



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



EUROPEJSKI FUNDUSZ  
SPOŁECZNY



# Dokumentacja konkursowa

## **Program Operacyjny Kapitał Ludzki**

### ***Priorytet VIII***

### ***„Regionalne kadry gospodarki”***

### ***Działanie 8.1***

### ***„Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie”***

### ***Poddziałanie 8.1.2***

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

*Konkurs otwarty nr 1/POKL/8.1.2/2008*

## Ogłoszenie prasowe



### **Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych (MJWPU)**

#### **ogłasza konkurs**

- na składanie wniosków o dofinansowanie ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Priorytetu VIII, Działanie 8.1, Poddziałanie 8.1.2 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, mających na celu wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie, obejmujących:
- 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 i zarządzania zmianą gospodarczą na poziomie lokalnym i wojewódzkim,
  - wsparcie dla pracodawców przechodzących procesy adaptacyjne i modernizacyjne, realizowane w formie tworzenia i wdrażania programu zwolnień monitorowanych (outplacement), w tym szkoleń i doradztwa zawodowego,
  - szkolenia przekwalifikowujące i usługi doradcze w zakresie wyboru nowego zawodu i zdobycia nowych umiejętności zawodowych (w tym indywidualne plany działań i pomoc w wyborze odpowiedniego zwozu i miejsca zatrudnienia),
  - szkolenia i doradztwo dla przedsiębiorców wspomagające proces zmiany profilu działalności przedsiębiorstwa
  - badania i analizy dotyczące trendów rozwojowych i prognozowania zmian gospodarczych zachodzących w regionie, w szczególności tworzenia i likwidacji miejsc pracy oraz formułowania właściwych mechanizmów zaradczych, upowszechnienie wyników tych badań i analiz oraz związana z nimi wymiana informacji.
  - podnoszenie świadomości pracowników i kadr zarządzających modernizowanych firm w zakresie możliwości i potrzeby realizacji projektów wspierających procesy zmian poprzez szkolenia i doradztwo.

Wnioski o dofinansowanie projektu można składać osobiście, kurierem lub pocztą  
**od 23 czerwca 2008 r. do wyczerpania określonego limitu środków lub do zamknięcia konkursu uzasadnionego odpowiednią decyzją Instytucji Organizującej Konkurs**  
**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), które spełnią kryteria określone w dokumentacji konkursowej, z wyłączeniem podmiotów wymienionych w art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.).

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

oraz na stronie internetowej **[www.mazowia.eu](http://www.mazowia.eu) i [www.mazovia.pl](http://www.mazovia.pl)**

Na dofinansowanie realizacji projektów wyłonionych w ramach konkursu przeznaczona jest kwota  
25.293.616 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](mailto:punkt_kontaktowy@mazowia.eu)



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



EUROPEJSKI FUNDUSZ  
SPOŁECZNY



## SPIS TREŚCI

|                                                                                 |           |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>I. Przedmiot konkursu.....</b>                                               | <b>5</b>  |
| <b>II. Informacje ogólne.....</b>                                               | <b>5</b>  |
| 2.1. Informacje o konkursie.....                                                | 5         |
| 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.....                                | 10        |
| <b>III. Wymagania konkursowe.....</b>                                           | <b>11</b> |
| 3.1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu.....        | 11        |
| 3.2. Wymagania odnośnie grupy docelowej.....                                    | 11        |
| 3.3. Wymagania czasowe.....                                                     | 12        |
| 3.4. Wymagania finansowe.....                                                   | 12        |
| 3.4. Wymagania wynikające z przepisów dotyczących pomocy publicznej.....        | 13        |
| 3.6. Wymagane rezultaty.....                                                    | 17        |
| 3.7. Wymagania dotyczące partnerstwa.....                                       | 18        |
| 3.8. Wymagania dotyczące innowacyjności i współpracy ponadnarodowej.....        | 19        |
| 3.9. Wymagania odnośnie przygotowania wniosku o dofinansowanie.....             | 19        |
| 3.10. Wymagania związane z realizacją projektu.....                             | 19        |
| 3.11. Wymagane załączniki.....                                                  | 21        |
| <b>IV. Kryteria wyboru projektów.....</b>                                       | <b>23</b> |
| 4.1. Ogólne kryteria formalne.....                                              | 24        |
| 4.2. Szczegółowe kryteria dostępu.....                                          | 25        |
| 4.3. Ogólne kryteria horyzontalne.....                                          | 26        |
| 4.4. Ogólne kryteria merytoryczne.....                                          | 26        |
| 4.5. Szczegółowe kryteria strategiczne.....                                     | 27        |
| 4.6. Procedura odwoławcza.....                                                  | 27        |
| 4.7. Kontakt i dodatkowe informacje.....                                        | 28        |
| <b>V. Załączniki.....</b>                                                       | <b>28</b> |
| 5.1. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu.....                                | 29        |
| 5.2. Instrukcja przygotowania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu..... | 29        |

|                                                                                                                                                                  |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 5.3. Szczegółowa instrukcja dotycząca prawidłowego przygotowania i złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki..... | 29 |
| 5.4. Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie.....                                                                                                         | 29 |
| 5.5. Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie.....                                                                                                     | 29 |
| 5.6. Wzór umowy o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami.....                                                                                               | 29 |

