



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**Mazowsze.**  
serce Polski

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



# **Dokumentacja konkursowa**

## **Program Operacyjny Kapitał Ludzki**

***Priorytet IX***

***„Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach”***

***Działanie 9.6***

***„Upowszechnienie uczenia się dorosłych”***

***Poddziałanie 9.6.2***

***„Podwyższanie kompetencji osób dorosłych w zakresie ICT i znajomości języków obcych – projekty konkursowe ”***

***Konkurs zamknięty nr 1/POKL/9.6.2/2013***

Zatwierdzono:   grudzień 2013 r. Warszawa



**Człowiek – najlepsza inwestycja**

**Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych (MJWPU) ogłasza konkurs ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego na składanie wniosków o dofinansowanie projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013, Priorytetu IX „Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach”, Działania 9.6 „Upowszechnienie uczenia się dorosłych”, Poddziałanie 9.6.2 „Podwyższanie kompetencji osób dorosłych w zakresie ICT i znajomości języków obcych – projekty konkursowe”**

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

- szkolenia i kursy skierowane do osób dorosłych, które z własnej inicjatywy są zainteresowane nabyciem, uzupełnieniem lub podwyższeniem umiejętności i kompetencji w obszarach umiejętności ICT i znajomości języków obcych (1).

Wnioski o dofinansowanie projektów można składać osobiście, kurierem lub pocztą  
**od 17 grudnia 2013 r. do 21 stycznia 2014 r. od poniedziałku do piątku w godz. od 8.00 do 16.00**

**w Mazowieckiej Jednostce Wdrażania Programów Unijnych,**

w Punkcie Przyjmowania Wniosków w Warszawie, przy ul. Jagiellońskiej 74

lub Regionalnych Punktach Przyjmowania Wniosków w Ciechanowie, Ostrołęce, Płocku, Radomiu, Siedlcach.

**O terminie złożenia wniosku decyduje data złożenia wniosku w Punkcie Przyjmowania Wniosków w Warszawie**

**lub w jednym z Regionalnych Punktów Przyjmowania Wniosków zlokalizowanych**

**w Ciechanowie, Ostrołęce, Płocku, Radomiu, Siedlcach.**

**Wnioski, które wpłyną po godzinie 16.00 dnia 21 stycznia 2014 roku, nie będą rozpatrywane.**

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

**Na dofinansowanie realizacji projektów wyłonionych w ramach konkursu przeznaczona jest kwota 6 309 919,00 PLN**

Dokumentacja Konkursowa jest dostępna do wglądu w MJWPU

w Punkcie Przyjmowania Wniosków w Warszawie,

w Regionalnych Punktach Przyjmowania Wniosków w Ciechanowie, Ostrołęce, Płocku, Radomiu, Siedlcach

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

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

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



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**Mazowsze.**  
serce Polski

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Ogłoszenie współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

## SPIS TREŚCI

<b>I. Przedmiot konkursu</b> .....	<b>4</b>
<b>II. Informacje ogólne</b> .....	<b>5</b>
2.1. Informacje o konkursie .....	5
2.2. Kwota środków przeznaczona na dofinansowanie projektów.....	5
2.3. Forma finansowania .....	6
2.4. Procedura wyboru projektów do realizacji .....	8
2.5. Podstawa prawna i dokumenty programowe.....	18
<b>III. Wymagania konkursowe</b> .....	<b>20</b>
3.1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu .....	20
3.2. Wymagania odnośnie grupy docelowej .....	20
3.3. Wymagania czasowe .....	21
3.4. Wymagania finansowe .....	21
3.5. Wskaźniki pomiaru celu .....	30
3.6. Wymagania dotyczące partnerstwa .....	31
3.7. Wymagania dotyczące innowacyjności i współpracy ponadnarodowej .....	37
3.8. Wymagania odnośnie przygotowania wniosku o dofinansowanie .....	37
3.9. Wymagania związane z realizacją projektu .....	38
3.10 Wymagane załączniki .....	41
<b>IV. Kryteria wyboru projektów</b> .....	<b>43</b>
4.1 Ogólne kryteria formalne .....	43
4.2 Szczegółowe kryteria dostępu .....	45
4.3 Ogólne kryteria horyzontalne .....	49
4.4 Ogólne kryteria merytoryczne .....	57
4.5 Szczegółowe kryteria strategiczne.....	59
4.6 Procedura odwoławcza .....	60
4.7 Kontakt i dodatkowe informacje .....	69
<b>V. Załączniki do dokumentacji konkursowej</b> .....	<b>69</b>

## I. Przedmiot konkursu

1.1.1 Przedmiotem konkursu są projekty określone dla Działania 9.6 „Upowszechnienie uczenia się dorosłych”, Poddziałanie 9.6.2 „Podwyższanie kompetencji osób dorosłych w zakresie ICT i znajomości języków obcych – projekty konkursowe” mające na celu zwiększenie uczestnictwa osób dorosłych w edukacji formalnej i pozaformalnej.

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

**- szkolenia i kursy skierowane do osób dorosłych, które z własnej inicjatywy są zainteresowane nabyciem, uzupełnieniem lub podwyższeniem umiejętności i kompetencji w obszarach umiejętności ICT i znajomości języków obcych<sup>1</sup> (1).**

1.1.2 W przypadku realizacji przez Beneficjenta szkolenia w wymiarze będącym wielokrotnością wymiaru objętego standaryzacją (np. 120 godzin zajęć), rozliczenie kosztów następuje w oparciu o odpowiednią wielokrotność stawki jednostkowej wynikającej z załączników nr 2 i 3 Wytucznych (np. dwukrotność stawki w przypadku 120 godzin zajęć). W związku z powyższym, wystandaryzowanym szkoleniem językowym – w rozumieniu dokumentów programowych - jest szkolenie trwające odpowiednio 60, 120, 180...godzin. A zatem, mając na uwadze fakt, że – zgodnie z kryterium horyzontalnym – stawki jednostkowe mają zastosowanie do usług objętych standaryzacją, analogicznie stosuje się je również w przypadku usług o wymiarze będącym wielokrotnością wymiaru określonego w standaryzacji.

1.1.3 Zgodnie ze stanowiskiem Instytucji Zarządzającej możliwa jest realizacja szkoleń w zakresie innym, niż wynikający z zapisów załączników nr 2 i 3 do *Wytucznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 1 lipca 2013 r.* (dalej Wytucznych) a więc według kosztów niewystandaryzowanych. Przykładowo możliwa jest realizacja szkoleń z języka hiszpańskiego w wymiarze 60 godzin w grupie liczącej do 12 uczestników lub szkoleń komputerowych prowadzących do nabycia kompetencji równoważnych standardom przyjętym dla ECDL CAD (dla których nie określono stawek jednostkowych). W takim wypadku, wydatkowane w ramach projektu środki związane z realizacją ww. szkolenia rozliczane są na podstawie rzeczywiście poniesionych kosztów lub kwot ryczałtowych (w przypadkach wynikających z *Wytucznych*). Niemniej jednak należy podkreślić, iż stawki jednostkowe są udokumentowanymi cenami rynkowymi i w związku z powyższym powinny służyć jako punkt odniesienia podczas planowania wydatków związanych z realizacją szkoleń o zakresie zbliżonym do zakresu usług objętych stawkami jednostkowymi.

### **UWAGA!**

Wnioskodawca powinien w oparciu o aktualne dane/badania dot. rynku pracy zaprogramować i realizować kształcenie w ramach projektu. Rynek pracy (na podstawie analizy) może zgłaszać zapotrzebowanie na różne rodzaje szkoleń językowych (np. angielski biznesowy, medyczny, prawniczy, itp.) lub szkoleń komputerowych (np. w zakresie programów finansowo – księgowych, programów graficznych, programów bazodanowych) – w tego typu zakresie należy się poruszać.

<sup>1</sup> W przypadku kursów/ szkoleń językowych ich organizacja obejmuje moduły 60 godzinne (lub ich wielokrotność) i nauka przebiega w grupach liczących nie więcej niż 12 uczestników.

## **UWAGA!**

Cyfrowe oznaczenia typów projektów dotyczą typu projektów, oznaczonych zgodnie ze Szczegółowym Opisem Priorytetów PO KL z dnia 1 lipca 2013 r. Powyższe oznaczenie cyfrowe obowiązuje w całej Dokumentacji Konkursowej.

## **II. Informacje ogólne**

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

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

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

### **2.1. Informacje o konkursie**

2.1.1 Projekty, na które ogłaszany jest nabór wniosków realizowane są w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytetu IX „Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach”, Działania 9.6 „Upowszechnienie uczenia się dorosłych”, Poddziałanie 9.6.2 „Podwyższanie kompetencji osób dorosłych w zakresie ICT i znajomości języków obcych – projekty konkursowe”.

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

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

2.1.4 Funkcję Instytucji Pośredniczącej II stopnia (Instytucji Wdrażającej) (IP2 PO KL) i jednocześnie funkcję Instytucji Ogłaszającej Konkurs (IOK) dla Priorytetu VII PO KL w województwie mazowieckim pełni Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych z siedzibą w Warszawie, ul. Jagiellońską 74, kod pocztowy 03-301.

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

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

Całkowita kwota środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów w ramach danego konkursu, zawierająca 10% rezerwę na odwołania tj. na dofinansowanie projektów przyjętych do dofinansowania w wyniku uwzględnienia środków odwoławczych po ocenie formalnej i po ocenie merytorycznej (630 991,90 PLN) oraz 5% rezerwę na ewentualne negocjacje (315 495,96 PLN), wynosi: 6 309 919,00 PLN

Ogółem:	<b>6 309 919,00 PLN</b>
w tym wsparcie finansowe EFS:	<b>5 363 431,15 PLN</b>
w tym wsparcie finansowe krajowe:	<b>946 487,85 PLN</b>

**Uwaga!** Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych informuje, iż kwota jaka może zostać zakontraktowana w ramach zawieranych umów o dofinansowanie projektów uzależniona jest od aktualnego w danym miesiącu kursu euro oraz wartości algorytmu wyrażającego w PLN miesięczny limit środków wspólnotowych możliwych do zakontraktowania.

### **2.3. Forma finansowania**

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

- płatności budżetu środków europejskich w części odpowiadającej finansowaniu z EFS (85 proc.) przekazywanej przez BGK na podstawie zlecenia płatności wystawionego przez Mazowiecką Jednostkę Wdrażania Programów Unijnych oraz dotacji celowej w części dotyczącej współfinansowania z budżetu krajowego (do 15 proc.) przekazywanej przez BGK na podstawie zlecenia płatności wystawionego przez Mazowiecką Jednostkę Wdrażania Programów Unijnych

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

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

2.3.4 Odsetki zgromadzone przez Beneficjenta na wyodrębnionym rachunku bankowym dla danego projektu, od środków otrzymanego dofinansowania, stanowią dochód budżetu państwa i z końcem roku podlegają zwrotowi<sup>2</sup> na wskazany przez IP2 rachunek<sup>3</sup>, o ile rachunek ten nie jest nieoprocentowany. Powyższe nie dotyczy sytuacji, gdy zgodnie z odrębnymi ustawami odsetki stanowią dochód Beneficjenta ( np. w przypadku Beneficjentów będących jst).

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

<sup>2</sup> Chyba, że IP2 wyznaczy inny termin zwrotu przedmiotowych odsetek.

<sup>3</sup> Ewentualne odsetki bankowe narosłe od przekazanego Beneficjentowi dofinansowania nie są wykazywane we wniosku o płatność. Jednocześnie nie ma możliwości zakładania lokat terminowych ze środków dofinansowania otrzymanego przez Beneficjenta na realizację projektu. W przypadku jednostek samorządu terytorialnego dopuszcza się zakładanie lokat bankowych wyłącznie w przypadku, gdy wynika to z umowy zawartej przez jednostkę samorządu terytorialnego z bankiem obsługującym rachunki tej jednostki.

2.3.6 Wypłata środków w ramach pierwszej transzy dokonywana jest na podstawie umowy o dofinansowanie projektu, pod warunkiem wniesienia i zatwierdzenia przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie. Beneficjenci będący jednostkami sektora finansów publicznych, fundacjami, których jedynym fundatorem jest Skarb Państwa oraz Bank Gospodarstwa Krajowego (na podstawie art. 206 ust. 4 ustawy o finansach publicznych) nie wnoszą zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie. W związku z powyższym, w celu przekazania pierwszej transzy nie jest wymagane złożenie przez Beneficjenta wniosku o płatność.

