie, Poddziałania 8.1.2 Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie, udzielane może być również jako pomoc de minimis, 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, który przyjmuje uczestnika projektu na staż/zajęcia reintegracji zawodowej.

W tym przypadku podmiotem udzielającym pomocy osobom fizycznym jest beneficjent (projektodawca). Podmiot udzielający pomocy de minimis obowiązany jest z tego tytułu do wydania beneficjentom ostatecznym pomocy zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do *rozporządzenia Rady Ministrów* z dnia 20 marca 2007 roku w *sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie i rybołówstwie* (Dz. U. z 2007 r. nr 53, poz. 354).

Ponadto należy pamiętać, iż pomoc **de minimis** nie może zostać udzielona m.in. podmiotowi, który w bieżącym roku kalendarzowym oraz w dwóch poprzedzających go latach kalendarzowych otrzymał pomoc **de minimis**

z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą o którą się ubiega przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000 euro, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego - równowartość w złotych kwoty 100 000 euro, obliczonych według średniego kursu NBP obowiązującego w dniu udzielenia pomocy.

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

W przypadku nie dotrzymania warunków dotyczących udzielania pomocy na usługi doradcze dla mikroprzedsiębiorstw, małych i średnich przedsiębiorstw beneficjent pomocy zwraca całość uzyskanej pomocy wraz z odsetkami naliczanymi jak dla zaległości podatkowych od dnia udzielenia pomocy.

3.7.10 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. Należy zaznaczyć, iż przy definiowaniu przedsiębiorstwa, Beneficjent winien brać pod uwagę m.in. kryterium niezależności przedsiębiorstwa.

3.7.11 Obliczenie wkładu prywatnego

Podstawę wyliczenia poziomu wkładu prywatnego stanowią wykazane w budżecie projektu w ramach poszczególnych zadań koszty objęte pomocą publiczną.

IOK zaleca zastosowanie następującego wzoru do wyliczania wymaganego wkładu prywatnego:

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

gdzie:

CWP - wysokość wkładu prywatnego przypadająca na jednego uczestnika

%PP – odpowiedni % intensywności pomocy publicznej

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

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

3.7.12 W kwestiach nieuregulowanych ww. zakresie IOK zaleca pomocniczo stosować *Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Ministerstwo Rozwoju Regionalnego, Warszawa, 10 lutego 2011 r. r. dostępne na stronie www.fundusze-strukturalne.gov.pl*

3.8. Wymagania dotyczące innowacyjności i współpracy ponadnarodowej

3.8.1 W ramach przedmiotowego konkursu dla Działania 8.1, Poddziałania 8.1.2 w 2011 roku nie przewiduje się możliwości realizacji projektów innowacyjnych w rozumieniu Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 1 kwietnia 2009 r. w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

IV. Przygotowanie i składanie wniosków o dofinansowanie projektów

4.1. Wymagania odnośnie przygotowania wniosku o dofinansowanie

4.1.1 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.

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

UWAGA!

W przypadku, gdy wniosek zostanie wypełniony w Generatorze Wniosków Aplikacyjnych w wersji Edytor (GWA-E) należy następnie wczytać go w wersję GWA on-line i wygenerować plik PDF. W przeciwnym razie jeżeli wniosek zostanie uzupełniony tylko w wersji Edytor i złożony w takiej formie na konkurs jego suma kontrolna zmieni się podczas wczytania do wersji GWA on-line i zostanie negatywnie oceniony za niespełnienie kryterium formalnego: *wniosek jest kompletny i został sporządzony i złożony zgodnie z obowiązującą instrukcją wypełnienia wniosku o dofinansowanie i właściwą dokumentacją konkursową, o którym mowa w pkt 5.1.1 niniejszej dokumentacji.*

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

W przypadku, gdy w trakcie procesu oceny wniosku o dofinansowanie projektu nastąpiła zmiana wersji Generatora 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.

4.2 Wymagania związane z realizacją projektu

4.2.1 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 7.5 do niniejszej dokumentacji.

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

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

4.2.4 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 równowartości 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.

4.2.5 Beneficjent zobowiązany jest do prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej projektu.

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

4.2.7 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.

4.2.8 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.

