



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
MAZOWIECKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
SPOŁECZNY



Dokumentacja konkursowa

Program Operacyjny Kapitał Ludzki

Priorytet VI

„Rynek pracy otwarty dla wszystkich”

Działanie 6.2

„Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia”

Konkurs zamknięty nr 2/POKL/6.2/2008

Ogłoszenie prasowe

SPIS TREŚCI



Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych (MJWPU)

ogłasza konkurs

na składanie wniosków o dofinansowanie ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego
w ramach

Priorytetu VI, Działanie 6.2 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, mających na celu promocję oraz wspieranie inicjatyw i rozwiązań zmierzających do tworzenia nowych miejsc pracy oraz budowy postaw kreatywnych, służących rozwojowi przedsiębiorczości i samozatrudnienia.

Wnioski o dofinansowanie projektu można składać osobiście, kurierem lub pocztą
od 1 października 2008 r. do 17 listopada 2008 r. od poniedziałku do piątku
w godz. od 8.30 do 15.30

w siedzibie Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych
ul. Jagiellońska 74, 03 – 301 Warszawa

Decyduje data wpływu wniosku do **Punktu Przyjmowania Wniosków MJWPU**.

O dofinansowanie mogą występować wszystkie podmioty – z wyłączeniem osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie przepisów odrębnych) oraz podmiotów, do których zastosowanie mają przepisy art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.), które spełnią kryteria określone w dokumentacji konkursowej.

Dokumentacja konkursowa jest dostępna w siedzibie
Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych
ul. Jagiellońska 74, 03 – 301 Warszawa

oraz na stronie internetowej **www.mazowia.eu i www.mazovia.pl**

Na dofinansowanie realizacji projektów wyłonionych w ramach konkursu przeznaczona jest kwota
12 765 510 PLN

Dodatkowe informacje można uzyskać w Mazowieckiej Jednostce Wdrażania Programów Unijnych
ul. Jagiellońska 74, 03 – 301 Warszawa Punkt kontaktowy, infolinia: 0 801 101 101, e-mail:

punkt_kontaktowy@mazowia.eu

Zwracamy uwagę na załączone do dokumentacji konkursowej Wytyczne dla Beneficjentów ubiegających się o wsparcie w ramach Działania 6.2 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na terenie województwa mazowieckiego (zwane dalej Wytycznymi), zawierające m.in. informacje o udzielaniu pomocy publicznej w ramach projektu, wymaganiach wobec projektów, beneficjentów, uczestników projektów, sporządzaniu wniosku.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
MAZOWIECKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
SPOŁECZNY



Ogłoszenie współfinansowane przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego
oraz budżetu Województwa Mazowieckiego w ramach Pomocy Technicznej Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

I. Przedmiot konkursu.....	5
II. Informacje ogólne.....	6
2.1. Informacje o konkursie.....	6
2.2. Kwota środków przeznaczona na dofinansowanie projektów.....	6
2.3. Forma finansowania.....	6
2.4. Procedura wyboru projektów do realizacji.....	7
2.5. Podstawa prawna i dokumenty programowe.....	12
III. Wymagania konkursowe.....	13
3.1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu	13
3.2. Wymagania odnośnie grupy docelowej	14
3.3. Wymagania czasowe.....	14
3.4. Wymagania finansowe.....	14
3.5. Wymagane rezultaty.....	16
3.6. Wymagania dotyczące partnerstwa.....	16
3.7. Wymagania dotyczące innowacyjności i współpracy ponadnarodowej.....	17
3.8. Wymagania odnośnie przygotowania wniosku o dofinansowanie.....	17
3.9. Wymagania związane z realizacją projektu.....	18
3.10 Wymagane załączniki	20
IV. Kryteria wyboru projektów.....	22
4.1 Ogólne kryteria formalne	22
4.2 Szczegółowe kryteria dostępu.....	24
4.3 Ogólne kryteria horyzontalne.....	25
4.4 Ogólne kryteria merytoryczne.....	25
4.5 Szczegółowe kryteria strategiczne.....	26
4.6 Procedura odwoławcza.....	26
4.7 Kontakt i dodatkowe informacje.....	27
V. Załączniki do dokumentacji konkursowej.....	28
5.4 Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu.....	24
5.5 Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu	
5.6 Wzór umowy o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami.....	24

I. Przedmiot konkursu

1.1.1 Przedmiotem konkursu są projekty określone dla Działania 6.2 Priorytetu VI PO Kapitał Ludzki, mające na celu promocję oraz wspieranie inicjatyw i rozwiązań zmierzających do tworzenia nowych miejsc pracy oraz budowy postaw kreatywnych, służących rozwojowi przedsiębiorczości i samozatrudnienia. .

Dofinansowaniem mogą być objęte następujące typy projektów konkursowych:

- **wsparcie dla osób zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą (w tym na założenie spółdzielni lub spółdzielni socjalnej) poprzez zastosowanie następujących instrumentów¹:**
 - **doradztwo (indywidualne i grupowe) oraz szkolenia umożliwiające uzyskanie wiedzy i umiejętności potrzebnych do założenia i prowadzenia działalności gospodarczej;**
 - **przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości (w tym w formie spółdzielni lub spółdzielni socjalnej – o ile wszyscy udziałowcy są osobami, które rozpoczęły prowadzenie działalności w wyniku uczestnictwa w projekcie realizowanym w ramach przedmiotowego Działania), do wysokości stanowiącej równowartość 40 tys. zł (lub 20 tys. zł na osobę w przypadku spółdzielni lub spółdzielni socjalnej)²;**
 - **wsparcie pomostowe w okresie do 6 /do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, obejmujące finansowe wsparcie pomostowe wypłacane miesięcznie w kwocie nie większej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia obowiązującego na dzień wypłacenia dotacji, połączone z doradztwem oraz pomocą w efektywnym wykorzystaniu dotacji (wyłącznie dla osób, które rozpoczęły działalność w ramach danego projektu)³;**
- **promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia poprzez kampanie promocyjno-informacyjne;**
- **upowszechnianie dobrych praktyk z zakresu rozwoju przedsiębiorczości.**

¹ W ramach kryterium dostępu (patrz: *Szczegółowe kryteria dostępu* rozdział 4.2) - projekty mające na celu wsparcie dla osób zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą muszą kompleksowo obejmować wszystkie wymienione w trzech kolejnych podpunktach instrumenty wsparcia

² Uczestnik projektu, który otrzymał środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości (w tym na założenie spółdzielni lub spółdzielni socjalnej) ma obowiązek dokonać zwrotu otrzymanych środków wraz z odsetkami, jeżeli prowadził działalność gospodarczą lub był członkiem spółdzielni socjalnej przez okres krótszy niż 12 miesięcy, albo naruszone zostały inne warunki umowy dotyczące przeznaczenia tych środków

³ Podstawowe wsparcie pomostowe przyznawane jest na wniosek uczestnika projektu składany do Beneficjenta (Projektodawcy) przez okres do 6 miesięcy liczonych od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej. Jednocześnie w uzasadnionych przypadkach oraz na wniosek uczestnika projektu składany do Beneficjenta (Projektodawcy) istnieje możliwość przedłużenia podstawowego wsparcia pomostowego nie dłużej niż do 12 miesiąca od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej

II. Informacje ogólne

2.1. Informacje o konkursie

2.1.1 Projekty, będące przedmiotem konkursu, realizowane są w ramach komponentu regionalnego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytetu VI *Rynek pracy otwarty dla wszystkich*, Działania 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia – projekty konkursowe*.