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

- wykazanie w tym wniosku o płatność wydatków kwalifikowalnych rozliczających co najmniej 70% łącznej kwoty transz dofinansowania otrzymanych na dzień odsyłania do poprawy wniosku i wydatki w tej wysokości nie wymagają składania przez Beneficjenta dalszych wyjaśnień;
- nie stwierdzono przesłanek do rozwiązania umowy z danym Beneficjentem w trybie natychmiastowym.

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

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

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

Kolejne transze dofinansowania są przekazywane z odpowiednim uwzględnieniem powyższego schematu.

2.3.7 Jednocześnie, na podstawie art. 189 ust. 3 ustawy o finansach publicznych w przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę<sup>4</sup> lub w terminie określonym przez Beneficjenta w zaakceptowanym harmonogramie płatności (co do zasady nie dłuższym jednak niż 3 miesiące), od środków pozostałych do rozliczenia naliczane będą odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność rozliczającego dany wydatek. Szczegółowe zasady naliczania odsetek zostały zawarte w podrozdziale 3.1.5 Zasad finansowania PO KL z dnia 24 grudnia 2012 r.

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

---

<sup>4</sup> Beneficjent ma prawo złożyć wniosek o płatność, w którym rozliczanych jest mniej niż 70% środków dotychczas przekazanych, o ile wynika to z harmonogramu płatności zaakceptowanego przez Instytucję Wdrażającą.

2.3.9 Szczegółowe informacje na temat sposobu finansowania projektów, przekazywania środków finansowych oraz rozliczenia poniesionych wydatków zostały zawarte w Rozdziale 1 Zasad finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 24 grudnia 2012 – Systemu Realizacji PO Kapitał Ludzki, dostępnym na stronie internetowej: [www.mazowia.eu](http://www.mazowia.eu), [www.mazovia.pl](http://www.mazovia.pl) oraz [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl).

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

### **2.4.1 Konkurs ma charakter zamknięty.**

2.4.2 Nabór wniosków o dofinansowanie realizacji projektów będzie prowadzony od **17 grudnia 2013 r. do 21 stycznia 2014 r., od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8.00 do 16.00**. Wnioski złożone po upływie podanego terminu nie będą rozpatrywane.

### **UWAGA !**

Informujemy, iż dzień 24 grudnia 2013 r. jest dniem wolnym od pracy w MJWPU. W związku z powyższym, tego dnia MJWPU będzie nieczynna

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

- Oddziale Zamiejscowym w Ostrołęce, przy ul. J. Piłsudskiego 38, kod pocztowy 07-410;
  - Oddziale Zamiejscowym w Płocku, przy ul. Kolegialna 19, kod pocztowy 09-400;
- Oddziale Zamiejscowym w Ciechanowie, przy Pl. Kościuszki 6, kod pocztowy 06-400;
- Oddziale Zamiejscowym w Radomiu, przy ul. Kościuszki 5a, kod pocztowy 26-610;
- Oddziale Zamiejscowym w Siedlcach, przy ul. Piłsudskiego 38, kod pocztowy 08-110.

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

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

W przypadku projektów partnerskich (krajowych) wymagane jest dodatkowo w części V wniosku o dofinansowanie podpisanie oświadczenia i opatrzenie go pieczęcią przez osobę (osoby) upoważnioną (upoważnione) do podejmowania decyzji w imieniu partnera lub partnerów projektu. Ponadto w pkt. 2.8 wniosku należy podać dane



wszystkich partnerów krajowych (jeżeli występują), z którymi projektodawca zamierza realizować projekt w partnerstwie. Szczegółowe informacje dotyczące partnerstwa znajdują się w punkcie 3.6 niniejszej dokumentacji. Wniosku nie podpisują partnerzy ponadnarodowi wskazani w pkt 2.8.

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

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

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

W przypadku dostarczania wniosku osobiście do Punktu Przyjmowania Wniosków lub Regionalnego Punktu Przyjmowania Wniosków w Oddziałach Zamiejscowych MJWPU nie jest wymagane złożenie wniosku w zamkniętej (zaklejonej) kopercie/przesyłce. Składany wniosek powinien być spięty trwale a segregator oznaczony danymi zgodnie z poniższym wzorem:

Pełna nazwa i adres Beneficjenta (projektodawcy)

**Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych**

Punkt Przyjmowania Wniosków ul. Jagiellońska 74, 03-301 Warszawa  
lub jeden z Regionalnych Punktów Przyjmowania Wniosków  
w Ciechanowie, Ostrołęce, Płocku, Radomiu, Siedlcach.

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

Konkurs zamknięty nr 1/POKL/9.6.2/2013

w ramach Priorytetu IX PO KL

Działania 9.6 „Upowszechnienie uczenia się dorosłych”,

Poddziałanie 9.6.2 „Podwyższanie kompetencji osób dorosłych w zakresie ICT i znajomości języków obcych –  
*projekty konkursowe*”.

UZUPEŁNIENIE DO WNIOSKU nr..... (w przypadku składania uzupełnienia).

Dokumenty powinny być podpisane i parafowane według poniższych definicji.

- **Podpis upoważnionej osoby/upoważnionych osób** oznacza czytelny podpis opatrzony pieczętką imienną osoby/osób<sup>5</sup> uprawnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Wnioskodawcy lub osoby/osób posiadających stosowne upoważnienie do reprezentowania Wnioskodawcy. Podpis osoby uprawnionej do podejmowania decyzji, wymienionej punkcie 2.6 formularza wniosku oraz osoby reprezentującej partnerów krajowych musi znaleźć się w części V wniosku pod *Oświadczeniami*.

<sup>5</sup> Jeżeli osoba/y wskazana w pkt. 2.6 nie dysponuje pieczęcią imienną musi złożyć swój czytelny podpis (imię i nazwisko zapisane w sposób pozwalający na ich bezproblemowe odczytanie osobie trzeciej).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4.5 Harmonogram przeprowadzania kolejnych etapów oceny i wyboru wniosków do dofinansowania (etap oceny formalnej, etap oceny merytorycznej, etap podpisania umowy o dofinansowanie) będzie zamieszczany na stronie internetowej [www.mazowia.eu](http://www.mazowia.eu) w terminie 10 dni roboczych od daty zakończenia naboru wniosków. Harmonogram dla konkursu zamkniętego zostanie opracowany zgodnie z wzorem, o którym mowa w *Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* w formie tabeli terminów, gdzie „n” oznaczać będzie datę końcowego terminu przyjmowania wniosków.

Ocena formalna wniosków o dofinansowanie projektów przez Instytucję Organizującą Konkurs zostanie dokonana odpowiednio w miejscu złożenia wniosku. Ocena formalna ma na celu sprawdzenie, czy dany wniosek spełnia ogólne kryteria formalne oraz szczegółowe kryteria dostępu. Ocena dokonywana jest przy pomocy *Karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL*, której wzór stanowi załącznik nr 5.3 do niniejszej dokumentacji. Instytucja Organizująca Konkurs dokona oceny formalnej wniosku w terminie **14 dni roboczych** od końcowego terminu przyjmowania wniosków. W uzasadnionych przypadkach IOK może wydłużyć termin na dokonanie oceny formalnej wniosku o dofinansowanie złożonego w ramach konkursu zamkniętego do 21 dni, o czym informuje niezwłocznie na swojej stronie internetowej.

**Jeżeli wniosek nie został złożony w terminie wskazanym przez IOK lub korekta i/lub uzupełnienie wniosku powoduje zmianę sumy kontrolnej w zakresie wymienionych poniżej ogólnych kryteriów formalnych:**

- wniosek złożono we właściwej instytucji (weryfikacja tego kryterium odbywa się na podstawie pkt. 1.5 wniosku),
  - wniosek został wypełniony w języku polskim,
  - wydatki przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych,
  - wniosek stanowi odpowiedź na konkurs (wpłynął w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie),
  - roczny obrót projektodawcy i partnerów ( o ile budżet uwzględnia wydatki partnera) jest równy lub wyższy od rocznych wydatków w projekcie (zgodnie z zapisami pkt. 3.6 wniosku oraz z budżetem projektu),
  - okres realizacji projektu jest zgodny z Systemem Realizacji POKL,
- zostaje odrzucony (nie jest rejestrowany w Krajowym Systemie Informatycznym) i nie podlega dalszej ocenie formalnej.**

Jeżeli wniosek nie spełnia pozostałych z ogólnych kryteriów formalnych, z zachowaniem zasad, o których mowa w części IV niniejszej dokumentacji pkt 4.1.1, Wnioskodawca zostaje w terminie 5 dni roboczych od rozpatrzenia wniosku (tj. złożenia przez przełożonego podpisu na *Karcie oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL*) pisemnie poinformowany o możliwości jednorazowego uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku złożonego w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania pisma. Za doręczone należy uznać pismo, jeśli wysłano je na adres wskazany w pkt 2.5 wniosku o dofinansowanie projektu i otrzymano zwrotne potwierdzenie jego odbioru lub odmowę odbioru albo dwukrotnie otrzymano zwrotne potwierdzenie odbioru z informacją o nieodebraniu przesyłki.

O zachowaniu przez wnioskodawcę terminu 5 dni na dokonanie uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku w zakresie wskazanym przez IOK decyduje data nadania przez wnioskodawcę uzupełnionego i/lub skorygowanego wniosku lub data uzupełnienia i/lub skorygowania przez projektodawcę w Punkcie Przyjmowania Wniosków w Warszawie lub jednym z Regionalnych Punktów Przyjmowania Wniosków zlokalizowanych w Ciechanowie, Ostrołęce, Płocku, Radomiu, Siedlcach. W przypadku nadania przez wnioskodawcę uzupełnionego i/lub skorygowanego wniosku, do wniosku należy dołączyć potwierdzenie nadania dokumentów, które pozwoli na precyzyjną identyfikację daty ich nadania.

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

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

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

Wniosek może być uzupełniony i/lub skorygowany przez wnioskodawcę jednokrotnie w zakresie wskazanym przez IOK.

W przypadku:

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

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

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

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

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

2.4.6 Komisja Oceny Projektów powołana przez Instytucję Organizującą Konkurs dokonuje oceny merytorycznej wniosków, które zostały pozytywnie ocenione w trakcie oceny formalnej. Ocena merytoryczna prowadzona jest na podstawie kryteriów horyzontalnych, dostępu, merytorycznych i strategicznych określonych w rozdziale IV niniejszej dokumentacji. Wniosek nie będzie zakwalifikowany do dofinansowania, jeśli nie spełni wszystkich ogólnych kryteriów horyzontalnych. Wniosek, który spełnił przynajmniej jedno ze szczegółowych kryteriów strategicznych określonych w Planie działania i jednocześnie uzyskał co najmniej 60 punktów podczas spełniania ogólnych kryteriów merytorycznych, a także przynajmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej, może otrzymać dodatkową premię punktową przypisaną danemu kryterium. Zatem wniosek, który uzyska w trakcie oceny merytorycznej maksymalną liczbę punktów za spełnianie wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych (do 100 pkt.) oraz wszystkich kryteriów strategicznych (do 30 punktów) może uzyskać maksymalnie 130 punktów. Metodologia stosowania kryteriów wyboru projektów określona jest w rozdziale IV niniejszej dokumentacji.

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

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

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

- *Uzasadnienie potrzeby realizacji i cele projektu;*

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

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

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

Lista rankingowa wraz z zatwierdzonym przez przewodniczącego KOP protokołem z oceny jest przedkładana niezwłocznie do zatwierdzenia Dyrektorowi Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych, który zatwierdza listę w terminie 2 dni od daty jej przedłożenia. O wyborze projektów do realizacji decyduje pozycja (liczba punktów), jaką dany projekt uzyska na liście rankingowej. Projekt może zostać przyjęty do dofinansowania, jeśli średnia arytmetyczna dokonanych ocen wynosi minimum 60 punktów ogółem za spełnienie ogólnych kryteriów merytorycznych i jednocześnie w poszczególnych punktach oceny merytorycznej wniosek uzyska przynajmniej 60% punktów.

Po zatwierdzeniu listy rankingowej wniosków Dyrektor Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych może zdecydować o nieprzyznaniu dofinansowania danemu wnioskodawcy w przypadku zaistnienia nowych, nieznanych osobie oceniającej na etapie oceny wniosku o dofinansowanie okoliczności uzasadniających podjęcie takiej decyzji, m.in.:

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

Decyzja o nieprzyznaniu dofinansowania danemu wnioskodawcy wymaga przedstawienia przez Dyrektora Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych pisemnego uzasadnienia, które powinno zostać podane do publicznej wiadomości oraz zachowania zasady przejrzystości procedur.