4.2.9 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.

4.3 Wymagane załączniki

4.3.1 Do wniosku o dofinansowanie wyodrębnionego projektu współpracy ponadnarodowej oraz projektu z komponentem ponadnarodowym należy dołączyć **kopię listu intencyjnego/listów intencyjnych** podpisanego/ych z partnerem/ami zagranicznymi (wzór minimalnego zakresu listu intencyjnego stanowi załącznik nr 7.12 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.

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..

4.3.2 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.

4.3.3 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 elementami:

- 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.

4.3.4 Wzór listu intencyjnego (minimalny zakres listu intencyjnego stanowi załącznik nr 7.12 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.

4.3.5 Po zaakceptowaniu wniosku o dofinansowanie wyodrębnionego projektu współpracy ponadnarodowej i/lub projektu z komponentem ponadnarodowym, 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 7.9 do niniejszej dokumentacji konkursowej).

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

4.3.6 **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 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 krajowym – należy załączyć umowę partnerską określającą m.in. strony partnerstwa, jego cel, charakter i relacje finansowe między partnerami oraz dokumenty potwierdzające sytuację finansową partnera krajowego;
- m) uchwałę właściwego organu samorządu terytorialnego lub innego właściwego dokumentu organu, który dysponuje budżetem wnioskodawcy (zgodnie z przepisami o finansach publicznych), zatwierdzającego projekt lub udzielającego pełnomocnictwa do zatwierdzania projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego, w przypadku gdy o dofinansowanie będzie ubiegała się JST bądź jednostka organizacyjna JST;
- n) zaświadczenia o otrzymanej pomocy *de minimis* z ostatnich 3 lat obrotowych/oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy *de minimis* (jeśli dotyczy, w przypadku projektów w których występuje pomoc *de minimis*);

- o) formularz informacji zgodny z rozporządzeniem Rady Ministrów z dn. 29 marca 2010 w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie lub oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy (Dz. U. nr 53, poz. 312) (jeśli dotyczy, w przypadku projektów w których występuje pomoc publiczna);
- p) formularz informacji zgodny z rozporządzeniem Rady Ministrów z dn. 29 marca 2010 w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegających się o pomoc de minimis lub oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy (Dz. U. nr 53, poz. 311) (jeśli dotyczy, w przypadku projektów w których występuje pomoc de minimis);
- q) sprawozdania finansowe przedsiębiorcy z ostatnich 3 lat obrotowych (jeśli dotyczy, w przypadku projektów w których występuje pomoc publiczna/de minimis);
- r) Kopię umowy pomiędzy partnerami krajowymi poświadczoną za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem potwierdzania za zgodność z oryginałem;

UMOWA O WSPÓŁPARCY PONADNARODOWEJ

4.3.7 Po zaakceptowaniu wniosku o dofinansowanie wyodrębnionego projektu współpracy ponadnarodowej i/lub projektu z komponentem ponadnarodowym, 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 6.7 do niniejszej dokumentacji konkursowej).

4.3.8 **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.

4.3.9 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.

4.3.10 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.**

4.3.11 Wzór umowy o współpracy ponadnarodowej (minimalny zakres umowy o współpracy ponadnarodowej stanowi załącznik nr 7.9 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.

4.3.12 Warunkiem bezwzględnym 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 7.11 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.

4.3.13. Niezłożenie żądanej dokumentacji w komplecie w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie.

4.3.14. Procedurę podpisywania umowy zawierają zapisy Zasad dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL aktualnych na dzień podpisywania umowy.

4.3.15 Wzór umowy wraz z załącznikami stanowi załącznik nr 7.5 niniejszej dokumentacji.

4.3.16 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 dofinansowanie²⁰.

V. Kryteria wyboru projektów

5.1.1 IP dokona, w terminie 14 dni roboczych od dnia zamknięcia konkursu, oceny formalnej wniosku. W uzasadnionych przypadkach IP może wydłużyć ten termin do 21 dni, o czym poinformuje beneficjentów za pośrednictwem strony internetowej www.mazowia.eu.