2.1.2 Funkcję Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki (IZ PO KL) pełni Minister właściwy ds. rozwoju – Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego z siedzibą w Warszawie, ul. Chałubińskiego 8, 00-928.

2.1.3 Funkcję Instytucji Pośredniczącej (IP) w województwie mazowieckim pełni Samorząd Województwa Mazowieckiego – Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego/Departament Strategii i Rozwoju Regionalnego z siedzibą w Warszawie, ul. Kłopotowskiego 5, 03 – 718.

2.1.4 Funkcję Instytucji Pośredniczącej II stopnia (IP 2), a zarazem Instytucji Organizującej Konkurs (IOK) dla Działania 6.2 w ramach Priorytetu VI PO KL, w województwie mazowieckim pełni Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych, ul. Jagiellońska 74, 03 – 301 Warszawa.

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

2.2. Kwota środków przeznaczona na dofinansowanie projektów

Ogółem:	12 765 510,00 PLN
w tym wsparcie finansowe EFS:	10 850 683,50 PLN
w tym wsparcie finansowe krajowe:	1 914 826,50 PLN

2.3. Forma finansowania

2.3.1 Środki na realizację projektu są wypłacane jako dotacja rozwojowa w formie zaliczki. Środki dotacji rozwojowej są przekazywane na wyodrębniony rachunek bankowy Beneficjenta, specjalnie utworzony dla danego projektu, wskazany w umowie o dofinansowanie projektu. Zaleca się regulowanie płatności w ramach projektu za pośrednictwem tego rachunku, w formie przelewu. W przypadku, gdy Beneficjentem jest jednostka samorządu terytorialnego, a projekt realizowany jest przez samorządową jednostkę budżetową, w umowie, obok rachunku bankowego jednostki samorządu terytorialnego, wskazywany jest numer wyodrębnionego rachunku bankowego jednostki budżetowej, założonego na potrzeby realizacji projektu, z którego jednostka budżetowa dokonywać będzie wydatków.

2.3.2 Pierwsza transza środków na realizację projektów jest wypłacana w wysokości i terminie określonym w harmonogramie płatności. W uzasadnionych przypadkach (np. w przypadku projektów krótkich – z okresem realizacji do 6 miesięcy) wysokość pierwszej transzy może dotyczyć 100% wartości dotacji rozwojowej na dany projekt. Decyzję w tym zakresie podejmuje Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych. Warunkiem wypłacenia pierwszej transzy jest złożenie przez Beneficjenta zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy oraz jego akceptacja przez MJWPU. Z obowiązku składania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy zwolnione są jednostki sektora finansów publicznych.

2.3.3 Przekazanie kolejnej transzy (kolejnych transz) uzależnione jest od rozliczenia przez Beneficjenta we wnioskach o płatność co najmniej 70% łącznej kwoty dotychczas otrzymanych środków w ramach dotacji rozwojowej tj. wykazanie przez Beneficjenta we wniosku o płatność, wydatków kwalifikowalnych w wysokości co najmniej 70% i ich zatwierdzenie przez Mazowiecką Jednostkę Wdrażania Programów Unijnych.

2.3.4 Szczegółowe informacje na temat sposobu finansowania projektów, przekazywania środków finansowych oraz rozliczenia poniesionych wydatków określa Rozdział IV Zasad finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 15 września 2008 r.; - dokumentu *Systemu Realizacji PO Kapitał Ludzki*, dostępny na stronie internetowej: www.efs.gov.pl, www.mazovia.pl oraz www.mazowia.eu.

2.4. Procedura wyboru projektów do realizacji

2.4.1 Konkurs ma charakter zamknięty.

2.4.2 Nabór wniosków o dofinansowanie projektów będzie prowadzony **od 1 października 2008 r. do 17 listopada 2008 r., od poniedziałku do piątku, w godz. od 8.30 do 15.30**. Wnioski złożone po upływie podanego terminu nie będą rozpatrywane.

2.4.3 Wnioski o dofinansowanie projektów 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. Wnioski można składać osobiście lub przez posłańca (osoba dostarczająca otrzyma dowód wpłynięcia przesyłki) oraz nadsyłać pocztą lub przesyłką kurierską. W każdym z wymienionych przypadków o przyjęciu wniosku decyduje **data i godzina** wpływu wniosku do Punktu Przyjmowania Wniosków – Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych.

Wnioskodawca składa wniosek opatrzony pieczęciami, podpisany czytelnie przez osobę/y do tego upoważnioną/e, w 2 egzemplarzach papierowych (tj. oryginał oraz kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem) oraz w wersji elektronicznej na płycie CD/DVD. Przez wersję elektroniczną rozumie się plik xml oraz plik pdf utworzone za pomocą 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 ze sobą. Przez egzemplarz papierowy rozumie się wydruk wniosku, zapisany w postaci pliku pdf.

Oryginał wniosku pod *Szczegółowym budżetem* oraz *Harmonogramem* powinien być podpisany przez upoważnioną osobę/upoważnione osoby. Niespełnienie ww. wymogu przez Wnioskodawcę nie będzie stanowiło podstawy do odrzucenia wniosku w procesie oceny.

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

Wniosek należy złożyć w zamkniętej (zaklejonej) kopercie/przesyłce.

Składany wniosek wraz z wymaganymi załącznikami powinien być spięty trwale i oznaczony danymi zgodnie z poniższym wzorem.

Pełna nazwa i adres Beneficjenta (Projektodawcy)

Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych

Punkt Przyjmowania Wniosków MJWPU

ul. Jagiellońska 74

03-301 Warszawa

Wniosek o dofinansowanie projektu: „...wpisać tytuł projektu...”

Konkurs zamknięty nr 2/POKL/6.2/2008

W ramach Działania 6.2 „Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia”

Zasady dotyczące przygotowania i złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zostały przedstawione w „Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu PO KL” oraz „Szczegółowej instrukcji dotyczącej prawidłowego przygotowania i złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki”.

2.4.4 Złożony w ramach konkursu wniosek podlega ocenie formalnej i merytorycznej, zgodnie z dokumentem „Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL” z dnia 20 czerwca 2008 r.