Nie jest możliwa zmiana kolejności wniosków na liście. Zatwierdzona lista podlega niezwłocznemu ogłoszeniu na stronie internetowej oraz w siedzibie IOK w publicznie dostępnym miejscu. Zatwierdzona lista zamieszczana jest w siedzibie IOK w publicznie dostępnym miejscu do czasu zawarcia ostatniej w ramach danego konkursu umowy o dofinansowanie. Zawiera ona następujące informacje: tytuł projektu, nazwę wnioskodawcy ze wskazaniem jego siedziby (miejsca zamieszkania), liczbę przyznanych projektowi punktów ogółem oraz – w przypadku, gdy wniosek został odrzucony – przyczynę odrzucenia wniosku.

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

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

Należy zauważyć, że projekt umieszczony na liście rankingowej może zostać przyjęty do dofinansowania, jeśli jego wartość nie przekracza 125% kwoty dostępnej jeszcze do zakontraktowania w ramach konkursu oraz średnia arytmetyczna dokonanych ocen wynosi:

- minimum 60 punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych oraz
- co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (zgodnie z *Kartą oceny merytorycznej* z systemem wagowym zawartym w dokumentacji konkursowej).

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

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

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

- możliwości przyjęcia projektu do realizacji – pismo informuje wnioskodawcę o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku (wraz z podaniem szczegółowej punktacji<sup>6</sup>) i możliwości przyjęcia do realizacji wraz z proponowaną kwotą dofinansowania, pod warunkiem dostarczenia w podanym terminie (nie krótszym niż

---

<sup>6</sup> Tj. liczby punktów przyznanych w każdej części oceny przez każdego z oceniających, w tym ewentualnie przez trzeciego oceniającego oraz średnią arytmetyczną punktów przyznanych przez każdego z oceniających, powiększoną o premię punktową przyznaną projektowi za spełnianie kryteriów strategicznych albo średnią arytmetyczną punktów przyznanych przez trzeciego oceniającego i punktów przyznanych przez: jednego z dwóch oceniających, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego albo tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów, powiększoną o premię punktową przyznaną projektowi za spełnianie kryteriów strategicznych. Oznacza to, że IOK w przypadku wystąpienia trzeciej oceny jest zobowiązana do poinformowania projektodawcy o tym fakcie oraz do podania liczby punktów przyznanych w każdej części *Karty oceny merytorycznej* przez wszystkich trzech oceniających, a także do zamieszczenia w treści pisma informującego o wynikach oceny wysłanego do projektodawcy ocen z trzech *Kart oceny merytorycznej* albo do załączenia o do pisma informującego o wynikach oceny kopii *Kart oceny merytorycznej* (bez danych pozwalających na identyfikację osób oceniających wniosek). Podstawą ewentualnego złożenia protestu od wyników oceny wniosku mogą być *Karty oceny merytorycznej* decydujące o ostatecznym wyniku oceny (trzeciego oceniającego oraz jednego z dwóch oceniających, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego albo tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów).

5 dni od daty otrzymania pisma) wymaganych dokumentów (załączników wymaganych do podpisania umowy o dofinansowania<sup>7</sup>);

- możliwości podjęcia negocjacji – pismo informuje o wyniku oceny merytorycznej (wraz z podaniem szczegółowej punktacji), a także propozycji dokonania zmian merytorycznych w treści wniosku lub/i zmian w budżecie projektu<sup>8</sup> (w tym wysokości kwoty dofinansowania wraz z uzasadnieniem). Zmniejszenie wnioskowanej kwoty dofinansowania ustalone w wyniku negocjacji nie może być wyższe niż 25% początkowej wartości projektu.<sup>9</sup>

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

lub

- pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, ale nieprzyjęciu go do dofinansowania z powodu braku środków finansowych (wraz z podaniem szczegółowej punktacji);
- odrzuceniu wniosku – pismo informujące wnioskodawcę o negatywnym rozpatrzeniu wniosku wraz z podaniem przyczyny, w tym szczegółowej punktacji.

Informacja taka jest wysyłana do wnioskodawcy w terminie  $n + 59$  (66) dni (40 dni<sup>10</sup> od daty zarejestrowania ostatniego wniosku poprawnego formalnie w Krajowym Systemie Informatycznym). Aby powyższa informacja mogła być wysłana w tym terminie, pisma mogą być przekazywane również drogą faksową lub pocztą elektroniczną na numery faksów lub adresy poczty elektronicznej podawane we wniosku (dlatego niezwykle ważne jest, aby wpisane tam dane rzeczywiście zapewniały szybkie nawiązanie kontaktu). Za datę otrzymania przez wnioskodawcę informacji dotyczącej wyników oceny wniosku należy uznawać datę doręczenia pisma pocztą. Za doręczone należy uznać pismo jeśli wysłano je na adres wskazany w pkt 2.5 wniosku o dofinansowanie projektu i otrzymano zwrotne potwierdzenie jego odbioru lub odmowę odbioru albo dwukrotnie otrzymano zwrotne potwierdzenie odbioru z informacją o nieodebraniu przesyłki.

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

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

---

<sup>7</sup> W przypadku, gdy do projektodawcy wysłane jest pismo, o możliwości przyjęcia wniosku do realizacji IOK zwraca się w tym samym terminie również do Ministerstwa Finansów z pisemnym wnioskiem o przekazanie informacji, czy dany projektodawca – zgodnie z oświadczeniem złożonym w pkt. V wniosku o dofinansowanie – nie podlega wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr-157, poz. 1240, z późn. zm.). Weryfikacja dokonywana jest przez Ministerstwo Finansów na podstawie rejestru podmiotów wykluczonych, o którym mowa w art. 210 ustawy o finansach publicznych oraz w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. Nr 125, poz. 846).

<sup>8</sup> Wniosek może zostać skierowany do negocjacji przez oceniających na etapie oceny merytorycznej. Negocjacje mogą dotyczyć zarówno zakresu merytorycznego, jak i budżetu projektu, w tym wysokości kwoty dofinansowania. **Negocjacje budżetu powinny prowadzić do ustalenia wydatków na poziomie racjonalnym i efektywnym, w szczególności do zapewnienia zgodności ze stawkami rynkowymi nie tylko pojedynczych wydatków, ale również łącznej wartości usług / towarów uwzględnionych w budżecie projektu lub całej wartości projektu.** Propozycja dokonania zmian merytorycznych w treści wniosku i/lub zmian w budżecie projektu (w tym wysokości kwoty dofinansowania) zawarta jest w piśmie adresowanym do wnioskodawcy.

<sup>9</sup> W przypadku, gdy zmniejszenie wnioskowanej kwoty dofinansowania ustalone w wyniku negocjacji byłoby wyższe niż 25% początkowej wartości projektu IOK odstępuje od podpisania umowy o dofinansowanie projektu.

<sup>10</sup> W przypadku, gdy w ramach konkursu zamkniętego do oceny merytorycznej przekazano więcej niż 200 wniosków termin ten może zostać odpowiednio wydłużony (patrz: podrozdział 6.1 Ogłoszenie konkursu „Zasad dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL z dnia 28 czerwca 2013 r.”)



2.4.10 Przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu Instytucja Organizująca Konkurs zastrzega sobie możliwość podjęcia negocjacji z wybranymi podmiotami ubiegającymi się o dofinansowanie realizacji projektu w celu wprowadzenia niezbędnych zmian do projektu. Negocjacje należy podjąć w terminie 5 dni roboczych od otrzymania pisma informującego o możliwości podjęcia negocjacji (o zachowaniu tego terminu decyduje data nadania pisma przez projektodawcę w odpowiedzi na pismo IOK informujące o możliwości podjęcia negocjacji) i muszą zostać zakończone w ciągu kolejnych 20 dni roboczych od dnia rozpoczęcia negocjacji. Za termin rozpoczęcia negocjacji należy uznać datę wpływu do IOK pisma wnioskodawcy w odpowiedzi na pismo IOK informujące o możliwości podjęcia negocjacji.

W sytuacji wystąpienia w ramach negocjacji pisemnych rozbieżności pomiędzy stanowiskiem wnioskodawcy a stanowiskiem IOK możliwe jest – na wniosek jednej ze stron – przeprowadzenie dodatkowego spotkania negocjacyjnego (w formie negocjacji ustnych), nawet po upływie terminu przewidzianego na przeprowadzenie negocjacji, mającego na celu wypracowanie ostatecznej wersji wniosku o dofinansowanie, możliwej do zaakceptowania przez obie strony. Przed spotkaniem negocjacyjnym wnioskodawca powinien zostać dokładnie poinformowany w formie pisemnej o wszystkich zastrzeżeniach, co do wniosku o dofinansowanie, które będą przedmiotem spotkania.

2.4.11 Podstawą zobowiązania Beneficjenta (wnioskodawcy) 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 10% wartości konkursu, na który jest ogłoszony nabór z przeznaczeniem na ewentualne środki odwoławcze wnioskodawców. Instytucja Organizująca Konkurs realizuje procedurę odwoławczą wniosków, które wpłynęły w odpowiedzi na dany konkurs zgodnie z ustawą z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju zmienioną ustawą z dnia 19 kwietnia 2013 r. o zmianie ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, Wytycznymi w zakresie wymogów, jakie powinny uwzględniać procedury odwoławcze ustalone dla programów operacyjnych dla konkursów ogłaszanych od dnia 20 grudnia 2008 r. z dnia 12 kwietnia 2011 r. oraz z Zasadami dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL z dnia 28 czerwca 2013 r.; stanowiącymi część Systemu Realizacji PO KL.

2.4.13 Sposób dysponowania rezerwą finansową w wysokości 10% przeznaczoną na ewentualne środki odwoławcze wnioskodawców jest zgodny z zasadą równego traktowania wnioskodawców, co oznacza, że dla wniosków, które trafią do korekty lub ponownej oceny i wniosków wybieranych bez zastosowania procedury odwoławczej, mają zastosowanie takie same zasady i próg punktowy skutkujące przyjęciem do dofinansowania.

2.4.14 W przedmiotowym konkursie mającym charakter konkursu zamkniętego wyniki uzyskane przez wnioski przywrócone do ponownej oceny merytorycznej w wyniku uwzględnienia środka odwoławczego, są porównywane z zatwierdzoną listą rankingową w ramach konkursu zamkniętego. Dofinansowanie mogą uzyskać tylko te wnioski, które uzyskały co najmniej tyle punktów, co najniżej oceniony wniosek w ramach listy rankingowej, który zakwalifikowano do dofinansowania.

2.4.15 Rezerwa finansowa w wysokości 10% przeznaczona na ewentualne środki odwoławcze wnioskodawców może być uruchomiona na dofinansowanie projektów wybieranych bez zastosowania procedury odwoławczej tylko w sytuacji, gdy rozpatrzone zostały wszystkie środki odwoławcze wnioskodawców oraz znany jest wynik ponownej oceny lub korekty przeprowadzonej na skutek pozytywnego rozstrzygnięcia środka odwoławczego.

2.4.16 W przypadku niewykorzystania środków z rezerwy przeznaczonej na ewentualne środki odwoławcze wnioskodawców, rezerwa ta zostanie skierowana na dofinansowanie wniosku, znajdującego się na zatwierdzonej liście rankingowej z danego konkursu zamkniętego lub na liście wniosków skierowanych do ponownej oceny

w wyniku uwzględnienia środka odwoławczego, który dotychczas nie uzyskał dofinansowania z powodu wyczerpania środków finansowych i jednocześnie uzyskał najwyższą liczbę punktów. Porównanie osiągniętych wyników wniosków znajdujących się na liście rankingowej ze znajdującymi się na liście wniosków skierowanych do ponownej oceny w wyniku uwzględnienia środka odwoławczego, uwzględnia zapisy pkt 2.4.7 niniejszej dokumentacji.

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

2.5.1 Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009, Nr 84, poz. 712 z późn zm.), zmieniona ustawą z dnia 19 kwietnia 2013 r. o zmianie ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju;

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

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

2.5.4 Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wymogów, jakie powinny uwzględniać procedury odwoławcze ustalone dla programów operacyjnych dla konkursów ogłaszanych od dnia 20 grudnia 2008 r. z dnia 12 kwietnia 2011 r.;

2.5.5 Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 24 sierpnia 2012 r. w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;

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

2.5.7 Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 1 lipca 2013 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;

2.5.8 Program Operacyjny Kapitał Ludzki zaakceptowany przez Radę Ministrów i przyjęty przez Komisję Europejską – z dnia 19 lipca 2013 r.;

2.5.9 Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki wydany przez Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 1 lipca 2013 r.;

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

- Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 28 czerwca 2013 r. wraz z erratą;
- Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 24 grudnia 2012 r., obowiązujące od 1 stycznia 2013 r.;
- Zasady systemu sprawozdawczości PO KL, styczeń 2013 r.;
- Zasady kontroli w ramach PO KL z grudnia 2012 r., obowiązujące od dnia 1 stycznia 2013 r.;
- Zasady raportowania o nieprawidłowościach finansowych w ramach PO KL z 20 grudnia 2012 r.