5.1.2 Ocena formalna ma na celu sprawdzenie, czy dany wniosek spełnia **ogólne kryteria formalne** oraz **kryteria dostępu**. Wniosek, który nie spełni któregokolwiek z kryteriów formalnych i dostępu zostanie odrzucony.

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

5.1 Ogólne kryteria formalne

5.1.1 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 7.3 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 obrót²¹ projektodawcy i partnerów polskich (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera) jest równy lub wyższy od rocznych wydatków w projekcie²² (zgodnie z zapisami pkt. 3.6 wniosku oraz z budżetem projektu),

²⁰ 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 późn. zm.).

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

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

1. Brak w części V wniosku wymaganej (wymaganych) w dokumentacji konkursowej pieczęci oraz czytelnego podpisu osoby upoważnionej;
2. Podpisanie wniosku w części V przez inną osobę (osoby) niż wskazana (wskazane) w pkt 2.6 wniosku;
3. Niezłożenie wniosku w 2 egzemplarzach papierowych (oryginał + kopia poświadczona za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym w dokumentacji konkursowej albo 2 oryginały) oraz w wersji elektronicznej XML lub ZIP_POKL (plik XML po kompresji danych);
4. Niezłożenie wraz z wnioskiem 2 egzemplarzy (2 kopii) listu intencyjnego w sprawie partnerstwa ponadnarodowego;
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); ;
8. Brak co najmniej jednej strony w którymkolwiek egzemplarzu wniosku.

5.1.2 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 złożonego wraz z nim listu intencyjnego. Wnioskodawca zostanie pisemnie poinformowany o możliwości jednorazowego uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku i/lub złożonego wraz z nim listu intencyjnego w zakresie wskazanym w piśmie informującym, **w terminie 5 dni roboczych** od daty otrzymania pisma lub w terminie do 10 roboczych dni od dnia otrzymania pisma.

Nieuzupełnienie wszystkich wskazanych uchybień lub uzupełnienie ich po terminie a także uzupełnienie i/lub skorygowanie wniosku lub złożonego wraz z nim listu intencyjnego w zakresie innym niż wskazany przez IOK 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.

²¹ 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.

²² W przypadku, gdy projekt trwa dłużej niż jeden rok kalendarzowy należy wartość obrotów odnieść do roku realizacji w którym wartość planowanych wydatków jest najwyższa.

5.2 Szczegółowe kryteria dostępu

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

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

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

W ramach przedmiotowego konkursu stosowane będą następujące 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) - dla typu projektów (1-2).

Realizacja projektów skierowanych wyłącznie do przedsiębiorców posiadających siedzibę na terenie województwa mazowieckiego jest uzasadniona regionalnym charakterem przewidzianego wsparcia oraz wynika z konieczności wspierania i rozwoju zasobów ludzkich województwa mazowieckiego, co jest zgodne z założeniem Priorytetu VIII, który kładzie nacisk na wspieranie i rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie. Kryterium będzie weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie projektu.

2. 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 - dla typu projektów (1-2).

Lokalizacja biura projektu (siedziby/filii/oddziału) na terenie województwa mazowieckiego jest uzasadniona ze względu na konieczność zapewnienia dostępu do informacji grupom docelowym oraz podmiotom kontrolującym, odpowiedzialnym za nadzór nad prawidłową realizacją projektu. Kryterium będzie weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie projektu.

3. Maksymalny okres realizacji projektu wynosi 24 miesiące przy czym jego realizacja rozpoczyna się w IV kwartale 2011 roku - dla typu projektów (1-2).

Ograniczony do 24 miesięcy okres realizacji projektu pozwoli na dokładne i systematyczne monitorowanie osiąganych wskaźników, a w przypadku braku osiągania niektórych z nich pozwoli na szybką reakcję w celu zmiany zaistniałej sytuacji. Dodatkowo okres ten pozwoli beneficjentom precyzyjnie zaplanować przedsięwzięcia, a także systematycznie rozliczać projekty. Rozpoczęcie realizacji od IV kwartału 2011

spowodowane jest koniecznością zabezpieczenia środków finansowych na realizację projektów przez IW. Kryterium będzie weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie projektu.