## I. Przedmiot konkursu

1.1.1 Przedmiotem konkursu są projekty określone dla Poddziałania 8.1.2, Działania 8.1 Priorytetu VIII PO Kapitał Ludzki przyczyniające się do rozwoju pracowników i przedsiębiorstw w regionie. Dofinansowaniem mogą być objęte następujące typy projektów:

- 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 i zarządzania zmianą gospodarczą na poziomie lokalnym i wojewódzkim,
- wsparcie dla pracodawców przechodzących procesy adaptacyjne i modernizacyjne, realizowane w formie tworzenia i wdrażania programów zwolnień monitorowanych (outplacement), w tym szkoleń i doradztwa zawodowego,
- podnoszenie świadomości pracowników i kadr zarządzających modernizowanych firm w zakresie możliwości i potrzeby realizacji projektów wspierających procesy zmian poprzez szkolenia i doradztwo,
- szkolenia przekwalifikowujące i usługi doradcze w zakresie wyboru nowego zawodu i zdobycia nowych umiejętności zawodowych (w tym indywidualne plany działań i pomoc w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia),
- szkolenia i doradztwo dla przedsiębiorców wspomagające proces zmiany profilu działalności przedsiębiorstwa,
- badania i analizy dotyczące trendów rozwojowych i prognozowania zmian gospodarczych zachodzących w regionie, w szczególności tworzenia i likwidacji miejsc pracy oraz formułowania właściwych mechanizmów zaradczych, upowszechnianie wyników tych badań i analiz oraz związana z nimi wymiana informacji.

## II. Informacje ogólne

### 2.1. Informacje o konkursie

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

2.1.2 Funkcję Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki (dalej IZ PO KL) pełni Minister właściwy ds. rozwoju regionalnego - Departament Zarządzania Europejskim Funduszem

Spółecznym w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego z siedzibą w Warszawie, ul. Wspólna 2/4, kod pocztowy 00-926 (dalej MRR).

2.1.3 Projekty realizowane są w ramach komponentu regionalnego Program Operacyjny Kapitał Ludzki. Funkcję Instytucji Pośredniczącej w województwie mazowieckim pełni Samorząd Województwa Mazowieckiego - Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego/Departament Strategii i Rozwoju Regionalnego z siedzibą w Warszawie ul. Kłopotowskiego 5, kod pocztowy 03- 718. Funkcję Instytucji Pośredniczącej II stopnia dla Poddziałania 8.1.2, w województwie mazowieckim pełni Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych, ul. Jagiellońska 74, 03 – 301 Warszawa.

2.1.4 Konkurs ogłasza Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych zwana dalej Instytucją Organizującą Konkurs (dalej IOK). Nabór wniosków o dofinansowanie realizacji projektów będzie prowadzony **od 23 czerwca 2008 r. do wyczerpania określonego limitu środków lub do zamknięcia konkursu uzasadnionego odpowiednią decyzją IOK, od poniedziałku do piątku, w godz. od 8.30 do 15.30.**

2.1.5 Wnioski o dofinansowanie realizacji projektów będą przyjmowane w siedzibie Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych w Warszawie, ul. Jagiellońska 74, kod pocztowy 03–301, w Punkcie Przyjmowania Wniosków. Wnioski można składać osobiście, nadsyłać pocztą lub przesyłką kurierską. W przypadku wniosków wysłanych przesyłką kurierską lub pocztą, o przyjęciu wniosku decyduje data wpływu do Punktu Przyjmowania Wniosków.

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

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

|                                   |                  |
|-----------------------------------|------------------|
| Ogółem:                           | 25.293.616 PLN   |
| w tym wsparcie finansowe EFS:     | 21.499.573,6 PLN |
| w tym wsparcie finansowe krajowe: | 3.794.042,4 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. O ile to możliwe, płatności w ramach projektu powinny być regulowane za pośrednictwem tego rachunku, w formie przelewu.