2.4.4 Każdemu Wnioskodawcy przysługuje prawo pisemnego wystąpienia do Instytucji Organizującej Konkurs (IOK) o wycofanie złożonego przez siebie wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL z dalszych etapów procedury udzielania dofinansowania. Powyższe wystąpienie Wnioskodawcy należy uznać za skuteczne na każdym etapie oceny, zarówno formalnym, jak i merytorycznym. Beneficjent chcąc wycofać wniosek powinien złożyć oświadczenie (przygotowane własnoręcznie lub wykorzystując wzór oświadczenia przygotowany przez Mazowiecką Jednostkę Wdrażania Programów Unijnych), zawierające:

- 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. 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 gestii MJWPU pozostaje kopia wniosku, jego wersja elektroniczna oraz kopie załączników. Zwrotowi podlega oryginał wniosku i oryginały załączników. Zwrot wniosku dokonywany jest w terminie do 7 dni roboczych od dnia otrzymania przez MJWPU pisemnego wystąpienia Beneficjenta o wycofanie złożonego przez niego wniosku:

- bezpośrednio – w przypadku, gdy Beneficjent stawia się osobiście
- w innych przypadkach – pocztą na koszt odbiorcy.

2.4.5 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*, której wzór stanowi załącznik nr 5.4 do niniejszej Dokumentacji. Instytucja Organizująca Konkurs dokona oceny formalnej wniosku w terminie 14 dni roboczych od końcowego terminu przyjmowania wniosków. W uzasadnionych przypadkach MJWPU może wydłużyć powyższy termin do 21 dni roboczych, 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 od rozpatrzenia wniosku (tj. złożenia przez przełożonego podpisu na *Karcie oceny formalnej*) pisemnie poinformowany o możliwości jednorazowego uzupełnienia i/lub poprawienia wniosku o dofinansowanie i/lub załączników w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania pisma.

W przypadku nieuzupełnienia i/lub niepoprawienia wniosku i/lub załączników w terminie 7 dni roboczych 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 poprawy wniosku, informuje Wnioskodawcę o odrzuceniu wniosku na etapie oceny formalnej, wraz z podaniem przyczyn odrzucenia, a także o możliwości złożenia protestu (patrz: Procedura odwoławcza 4.6).

Jeżeli beneficjent w wyznaczonym terminie dokona uzupełnienia i/lub poprawienia wniosku i/lub załączników, IOK dokonuje ponownej oceny formalnej wniosku w terminie 14 dni roboczych od daty przyjęcia uzupełnionego i/lub poprawionego wniosku. Wniosek spełniający wszystkie ogólne kryteria formalne oraz wszystkie kryteria dostępu przekazywany jest do oceny merytorycznej, zaś Wnioskodawca otrzymuje od IOK, w terminie **7 dni roboczych** od dnia przekazania wniosku do oceny merytorycznej (tj. zatwierdzenia *Karty oceny formalnej* przez upoważnionego przedstawiciela IOK), pismo 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.

Jeżeli wniosek, który został złożony w ramach możliwego uzupełniania/korekty nadal nie spełni wszystkich ogólnych kryteriów formalnych i/lub wszystkich kryteriów dostępu, 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.

2.4.6 Komisja Oceny Projektów powołana przez Instytucję Organizującą Konkurs dokona oceny merytorycznej wniosków, które zostały pozytywnie ocenione w trakcie oceny formalnej. Ocena merytoryczna dokonywana jest przy pomocy *Karty oceny merytorycznej*, której wzór stanowi załącznik nr 5.5 do niniejszej Dokumentacji. Ocena prowadzona będzie na podstawie ogólnych kryteriów merytorycznych i horyzontalnych oraz szczegółowego kryterium strategicznego, określonych w rozdziale 4 niniejszej dokumentacji. Wniosek nie będzie zakwalifikowany do dofinansowania, jeśli nie spełni wszystkich ogólnych kryteriów horyzontalnych. Za stopień, w jakim wniosek spełnia ogólne kryteria merytoryczne oraz szczegółowe kryteria strategiczne, w trakcie oceny merytorycznej przyznawane będą oceny punktowe zgodnie z metodologią stosowania kryteriów wyboru projektów określoną w rozdziale IV niniejszej dokumentacji. Każdy wniosek może otrzymać maksymalnie 120 punktów.

2.4.7 Ocena dokonana przez Komisję Oceny Projektów stanowi podstawę do ułożenia listy rankingowej (tj. listy wniosków, które podlegały ocenie merytorycznej, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów). Lista rankingowa wraz z protokołem z oceny jest przedkładana do zatwierdzenia Dyrektorowi Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych. Po zatwierdzeniu protokołu przez Dyrektora MJWPU, do Zarządu Województwa Mazowieckiego przekazywany jest projekt uchwały wraz z protokołem z oceny KOP w sprawie zatwierdzenia listy rankingowej i wyboru projektu w ramach danego konkursu – w celu podjęcia decyzji o przyznaniu dofinansowania. O wyborze projektu do realizacji decyduje pozycja (liczba punktów), jaką dany projekt uzyska na liście rankingowej. Projekt może zostać przyjęty do dofinansowania, jeśli uzyska minimum 60 punktów ogółem, zaś w poszczególnych punktach oceny merytorycznej uzyska przynajmniej 60% punktów.

2.4.8 Każdemu Wnioskodawcy przysługuje prawo pisemnego wystąpienia do Instytucji Organizującej Konkurs (IOK) o udostępnienie dokumentów związanych z oceną złożonego przez niego wniosku o dofinansowanie projektu, w tym kart oceny (formalnej i /lub merytorycznej), przy zachowaniu zasady anonimowości osób dokonujących oceny.

2.4.9 Po zatwierdzeniu listy projektów Wnioskodawca otrzymuje pismo informujące o:

- możliwości przyjęcia projektu do realizacji – pismo informuje Wnioskodawcę o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku (wraz z liczbą uzyskanych punktów w każdej części oceny: w postaci

średniej arytmetycznej oraz oceny każdego z oceniających, wraz z ewentualną oceną trzeciej osoby) i możliwości przyjęcia do realizacji wraz z proponowaną kwotą dofinansowania, pod warunkiem dostarczenia w podanym terminie (nie krótszym niż 5 dni od daty otrzymania pisma) wymaganych dokumentów (załączników);

- możliwości podjęcia negocjacji – pismo informuje o wyniku oceny merytorycznej (wraz z liczbą uzyskanych punktów w każdej części oceny: w postaci średniej arytmetycznej oraz oceny każdego z oceniających, wraz z ewentualną oceną trzeciej osoby), a także propozycji dokonania zmian merytorycznych w treści wniosku lub/i zmian w budżecie projektu (w tym wysokości kwoty dofinansowania oraz wysokości i metodologii wyliczania kosztów pośrednich) wraz z uzasadnieniem;

lub

- pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, ale nieprzyjęciu go do dofinansowania z powodu braku środków finansowych (wraz z liczbą uzyskanych punktów w każdej części oceny: w postaci średniej arytmetycznej oraz oceny każdego z oceniających, wraz z ewentualną oceną trzeciej osoby),
- odrzuceniu wniosku – pismo informujące Wnioskodawcę o negatywnym rozpatrzeniu wniosku wraz z podaniem przyczyny, w tym liczbą przyznanych punktów w każdej części oceny: w postaci średniej arytmetycznej oraz oceny każdego z oceniających i ewentualną oceną trzeciej osoby.