4. Projekt zakłada realizację współpracy ponadnarodowej w oparciu o jeden z poniższych modeli:

- model nr 2 – równoległe wypracowywanie nowatorskich rozwiązań,
- model nr 3 – import, eksport i adaptacja nowych rozwiązań do własnej sytuacji,
- model nr 4 – wspólne tworzenie produktu lub systemu,

Zgodnie z Zaleceniami dla Instytucji Pośredniczących i Instytucji Pośredniczących II stopnia w zakresie projektów współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w latach 2007-2013 - dla typu projektów (1-2).

Powyższe kryterium ma za zadanie rozszerzyć współpracę ponadnarodową nie ograniczając jej wyłącznie do wymiany informacji i doświadczeń. 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 - dla typu projektów (1-2).

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 - dla typu projektów (1-2).

Potrzeba zastosowania kryterium wynika z konieczności zapewnienia, iż projektodawca posiada wystarczający potencjał (doświadczenie, know-how) do zrealizowania zadań, które zostały przedstawione we wniosku o dofinansowanie. Kryterium będzie weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie projektu.

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

6.3 Ogólne kryteria horyzontalne

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

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

*** Poradnik – Zasada równości szans kobiet i mężczyzn w projektach PO KL- aktualizacja z grudnia 2010 r., 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 niez uzyskanie co najmniej dwóch pozytywnych odpowiedzi w standardzie minimum równoznaczne jest z odrzuceniem wniosku.

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

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

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

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

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

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

3) zamkniętej rekrutacji

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

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

5.3.2 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.

5.3.3 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	- Działania odpowiadające na nierówności ze względu na płeć

		<u>W przypadku projektów innowacyjnych testujących:</u> - Działania i/lub rozwiązanie planowane do wypracowania odpowiadają na nierówność ze względu na płeć	istniejące w obszarze interwencji 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	

5.4 Ogólne kryteria merytoryczne

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

- jakości projektu:

- wskazanie problemu, na który odpowiedź stanowi cel główny projektu oraz opis sytuacji problemowej;
- wskazanie celu głównego i celów poszczególnych projektu w kontekście wskazanego problemu;
- adekwatność i założenia do osiągnięcia wartość wskaźników pomiaru celów oraz źródła weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźników i częstotliwości pomiaru ;
- opis ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu (dotyczy tylko projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł);
- opis grupy docelowej (tj. osób i/lub instytucji, które zostaną objęte wsparciem) z punktu widzenia istotnych dla projektu cech;
- uzasadnienie wyboru grupy docelowej;
- sposób rekrutacji uczestników/uczestniczek projektu (w tym uwzględnienie zasady równości szans, w tym równości płci);
- opis potrzeb, barier i oczekiwań uczestników/uczestniczek projektu oraz wskazanie wiarygodnych źródeł pozyskania danych o skali zainteresowania potencjalnych uczestników/uczestniczek planowanym wsparciem projektowym;
- trafność doboru zadań i opis zadań w kontekście osiągnięcia celów szczegółowych projektu, racjonalność harmonogramu zadań;
- opis produktów, które zostaną wytworzone w ramach realizacji zadań;
- opis stosowanej metodologii badania/kanałów informacyjnych i sposobu dotarcia do grup docelowych kampanii (dotyczy tylko projektów badawczych i informacyjno-promocyjnych);
- opis sposobu, w jaki osiągnięcie celu głównego przyczyni się do osiągnięcia oczekiwanych efektów realizacji danego Priorytetu PO KL;
- wartość dodana projektu.

– **beneficjenta:**

- doświadczenie projektodawcy/partnerów w realizacji podobnych przedsięwzięć;
- sposób zarządzania projektem;
- zaplecze techniczne oraz kadra zaangażowana w realizację projektu;
- działania, które będą prowadzone w celu oceny i monitoringu projektu i jego uczestników;
- uzasadnienie wyboru partnerów projektu i innych podmiotów (jeżeli dotyczy);
- rola partnerów i innych podmiotów (jeżeli dotyczy).

– **finansowania projektu:**

- niezbędność wydatku do realizacji projektu i osiągania jego celów;
- racjonalność i efektywność wydatków projektu (zgodnie z zasadą efektywnego zarządzania finansami, o której mowa w *Wytocznych 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 *Wytocznych 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 7.4 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.