2.5.11 Poradnik Zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach PO KL z grudnia 2010 r.,

2.5.12 Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL z dnia 1 stycznia 2013 r. wraz z erratą;

2.5.13 Zakres realizacji projektów partnerskich określonych przez Instytucję Zarządzającą Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki z dnia 1 stycznia 2013 r.;

- 2.5.14 Wytyczne dotyczące oznaczania projektów w ramach PO KL z dnia 4 lutego 2009 r.;
- 2.5.15 Wymierzanie korekt finansowych za naruszenia prawa zamówień publicznych związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE z 28 kwietnia 2011 r.;
- 2.5.16 Wskazówki do weryfikacji racjonalności i zasadności wydatków w ramach POKL - dokument wydany przez Ministra Rozwoju Regionalnego<sup>11</sup>;
- 2.5.17 Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 10 lutego 2011 r.;
- 2.5.18 Plan Działania na 2013 rok dla Priorytetu IX „Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach”;
- 2.5.19 Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.), zmieniona ustawą z dnia 13 czerwca 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw;
- 2.5.20 Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. Nr 125, poz. 846);
- 2.5.21 Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz. 535, z późn. zm.);
- 2.5.22 Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 51, poz. 307, z późn. zm.);
- 2.5.23 Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654, z późn. zm.);
- 2.5.24 Ustawa z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 80, poz. 526, z późn. zm.);
- 2.5.25 Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.);
- 2.5.26 Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. nr 24, poz. 141 z późn. zm.);
- 2.5.27 Ustawa z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2007 r. Nr 42, poz. 275 z późn. zm.);
- 2.5.28 Ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2002 r. Nr 153, poz. 1270, z późn. zm.).

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

---

<sup>11</sup> Załącznik pn. „Zestawienie maksymalnych dopuszczalnych cen w zakresie zakupu sprzętu, wyposażenia stanowiska pracy, wsparcia towarzyszącego ora zarządzania projektem” do dokumentu pn. „Wskazówki do weryfikacji racjonalności i zasadności wydatków w ramach POKL” nie obowiązuje w ramach konkursu nr 1/POKL/9.6.2/2013, ponieważ obowiązujący katalog kosztów został określony dla przedmiotowego konkursu w załączniku nr 5.10 do dokumentacji konkursowej.

### III. Wymagania konkursowe

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

3.1.1 Beneficjentami projektów Poddziałania 9.6.2 (z zastrzeżeniem kryteriów, o których mowa w Rozdziale IV niniejszej dokumentacji) mogą być:

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

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

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

W przypadku jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego nieposiadających osobowości prawnej (np. szkoła, przedszkole, powiatowy urząd pracy, ośrodek pomocy społecznej) w polu 2.1 należy wpisać zarówno nazwę właściwej jednostki samorządu terytorialnego posiadającej osobowość prawną (np. gminy), jak i nazwę jednostki organizacyjnej (np. szkoła) (w formie „nazwa JST/nazwa jednostki organizacyjnej”). Natomiast w polu 2.2 należy wybrać z listy rozwijanej, a w polach 2.3, 2.4, 2.5 należy wpisać odpowiednie dane dotyczące jednostki organizacyjnej (np. szkoły), jeżeli ta jednostka będzie stroną umowy o dofinansowanie na podstawie pełnomocnictwa, upoważnienia lub innego równoważnego dokumentu albo odpowiednie dane dotyczące właściwej jednostki samorządu terytorialnego posiadającej osobowość prawną (np. gminy), jeżeli stroną umowy o dofinansowanie będzie ta jednostka samorządu terytorialnego posiadająca osobowość prawną. Dane adresowe jednostki organizacyjnej samorządu terytorialnego nieposiadającej osobowości prawnej (np. szkoły) należy podać w polu 2.7.4 Adres. W szczególnych przypadkach w polu 2.7.4 do kontaktów roboczych może być podany inny adres. Dla przykładu w pkt. 2.1 „Gmina X / szkoły Y”.

#### 3.2. Wymagania odnośnie grupy docelowej

3.2.1 Projekty realizowane w ramach Poddziałania 9.6.2 muszą być skierowane bezpośrednio do następujących grup odbiorców (z zastrzeżeniem kryteriów, o których mowa w Rozdziale IV niniejszej dokumentacji):

- osoby w wieku 18 – 64 lat<sup>12</sup> uczestniczące z własnej inicjatywy w szkoleniach i kursach, w szczególności osoby o niskich kwalifikacjach.

3.2.2 Co do zasady, w związku z charakterem grupy docelowej w ramach projektów złożonych w odpowiedzi na niniejszy konkurs, pomoc publiczna/pomoc de minimis nie powinna wystąpić.

<sup>12</sup> Do wsparcia kwalifikują się również osoby w wieku powyżej 64 roku życia, bez względu na ich status na rynku pracy, które z własnej inicjatywy są zainteresowane nabyciem, uzupełnieniem lub podwyższeniem umiejętności oraz kompetencji w zakresie ICT i języków obcych, o ile zadeklarują gotowość do podjęcia zatrudnienia po zakończeniu udziału w projekcie.

### **3.3. Wymagania czasowe**

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

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

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

#### **3.3.3 Zakończenie realizacji projektu nie może nastąpić później niż 30 czerwca 2015 r.**

Ograniczony czas realizacji projektu powinien skutkować precyzyjnym planowaniem przez projektodawców zamierzonych przedsięwzięć, co powinno wpłynąć na zwiększenie efektywności oraz sprawne rozliczanie finansowe wdrażanych projektów. Jednocześnie limit czasowy powinien pozwolić na objęcie wszystkich Beneficjentów zakładanymi formami wsparcia dając również możliwość podjęcia działań zaradczych w przypadku trudności w realizacji projektu.

### **3.4. Wymagania finansowe**

#### **3.4.1 Minimalna wartość projektu wynosi 50 000,00 PLN.**

3.4.3 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 1 lipca 2013 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

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

- ❖ **koszty bezpośrednie** tj. koszty kwalifikowalne poszczególnych zadań realizowanych przez Beneficjenta w ramach projektu (zadania merytoryczne i zarządzanie projektem wraz z odpowiednim limitem kosztów, które zostaną poniesione na ich realizację)
- ❖ **koszty pośrednie** tj. koszty związane z obsługą techniczną projektu, których nie można bezpośrednio przyporządkować do konkretnego zadania realizowanego w ramach projektu. Koszty pośrednie to koszty administracyjne związane z funkcjonowaniem Beneficjenta. Zamknięty katalog kosztów pośrednich

znajduje się w Zasadach finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 24 grudnia 2012 r, dostępnych na stronie internetowej: [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl) oraz [www.mazowia.eu](http://www.mazowia.eu)

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

Koszty pośrednie mogą być rozliczane na dwa sposoby:

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

- 9% kosztów bezpośrednich<sup>13</sup> – w przypadku projektów o wartości nieprzekraczającej 500 tys. zł,
- 8% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości powyżej 500 tys. do 1 mln zł włącznie,
- 7% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości powyżej 1 mln do 2 mln zł włącznie,
- 5% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości powyżej 2 mln do 5 mln zł włącznie,
- 4% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości przekraczającej 5 mln zł.

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

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

Pomimo braku wskazania w Wytycznych ograniczenia wysokości kosztów pośrednich w przypadku ich rozliczania na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków wysokość ta nie może być kształtowana dowolnie przez Beneficjentów. Dozwolone jest jedynie zwiększenie odsetka kosztów pośrednich rozliczanych na podstawie rzeczywiście ponoszonych wydatków w porównaniu z procentem kosztów pośrednich określonych dla ryczałtu.

Sytuacja, w której koszty pośrednie rozliczane na podstawie rzeczywiście ponoszonych wydatków oszacowane na poziomie dwukrotnie przekraczającym wysokość wynikającą z zastosowania właściwego wskaźnika ryczałtowego, jest niedopuszczalna. Jednocześnie wysokość kosztów pośrednich rozliczanych na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków powinna wynikać z konkretnej metodologii przedstawionej przez Beneficjenta.

#### **UWAGA !**

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

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

<sup>13</sup> Z uwzględnieniem wydatków dotyczących cross-finansingu

- a) 30% wartości projektu w przypadku projektów o wartości<sup>14</sup> nieprzekraczającej 500 tys. zł, z zastrzeżeniem że limit ten może ulec zwiększeniu wyłącznie na wniosek Beneficjenta w przypadku wykazania przez niego wysokiej efektywności kosztowej projektu, co podlega negocjacjom na etapie wyboru projektu;
- b) 25% wartości projektu w przypadku projektów o wartości powyżej 500 tys. zł i do 1 mln zł włącznie;
- c) 20% wartości projektu w przypadku projektów o wartości powyżej 1 mln zł i do 2 mln zł włącznie;
- d) 15% wartości projektu w przypadku projektów o wartości powyżej 2 mln zł i do 5 mln zł włącznie;
- e) 10% wartości projektu w przypadku projektów o wartości powyżej 5 mln zł.

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

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

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

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

#### **UWAGA!**

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

#### **UWAGA!**

**Niedopuszczalna jest sytuacja, w której koszty pośrednie zostaną wykazane w ramach kosztów bezpośrednich, w szczególności w zadaniu „Zarządzenie projektem”.**

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

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

- podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odzyskany na podstawie przepisów krajowych, tj. ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz. 535, z późn. zm.);
- zakup nieruchomości, gruntu oraz infrastruktury;
- zakup sprzętu, mebli oraz pojazdów z wyjątkiem:
  - i. wydatków w ramach cross-finansingu (o których mowa w Podrozdziale 4.13 *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*);

<sup>14</sup> Jako wartość projektu należy rozumieć łącznie wartość dofinansowania i wkład własny.

ii. sprzętu, którego wartość początkowa jest niższa od 10% kwoty określonej w przepisach podatkowych, tj. 350 zł.<sup>15</sup>

- odsetki od zadłużenia;
- koszty prowizji pobieranych w ramach operacji wymiany walut;
- wydatki poniesione na zakup środków trwałych, które były współfinansowane ze środków krajowych lub wspólnotowych w przeciągu 7 lat poprzedzających datę zakupu środka przez Beneficjenta;
- koszty kar i grzywien, a także koszty procesów sądowych oraz koszty realizacji ewentualnych postanowień wydanych przez sąd;
- wydatki związane z umową leasingu, a w szczególności: podatek, marża finansującego, odsetki od refinansowania kosztów, koszty ogólne, opłaty ubezpieczeniowe;
- wydatki związane z wypełnieniem wniosku o dofinansowanie projektu;
- koszty kredytu;
- wydatki poniesione ze środków publicznych w ramach wkładu własnego przekraczające na zakończenie projektu 15% poniesionych i zatwierdzonych wydatków kwalifikowanych sfinansowanych ze środków publicznych.

3.4.7 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 1 lipca 2013 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki dostępnych na stronie internetowej: [www.mazowia.eu](http://www.mazowia.eu), [www.mazovia.pl](http://www.mazovia.pl), oraz [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl).

W przypadku zlecenia przez Beneficjenta realizacji zadań merytorycznych na zewnątrz, zgodnie z podrozdziałem 4.12 Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 1 lipca 2013 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki podstawa wyliczenia limitu kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem ulega pomniejszeniu (poprzez pomniejszenie wartości kosztów bezpośrednich) o wartość ww. zadań zleconych. Niemniej jednak, w sytuacji gdy kwota zadań merytorycznych zleconych na zewnątrz w ramach projektu jest równa wartości kosztów bezpośrednich projektu, nie ma możliwości rozliczania w projekcie kosztów pośrednich ryczałtem;

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

**Zasada efektywnego zarządzania finansami.** Wytyczne nakładają na Beneficjenta obowiązek rozeznania rynku przed dokonaniem zakupu usługi lub towaru o wartości powyżej 20 tys. zł netto (tj. bez podatku VAT), chyba że zakup usługi lub towaru jest ponoszony zgodnie z ustawą PZP lub zasadą konkurencyjności w rozumieniu Wytycznych. Należy przy tym zwrócić uwagę, iż w sytuacji korzystania przez Beneficjenta z wyłączeń ze stosowania PZP lub zasady konkurencyjności zobowiązany jest do stosowania zasady efektywnego zarządzania finansami, w celu potwierdzenia ceny rynkowej danego zamówienia. W przypadku towarów lub usług o wartości do 20 tys. zł netto, Beneficjent nie jest zobowiązany do przeprowadzenia procedury rozeznania rynku, co nie zwalnia go jednak z odpowiedzialności za ponoszenie wydatków w racjonalnej wysokości. Rozeznanie rynku oznacza

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



porównanie cen u co najmniej trzech potencjalnych dostawców towarów lub usługodawców. W przypadku, gdy Beneficjent stwierdzi, że na rynku nie istnieje trzech potencjalnych dostawców towarów lub usługodawców, może zostać wezwany – na wniosek Instytucji Pośredniczącej, Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) lub organów kontrolnych – do przedstawienia uzasadnienia wskazującego na obiektywne przesłanki potwierdzające jego stwierdzenie. (Szczegółowe informacje w ww. zakresie zawierają Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POKL.)