Informacja taka jest wysyłana do Wnioskodawcy w terminie 45 dni od daty zarejestrowania wniosku w Krajowym Systemie Informatycznym.

2.4.10 Przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu Instytucja Organizująca Konkurs zastrzega sobie możliwość podjęcia negocjacji z wybranymi podmiotami ubiegającymi się o dofinansowanie realizacji projektu w celu wprowadzenia niezbędnych zmian do projektu. Informację w tej sprawie Wnioskodawca otrzymuje pocztą lub faksem w terminie 5 dni roboczych od daty zakończenia prac KOP. 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.

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

2.4.12 Instytucja Organizująca Konkurs tworzy rezerwę finansową w wysokości 5% wartości konkursu z przeznaczeniem na ewentualne odwołania Wnioskodawców rozpatrzone zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej w tej sprawie.

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

2.5. Podstawa prawna i dokumenty programowe

2.5.1 Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658, z późn. zm.).

2.5.2 Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2007 r. Nr 155, poz. 1095 z późn. zm)

2.5.3 Ustawa z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 94, poz. 651)

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

2.5.5 Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej oraz sprawozdań o zaległych należnościach przedsiębiorców z tytułu świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 187, poz. 1930)

2.5.6 Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie i rybołóstwie (Dz.U. Nr 53, poz. 354)

2.5.7 Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 6 maja 2008 r. (Dz.U. Nr 90, poz.557) oraz opracowany przez MRR na podstawie Rozporządzenia podręcznik pt. *„Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki”*

2.5.8 Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 9 września 2008 r. w zakresie procedury odwoławczej dla wszystkich programów operacyjnych.

2.5.9 Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 19 września 2008 r.

2.5.10 Program Operacyjny Kapitał Ludzki zaakceptowany przez Radę Ministrów w dniu 7 września 2007 r. i zatwierdzony decyzją Komisji Europejskiej CCI 2007 PL 051 PO 001 z dnia 28 września 2007 r.

2.5.11 Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 13 marca 2008 r., zatwierdzony przez Instytucję Zarządzającą PO KL w dniu 21 marca 2008 r.

2.5.12 System Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zatwierdzony przez Instytucję Zarządzającą PO KL w dniu 10 września 2007 r. na który składają się m.in. następujące dokumenty:

- Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 20 czerwca 2008 r.
- Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 15 września 2008 r.;
- Zasady systemu sprawozdawczości PO KL z dnia 18 lipca 2008 r.;
- Zasady kontroli w ramach PO KL z sierpnia 2008 r.;

2.5.13 Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 7 września 2007 r. w sprawie wydatków związanych z realizacją programów operacyjnych.

2.5.14 Plan działania na lata 2007 - 2008 dla Priorytetu VI „Rynek pracy otwarty dla wszystkich”.

2.5.15. Wytyczne dla Beneficjentów ubiegających się o wsparcie w ramach Działania 6.2 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na terenie województwa mazowieckiego.

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

III. Wymagania konkursowe

3.1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu

3.1.O dofinansowanie 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 punktach 4.2, 4.3 i 4.4.

3.1.2 Beneficjenci aplikujący o wsparcie w ramach Działania 6.2 powinni posiadać udokumentowane doświadczenie w zakresie realizacji projektów z zakresu promocji przedsiębiorczości lub ekonomii społecznej (np. ośrodki Krajowego Systemu Usług, instytucje rynku pracy, w tym publiczne służby zatrudnienia, wyższe uczelnie, organizacje pozarządowe zajmujące się wspieraniem przedsiębiorczości, agencje rozwoju regionalnego i lokalnego, jednostki naukowe i badawcze).

Beneficjent jest zobowiązany do opisanie doświadczenia w przedmiotowym zakresie we wniosku o dofinansowanie projektu, a następnie, na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie realizacji projektu, przedstawić dokumenty, wykazujące deklarowane we wniosku doświadczenie.

3.1.3 O dofinansowanie nie mogą ubiegać się podmioty podlegające wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.), tj. podmioty, które w ciągu 3 ostatnich lat dopuściły się wykorzystania środków publicznych niezgodnie z przeznaczeniem, wykorzystania z naruszeniem właściwych procedur lub pobrania ich nienależnie lub w nadmiernej wysokości.

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

Jednostki organizacyjne jst nieposiadające osobowości prawnej, podając nazwę projektodawcy we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, powinny wpisać nazwę jednostki samorządu terytorialnego (np. gmina, powiat) / (łamaną przez) nazwę jednostki budżetowej, faktycznie realizującej projekt. W pozostałych częściach wniosku należy posługiwać się danymi jednostki.

3.2. Wymagania odnośnie grupy docelowej

3.2.1 Projekty realizowane w ramach Działania 6.2 muszą być skierowane bezpośrednio do osób fizycznych zamierzających rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej (z wyłączeniem osób, które posiadały zarejestrowaną działalność gospodarczą w okresie 1 roku przed przystąpieniem do projektu), w tym w szczególności:

osoby pozostające bez zatrudnienia przez okres co najmniej kolejnych 12 miesięcy w ciągu ostatnich dwóch lat;

kobiety (w tym zwłaszcza powracające oraz wchodzące po raz pierwszy na rynek pracy po przerwie związanej z urodzeniem i wychowaniem dzieci);

osoby do 25 roku życia;

osoby niepełnosprawne;

osoby po 45 roku życia;

osoby zamieszkujące w gminach wiejskich i miejsko-wiejskich oraz mieszkańcy miast do 25 tys. mieszkańców zamierzające podjąć zatrudnienie w obszarach niezwiązanych z produkcją roślinną i/lub zwierzęcą.

Ponadto, w konkursach ogłaszanych w 2008 roku priorytetowo traktowana jest grupa docelowa, określona w kryterium strategicznym dla działania 6.2 (patrz rozdział 4.5 Dokumentacji).