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 Zasady finansowania PO Kapitał Ludzki z dnia 25 lutego 2008 r., Systemu Realizacji PO Kapitał Ludzki, dostępny na stronie internetowej: [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl), [www.mazovia.pl](http://www.mazovia.pl) oraz [www.mazowia.eu](http://www.mazowia.eu)

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

2.4.1 Konkurs ma charakter otwarty.

2.4.2 Nabór wniosków o dofinansowanie realizacji projektów będzie prowadzony **od 23 czerwca 2008r. do wyczerpania określonego limitu środków lub do zamknięcia konkursu uzasadnionego odpowiednią decyzją Instytucji Organizującej Konkurs, od poniedziałku do piątku, w godz. od 8.30 do 15.30**. Wnioski złożone po upływie terminu zamknięcia naboru nie będą rozpatrywane. Raz w miesiącu IOK zamieszcza na swojej stronie internetowej informację przypominającą o trwaniu naboru projektów oraz o stanie wykorzystania alokacji przeznaczonej na konkurs. O terminie zamknięcia konkursu IOK poinformuje na stronie internetowej co najmniej 5 dni przed tym terminem.

2.4.3 Wnioski o dofinansowanie projektów podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.

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. Instytucja Organizująca Konkurs w terminie do 7 dni roboczych od dnia pisemnego wystąpienia o wycofanie złożonego wniosku poinformuje wnioskodawcę o wycofaniu wniosku z dalszej oceny.

2.4.5 Ocenę formalną, czyli sprawdzenie kompletności i poprawności złożonej dokumentacji dokonuje się w terminie 14 dni roboczych od daty złożenia wniosku. W uzasadnionych przypadkach (np. dużej liczby wniosków) MJWPU może wydłużyć powyższe terminy 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 pisemnie poinformowany

o możliwości jednorazowego uzupełnienia i/lub poprawienia wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami w zakresie wskazanym w piśmie, w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania pisma. Uzupełnienia do wniosków i/lub poprawione wnioski będą przyjmowane w siedzibie Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych w Warszawie, ul. Jagiellońska 74, 03-301, w Punkcie Przyjmowania Wniosków. Uzupełnienia do wniosków i/lub poprawione wnioski można składać osobiście, nadsyłać pocztą lub przesyłką kurierską. W przypadku uzupełnień i/lub poprawionych wniosków wysyłanych przesyłką kurierską lub pocztą, o ich przyjęciu decyduje data wpływu do Punktu Przyjmowania Wniosków.

Nieuzupełnienie i/lub niepoprawienie wniosku wraz z załącznikami w ciągu 7 dni roboczych skutkuje odrzuceniem wniosku, jako niespełniającego ogólnych kryteriów formalnych lub kryteriów dostępu. W terminie 5 dni roboczych od dnia upłynięcia terminu uzupełnienia lub poprawy wniosku IOK 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). Ponowne sprawdzenie kompletności i poprawności wniosku dokonuje się w terminie 7 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 instytucji prowadzącej nabór wniosków, w terminie 7 dni roboczych od dnia przekazania wniosku do oceny merytorycznej, pismo o zarejestrowaniu wniosku w Krajowym Systemie Informatycznym i nadaniu mu niepowtarzalnego numeru identyfikacyjnego.

2.4.6 Komisja Oceny Projektów powołana przez Instytucję Organizującą Konkurs dokona oceny merytorycznej wniosków, które zostały pozytywnie ocenione w trakcie oceny formalnej. Posiedzenia Komisji Oceniającej Projekty odbywają się przynajmniej raz w miesiącu i rozpoczynają w ostatni poniedziałek miesiąca. Ocena merytoryczna prowadzona będzie na podstawie ogólnych kryteriów merytorycznych i horyzontalnych, określonych w rozdziale IV niniejszej dokumentacji. Wniosek nie będzie zakwalifikowany do dofinansowania, jeśli nie spełni wszystkich ogólnych kryteriów horyzontalnych. Za stopień, w jakim wniosek spełnia ogólne kryteria merytoryczne 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 100 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 właściwemu organowi lub jego upoważnionemu przedstawicielowi. 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 wyliczenia 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 5 dni<sup>1</sup> od daty zakończenia prac KOP.

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. Muszą one 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

---

<sup>1</sup> W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony do 10 dni, o czym niezwłocznie, wraz z podaniem przyczyny wydłużenia terminu, informuje się wszystkich wnioskodawców za pośrednictwem strony internetowej IOK.

w konkursie i wybrany do realizacji (z ewentualnymi zmianami wynikającymi z negocjacji podjętych przez Instytucję Organizującą Konkurs).

2.4.12 IOK 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 IOK 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 Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 14 sierpnia 2007r. w zakresie procedury odwoławczej dla wszystkich programów operacyjnych

2.5.3 Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 20 lutego 2008 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

2.5.4 Program Operacyjny Kapitał Ludzki zaakceptowany przez Radę Ministrów w dniu 7 września 2007 r. i zatwierdzony decyzją Komisji Europejskiej w dniu 28 września 2007 r.

2.5.5 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.