**3.4.9 Reguła proporcjonalności** dotyczy rozliczenia projektu pod względem finansowym w zależności od stopnia osiągnięcia założeń merytorycznych określonych we wniosku o dofinansowanie projektu. Nie jest bowiem zasadne, aby w przypadku niezrealizowania założeń merytorycznych projektu, wydatki były akceptowane w wysokości określonej we wniosku o dofinansowanie. Dotyczy to zarówno pomniejszenia kosztów tego zadania merytorycznego, które nie zostało zrealizowane zgodnie z założeniami, jak również odpowiedniej wysokości kosztów zarządzania projektem oraz kosztów pośrednich.

W związku z powyższym, na etapie końcowego rozliczenia projektu, tj. przed zatwierdzeniem końcowego wniosku o płatność, Instytucja Pośrednicząca / Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) weryfikuje, czy w ramach projektu:

- zostały spełnione kryteria dostępu warunkujące otrzymanie przez Beneficjenta dofinansowania;
- zostały spełnione kryteria strategiczne określone przez Beneficjenta dla projektu;
- został zrealizowany jego cel, wyrażony wskaźnikami pomiaru celu głównego i celów szczegółowych wskazanymi w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu.

**W przypadku niespełnienia kryterium dostępu w ramach projektu** – wszystkie wydatki dotychczas rozliczone w ramach projektu mogą zostać uznane za niekwalifikowalne, co wynika z faktu, że gdyby Beneficjent nie założył, że spełni to kryterium, projekt nie otrzymałby dofinansowania.

**W przypadku niespełnienia kryterium strategicznego lub nieosiągnięcia celu projektu** - wysokość wydatków w dotychczas zatwierdzonych wnioskach o płatność może zostać proporcjonalnie zmniejszona, co jednocześnie oznacza odpowiednie obniżenie kwoty dofinansowania określonej w umowie o dofinansowanie projektu. Wysokość zmniejszenia dofinansowania uzależniona jest od stopnia niezrealizowania kryterium lub celu. Zmniejszenie dofinansowania dotyczy wydatków związanych z tym zadaniem merytorycznym (zadaniami merytorycznymi), którego założenia nie zostały osiągnięte lub kosztów zarządzania projektem i kosztów pośrednich. W sytuacji bowiem, gdy nie osiągnięto założeń danego zadania na zaplanowanym poziomie, ale jednocześnie poziom wydatków poniesionych na to zadanie jest adekwatny do faktycznie osiągniętych założeń, regułą proporcjonalności są objęte wyłącznie koszty zarządzania projektem i koszty pośrednie (gdyż wydatki związane z danym zadaniem zostały poniesione proporcjonalnie do osiągniętych założeń). Stopień nieosiągnięcia założeń projektu określany jest przez właściwą Instytucję Pośredniczącą / Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia).

Reguła proporcjonalności ma zastosowanie do wartości wydatków faktycznie poniesionych i wykazanych we wnioskach o płatność, a nie określonych we wniosku o dofinansowanie projektu. Oznacza to, że spełnienie tej reguły weryfikowane jest na etapie końcowego wniosku o płatność.

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

- a. Beneficjent zobowiązuje się do wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia; równocześnie Beneficjent zobowiązany jest do upublicznienia powyższego zapytania ofertowego co najmniej na swojej

stronie internetowej, o ile posiada taką stronę, a od dnia<sup>16</sup> określonego w komunikacie Ministra Rozwoju Regionalnego umieszczonym na stronie internetowej [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl) – Beneficjent jest zobowiązany do upublicznienia powyższego zapytania ofertowego co najmniej na stronie internetowej wskazanej w powyższym komunikacie; zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny oferty, informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty, sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oraz termin składania ofert, przy czym termin na złożenie oferty powinien wynosić nie mniej niż 10 dni roboczych<sup>17</sup> od dnia ogłoszenia zapytania ofertowego<sup>18</sup>;

- b. Beneficjent wybiera najkorzystniejszą spośród złożonych ofert<sup>19</sup>, w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny, wybór oferty jest dokumentowany protokołem;
- c. dla udokumentowania zawarcia umowy z wykonawcą i protokołu konieczna jest forma pisemna; dla pozostałych czynności związanych z udzielaniem zamówienia dopuszczalna jest forma elektroniczna i faks;
- d. w przypadku, gdy pomimo wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców:
  - Beneficjent otrzyma tylko jedną ważną ofertę – uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną;
  - Beneficjent nie otrzyma żadnej oferty – dopuszcza się zawarcie umowy z wykonawcą wybranym bez zachowania procedury, o której mowa w pkt 3.4.10 lit. a, przy czym zawarcie umowy z podmiotem powiązany jest dopuszczalne wyłącznie za zgodą podmiotu będącego stroną umowy oraz na wniosek Beneficjenta uzasadniający wystąpienie obiektywnych przesłanek, że na rynku nie istnieje inny potencjalny wykonawca danego zamówienia. Szczegółowe informacje Wnioskodawca znajdzie w Wytocznych w zakresie kwalifikowalności, w rozdziale 3.1.3.1

Po przeprowadzeniu procedury uregulowanej w pkt 3.4.10 Beneficjent podpisuje umowę z wybranym, zgodnie z zasadą konkurencyjności, wykonawcą.

Beneficjent wysłał informację o wyniku postępowania do każdego wykonawcy, który złożył ofertę. Ponadto Beneficjent – od dnia określonego w komunikacie Ministra Rozwoju Regionalnego umieszczonym na stronie internetowej [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl) – umieszcza powyższą informację na stronie internetowej wskazanej w powyższym komunikacie.

3.4.11. Zasady konkurencyjności nie stosuje się do:

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

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

3.4.13 Zgodnie z Zasadami finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 24 grudnia 2012 r. Beneficjent ma obowiązek ujawniania wszelkich przychodów (tj. wpływu środków finansowych w ramach projektu pochodzących ze sprzedaży, wynajmu, usług, opłat wpisowych lub innych równoważnych opłat niebędących wkładem własnym w projekcie), które powstaną w związku i w okresie realizacji projektu PO KL.

<sup>16</sup> Nie wcześniej niż 10 dni roboczych od dnia ogłoszenia powyższego komunikatu.

<sup>17</sup> Jako dzień roboczy przyjmuje się każdy dzień tygodnia od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy (świąt) zgodnie z ustawą z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz. U. Nr 4, poz. 28 z późn. zm.).

<sup>18</sup> W przypadku gdy zapytanie ofertowe jest wysłane pocztą, termin ten powinien ulec odpowiedniemu wydłużeniu, tak, aby umożliwić złożenie oferty z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.

<sup>19</sup> W przypadku gdy Beneficjent dopuszcza składanie ofert częściowych postępowanie może zakończyć się wyborem kilku wykonawców.

W ramach projektów PO KL mogą występować przychody związane z:

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

Przychód stanowią również kary umowne z tytułu nieprawidłowej realizacji umowy zawartej z wykonawcą lub innej umowy związanej z realizacją projektu (np. umowy z uczestnikami projektu) w przypadku gdy są zwracane na rachunek Beneficjenta<sup>20</sup>.

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

Stopień, w jakim realizacja projektu przyczyniła się do osiągnięcia przychodu, powinien być określany na podstawie udziału kwoty dofinansowania w wartości projektu. W przypadku gdy przychód związany z projektem osiągnięty został przy współudziale kosztów ponoszonych poza projektem, możliwe jest określenie ww. stopnia na podstawie udziału kwoty dofinansowania w kosztach ogółem związanych z osiągnięciem wymienionego przychodu. Beneficjent ma obowiązek poinformować Instytucję Pośredniczącą II stopnia o uzyskanym przychodzie we wniosku o płatność. Środki trwale nabyte w ramach projektu po zakończeniu jego realizacji są wykorzystywane na działalność statutową Beneficjenta lub mogą być przekazane nieodpłatnie podmiotowi nieodpłatnie podmiotowi nieodpłatnie dla zysku.

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

Środki, które Beneficjent otrzymał na dofinansowanie projektu w formie płatności, nie podlegają zwrotowi z końcem roku budżetowego i rozliczane są zgodnie z terminami wynikającymi z zawartej umowy o dofinansowanie projektu. Natomiast, współfinansowanie otrzymane przez Beneficjenta w formie dotacji celowej – zgodnie z art.168 ustawy o finansach publicznych – w części niewykorzystanej w danym roku budżetowym podlega zwrotowi do budżetu państwa na rachunek wskazany przez właściwą instytucję. Jednocześnie, środki niewykorzystane z końcem roku budżetowego mogą zostać zgłoszone jako niewygasające do rozporządzenia Rady Ministrów wydanego na podstawie art. 181 ust. 2 ustawy o finansach publicznych. W związku z powyższym, Beneficjent zobowiązany jest poinformować Instytucję Pośredniczącą II stopnia do dnia 15 października danego roku o kwocie otrzymanej dotacji celowej, która nie zostanie wydatkowana do końca tego roku. Powyższa kwota podlega zwrotowi na rachunek wskazany przez Mazowiecką Jednostkę Wdrażania Programów Unijnych w terminie do dnia 30 listopada tego roku. Środki te są zgłaszane przez poszczególnych dysponentów części budżetowych do ujęcia w rozporządzeniu Rady Ministrów wydawanym na podstawie art. 181 ust. 2 ustawy o finansach publicznych. Środki niewygasające mogą być wydatkowane w terminie nieprzekraczającym 31 marca następnego roku budżetowego. Niezależnie od powyższego, kwota dotacji celowej niewydatkowana do końca danego roku (tj. pozostająca na

<sup>20</sup> W przypadku potrącenia przy zapłacie wynagrodzenia dla wykonawcy (lub innej stronie umowy) kwoty kary umownej, kwalifikowalna może być wyłącznie kwota wynagrodzenia zapłacona wykonawcy. W takim przypadku kara umowna nie jest wykazywana jako przychód we wniosku o płatność i nie podlega zwrotowi a we wniosku o płatność rozliczana jest jako kwalifikowalna wyłącznie kwota zapłacona wykonawcy.

rachunku bankowym w dniu 31 grudnia tego roku<sup>21</sup>) podlega zwrotowi przez Beneficjenta w terminie do dnia 31 grudnia danego roku na rachunek wskazany przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia. Jeżeli zatem Beneficjent poniósł wydatki z innych rachunków niż wyodrębniony rachunek bankowy dla projektu, powinien je zrefundować ze środków otrzymanych na realizację projektu przed upływem 31 grudnia tego roku. W przypadku niedokonania powyższego obowiązku w danym roku budżetowym, Beneficjent powinien niezwłocznie zrefundować ww. wydatki ze środków otrzymanych w ramach kolejnej transzy (tj. pierwszej transzy kolejnego roku budżetowego).