3.3. Wymagania czasowe

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

3.4. Wymagania finansowe

3.4.1 Minimalna wartość projektu wynosi 50 000 PLN.

3.4.2 Podmiot realizujący projekt ponosi wydatki związane z jego realizacją zgodnie z zasadami kwalifikowalności wydatków w ramach PO KL, określonymi w Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 19 września 2008 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

3.4.3 Do wydatków, które nie mogą zostać uznane za kwalifikowane 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 cross-financingu;
- odsetki od zadłużenia;
- koszty prowizji pobieranych w ramach operacji wymiany walut oraz ujemne różnice kursowe ponoszone w ramach wdrażania projektu, z wyjątkiem projektów współpracy ponadnarodowej;
- wydatek poniesiony na środki trwałe, które były współfinansowane ze środków krajowych lub wspólnotowych w przeciągu 7 lat poprzedzających złożenie wniosku o dofinansowanie projektu;
- koszty kar i grzywien, a także koszty procesów sądowych (z wyjątkiem wydatków związanych z odzyskiwaniem kwot nienależnie wypłaconych po akceptacji Instytucji Zarządzającej) 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;
- składki na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w ramach wynagrodzenia personelu projektu;

3.4.4 Szczegółowe informacje m.in. na temat zasad kwalifikowalności wydatków w ramach PO KL, sposobu kalkulacji budżetu projektu, zasad stosowania cross-financingu są zawarte w Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 19 września 2008 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki dostępne na stronie internetowej: www.efs.gov.pl, www.mazovia.pl oraz www.mazowia.eu.

3.4.5 Beneficjent ma obowiązek stosowania zasady konkurencyjności podczas realizacji transakcji przekraczających kwotę 20 000 zł, związanych z odpłatnym nabywaniem towarów i zlecaniem usług w ramach projektu. Wartość transakcji ustalana jest się zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.

Stosowanie zasady konkurencyjności polega na wysłaniu przez Beneficjenta zapytania ofertowego do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców. Zapytanie ofertowe powinno zawierać opis przedmiotu transakcji oraz kryteria oceny oferty. Dokonując wyboru wykonawcy Beneficjent stosuje zasadę jawności i przejrzystości oraz równego traktowania potencjalnych kontrahentów. Transakcja powinna zostać dokonana z tym z wykonawców, którego oferta jest najbardziej korzystna zgodnie z kryteriami wskazanymi w zapytaniu ofertowym.

Należy podkreślić, że stosowanie zasady konkurencyjności nie narusza przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

Jednocześnie, obowiązek stosowania zasady konkurencyjności ciąży również na transakcjach dokonywanych przez Partnerów.

3.5. Wymagane rezultaty

3.5.1 Ubiegający się o dofinansowanie realizacji projektu zobowiązany jest przedstawić we wniosku o dofinansowanie projektu przewidywane twarde i miękkie rezultaty realizacji projektu.

3.5.2 Rezultaty twarde to jasno definiowalne, policzalne rezultaty, które osiągnąć są dzięki uczestnictwu w projekcie, takie jak: zdobycie kwalifikacji, znalezienie pracy, znalezienie stałego miejsca zamieszkania, uczestnictwo w szkoleniu. W przypadku projektów realizowanych w ramach Działania 6.2 PO Kapitał Ludzki jako przykładowe twarde rezultaty można wymienić: liczbę osób, które rozpoczęły prowadzenie działalności gospodarczej; liczbę założonych spółdzielni; liczbę założonych spółdzielni socjalnych; itp.

3.5.3 Rezultaty miękkie dotyczą postaw, umiejętności i innych cech, których istnienie stwierdzone może być jedynie w drodze specyficznych badań, czy obserwacji. Można do nich zaliczyć: poprawę umiejętności komunikacyjnych, rozwój umiejętności zarządzania czasem, czy wzrost pewności siebie. W przypadku projektów realizowanych w ramach Działania 6.2 PO Kapitał Ludzki, jako przykładowe miękkie rezultaty można wymienić: wzrost motywacji do podejmowania samodzielnych działań; zwiększenie wiary we własne siły; zwiększenie odpowiedzialności za podejmowane działania; itp.

3.6. Wymagania dotyczące partnerstwa

3.6.1 Projekt może być realizowany w partnerstwie. W przypadku projektów składanych w ramach PO KL nie ma ograniczeń co do typów podmiotów, z którymi można współpracować przy realizacji projektu, jednak ostatecznie 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.

Na etapie składania wniosku, Beneficjenta i jego partnerów powinna wiązać umowa (lub porozumienie), jednoznacznie określająca reguły partnerstwa, w tym zwłaszcza jednoznacznie wskazująca wiodącą rolę jednego podmiotu, reprezentującego partnerstwo, odpowiedzialnego za całość projektu i jego rozliczanie wobec Instytucji ogłaszającej konkurs. Umowa musi zawierać:

- cel partnerstwa;
- obowiązki partnera wiodącego (lidera projektu – beneficjenta);
- zadania i obowiązki partnerów w związku z realizacją projektu;
- plan finansowy w podziale na partnerów oraz zasady zarządzania finansowego;
- zasady komunikacji i przepływu informacji w partnerstwie;

- zasady podejmowania decyzji w partnerstwie;
- sposób monitorowania i kontroli projektu.

Nie jest wymagane przedstawienie dokumentu umowy na etapie składania wniosku o dofinansowanie. Wnioskodawca może zostać poproszony o jego przedstawienie podczas oceny merytorycznej lub na etapie negocjacji. Umowa partnerska jest obligatoryjnie wymagana po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu.

Jednocześnie, należy podkreślić, że na etapie składania wniosku o dofinansowanie projektu, Beneficjent musi przedstawić sytuację finansową partnera (patrz rozdział 3.10 Dokumentacji).

3.7. Wymagania dotyczące innowacyjności i współpracy ponadnarodowej

3.7.1 W ramach Działania 6.2 w latach 2007-2008 nie przewiduje się możliwości realizacji projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w rozumieniu Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 16 sierpnia 2007 r. w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

3.7.2 W projektach realizowanych w ramach Działania 6.2 nie przewiduje się możliwości realizacji komponentu współpracy ponadnarodowej w rozumieniu Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 16 sierpnia 2007 r. w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

3.8. Wymagania odnośnie przygotowania wniosku o dofinansowanie

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

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

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

Wnioskodawca powinien ściśle stosować się do zapisów formularza wyżej wymienionego Generators Wniosków Aplikacyjnych i załączonej do niego Instrukcji.

3.8.3 Szczegółowe zasady dotyczące przygotowania i składania wniosków o dofinansowanie realizacji projektu zostały określone w załączniku nr 5.3 do niniejszej dokumentacji.

3.8.4 W rozdziale III Wytycznych znajdują się wyjaśnienia na temat możliwości załączenia do wniosku o dofinansowanie projektu dodatkowych załączników z informacjami o szczególnie istotnych dla oceny wniosków kwestiach (np. sposobie rekrutacji uczestników projektów, sposobach realizacji poszczególnych komponentów wsparcia).

3.9. Wymagania związane z realizacją projektu

3.9.1 Ubiegający się o dofinansowanie, w przypadku wyłonienia jego projektu do dofinansowania, podpisuje z Instytucją Organizującą Konkurs umowę o dofinansowanie projektu, której wzór stanowi załącznik nr 5.6 do niniejszej dokumentacji.