2.5.6 System realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 10 września 2007 r. na który składają się m. in. następujące dokumenty:

- Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 25 kwietnia 2008 r.;
- Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 25 lutego 2008 r.;

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

2.5.8 Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL. (Dz. U. z dnia 26 maja 2008 r. Nr 90 poz. 557).

2.5.9 Plan Działania na lata 2007 - 2008 dla Priorytetu VIII „Regionalne kadry gospodarki”.

2.5.10 Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 9 czerwca 2008 r.

## **III. Wymagania konkursowe**

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

3.1.1 O dofinansowanie projektu ubiegać mogą 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 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.

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

3.2.1 Projekty realizowane w ramach Poddziałania 8.1.2 muszą być skierowane bezpośrednio do następujących grup odbiorców:

- pracodawcy i pracownicy pracodawców przechodzących procesy adaptacyjne i modernizacyjne,
- partnerzy społeczni( organizacje pracodawców i związki zawodowe),
- osoby odchodzące z rolnictwa lub rybołówstwa (rybactwa) – (zgodnie z definicjami zawartymi w Słowniku Terminologicznym dla Szczegółowego Opisu Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 13 marca 2008 r.),
- samorządy gospodarcze i zawodowe,
- jednostki samorządu terytorialnego,
- instytucje rynku pracy,
- społeczność lokalna,
- organizacje pozarządowe.

**W ramach przedmiotowego konkursu stosowane będą szczególne kryterium dostępu tzn;**

#### **• kryterium grupy docelowej:**

**Wsparcie skierowane jest do osób zatrudnionych na terenie województwa mazowieckiego oraz do podmiotów zatrudniających pracowników z terenu województwa mazowieckiego.**

#### **• kryterium finansowe projektu:**

**Zapewnienie wkładu prywatnego w wysokości określonej dla projektów objętych pomocą publiczną, zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL.**

### **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, 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, określonych w Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 20 lutego 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 wydatków w ramach 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;

- koszty przeprowadzenia audytu zewnętrznego.

3.4.4 Szczegółowe informacje m.in. na temat zasad kwalifikowalności wydatków w ramach PO KL, sposobu konstruowania budżetu projektu, zasad stosowania cross-financingu są zawarte w Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 20 lutego 2008 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki dostępne na stronie internetowej: [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl), [www.mazovia.pl](http://www.mazovia.pl) oraz [www.mazowia.eu](http://www.mazowia.eu)

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

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

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL. (Dz. U. z dnia 26 maja 2008 r. Nr 90 poz. 557) beneficjentem pomocy jest podmiot prowadzący działalność gospodarczą, w tym podmiot prowadzący działalność w zakresie rolnictwa lub rybołówstwa bez względu na formę organizacyjno-prawną oraz sposób finansowania, który otrzymał pomoc publiczną (w rozumieniu art. 2 pkt. 16 ustawy. Z dnia 30.IV.2004 r., *o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej*). W przypadku definiowania beneficjentów pomocy publicznej podstawowe znaczenie ma zatem fakt prowadzenia działalności gospodarczej, nie zaś pozostawanie w ewidencji podmiotów gospodarczych (beneficjentem pomocy mogą być również stowarzyszenia i fundacje, które realizują swoje cele statutowe poprzez prowadzenie działalności gospodarczej, a także przedsiębiorstwa publiczne prowadzące działalność gospodarczą).

- 1) W przypadku pierwszego typu projektu w ramach Poddziałania 8.1.2 obejmującego wsparcie na:
  - *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 i zarządzania zmianą gospodarczą na poziomie lokalnym i wojewódzkim*  
– pomoc publiczna nie występuje.
- 2) W przypadku drugiego typu projektu w ramach Poddziałania 8.1.2 obejmującego::
  - *Wsparcie dla pracodawców przechodzących procesy adaptacyjne i modernizacyjne, realizowane w formie tworzenia i wdrażania programów zwolnień monitorowanych (outplacement), w tym szkoleń i doradztwa zawodowego;*

– pomoc publiczna nie występuje, o ile zostaną spełnione określone warunki pozwalające wykluczyć występowanie pomocy publicznej.

3) W przypadku trzeciego typu projektu w ramach Poddziałania 8.1.2 obejmującego wsparcie na:

- *Podnoszenie świadomości pracowników i kadr zarządzających modernizowanych firm w zakresie możliwości i potrzeby realizacji projektów wspierających procesy zmian poprzez szkolenia i doradztwo*

- pomoc publiczna występuje.

4) W przypadku czwartego typu projektu w ramach Poddziałania 8.1.2 obejmującego wsparcie na:

- *Szkolenia przekwalifikowujące i usługi doradcze w zakresie wyboru nowego zawodu i zdobycia nowych umiejętności zawodowych (w tym indywidualne plany działań i pomoc w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia);*

– pomoc publiczna nie występuje, o ile zostaną spełnione określone warunki pozwalające wykluczyć występowanie pomocy publicznej.