Pod warunkiem zgłoszenia do ujęcia w wykazie środków niewygasających z upływem roku budżetowego zastrzeżenia, o którym mowa w art. 181 ust. 6 ustawy o finansach publicznych, projekty w ramach PO KL związane z podniesieniem jakości kształcenia (Priorytet IX w kompetencji regionalnym) mogą, w przypadku stosownej decyzji Rady Ministrów, pozostać na rachunkach Beneficjentów<sup>22</sup>. Niemniej jednak ww. środki powinny zostać zgłoszone przez poszczególnych dysponentów części budżetowych w rozporządzeniu Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 181 ust. 2 ustawy o finansach publicznych. Zasady zgłaszania wydatków do uwzględnienia w ww. rozporządzeniu określa Instytucja Zarządzająca. W przypadku gdy zgłoszone przez IP 2 środki niewygasające nie pozostają na rachunkach Beneficjentów, Instytucja Pośrednicząca II stopnia przekazuje Beneficjentowi środki zgłoszone do wykazu wydatków niewygasających w następnym roku gdy tylko ma je do dyspozycji. Jednocześnie IP 2 przekazując Beneficjentowi środki niewygasające w kolejnym roku określa termin zwrotu tych środków, przy czym nie może on przekraczać daty wskazanej jako ostateczny termin wydatkowania środków niewygasających w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 181 ust. 2 ustawy o finansach publicznych (nie później niż 31 marca). Powyższy termin dotyczy ponoszenia wydatków na cele projektu przez Beneficjenta. Natomiast jeżeli w trakcie weryfikacji wniosków o płatność rozliczających wydatki niewygasające zostaną stwierdzone wydatki niekwalifikowalne, stosuje się zasady określone w podrozdziale 3.1.71<sup>23</sup>. z *Zasad finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 24 grudnia 2012 r.* W przypadku gdy Beneficjent nie otrzymuje środków niewygasających, a jednocześnie dokonał zwrotu niewykorzystanych środków dotacji celowej z dniem 31 grudnia danego roku, zwrócone środki podlegają zwrotowi do Beneficjenta w tej samej wysokości niezwłocznie z początkiem kolejnego roku budżetowego, pod warunkiem dostępności środków. Beneficjent nie wnioskuje ponownie o przedmiotowe środki, w szczególności przekazanie środków dla Beneficjenta nie wymaga złożenia wniosku o płatność.

#### 3.4.14 Okres kwalifikowalności wydatków

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

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

Natomiast należy zauważyć, iż zgodnie z kryterium dostępu nr 3 zakończenie realizacji projektu nie może nastąpić później niż 30 czerwca 2015 r.

<sup>21</sup> W przypadku gdy Beneficjent poniósł wydatki związane z realizacją projektu ze środków własnych a jednocześnie otrzymał środki dofinansowania w terminie uniemożliwiającym mu refundację ww. wydatków przed 31 grudnia i fizycznie nie udało mu się dokonać refundacji wydatków, istnieje możliwość uznania dotacji celowej za wydatkowaną.

<sup>22</sup> Do ujęcia w wykazie środków niewygasających z upływem roku mogą ponadto w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zostać zgłoszone środki finansowe przeznaczone na realizację programów współfinansowanych z udziałem środków europejskich w innym zakresie, zgodnie z art. 181 ust. 6 pkt 2 UFP.

<sup>23</sup> Dotyczy również weryfikacji we wnioskach o płatność rozliczanych wydatków z poprzedniego roku budżetowego.

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

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

5) Co do zasady, okres kwalifikowalności wydatków w ramach projektu może przypadać na okres przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu. W szczególności wydatki poniesione na wycenę wkładu niepieniężnego oraz ustanowienie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu mogą zostać poniesione przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu i będą mogły zostać uznane za kwalifikowalne, pod warunkiem przyjęcia projektu do realizacji. Także wydatki związane z nawiązaniem współpracy ponadnarodowej – podpisaniem umowy – mogą być ponoszone przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, np. wizyta u partnera w celu zapoznania się z jego specyfiką, podpisaniem umowy, uzgodnienia harmonogramu itd. Jednakże w przypadku, gdy nie zostanie podpisana umowa o dofinansowanie projektu, Wnioskodawca nie otrzyma zwrotu tych kosztów.

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

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

8) Za datę poniesienia wydatku przyjmuje się:

a) w przypadku wydatków pieniężnych:

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

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

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

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

#### **UWAGA!**

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

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

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

### **3.5. Wskaźniki pomiaru celu**

3.5.1 Struktura wskaźników Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013 została określona w **Podręczniku wskaźników Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007 – 2013 lipiec 2013 r.**

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

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

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

3.5.3 W przypadku projektów realizowanych w ramach ogłoszonego konkursu dla Poddziałania 9.6.2 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki obowiązujące wskaźniki to:

Liczba osób dorosłych w wieku 25–64 lat, które uczestniczyły w kształceniu ustawicznym w ramach Priorytetu:

- w tym w zakresie języków obcych;
- w tym w zakresie ICT.

#### **UWAGA!**

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

3.5.4 Główną funkcją wskaźników jest zmierzenie, na ile cel główny i cele szczegółowe projektu zostały zrealizowane, tj. kiedy można uznać, że problem został rozwiązany (złagodzony), a projekt zakończył się sukcesem. W trakcie realizacji projektu wskaźniki powinny umożliwiać mierzenie jego postępu względem celów projektu. Wybór wskaźników projektu powinien być powiązany z typem realizowanego przedsięwzięcia i planowanymi działaniami, które Beneficjent zamierza podjąć w ramach projektu. **Do celów projektu (głównego i szczegółowych) Beneficjent powinien dobrać odpowiednie wskaźniki**, co umożliwi osobie weryfikującej

część sprawozdawczą wniosku o płatność monitorowanie realizacji celów/ rezultatów projektu. Cele oraz służące mierzeniu ich realizacji wskaźniki określone przez Beneficjenta powinny być zgodne z regułą SMART, czyli:

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

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

### 3.6. Wymagania dotyczące partnerstwa

3.6.1 Projekt może być realizowany w partnerstwie. Aby projekt w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki mógł zostać uznany za partnerski, musi spełniać wymagania określone Ustawą z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, zmieniona ustawą z dnia 19 kwietnia 2013 r. o zmianie ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju oraz musi być zgodny z zasadami określonymi w dokumencie: „Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki” z dnia 1 stycznia 2013 r. dostępnym na stronach [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl) oraz [www.mazowia.eu](http://www.mazowia.eu). Niniejszy dokument nie obejmuje projektów współpracy ponadnarodowej oraz projektów innowacyjnych w tym zakresie, który został określony w Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach POKL, Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz Zasadach finansowania PO KL.

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

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

Partnerami w Programie Operacyjnym Kapitał Ludzki mogą być:

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

Przed zawarciem umowy lub wydaniem decyzji o dofinansowaniu projektu<sup>24</sup>, dokumentem wymaganym przez Instytucję Organizującą Konkurs jest umowa partnerska (porozumienie), szczegółowo określająca reguły partnerstwa, w tym zwłaszcza wskazująca wiodącą rolę jednego podmiotu (Beneficjenta/Lidera) reprezentującego partnerstwo, który ostatecznie jest odpowiedzialny za realizację całości projektu oraz jego rozliczenie.

3.6.2 Zgodnie ze stanowiskiem Instytucji Zarządzającej wyrażonym w piśmie z dnia 6 lipca 2012 r. o sygnaturze: DZF-IV-82252-376-IK/12: „punktem wyjścia dla zawiązania partnerstwa oraz ustalenia podziału zadań powinna stanowić analiza z jednej strony potrzeb wynikających z diagnozy sytuacji problemowej, której dotyczy projekt, a z drugiej potencjału i statutowego zakresu działania podmiotów, które przystępują do partnerstwa. Tworzenie struktury podziału działań w projekcie partnerskim powinno opierać się przede wszystkim na ocenie możliwości realizacji określonego zadania przez dany podmiot, a włączanie do partnerstwa instytucji, która nie posiada odpowiedniego potencjału i tym samym będzie zmuszona do zlecenia wykonania powierzonych jej zadań innemu podmiotowi (członkowi partnerstwa lub stronie trzeciej) nie jest zasadne. Rolą każdego z partnerów jest bowiem wspólna realizacja projektu uwzględniająca pełen ich potencjał organizacyjny, techniczny, kadrowy i finansowy”.

**W związku z powyższym nie ma możliwości zlecenia usług pomiędzy partnerami. „Wszystkie partnerstwa powinny być zawiązywane z uwzględnieniem pełnego potencjału podmiotów je tworzących, co z kolei powinno przyczynić się do wyeliminowania powstawania w przyszłości sytuacji, w której jeden z partnerów zleca usługę innemu partnerowi tego samego projektu PO KL.**

Niemniej jednak, mogą zdarzać się sytuacje, gdy we wniosku o dofinansowanie przewidziano realizację zadań zarówno przez lidera i poszczególnych partnerów (zgodnie z ich potencjałem), jak i podmioty zewnętrzne (wybierane m.in. w trybie zamówień publicznych). Dodatkowo, z uwagi na brak dotychczasowego uregulowania tej kwestii w sposób bezpośredni, w tym wzorze umowy partnerskiej, w dotychczas zawieranych umowach partnerskich nie przewidywano żadnych ograniczeń w zakresie możliwości uczestniczenia w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego organizowanego przez podmioty partnerstwa. W związku z powyższym, w opinii Instytucji Zarządzającej PO KL, jeżeli wykonanie przez jednego z partnerów projektu zadań zleconych przez innego partnera lub lidera tego projektu wynika z wyłonienia najkorzystniejszej oferty w konkurencyjnym postępowaniu o zamówienie publiczne (dotyczy to zarówno udzielenia zamówienia w trybie PZP, jak i zasady konkurencyjności), możliwe jest uznanie, że zasady kwalifikowalności nie zostały naruszone, pod warunkiem przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców, do czego zobowiązuje zamawiającego art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 19 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz zapisy podrozdziału 3.1.3 *Wytucznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*. Bez względu na powyższe, należy stwierdzić, iż takie praktyki powinny stanowić wyjątek, gdyż jak podkreślono wcześniej, co do zasady nie powinno dochodzić do zlecenia usług pomiędzy partnerami”.

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

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

- posiadania lidera partnerstwa, który jest jednocześnie Beneficjentem projektu (stroną umowy o dofinansowanie);

<sup>24</sup> Podpisanie umowy partnerskiej lub porozumienia musi nastąpić przed dniem zawarcia umowy lub podpisania decyzji o dofinansowanie projektu. Nie jest wymagane, aby umowa partnerska była zawierana przed terminem złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.



- uczestnictwa partnerów w realizacji projektu na każdym jego etapie, co oznacza również wspólne przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu oraz wspólne zarządzanie projektem, przy czym partner może uczestniczyć w realizacji tylko części zadań w projekcie;
- adekwatności udziału partnerów, co oznacza odpowiedni udział partnerów w realizacji projektu (wniesienie zasobów ludzkich, organizacyjnych, technicznych lub finansowych odpowiadających realizowanym zadaniom);
- zawarcia pisemnej umowy lub porozumienia partnerów, określającego podział zadań i obowiązków pomiędzy partnerami oraz precyzyjne zasady zarządzania finansami, w tym przepływy finansowe i rozliczanie środków partnera.

3.6.4 Przed zawarciem umowy lub wydaniem decyzji o dofinansowaniu projektu, dokumentem wymaganym przez IOK, jest umowa partnerska (porozumienie), szczegółowo określająca reguły partnerstwa, w tym zwłaszcza wskazująca wiodącą rolę jednego podmiotu (Beneficjenta/lidera) reprezentującego partnerstwo, który ostatecznie jest odpowiedzialny za realizację całości projektu oraz jego rozliczenie.

**Umowa partnerska** powinna zawierać uzgodnienia dotyczące co najmniej:

- celu partnerstwa,
- odpowiedzialności Lidera/Beneficjenta projektu oraz partnerów wobec osób trzecich za zobowiązania partnerstwa,
- zadania i obowiązki partnerów w związku z realizacją projektu,
- plan finansowy w podziale na wydatki wszystkich uczestników partnerstwa oraz zasady zarządzania finansowego, w tym przepływów finansowych i rozliczania środków (w szczególności sposobu przekazywania przez Beneficjenta środków finansowych na pokrycie niezbędnych, ponoszonych przez partnerów kosztów realizacji zadań w ramach projektu), zgodnie z rozdziałem VII dokumentu: „Zakres realizacji projektów partnerskich ...”,
- zasady komunikacji i przepływu informacji w partnerstwie,
- zasady podejmowania decyzji w partnerstwie (zasady wspólnego zarządzania),
- pełnomocnictwo lub upoważnienie do reprezentowania partnerów przez Beneficjenta,
- sposób wewnętrznego monitorowania i kontroli realizacji projektu.