5.5 Szczegółowe kryteria strategiczne

5.5.1 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.

5.5.2 Przy spełnieniu szczegółowego kryterium strategicznego projekt może uzyskać dodatkowo maksymalnie 10 punktów.

5.5.3 W ramach przedmiotowego konkursu obowiązuje następujące kryterium strategiczne:

1. Projekt zakłada kontynuację współpracy z dotychczasowym partnerem w zakresie spójnym z celami realizowanego projektu. (dla typu projektów 1-2) WAGA 10 pkt.

Doświadczenia PIW EQUAL, w tym zweryfikowane już formy, zasady organizacji i standardów funkcjonujących partnerstw pozwolą na kontynuację nawiązanej współpracy w sprawniejszy sposób. W przypadku zrealizowanych projektów partnerskich, gdzie efektem było wypracowanie konkretnych rozwiązań kontynuacja współpracy może pozwolić na monitorowanie przebiegu i ewaluowanie ścieżki oraz ewentualnie modyfikację zastosowania wypracowanego rezultatu i w efekcie jego udoskonalenie, co wniesie znaczną wartość dodaną. 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 kryterium strategicznego przez oceniających członków KOP, w projekcie muszą znaleźć się informacje, które wykażą, iż projekt zakłada działania, których dotyczy kryterium strategiczne.

5.6 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.

5.6.1 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.

5.6.2 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 kalendarzowych²³ 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.

²³ 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 weryfikacji²⁴ (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 weryfikacji²⁵ [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.

²⁴ 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).

²⁵ 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, w tym elektronicznej (jeżeli IOK dopuszcza taką możliwość w dokumentacji konkursowej). Protest składany w formie elektronicznej musi być opatrzony bezpiecznym podpisem elektronicznym zgodnie z przepisami *ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym* (Dz. U. z 2001 r. Nr 130, poz. 1450, z późn. zm). Protest nie może zostać złożony jedynie za pośrednictwem faksu. Wniesienie protestu jedynie za pomocą faksu skutkuje pozostawieniem go bez rozpatrzenia. 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.

Protest podlega rozpatrzeniu w terminie 30 dni kalendarzowych²⁶ **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:

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

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

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

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

5.6.3 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.

5.6.4 W przypadku negatywnego rozpatrzenia protestu Wnioskodawca, w terminie **7 dni kalendarzowych**²⁷ 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 rozstrzygania 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 był 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

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

nieczytelny/e z pieczęcią imienną. Podpisanie środka odwoławczego w sposób niezgodny z ww. regulami stanowi podstawę pozostawienia go bez rozpatrzenia;

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 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 zadecydowały o negatywnym wyniku jego weryfikacji 31 [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 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 kalendarzowych²⁹ 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:

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

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

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

W przypadku pozytywnego rozpatrzenia odwołań dotyczących następujących zarzutów:

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

5.6.5 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 kalendarzowych³⁴ 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.*

5.7 Procedura podpisywania umów

5.7.1 Beneficjent (Wnioskodawca), którego wniosek przeszedł pozytywną ocenę formalną i merytoryczną, uzyskał liczbę punktów uprawniającą do umieszczenia na liście rankingowej oraz zakończył z pozytywnym dla

siebie skutkiem negocjacji na wezwanie IOK i w określonym przez IOK terminie, nie krótszym niż 5 dni roboczych (termin biegnie od daty otrzymania przez Wnioskodawcę informacji o możliwości podpisania umowy o dofinansowanie projektu), składa wszystkie **wymagane dokumenty (załączniki) do umowy o dofinansowanie wskazane w pkt. 4.3.8 przedmiotowej dokumentacji.**

VI. Dodatkowe informacje

6.1 Kontakt i dodatkowe informacje IP2

6.1.1 Dodatkowe informacje dla ubiegających się o dofinansowanie udzielane są w Instytucji Organizującej Konkurs, tj. Wydziale Informacji i Szkoleń Beneficjentów **Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych**, ul. Jagiellońska 74, 03-301 Warszawa (w godz. 8.00 – 16.00), w Głównym Punkcie Informacyjnym oraz Lokalnych Punktach Informacyjnych od poniedziałku do piątku:

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

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

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

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

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

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

6.1.2 Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych będzie organizowała spotkania dla potencjalnych beneficjentów w formie szkoleń warsztatowych. W ramach spotkań zostaną przedstawione założenia Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz zasady aplikowania o środki w ramach konkursu na *na wyodrębnione projekty współpracy ponadnarodowej i projekty z komponentem ponadnarodowym zaplanowanym do realizacji na etapie opracowania wniosku o dofinansowanie w ramach Poddziałania 8.1.2 PO KL.*

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.