5) W przypadku piątego typu projektu w ramach Poddziałania 8.1.2 obejmującego wsparcie na:

- *Szkolenia i doradztwo dla przedsiębiorców wspomagające proces zmiany profilu działalności przedsiębiorstwa;*

- pomoc publiczna występuje.

6) W przypadku szóstego typu projektu w ramach Poddziałania 8.1.2 obejmującego wsparcie na:

- *Badania i analizy dotyczące trendów rozwojowych i prognozowania zmian gospodarczych zachodzących w regionie, w szczególności kreacji i destrukcji miejsc pracy oraz formułowania właściwych mechanizmów zaradczych, upowszechnianie wyników tych badań i analiz oraz związana z nimi wymiana informacji;*

– pomoc publiczna nie występuje.

## **Ad.2 oraz Ad. 4**

**W przypadku drugiego i czwartego typu projektu pomoc publiczna nie wystąpi, jeśli zostaną spełnione następujące warunki:**

- a) wsparcie skierowane jest do osób zagrożonych utratą pracy z powodu procesów restrukturyzacyjnych, nie zaś do przedsiębiorstwa (w przypadku, gdy wsparcie przeznaczone jest dla grupy osób, która została wskazana przez zakład pracy jako objęta planowanymi zwolnieniami, zakres wsparcia oferowanego takim pracownikom może obejmować zarówno szkolenia ogólne, jak i specjalistyczne),
- b) pracodawca nie jest obowiązany, na podstawie odrębnych przepisów (np. zbiorowych układów pracy) do zapewnienia pracownikom wsparcia w postaci szkoleń;

- c) pracownik po otrzymaniu wsparcia w postaci szkoleń nie zostanie ponownie zatrudniony u tego samego pracodawcy.

Aby uniknąć zakwalifikowania udzielonego wsparcia za pomoc w ramach restrukturyzacji przedsiębiorstwa, należy wykluczyć jakikolwiek związek między działaniami na rzecz pracowników, a korzyścią, jaką mógłby uzyskać przedsiębiorca zwalniający pracowników. A zatem:

- a. cel i zakres szkolenia nie może odpowiadać na konkretne potrzeby danego przedsiębiorstwa, a wyłącznie na potrzeby zwalnianych pracowników, zgodnie z wymaganiami regionalnego rynku pracy,
- b. uczestnictwo danego pracownika w szkoleniu nie może wiązać się ze skierowaniem go przez zakład pracy.

### **Ad. 3 i ad. 5**

**W ramach trzeciego i piątego typu projektu występuje pomoc publiczna na szkolenia i doradztwo. Beneficjentem pomocy, w ramach wsparcia na szkolenia są przedsiębiorstwa i ich pracownicy oraz inne podmioty prowadzące działalność gospodarczą bez względu na posiadaną przez nie formę organizacyjno-prawną.**

Maksymalna intensywność pomocy liczona jest jako stosunek ekwiwalentu dotacji brutto do wydatków kwalifikowanych:

1. w przypadku szkoleń ogólnych;
  - 80% - w przypadku mikroprzedsiębiorców, małych lub średnich przedsiębiorców,
  - 60% - w przypadku pozostałych beneficjentów pomocy;
2. w przypadku szkoleń specjalistycznych:
  - 45% - w przypadku mikroprzedsiębiorców, małych lub średnich przedsiębiorców,
  - 35% - w przypadku pozostałych beneficjentów pomocy.

Maksymalną intensywność pomocy publicznej na szkolenia, o której mowa powyżej, zwiększa się o 10 punktów procentowych brutto, jeżeli szkolenie jest przeznaczone dla pracowników znajdujących się w gorszym położeniu.

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

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

Pomoc na szkolenia może być przeznaczona na pokrycie następujących kategorii wydatków:

1. wynagrodzenia oraz obowiązkowe składki na ubezpieczenia społeczne przeznaczone dla osób prowadzących szkolenie lub świadczących usługi doradztwa związanego ze szkoleniem;
2. podróże służbowe osób prowadzących szkolenie, beneficjentów pomocy oraz pracowników beneficjentów pomocy oddelegowanych na szkolenie;
3. materiały szkoleniowe oraz ich dostawę;
4. najem, dzierżawę lub leasing operacyjny pomieszczeń lub sprzętu związanych bezpośrednio z realizacją szkolenia;
5. pokrycie innych kosztów bieżących szkolenia, w tym kosztów obsługi projektu, egzaminów, a także zakwaterowania i wyżywienia uczestników szkolenia;
6. amortyzację sprzętu i wyposażenia w zakresie, w jakim są one wykorzystywane do realizacji szkolenia;
7. koszty poradnictwa i doradztwa w zakresie, w jakim dotyczą projektu szkoleniowego, w tym koszty diagnozy potrzeb szkoleniowych beneficjentów pomocy poniesione do dnia zawarcia umowy o dofinansowanie projektu;
8. wynagrodzenie beneficjentów pomocy lub pracowników beneficjentów pomocy oddelegowanych na szkolenie obliczone za czas ich faktycznego uczestnictwa w szkoleniu – do wysokości sumy kwot pozostałych wydatków kwalifikowalnych określonych w pkt 1-7;
9. zakup usługi szkoleniowej.