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

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

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

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

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

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

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

- **w punkcie 3.4 Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu**, który pozwala projektodawcy na zaplanowanie w sposób uporządkowany zarządzania ryzykiem w projekcie, w które należy włączyć partnera/partnerów projektu, punkt jest obowiązkowy dla projektów o wartości co najmniej 2 mln zł.
- **w punkcie 3.5 Oddziaływanie projektu**, w którym przy opisywaniu wartości dodanej projektu wynikającej z ogólnego opisu projektu i zazwyczaj związanej z osiągnięciem dodatkowych wskaźników lub produktów, nie wynikających bezpośrednio z celów projektu i z realizowanych w jego ramach zadań należy również odnieść się do efektów realizacji projektu w partnerstwie.
- **w punkcie 3.6 Potencjał i doświadczenie projektodawcy**, w którym należy opisać, jakie jest doświadczenie projektodawcy i partnerów przy realizacji projektów o podobnej tematyce/podobnym zakresie.
- **w punkcie 3.7 Opis sposobu zarządzania projektem**, w którym wskazuje się strukturę zarządzania projektem, ze szczególnym uwzględnieniem roli partnerów. W tej części musi być jasno sformułowana zasada i sposób wspólnego zarządzania projektem przez lidera i jego partnerów, poprzez Grupę Sterującą, o której mowa w Zakresie realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. W tym punkcie projektodawca wskazuje także, jakie zasoby ludzkie, organizacyjne lub techniczne zostaną wniesione przez poszczególnych partnerów na potrzeby realizacji zadań wskazanych w pkt 3.3 *Zadania* (o ile partnerzy wnoszą do projektu takie zasoby).
- **w części V. Oświadczenie** wniosku, w której dodatkowo zamieszczone jest oświadczenie partnerów o zapoznaniu się z informacjami zawartymi we wniosku oraz zobowiązanie do realizowania projektu zgodnie z informacjami zawartymi we wniosku o dofinansowanie. Oświadczenie podpisują osoby reprezentujące poszczególnych partnerów krajowych.

### 3.6.6 Możliwości zawarcia partnerstwa:

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

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

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

W przypadku projektów partnerskich realizowanych na podstawie umowy partnerskiej, jednostka sektora finansów publicznych, może dokonać wyboru partnerów spoza sektora finansów publicznych z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania podmiotów, w szczególności jest zobowiązany do:

1. ogłoszenia otwartego naboru partnerów w dzienniku ogólnopolskim lub lokalnym oraz w Biuletynie Informacji Publicznej; w ogłoszeniu powinien być wskazany termin co najmniej 21 dni na zgłoszenie partnerów;

2. uwzględnienia przy wyborze partnerów: zgodności działania potencjalnego partnera z celami partnerstwa; oferowanego wkładu potencjalnego partnera w realizację celu partnerstwa; doświadczenia w realizacji projektów o podobnym charakterze; współpracy z Beneficjentem w trakcie przygotowania projektu;
3. podania do publicznej wiadomości informacji o stronach umowy o partnerstwie oraz zakresu zadań partnerów.

W zakresie wynikającym z pkt 3.6.3 ppkt 1 oraz zgodnie z „Zakresem realizacji projektów partnerskich określonym przez Instytucję Zarządzającą Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki z dnia 1 stycznia 2013 r.” ogłoszenie otwartego naboru partnerów powinno określać cel i zakres tematyczny partnerstwa oraz oczekiwania wobec ewentualnych partnerów tj. propozycję działań partnera, doświadczenie w realizacji projektów o podobnym charakterze, proponowany wkład partnera w realizację celu partnerstwa. Cel partnerstwa powinien zostać w ogłoszeniu przedstawiony w sposób konkretny, aby zapewnić dostęp do informacji i zgłoszenia swojej kandydatury potencjalnym partnerom. W ogłoszeniu, może również pojawić się informacja o maksymalnej liczbie partnerów, których planuje wybrać instytucja ogłaszająca nabór partnerów. Ogłoszenie ma charakter informacyjny, celem umożliwienia zgłoszenia się ewentualnych partnerów, oraz wskazuje przesłanki wyboru partnerów. Ogłoszenie to nie stanowi ogłoszenia w rozumieniu przepisów o zamówieniach publicznych oraz o działalności pożytku publicznego.

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

W zakresie wynikającym z pkt 3.6.3 ppkt 2 zgodnie z „Zakresem realizacji projektów partnerskich określonym przez Instytucję Zarządzającą Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki z dnia 1 stycznia 2013 r.” oraz z ustawą z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju kryteriami wyboru partnerów są:

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

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

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

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

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

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

### **UWAGA!**

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

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

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

Nie może zostać zawarte partnerstwo obejmujące podmioty, które są ze sobą powiązane<sup>25</sup>, a więc mają którekolwiek z następujących relacji ze sobą nawzajem i nie istnieje możliwość nawiązania równoprawnych relacji partnerskich:

- jeden z podmiotów posiada samodzielnie lub łącznie z jednym lub więcej podmiotami, z którymi jest powiązany (w rozumieniu pkt 16 niniejszego dokumentu) powyżej 50% kapitału drugiego podmiotu (dotyczy podmiotów prowadzących działalność gospodarczą);
- jeden z podmiotów ma większość praw głosu w drugim podmiocie;
- jeden z podmiotów, który jest akcjonariuszem lub współnikiem drugiego podmiotu, kontroluje samodzielnie, na mocy umowy z innymi akcjonariuszami lub współnikami drugiego podmiotu, większość praw głosu akcjonariuszy lub współników w drugim podmiocie;
- jeden z podmiotów ma prawo powoływać lub odwoływać większość członków organu administracyjnego, zarządzającego lub nadzorczego drugiego podmiotu;
- jeden z podmiotów ma prawo wywierać dominujący wpływ na drugi podmiot na mocy umowy zawartej z tym podmiotem lub postanowień w akcie założycielskim lub umowie spółki lub statucie drugiego podmiotu.

W szczególności niedopuszczalna jest sytuacja polegająca na zawarciu partnerstwa przez podmiot z własną jednostką organizacyjną<sup>26</sup>. W przypadku administracji samorządowej i rządowej oznacza to, iż organ administracji

<sup>25</sup> Podobne uregulowania dotyczące kwestii powiązania podmiotów znajdują się w zaleceniu Komisji z dnia 6 maja 2003 r. dotyczącym definicji przedsiębiorstw mikro, małych i średnich (notyfikowanym jako dokument nr C(2003) 1422), Dz. Urz. UE z dnia 20 maja 2003 r. L 124.

<sup>26</sup> Instytucja Pośrednicząca lub Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) nie może być również partnerem w projektach realizowanych przez beneficjentów, z którymi podpisała umowy o dofinansowanie projektów.

nie może uznać za partnera podległej mu jednostki budżetowej (nie dotyczy to jednostek nadzorowanych przez organ administracji oraz tych jednostek podległych organowi administracji, które na podstawie odrębnych przepisów mają osobowość prawną).

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

3.7.1 W ramach przedmiotowego konkursu dla Poddziałania 9.6.2 w 2013 roku nie przewiduje się możliwości realizacji projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w rozumieniu Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 24 sierpnia 2012 r. w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

3.7.2 W projektach realizowanych w ramach Poddziałania 9.6.2 przewiduje się możliwość wprowadzania przez Beneficjenta zmian do wniosku o dofinansowanie projektu, polegających na rozszerzeniu zakresu projektu o komponent ponadnarodowy zgodnie z Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 24 sierpnia 2012 r. w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Projektodawca na etapie składania wniosku o dofinansowanie projektu nie przewiduje realizacji komponentu ponadnarodowego bądź jedynie wskazuje na możliwość nawiązania współpracy w trakcie realizacji projektu, określając jej obszar, cele, planowany termin nawiązania oraz szacunkowy budżet współpracy ponadnarodowej. W tym przypadku Beneficjent już w trakcie realizacji projektu zgłasza do Instytucji Organizującej Konkurs zamiar nawiązania współpracy ponadnarodowej zgodnie z procedurą obowiązującą przy wprowadzaniu zmian do projektu. Beneficjent jest zobowiązany, zgłaszając do Instytucji Organizującej Konkurs zamiar rozszerzenia projektu o współpracę ponadnarodową, przedstawić pisemne uzasadnienie nawiązania współpracy ponadnarodowej, określając jej obszar, cele i spodziewane rezultaty, planowany budżet oraz list intencyjny potencjalnego partnera ponadnarodowego. **Beneficjent może zwiększyć budżet projektu maksymalnie o 30% jego całkowitej wartości (wskazanej w umowie o dofinansowanie projektu w ramach PO KL).** Rozszerzenie zakresu projektu, w tym zwiększenie kwoty dofinansowania, podlega negocjacom z właściwą Instytucją Organizującą Konkurs.

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

**3.7.3 Wprowadzanie przez Beneficjenta zmian do wniosku o dofinansowanie projektu, polegających na rozszerzeniu zakresu projektu o komponent ponadnarodowy, jest możliwe w ramach przedmiotowego konkursu pod warunkiem dostępności środków.**

### **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 obowiązującej aplikacji Generator Wniosków Aplikacyjnych Dostęp do tej aplikacji można uzyskać za pośrednictwem stron internetowych [www.mazowia.eu](http://www.mazowia.eu) oraz [www.generatorwnioskow.efs.gov.pl](http://www.generatorwnioskow.efs.gov.pl).

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

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

### **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 5.5 do niniejszej dokumentacji.

#### **UWAGA!**

Na dzień podpisania umowy o dofinansowanie, każdy projekt musi spełniać wszystkie kryteria wyboru projektów, które obowiązywały w ramach niniejszego konkursu i których spełnienie umożliwiało rekomendowanie go do dofinansowania. Jeżeli zatem w wyniku ponownej weryfikacji wcześniej dokonanej oceny okaże się, że na skutek wprowadzenia zmian w toku negocjacji projekt nie spełnia kryteriów mających zastosowanie w przedmiotowym konkursie, IOK może odstąpić od podpisania umowy o dofinansowanie.

A zatem w sytuacji, gdy w wyniku negocjacji wartości i/lub zakres merytoryczny projektu ulegnie zmianie powodującej konieczność zmiany sposobu rozliczenia wydatków (tj. wprowadzenia/rezygnacji ze stawek jednostkowych/kwot ryczałtowych), IOK zobowiązana jest wezwać Beneficjenta do dokonania takiej zmiany, a następnie przeprowadzić ponowną analizę złożonego wniosku pod kątem możliwości i zasadności przyjęcia o do dofinansowania (z pominięciem ponownej oceny merytorycznej).

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

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

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

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

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

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

- 1) nie przekracza 10 000 000 PLN – zabezpieczenie każdej z tych umów ustanawiane jest w formie weksla in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla in blanco, określonej w ust. 2 przedmiotowego rozporządzenia;
- 2) przekracza 10 000 000 PLN – zabezpieczenie umowy o dofinansowanie, której podpisanie powoduje przekroczenie limitu, o którym mowa w ust. 4 przedmiotowego rozporządzenia, tj. 10 000 000 PLN, oraz każdej kolejnej umowy przy spełnieniu warunków, o których mowa w ust. 4 ustanawiane jest na zasadach określonych w ust. 4. Ponadto, w przypadku gdy :
  - Beneficjent podpisał z daną instytucją kilka umów o dofinansowanie projektów (w ramach PO KL), które są realizowane równoległe w czasie, dla których łączna wartość dofinansowania przekracza 10 mln PLN – zabezpieczenie umowy o dofinansowanie, której podpisanie powoduje przekroczenie limitu 10 mln PLN, oraz każdej kolejnej umowy ustanawiane jest w jednej lub kilku form wskazanych w pkt 1 *Zasad finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 24 grudnia 2012 r. wraz z erratą*. Jednocześnie w sytuacji, w której zakończenie realizacji jednego z projektów skutkuje zmniejszeniem wartości łącznej dofinansowania poniżej 10 mln PLN, dopuszczalna jest zamiana przyjętej formy zabezpieczenia na weksel in blanco w trakcie realizacji projektu.Wyboru form zabezpieczenia, o których mowa w *Zasadach finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 24 grudnia 2012 r. wraz z erratą*; dokonuje instytucja organizująca konkurs, która informuje o wymaganych formach zabezpieczeń w dokumentacji konkursowej.

W sytuacji, gdy wartość dofinansowania przyznanego w umowie o dofinansowanie przekracza 10 mln PLN, wówczas zabezpieczenie zgodnie z zapisami pkt 1 *Zasad finansowania PO KL z dnia 24 grudnia 2012 r.*, ustanawiane jest w jednej lub kilku z następujących form:

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

- zastaw rejestrowy na zasadach określonych w przepisach o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów;
- przewłaszczenie rzeczy ruchomych Beneficjenta na zabezpieczenie;
- hipoteka wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki;
- poręczenie według prawa cywilnego.

3.9.5 Beneficjent zobowiązany jest do prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej projektu.

3.9.6 Beneficjent jest zobowiązany do stosowania Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223 poz. 1655 z późn zm.) w zakresie, w jakim ustawa stosuje się do wnioskodawcy oraz respektowania zasady konkurencyjności, opisanej w pkt. 3.4.7 niniejszej dokumentacji.