6.2 Kontakt i dodatkowe informacje KIW

Krajowa Instytucja Wsparująca została powołana przez **Instytucję Zarządzającą PO KL** w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego w celu realizacji zadań dotyczących zagadnień innowacyjności i współpracy ponadnarodowej w PO KL na poziomie horyzontalnym. Dodatkowo KIW pełni funkcję Sekretariatu Ogólnego Sieci Tematycznych PO KL oraz czterech Sekretariatów Krajowych Sieci Tematycznych PO KL.

Krajowa Instytucja Wsparująca

Centrum Projektów Europejskich

Zespół ds. Projektów Współpracy Ponadnarodowej

ul. Domaniewska 39A, 02-672 Warszawa

tel.: +48 22 378 31 00

fax: +48 22 201 97 25

VII. Załączniki do dokumentacji konkursowej

- 7.1 Wzór wniosku o dofinansowanie projektu.
- 7.2 Instrukcja przygotowania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu
- 7.3 Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu.
- 7.4 Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu
 - 7.4.1 Deklaracja poufności.
 - 7.4.2 Oświadczenie pracownika IOK lub IP o bezstronności..
 - 7.4.3 Oświadczenie eksperta o bezstronności.
 - 7.4.4 Deklaracja poufności dla ekspertów wyrażających opinie o projektach.
 - 7.4.5 Oświadczenie kandydata na eksperta.
 - 7.4.6 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.
 - 7.4.7 Deklaracja poufności dla osoby uczestniczącej w posiedzeniu KOP w charakterze obserwatora.
- 7.5 Wzór umowy o dofinansowanie projektu.
 - 7.5.1 Wzór harmonogramu płatności – załącznik do umowy.
 - 7.5.2 Oświadczenie o kwalifikowalności VAT – załącznik do umowy.
 - 7.5.3 Wymagania w odniesieniu do informatycznego systemu finansowo-księgowego – załącznik do umowy.
 - 7.5.4 Wzór wniosku o płatność – załącznik do umowy.
 - 7.5.4.1 Załącznik nr 2 do Wniosku o płatność.
 - 7.5.4.2 Wzór zakresu listy kontrolnej do weryfikacji pomocy publicznej we wniosku o płatność.
 - 7.5.5 Instrukcja wypełniania wniosku o płatność - załącznik do umowy.
 - 7.5.6 Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania - załącznik do umowy
 - 7.5.7 Wzór oświadczenia do wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych - załącznik do umowy.
 - 7.5.8 Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych - załącznik do umowy.
 - 7.5.9 Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych - załącznik do umowy.
 - 7.5.10 Wymierzanie korekt finansowych za naruszenie prawa zamówień publicznych.
 - 7.5.11 Wytyczne dotyczące wymierzania korekt finansowych za naruszenie prawa zamówień publicznych.
- 7.6 Lista sprawdzająca poprawność wypełnienia wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL.
- 7.7 Wzór listy sprawdzającej do protestów.
- 7.8 Wzór listy sprawdzającej do odwołań.
- 7.9 Wzór minimalnego zakresu umowy o współpracy ponadnarodowej w ramach POKL.
- 7.10 Instrukcja wypełniania wzoru minimalnego zakresu umowy o współpracy ponadnarodowej w ramach POKL.
- 7.11 Lista sprawdzająca do wzoru minimalnego zakresu umowy o współpracy ponadnarodowej w ramach POKL.
- 7.12 Wzór minimalnego zakresu listu intencyjnego dotyczącego współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL

Załączniki od 7.2 do 7.11 – do wykorzystania/ do wiadomości Beneficjenta. Nie są wymagane na etapie składania wniosku o dofinansowanie projektu.