Wydatki o których mowa powyżej, pomniejsza się o podatek od towarów i usług, chyba że zgodnie z odrębnymi przepisami beneficjentowi pomocy nie przysługuje prawo jego zwrotu lub odliczenia.

Należy jednocześnie pamiętać, iż część kosztów związanych ze szkoleniami (w tym m.in. wydatki ponoszone na adaptację budynków, pomieszczeń oraz miejsc pracy, w których odbywa się szkolenie, zakup sprzętów, wyposażenia i systemów informatycznych niezbędnych do realizacji szkolenia) kwalifikuje się do objęcia zasadą cross-financingu, a zatem wydatki te nie mogą przekroczyć łącznie 10% kosztów kwalifikowalnych szkolenia.

Na gruncie przepisów Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008 r. w *sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* pomoc udzielona na pokrycie powyższych wydatków w ramach zadania szkoleniowego udzielana jest jako **pomoc de minimis**, a nie pomoc na szkolenia i nie może przekroczyć równowartości 10% kwoty przeznaczonej na szkolenie.

#### Przykład:

Beneficjent zamierza realizować projekt o wartości 100 jednostek. W ramach projektu przewiduje realizację następujących zadań:

1. zadania: realizacja szkolenia (wynagrodzenie trenera, wynajem pomieszczenia, zakup sprzętu multimedialnego na potrzeby przeprowadzenia szkolenia) = 60 jednostek
2. zadania: Koordynacja projektu (wynagrodzenie Koordynatora projektu) = 30 jednostek
3. zadania: Rozliczenie projektu (wynagrodzenie Księgowej) = 10 jednostek.

Koszty kwalifikowane związane z zakupem sprzętu nie mogą przekroczyć 10% wartości zadania szkoleniowego, czyli w tym przypadku 6 jednostek.

**W ramach 3 i 5 typu projektu występuje również pomoc publiczna na zakup usług doradczych przez mikro-, małe i średnie przedsiębiorstwa. Beneficjentem pomocy mogą być mikro-, małe i średnie przedsiębiorstwa i ich pracownicy.**

Usługi doradcze nie mogą stanowić elementu stałej działalności przedsiębiorstwa, ani też nie mogą stanowić bieżących kosztów operacyjnych przedsiębiorstwa, takich jak np. usługi w zakresie doradztwa podatkowego, regularne usługi prawne, usługi w zakresie reklamy. Celem doradztwa jest natomiast rozwiązanie lub przedstawienie propozycji rozwiązania problemu, zaś jego efektem powinno być opracowanie i/lub wdrożenie działań w obszarze objętym usługą doradztwa. Usługę doradztwa należy odróżnić od doradztwa (konsultacji) związanego ze szkoleniem, które ma znacznie bardziej ogólny charakter i jest udzielane w trakcie szkolenia lub w zdefiniowanym okresie po jego zakończeniu.

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) albo jako wkład w postaci wynagrodzeń. Wkład ten wykazywany jest we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu oraz podlega rozliczeniu we wniosku o płatność z realizacji projektu.

### **3.6 Wymagane rezultaty**

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

3.6.2 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 Poddziałania 8.1.2 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki jako przykładowe twarde rezultaty można wymienić: liczbę zawartych partnerstw lokalnych, liczbę podmiotów, które skorzystały ze wsparcia, liczbę przeprowadzonych szkoleń i kursów, liczbę wykonanych badań, analiz oraz ich upowszechnienie i itp.

3.6.3 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 Poddziałania 8.1.2 PO Kapitał Ludzki jako przykładowe miękkie rezultaty można wymienić: podniesienie świadomości pracowników i kadr zarządzających w zakresie możliwości i potrzeby realizacji projektów wspierających procesy zmian poprzez szkolenia i doradztwo, integracja lokalna, rozszerzenie umiejętności, takich jak: kreatywność, umiejętność pracy zespołowej, elastyczność zawodowa i itp.

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

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

Powyższa umowa nie jest wymagana na etapie składania wniosku o dofinansowanie. Wnioskodawca może zostać poproszony o jej przedstawienie podczas oceny merytorycznej lub na etapie negocjacji.

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

3.8.1 W ramach Poddziałania 8.1.2 w latach 2007-2008 nie przewiduje się możliwości realizacji projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej oraz 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.10.2 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 form:

- pieniądzu,
- poręczeniu bankowym lub poręczeniu spółdzielczej kasy oszczędnościowo - kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym,
- gwarancji bankowej,
- gwarancji ubezpieczeniowej,
- poręczeniu udzielanym 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),
- wekslu 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,
- przewłaszczenie 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.