3.9.2 W przypadku, gdy wartość dofinansowania przyznanego w umowie o dofinansowanie nie przekracza 1 000 000 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.

W przypadku, gdy wartość dofinansowania przekracza 1 000 000 PLN, zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie, ustanawiane jest w jednej lub w kilku następujących formach:

- pieniądzu,
- poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym,
- gwarancjach bankowych,
- gwarancjach ubezpieczeniowych,
- poręczeniach udzielanych 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),
- wekslach z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej,
- zastawu na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego,
- zastawu rejestrowego na zasadach określonych w przepisach o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów,
- cesji praw z polisy ubezpieczeniowej beneficjenta,
- przewłaszczeniu rzeczy ruchomych beneficjenta na zabezpieczenie,
- hipotecę,
- poręczeniu według prawa cywilnego.

Wyboru form zabezpieczenia, wymaganych od Beneficjenta (Projektodawcy) w przypadku projektów, w których kwota dofinansowania przekracza 1 000 000 PLN, dokona Instytucja Ogłaszająca Konkurs w uzgodnieniu z Beneficjentem (Projektodawcą).

Beneficjenci będący jednostkami sektora finansów publicznych nie wnoszą zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie.

3.9.3 Zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań, wynikających z umowy o dofinansowanie projektu, będzie ustanowione następująco: dla projektów realizowanych dłużej niż 1 rok wartość

zabezpieczenia powinna obejmować kwotę dofinansowania w roku, w którym wartość dofinansowania jest najwyższa.

3.9.4 Beneficjent zobowiązany jest do prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej projektu.

3.9.5 Beneficjent jest zobowiązany do stosowania Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 223 poz. 1655). Zakres podmiotowy określa art. 3 ustawy.

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

3.9.7 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.efs.gov.pl, www.mazovia.pl oraz www.mazowia.eu.

3.9.8 Beneficjent jest zobowiązany do stosowania się do zapisów „Wytycznych dla Beneficjentów ubiegających się o wsparcie w ramach Działania 6.2 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na terenie województwa mazowieckiego”, załączonych do niniejszej dokumentacji.

3.9.9 W celu skuteczniejszej weryfikacji wniosku Beneficjenta o płatność, a tym samym zminimalizowania ryzyka popełnienia błędów w przedmiotowym wniosku Beneficjent powinien uwzględnić zapis doprecyzowujący Instrukcję wypełniania wniosku o płatność:

- wyciągi z rachunku bankowego – pozycje widniejące na wyciągu bankowym powinny być opatrzone odpowiadającym liczbie porządkowej wydatku ujętego w Załączniku 1 do wniosku o płatność, w celu sprawnej identyfikacji poniesionych wydatków.

Należy zaznaczyć, iż Beneficjent pomimo braku obowiązku załączenia do wniosku o płatność kserokopii dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków zobowiązany jest do ich archiwizowania i udostępniania w trakcie kontroli na miejscu, jak również na wezwanie MJWPU. Wszystkie dokumenty księgowe (oryginały) muszą być prawidłowo opisane. Opis taki musi zawierać:

- numer umowy o dofinansowanie;
- informację, że projekt jest współfinansowany z EFS;
- nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu, w ramach którego wydatek jest ponoszony;
- kwotę kwalifikowaną lub w przypadku, gdy dokument księgowy dotyczy kilku zadań – kilka kwot do każdego zadania.

Jednocześnie każdy dokument powinien zawierać informacje 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).

3.10 Wymagane załączniki

3.10.1 Szczegółowe zasady dotyczące formy i struktury załączników do wniosku o dofinansowanie realizacji projektu zostały określone w załączniku nr 5.3 do niniejszej dokumentacji.

3.10.2 Załączniki wymagane na etapie złożenia wniosku o dofinansowanie projektu:

Dokumenty potwierdzające wiarygodność finansową Beneficjenta:

- i. dla Wnioskodawców prowadzących działalność powyżej jednego roku:
 - sprawozdanie finansowe – bilans oraz rachunek zysków i strat (w przypadku Beneficjentów sporządzających powyższe dokumenty zgodnie z przepisami o rachunkowości) za ostatni zamknięty rok obrotowy, lub
 - zbiorcze zestawienie przychodów i rozchodów za ostatni zamknięty rok obrotowy – w przypadku podmiotów, które prowadzą ewidencję w formie księgi przychodów i rozchodów
- ii. dla podmiotów prowadzących działalność poniżej jednego roku, które nie zamykały dotychczas roku obrotowego:
 - bilans otwarcia oraz wyciąg z rachunku bankowego (lub w miejsce wyciągu bankowego inny dokument np. zaświadczenie z banku dotyczące historii rachunku bankowego) za ostatnie 3 miesiące poprzedzające miesiąc złożenia wniosku o dofinansowanie projektu,
 - w przypadku podmiotów nieposiadających obowiązku sporządzania sprawozdania finansowego – zestawienie przychodów i rozchodów za okres ostatnich 3 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku o dofinansowanie projektu
- iii. w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie – dokumenty potwierdzające sytuację finansową partnera, zgodnie z wymaganiami dotyczącymi dokumentów finansowych Beneficjenta, opisanymi powyżej.

Powyższe załączniki należy złożyć w dwóch egzemplarzach, po jednym do oryginału i do kopii wniosku.

W przypadku jednostek sektora finansów publicznych nie są wymagane wyżej wymienione załączniki określające ich sytuację finansową. Wymagana jest natomiast kontrasygnata skarbnika/ głównego księgowego w części V wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.

3.10.3 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) Dokumenty określające formę prowadzonej działalności i wskazujące osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy, tj.:

Dokument określający formę prowadzonej działalności i wskazujący osoby upoważnione do występowania w imieniu Wnioskodawcy (odpis z KRS, wypis z właściwego rejestru, ewidencji lub inny dokument);

Kopia statutu lub innego dokumentu potwierdzającego zgodność działalności prowadzonej przez Beneficjenta z typem realizowanego wsparcia;

- b) W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie – umowa partnerska jednoznacznie określająca reguły partnerstwa, w tym zwłaszcza jednoznacznie wskazująca wiodącą rolę jednego podmiotu, reprezentującego partnerstwo, odpowiedzialnego za całość projektu i jego rozliczanie wobec Instytucji Organizującej Konkurs;
- c) Zaświadczenie o niezaleganiu z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne lub innych opłat;
- d) Zaświadczenie o niezaleganiu z uiszczaniem podatków;
- e) Oświadczenie Beneficjenta o kwalifikowalności VAT;
- f) Oświadczenie Beneficjenta o otwarciu wyodrębnionego rachunku bankowego na potrzeby realizacji projektu, zawierające nazwę właściciela rachunku, nazwę i adres banku oraz numer rachunku bankowego;
- g) Harmonogram płatności;
- h) 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);
- i) Uchwała właściwego organu jednostki samorządu terytorialnego lub inny właściwy dokument organu, który: dysponuje budżetem Wnioskodawcy (zgodnie z przepisami o finansach publicznych), zatwierdza projekt lub udziela pełnomocnictwa do zatwierdzenia projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego;
- j) Oświadczenie o nieskorzystaniu z pomocy pochodzącej z innych wspólnotowych instrumentów finansowych w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowanych związanych z danym projektem;
- k) Oświadczenie Beneficjenta o złożeniu, po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu, CV osób odpowiedzialnych za szkolenia i/lub doradztwo (posiadających odpowiednie wykształcenie i doświadczenie), celem zagwarantowania właściwej realizacji projektu;
- l) CV osób odpowiedzialnych za zarządzanie projektem (kierowników projektu/koordynatorów) wraz z oświadczeniem o realizacji przez ww. osoby maksymalnie dwóch projektów;
- m) Dokumenty potwierdzające doświadczenie Projektodawcy w zakresie realizacji projektów z zakresu promocji przedsiębiorczości lub ekonomii społecznej.