3.10.3 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,
- dla projektów, których okres realizacji nie przekracza jednego roku, wartość zabezpieczenia powinna obejmować całość przyznanej dotacji rozwojowej.

3.10.4 Beneficjent zobowiązany jest do prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej projektu.

3.10.5 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.

3.10.6 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.

3.10.7 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](http://www.efs.gov.pl), [www.mazovia.pl](http://www.mazovia.pl) oraz [www.mazowia.eu](http://www.mazowia.eu).

3.10.8 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 numerem 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 załączania 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 kwalifikowalną 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 UZP.

### **3.11 Wymagane załączniki**

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

**3.11.2 Załączniki wymagane na etapie złożenia wniosku o dofinansowanie projektu:**

- 1) dla wnioskodawców prowadzących działalność powyżej jednego roku:
  - a) sprawozdanie finansowe – bilans, rachunek zysków i strat oraz informacja dodatkowa (w przypadku beneficjentów sporządzających powyższe dokumenty zgodnie z przepisami o rachunkowości) za ostatni zamknięty rok obrotowy, lub
  - b) zbiorcze zestawienie przychodów i rozchodów za ostatni zamknięty rok obrotowy – w przypadku podmiotów, które prowadzą ewidencję w formie księgi przychodów i rozchodów
- 2) dla podmiotów prowadzących działalność poniżej jednego roku, które nie zamykały dotychczas roku obrotowego:
  - a) 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,
  - b) w przypadku podmiotów nie posiadających obowiązku sporządzania sprawozdania finansowego – zestawienie przychodów i rozchodów za okres ostatnich 3 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku o dofinansowanie projektu
- 3) w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie - dokumenty potwierdzające sytuację finansową partnera.

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

**W przypadku jednostek sektora finansów publicznych nie są wymagane w/w załączniki określające sytuację finansową.**

**3.11.3 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. Dokument określający formę prowadzonej działalności i wskazujący osoby upoważnione do reprezentacji w imieniu wnioskodawcy (odpis z KRS, wpis z właściwego rejestru, ewidencji lub inny dokument);
- 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 rozliczenie wobec Instytucji Organizującej Konkurs;
- c. Zaświadczenie o niezaleganiu z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne lub innych opłat – z wyłączeniem jst;
- d. Zaświadczenie o niezaleganiu z uiszczaniem podatków – z wyłączeniem jst;
- e. Oświadczenie Beneficjenta o kwalifikowalności VAT;
- f. Oświadczenie beneficjenta o otwarciu wyodrębnionego rachunku bankowego, 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 podpisywany przez osobę/y nie posiadające statutowych uprawnień do reprezentowania wnioskodawcy lub gdy z innych dokumentów wynika, że uprawnionymi do podpisania 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. CV osób odpowiedzialnych za zarządzanie projektem (kierowników projektu/koordynatorów) wraz z oświadczeniem o realizacji przez ww. osoby maksymalnie dwóch projektów;

l. Oświadczenie beneficjenta o złożeniu, po podpisaniu umowy o dofinansowaniu projektu, CV osób odpowiedzialnych za szkolenia i/lub doradztwo (posiadających odpowiednie wykształcenie i doświadczenie), celem zagwarantowania właściwej realizacji projektu;

m. Oświadczenie beneficjenta zawierające informacje niezbędne do weryfikacji wyliczenia dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach projektów objętych pomocą publiczną zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL (wzór oświadczenia w dokumentacji konkursowej);

n. W przypadku gdy beneficjent jest jednocześnie podmiotem otrzymującym pomoc publiczną w ramach projektu:

- Informacja o pomocy publicznej dla podmiotów ubiegających się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie – wymagane przed uzyskaniem wsparcia na podstawie odrębnych przepisów prawa oraz,
- Cross-financing w ramach szkolenia objętego zasadami pomocy publicznej wymaga dodatkowo przedłożenia:
  1. Zaświadczenia o pomocy de minimis lub
  2. Oświadczenie beneficjenta o nieotrzymaniu pomocy de minimis

Niezłożenie żądanych 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 MJWPU (tj. wniosek został złożony w siedzibie MJWPU i w punkcie 1.5 wniosku wybrano MJWPU),
- wniosek złożono w terminie wskazanym przez instytucję prowadzącą nabór projektów,

- wniosek i załączniki wypełniono w języku polskim,
- wniosek jest kompletny i został sporządzony i złożony zgodnie z obowiązującą instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie i właściwą dokumentacją konkursową,
- wniosek stanowi odpowiedź na konkurs (wpłynął w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie).

Fakt braku spełnienia kryterium kompletności wniosku o dofinansowanie zostanie stwierdzony przez IOK w przypadku:

1. Braku w części V wniosku wymaganej (wymaganych) w dokumentacji konkursowej pieczęci oraz czytelnego podpisu osoby upoważnionej;
  2. Podpisania wniosku w części V przez inną osobę (osoby) niż wskazana (wskazane) w pkt 2.6 wniosku;
  3. Braku kontrasygnaty skarbnika/głównego księgowego w części V wniosku – wyłącznie w przypadku jednostek sektora finansów publicznych;
  4. Niezłożenia wniosku w 2 egzemplarzach papierowych (oryginał + kopia poświadczona za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym w instrukcji: Szczegółowe zasady dotyczące przygotowania i składania wniosków o dofinansowanie realizacji projektu albo 2 oryginały) oraz w wersji elektronicznej (plik XML);
  5. Niezłożenia wraz z wnioskiem 2 egzemplarzy wymaganych załączników (oryginał + kopia poświadczona za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym w instrukcji: Szczegółowe zasady dotyczące przygotowania i składania wniosków o dofinansowanie realizacji projektu albo 2 kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem:
    - 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);
  6. Niedającej się odczytać wersji elektronicznej wniosku (plik XML);
  7. Innej sumy kontrolnej w wersji papierowej i elektronicznej wniosku i/lub różne sumy kontrolne na stronach wersji papierowej;
  8. Typu nośnika danych, na którym zapisano wersję elektroniczną, jest niezgodny z wymaganiami określonymi w dokumentacji konkursowej;
  9. Braku 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
  - okres realizacji projektu 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.),

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, o czym informuje się Wnioskodawcę w terminie 5 dni od rozpatrzenia wniosku (tj. **złożenia przez przełożonego podpisu na Karcie oceny formalnej**)

## **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 szczegółowe kryteria dostępu dotyczące:**

### **Kryterium grupy docelowej:**

**Wsparcie skierowane jest do osób zatrudnionych na terenie województwa mazowieckiego oraz do podmiotów zatrudniających pracowników z terenu województwa mazowieckiego.**

### **Kryterium finansowe projektu:**

**Zapewnienie wkładu prywatnego w wysokości określonej dla projektów objętych pomocą publiczną, zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL**

## **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 Opisem 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 osiągania 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 W przypadku niniejszego konkursu nie przewiduje się stosowania kryteriów strategicznych.

## **4.6 Procedura odwoławcza**

4.6.1 Wnioskodawca, którego projekt nie został wyłoniony do dofinansowania, w terminie 14 dni **kalendaryzowych** 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 wnioskodawcy o sprawdzenie zgodności złożonego wniosku z kryteriami wyboru projektu podanymi 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 przez właściwą instytucję.

4.6.2 W przypadku negatywnego rozpatrzenia protestu Wnioskodawca, w terminie 7 dni **kalendaryzowych** 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 kalendarzowego 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 14 sierpnia 2007 r. w zakresie procedury odwoławczej dla wszystkich programów operacyjnych oraz w dokumencie: *System Realizacji PO Kapitał Ludzki* rozdział, I *Zasady dokonywania wyboru projektów*.

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

Dokumenty te dostępne są na stronach internetowych: [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl), [www.mazovia.pl](http://www.mazovia.pl) oraz [www.mazowia.eu](http://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 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. 1 Maja 7b, 09-402 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 01 01;

Infolinia: 0 801 101 101, e-mail: [punkt\\_kontaktowy@mazowia.eu](mailto: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 Poddziałania 8.1.2 PO KL.

Informacje na temat planowanych spotkań oraz dojazdu wraz z mapką, dostępna są na stronie internetowej [www.mazowia.eu](http://www.mazowia.eu)

Zgłoszenia potencjalnych beneficjentów będą przyjmowane po pobraniu ankiety zgłoszeniowej ze strony [www.mazowia.eu](http://www.mazowia.eu) i przesłaniu na adres e-mail: [szkolenia@mazowia.eu](mailto:szkolenia@mazowia.eu)

Szkolenia organizowane będą również w Oddziałach Zamiejscowych. Harmonogram spotkań zostanie umieszczony na stronie internetowej [www.mazowia.eu](http://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:

5.1 Wzór wniosku o dofinansowanie projektu .

5.2 Instrukcja przygotowania wniosku o dofinansowanie realizacji 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 - wzór karty oceny formalnej, zawierający zmienione kryteria przez Komitet Monitorujący PO KL w dniu 16 czerwca 2008 r. zostanie załączony do niniejszej Dokumentacji po przekazaniu ww. dokumentu przez Instytucję Zarządzającą PO KL. Ogólne kryteria formalne zostały opisane w Rozdziale 4.1 niniejszej Dokumentacji..

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 o płatność– 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.