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

IV. Kryteria wyboru projektów

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

4.1 Ogólne kryteria formalne

4.1.1 Obowiązek spełniania ogólnych kryteriów formalnych dotyczy wszystkich rodzajów projektów realizowanych w ramach PO KL. Ich weryfikacja ma miejsce na etapie oceny formalnej, dokonywanej zgodnie z kartą oceny formalnej (stanowiącą załącznik nr 5.4 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 Mazowieckiej Jednostce Wdrażania Programów Unijnych (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,

Lista wymogów formalnych, których niespełnienie skutkuje negatywnym wynikiem oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL ze względu na niespełnienie kryterium: *wniosek jest kompletny i został sporządzony i złożony zgodnie z obowiązującą instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie i właściwą dokumentacją konkursową.*

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. Brak kontrasygnaty skarbnika/głównego księgowego w części V wniosku – wyłącznie w przypadku jednostek sektora finansów publicznych;
4. 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 (plik XML);
5. Niezłożenie wraz z wnioskiem 2 egzemplarzy wymaganych załączników (oryginał + kopia poświadczona za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym w dokumentacji konkursowej albo 2 kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem

określonym w dokumentacji konkursowej):

- a) dokumentu potwierdzającego sytuację finansową wnioskodawcy (oraz partnerów projektu – w przypadku projektu partnerskiego) (nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych; wymogi w zakresie rodzaju dokumentów są określone w dokumentacji konkursowej);
 - b) listu intencyjnego w sprawie partnerstwa ponadnarodowego – wyłącznie w przypadku projektów dotyczących współpracy ponadnarodowej.
6. Niedająca się odczytać wersja elektroniczna wniosku (plik XML);
 7. Inna suma kontrolna w wersji papierowej i elektronicznej wniosku i/lub różne sumy kontrolne na stronach wersji papierowej;
 8. Typ nośnika danych, na którym zapisano wersję elektroniczną, jest niezgodny z wymaganiami określonymi w dokumentacji konkursowej;
 9. Brak co najmniej jednej strony w którymkolwiek egzemplarzu wniosku

wraz z wnioskiem złożono wymagany kompletny załącznik lub załączniki (zgodnie z Systemem Realizacji PO KL),

działania przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych,

W celu spełnienia tego kryterium Wnioskodawca ma obowiązek zamieszczenia we wniosku o dofinansowanie projektu, w pkt. 3.3 *Działania*, następujący zapis: „Działania przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych”.

wniosek złożono w terminie wskazanym przez Mazowiecką Jednostkę Wdrażania Programów Unijnych (MJWPU),

okres realizacji projektów jest zgodny z *Systemem Realizacji PO KL*,

wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie (na podstawie art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych - Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.),

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

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

Niespełnienie któregokolwiek z wymienionych kryteriów formalnych skutkuje koniecznością uzupełnienia i/lub poprawy wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami. Wnioskodawca zostanie pisemnie poinformowany o możliwości jednorazowego uzupełnienia i/lub poprawy wniosku w zakresie wskazanym w piśmie informującym, w terminie 7 dni roboczych od daty otrzymania pisma. Nieuzupełnienie wszystkich wskazanych uchybień lub uzupełnienie ich po terminie skutkuje odrzuceniem wniosku jako niespełniającego ogólnych kryteriów formalnych i/lub kryteriów dostępu, o czym informuje się Wnioskodawcę w terminie 5 dni roboczych.

4.2 Szczegółowe kryteria dostępu

4.2.1 Szczegółowe kryteria dostępu są obowiązkowe dla wszystkich Wnioskodawców i podlegają weryfikacji podczas oceny formalnej wniosku. Niespełnienie któregokolwiek ze szczegółowych kryteriów dostępu skutkuje koniecznością uzupełnienia i/lub poprawy wniosku o dofinansowanie. Wnioskodawca zostanie pisemnie poinformowany o możliwości jednorazowego uzupełnienia i/lub poprawy wniosku w zakresie wskazanym w piśmie informującym, w terminie 7 dni roboczych od daty otrzymania pisma. Nieuzupełnienie wszystkich wskazanych uchybień lub uzupełnienie ich po terminie skutkuje odrzuceniem wniosku jako niespełniającego szczegółowych kryteriów dostępu, o czym informuje się Wnioskodawcę w terminie 5 dni roboczych.

W ramach przedmiotowego konkursu stosowane będą następujące szczegółowe kryteria dostępu:

- 1) kryterium dotyczące formy realizacji projektu:** projekty mające na celu wsparcie dla osób zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą muszą kompleksowo obejmować wszystkie wymienione poniżej instrumenty wsparcia:
 - doradztwo (indywidualne i grupowe) oraz szkolenia umożliwiające uzyskanie wiedzy i umiejętności potrzebnych do założenia i prowadzenia działalności gospodarczej
 - przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości (w tym w formie spółdzielni lub spółdzielni socjalnej – o ile wszyscy udziałowcy są osobami, które rozpoczęły prowadzenie działalności w wyniku uczestnictwa w projekcie realizowanym w ramach przedmiotowego Działania), do wysokości stanowiącej równowartość 40 tys. PLN (lub 20 tys. PLN na osobę w przypadku spółdzielni lub spółdzielni socjalnej)
 - wsparcie pomostowe w okresie do 6 / do 12 miesięcy od dnia zarejestrowania działalności gospodarczej, obejmujące m.in. doradztwo oraz pomoc w efektywnym wykorzystaniu dotacji (wyłącznie dla osób, które rozpoczęły działalność w ramach danego projektu).
- 2) kryterium dotyczące Projektodawcy:** Projektodawca musi posiadać doświadczenie w zakresie realizacji projektów z zakresu promocji przedsiębiorczości lub ekonomii społecznej.

Projektodawca jest zobowiązany do opisanie doświadczenia w przedmiotowym zakresie we wniosku o dofinansowanie projektu, a następnie, na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie realizacji projektu, przedstawić dokumenty wykazujące deklarowane we wniosku doświadczenie.

4.3 Ogólne kryteria horyzontalne

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

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

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

4.4 Ogólne kryteria merytoryczne

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

- **jakości projektu:**
 - uzasadnienie potrzeby realizacji projektu w kontekście celów szczegółowych określonych dla danego Priorytetu PO KL;
 - sposób wyboru i zapewnienia udziału w projekcie określonych grup docelowych;
 - wartość dodana projektu;
 - adekwatność doboru instrumentów służących realizacji projektu do sytuacji i potrzeb grupy docelowej;
 - rezultaty projektu;
 - racjonalność harmonogramu działań;
- **beneficjenta:**
 - wiarygodność - doświadczenie w zarządzaniu projektami, potencjał instytucjonalny (w tym potencjał kadrowy i finansowy);
 - sposób zarządzania projektem (czytelność zasad realizacji);
- **finansowania projektu:**
 - niezbędność wydatku do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów;

- efektywność wydatków projektu (relacja nakład/rezultat);
- kwalifikowalność wydatków.

4.4.2 Ocena merytoryczna wniosku na podstawie kryteriów merytorycznych będzie dokonywana w skali punktowej zgodnie z Kartą oceny merytorycznej (stanowiącą załącznik nr 5.5 do Dokumentacji Konkursowej).

4.5 Szczegółowe kryteria strategiczne

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

4.5.2 Przy spełnieniu szczegółowych kryteriów strategicznych projekt może uzyskać dodatkowo maksymalnie 20 punktów.

4.5.3 W ramach przedmiotowego konkursu obowiązuje kryterium strategiczne w postaci *kryterium grupy docelowej*: premia w wysokości 20 pkt będzie przyznawana, jeżeli projekt zostanie skierowany przynajmniej do jednej z następujących grup:

- osób poniżej 25 roku życia;
- osób powyżej 50 roku życia;
- osób długotrwale bezrobotnych;
- osób zamieszkujących na obszarach wiejskich, w gminach miejsko-wiejskich i miejskich oraz mieszkańców miast do 25 tys., zamierzających podjąć zatrudnienie w zawodach pozarolniczych (niezwiązanych z produkcją rolną i zwierzęcą).

Podczas oceny merytorycznej wniosku premia punktowa (w zaokrągleniu do liczb całkowitych) będzie przyznawana proporcjonalnie, z puli dodatkowych 20 punktów, do udziału, jaki osiąga strategiczna grupa docelowa, w ogólnej liczbie uczestników projektu.

4.6 Procedura odwoławcza

4.6.1 Wnioskodawca, którego projekt nie został wyłoniony do dofinansowania, w terminie **14 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania informacji w tej sprawie może złożyć pisemny protest do Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych. Wniesienie protestu po terminie skutkuje jego odrzuceniem, o czym niezwłocznie informuje się Wnioskodawcę.

Protest jest pisemnym wystąpieniem podmiotu wnioskującego o dofinansowanie projektu o ponowne sprawdzenie złożonego wniosku z kryteriami wyboru projektu podanymi przez IOK w dokumentacji konkursowej i może dotyczyć każdej fazy oceny projektów, a więc zarówno oceny formalnej jak i merytorycznej.

Protest podlega rozpatrzeniu w terminie 1 miesiąca od dnia jego otrzymania.

4.6.2 W przypadku negatywnego rozpatrzenia protestu Wnioskodawca, w terminie **7 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania informacji w tym zakresie, może skierować wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do Instytucji Zarządzającej PO KL. Złożenie wniosku do innej instytucji lub złożenie go po terminie skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.

Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy podlega rozpatrzeniu w terminie 1 miesiąca od dnia jego otrzymania przez MRR tj. IZ PO KL.

4.6.3 Szczegółowe informacje o wymogach i trybie rozpatrywania protestu oraz wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy znajdują się w wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 9 września 2008 r. w zakresie procedury odwoławczej dla wszystkich programów operacyjnych oraz w dokumencie: *Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* z dnia 20 czerwca 2008 r., który jest częścią *Systemu Realizacji PO Kapitał Ludzki*.

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

4.7 Kontakt i dodatkowe informacje

4.7.1 Dodatkowe informacje dla ubiegających się o dofinansowanie udzielane są w instytucji ogłaszającej konkurs, tj. **Mazowieckiej Jednostce Wdrażania Programów Unijnych**, ul. Jagiellońska 74, 03-301 Warszawa, w Centralnym Punkcie Kontaktowym (od 8.30 do 15.30) oraz w Punktach Kontaktowych w Oddziałach Zamiejscowych MJWPU w godzinach od 8.30 do 15.30, od poniedziałku do piątku:

w Ciechanowie ul. Wodna 1, 06-400 Ciechanów, tel. 023 672 32 74;

w Ostrołęce ul. Gen. A. Gorbatowa 15, 07-410 Ostrołęka, tel. 029 760 92 36;

w Płocku, ul. Stary Rynek 20, 09-400 Płock, tel. 024 262 23 74;

w Radomiu ul. Mokra 2, 26-600 Radom, tel. 048 340 01 97;

w Siedlcach ul. Piłsudskiego 38, 08-110 Siedlce, tel. 025 631 0101.

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

4.7.2 Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych będzie organizowała spotkania dla potencjalnych beneficjentów w formie szkoleń warsztatowych. W ramach spotkań zostaną przedstawione

założenia Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz zasady aplikowania o środki w ramach konkursu dla Działania 6.2 PO KL.

Informacje na temat planowanych spotkań oraz dojazdu wraz z mapką, dostępne są 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 Szkoleń Beneficjentów i są bezpłatne.

V. Załączniki do dokumentacji konkursowej

Spis załączników do dokumentacji konkursowej:

Załącznik do dokumentacji konkursowej Działania 6.2

Wytyczne dla Beneficjentów ubiegających się o wsparcie w ramach Działania 6.2 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na terenie województwa mazowieckiego.

Załączniki standardowe

5.1 Wzór wniosku o dofinansowanie projektu.

5.2 Instrukcja przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu.

5.3 Szczegółowa instrukcja dotycząca prawidłowego przygotowania i złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

5.4 Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu.

5.5 Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu.

5.6 Wzór umowy o dofinansowanie projektu.

5.6.1 Wzór harmonogramu płatności – załącznik do umowy.

5.6.2. Oświadczenie o kwalifikowalności VAT – załącznik do umowy.

5.6.3 Wymagania w odniesieniu do informatycznego systemu finansowo-księgowego – załącznik do umowy.

5.6.4 Wzór wniosku o płatność wraz z instrukcją wypełniania wniosku – załącznik do umowy.

Załączniki od 5.2 do 5.6.4 – do wykorzystania/do wiadomości Beneficjenta. Nie są wymagane na etapie składania wniosku o dofinansowanie projektu.