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

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

3.9.9 Dla projektów, w ramach których zakłada się przekazywanie środków w formie zaliczki, Beneficjent załącza do wniosku o płatność - wyciągi bankowe/potwierdzenia transakcji lub inny dokument potwierdzający poniesienie wydatku (kserokopie poświadczane za zgodność z oryginałem) z wyodrębnionego rachunku projektu oraz wyciągi bankowe/potwierdzenia transakcji lub inny dokument potwierdzający poniesienie wydatku z innych rachunków bankowych potwierdzające poniesienie wydatków ujętych we wniosku o płatność a w przypadku płatności gotówkowych poświadczane za zgodność z oryginałem kserokopie raportów kasowych (bez załączników) lub podpisane przez Beneficjenta zestawienie płatności gotówkowych objętych wnioskiem o płatność (kserokopia za zgodność z oryginałem). Zamiast wyciągów bankowych Beneficjent może – za zgodą Instytucji Wdrażającej – załączać zbiorcze zestawienia wydane przez bank stanowiące historię rachunku bankowego (kserokopie poświadczane za zgodność z oryginałem).<sup>27</sup>

Zwolnienie Beneficjenta z załączania wyciągów bankowych lub innych ww. równoważnych dokumentów jest możliwe pod następującymi warunkami:

- załączanie przez Beneficjenta do każdego wniosku o płatność oświadczenia, że z rachunku bankowego przeznaczonego na obsługę projektu nie dokonano wypłat niezwiązanych z realizowanym projektem;
- przekazywanie przez Beneficjenta wraz z końcowym wnioskiem o płatność kserokopii wyciągów bankowych przedstawiających saldo na dzień dokonania zwrotu oszczędności w projekcie lub – w przypadku braku konieczności zwrotu środków – dzień sporządzenia wniosku;
- brak stwierdzonych przez IP2 istotnych nieprawidłowości w wydatkowaniu środków otrzymanych na realizację projektów w ramach Działań/Poddziałań PO KL wdrażanych przez Instytucję Wdrażającą.

Jeżeli Beneficjent nie realizował dotychczas projektów w ramach Działań/Poddziałań PO KL wdrażanych przez daną Instytucję Wdrażającą zobowiązany jest do załączenia wyciągów bankowych do pierwszego wniosku o

<sup>27</sup> W związku z powszechnym korzystaniem z bankowości elektronicznej, możliwe jest również załączenie wydruku zestawienia obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych wygenerowanego bezpośrednio z elektronicznego systemu bankowego. Takie zestawienie powinno być podpisane przez głównego księgowego lub inną uprawnioną osobę.



płatność. Zwolnienie z załączania wyciągów następuje dopiero w przypadku braku stwierdzenia istotnych błędów w pierwszym wniosku o płatność.

Instytucja Wdrażająca pomimo zwolnienia Beneficjenta z załączania wyciągów bankowych, zawsze ma możliwość wezwania Beneficjenta do przekazania wyciągów lub innych dokumentów źródłowych lub poddania projektu kontroli doraźnej w przypadku stwierdzenia istotnych błędów w przekazywanych wnioskach o płatność lub stwierdzenia podczas kontroli na miejscu istotnych nieprawidłowości w wydatkowaniu środków otrzymanych na realizację projektu.<sup>28</sup> Szczegółowe uregulowania w przedmiotowym zakresie zawierają Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 24 grudnia 2012 roku.

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

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

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

### **3.10 Wymagane załączniki**

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

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

<sup>28</sup> Uregulowania dotyczące zwalniania z konieczności składania wyciągów bankowych odnoszą się do wszystkich projektów PO KL przyjmowanych do realizacji na podstawie Planów działań na rok 2012 i kolejnych, zarówno konkursowych jak też systemowych, bez względu na to, czy projekt realizuje jednostka sektora finansów publicznych czy też podmiot prywatny. Jednocześnie IP2 może, za zgodą Beneficjenta, przyjąć powyższe uregulowania w pozostałych projektach.

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

- s) oświadczenie Beneficjenta o niekaralności karą zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy o finansach publicznych (w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie również oświadczenie Partnera);
- t) oświadczenie Beneficjenta o sposobie podpisania umowy o dofinansowanie projektu, dwa warianty: podpisanie umowy na terenie MJWPU, podpisanie umowy przekazanej drogą pocztową;
- u) poświadczona za zgodność z oryginałem kopia decyzji o nadaniu numerów NIP i REGON,
- v) dostarczenie poświadczonej za zgodność z oryginałem kopii dowodu osobistego (w przypadku osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą bądź spółki cywilnej);
- w) potwierdzony za zgodność z oryginałem dokument wyboru (odpowiednio) wójta, starosty, wicestarosty, burmistrza, skarbnika.

Niezłożenie wymaganych dokumentów w komplecie w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie<sup>29</sup>.

#### **IV. Kryteria wyboru projektów**

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

##### **4.1 Ogólne kryteria formalne**

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

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

- wniosek złożono w terminie wskazanym przez Mazowiecką Jednostkę Wdrażania Programów Unijnych (MJWPU),
- wniosek złożono w Mazowieckiej Jednostce Wdrażania Programów Unijnych (MJWPU) lub w Oddziale Zamiejscowym MJWPU,
- wniosek wypełniono w języku polskim,
- wniosek jest kompletny i został sporządzony i złożony zgodnie z obowiązującą instrukcją wypełnienia wniosku o dofinansowanie i właściwą dokumentacją konkursową w przypadku projektów konkursowych\*,
- wraz z wnioskiem złożono list intencyjny (kryterium dotyczy tylko projektów współpracy ponadnarodowej),
- wydatki przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych,
- okres realizacji projektów jest zgodny z *Systemem Realizacji PO KL*,
- roczny obrót<sup>30</sup> projektodawcy i partnerów (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera) jest równy lub wyższy od rocznych wydatków w projekcie<sup>31</sup> (zgodnie z zapisami pkt. 3.6 wniosku oraz z budżetem projektu),

<sup>29</sup> Umowa o dofinansowanie projektu może być zawarta pod warunkiem otrzymania przez IOK z Ministerstwa Finansów pisemnej informacji, że dany projektodawca nie podlega wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz 1240, z póź. zm.).

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

\*W przypadku uchybienia polegającego na złożeniu niewalidowanego wniosku wypełnionego w GWA-E, IOK dopuszcza możliwość korekty pod warunkiem, że wczytanie wniosku do GWA on-line nie spowoduje zmiany sumy kontrolnej.

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

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

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

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

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

<sup>30</sup> W przypadku podmiotów niebędących jednostkami sektora finansów publicznych jako obroty należy rozumieć wartość przychodów (w tym przychodów osiągniętych z tytułu otrzymanego dofinansowania na realizację projektów), a w przypadku jednostek sektora finansów publicznych – wartość wydatków poniesionych w poprzednim roku przez danego projektodawcę/partnera. W przypadku projektów, w których udzielane jest wsparcie zwrotne w postaci pożyczek jako obrót należy rozumieć kwotę kapitału pożyczkowego i poręczeniowego, jakim dysponowali projektodawca i partnerzy w poprzednim zamkniętym roku obrotowym..

<sup>31</sup> W przypadku, gdy projekt trwa dłużej niż jeden rok kalendarzowy należy wartość obrotów odnieść do roku realizacji w którym wartość planowanych wydatków jest najwyższa.

**Lista kryteriów formalnych, których popełnienie skutkuje negatywnym wynikiem oceny formalnej wniosku, niepodlegających uzupełnieniu na etapie oceny formalnej:**

1. Niezłożenie wniosku w terminie wskazanym przez instytucję prowadzącą nabór projektów;
2. Niezłożenie wniosku we właściwej instytucji (pkt 1.5 wniosku)
3. Niewypełnienie wniosku w języku polskim;
4. Wydatki przewidziane w projekcie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych;
5. Wniosek nie stanowi odpowiedzi na konkurs (nie wpłynął w odpowiedzi na odpowiednie ogłoszenie o konkursie);
6. Roczny obrót projektodawcy i partnerów (o ile budżet uwzględnia wydatki partnera) nie jest równy lub nie jest wyższy od rocznych wydatków w projekcie (zapisy pkt. 3.6 wniosku oraz budżetu projektu)\*\*<sup>32</sup>;
7. Okres realizacji projektu nie jest zgodny z Systemem Realizacji PO KL

Niespełnienie któregokolwiek z ww. kryteriów formalnych skutkuje odrzuceniem wniosku (wniosek nie jest rejestrowany w Krajowym Systemie Informatycznym) i nie podlega dalszej ocenie formalnej.

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

4.1.2 Ocena potencjału finansowego dokonywana jest przez porównanie rocznego poziomu wydatków zaplanowanych w projekcie z rocznymi obrotami Projektodawcy (+ ewentualnie partnera) za poprzedni zamknięty rok obrotowy.

Zgodnie z brzmieniem ogólnego kryterium formalnego przyjętego uchwałą Komitetu Monitorującego PO KL oraz zawartego w Załączniku nr 8 do Zasad dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL weryfikacji będzie podlegał fakt, czy roczny obrót projektodawcy i partnerów (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera) jest równy lub wyższy od rocznych wydatków w projekcie (zgodnie z zapisami pkt 3.6 wniosku oraz z budżetem projektu). Należy bowiem zaznaczyć, iż celem ww. kryterium jest weryfikacja, czy łączny obrót projektodawcy i partnerów jest równy lub wyższy od rocznych wydatków w projekcie. W konsekwencji w sytuacji, kiedy projektodawca przedstawia wyłącznie informację na temat potencjału finansowego swojego partnera, który sam w sobie jest wystarczający do spełnienia przedmiotowego kryterium formalnego, należy przyjąć, że kryterium to zostanie spełnione.

Należy pokreślić, iż **na potrzeby oceny formalnej brana jest pod uwagę wysokość wydatków w ramach pojedynczego projektu**, nie zaś wysokość wydatków wykazanych we wszystkich wnioskach o dofinansowanie złożonych przez danego Projektodawcę w odpowiedzi na konkurs/rundę konkursową.

## **4.2 Szczegółowe kryteria dostępu**

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

<sup>32</sup> W przypadku podmiotów niebędących jednostkami sektora finansów publicznych jako obroty należy rozumieć wartość przychodów (w tym przychodów osiągniętych z tytułu otrzymanego dofinansowania na realizację projektów), a w przypadku jednostek sektora finansów publicznych – wartość wydatków poniesionych w poprzednim roku przez danego projektodawcę/partnera. W przypadku projektów, w których udzielane jest wsparcie zwrotne w postaci pożyczek jako obrót należy rozumieć kwotę kapitału pożyczkowego i poręczeniowego, jakim dysponowali projektodawca i partnerzy w poprzednim zamkniętym roku obrotowym.

#### **4.2.1 Szczegółowe kryteria dostępu podlegające weryfikacji podczas oceny formalnej.**

Niespełnienie niżej wymienionych kryteriów dostępu weryfikowanych na etapie oceny formalnej skutkuje bezwzględnym odrzuceniem wniosku, bez możliwości poprawy i/lub uzupełnienia wniosku.

**Ocena wniosku na podstawie kryteriów dostępu ma postać „0-1” tzn. „nie spełnia –spełnia”. W przypadku braku informacji we wniosku o spełnieniu kryterium, spełnienia kryterium w części lub niespełnienia kryterium ocena będzie negatywna**

Dla typu projektu (1) w ramach przedmiotowego konkursu stosowane będą następujące kryteria dostępu:

Kryterium dostępu nr 1 w Planie działania:

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

Uzasadnienie:

Skierowanie wsparcia do grup docelowych z obszaru województwa mazowieckiego jest podyktowane regionalnym charakterem przewidzianego wsparcia oraz wynika z konieczności wspierania regionu i jego mieszkańców. Beneficjent musi wskazać, iż projekt kierowany będzie do wymienionych podmiotów.

(Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie zapisów we wniosku aplikacyjnym).

IOK sugeruje, aby zapisy w zakresie spełnienia kryterium zostały zamieszczone przez Projektodawcę w pkt. 3.2 wniosku o dofinansowanie.

Kryterium dostępu nr 2 w Planie działania:

**Beneficjent składa nie więcej niż dwa wnioski o dofinansowanie projektu w ramach danego konkursu (w przypadku j.s.t ograniczenie ilości składanych wniosków dotyczy jednostki organizacyjnej samorządu terytorialnego, nie zaś samej j.s.t). W przypadku miasta stołecznego Warszawy dzielnica może złożyć nie więcej niż 2 wnioski o dofinansowanie.**

Uzasadnienie:

Wprowadzone kryterium daje szansę otrzymania wsparcia przez większą liczbę Beneficjentów z terenu Mazowsza. Jednocześnie ocenia się, że kryterium to będzie sprzyjać kompleksowości udzielanego w ramach projektu wsparcia.

Kryterium w przedmiotowym brzmieniu odnosi się wyłącznie do występowania danego podmiotu w charakterze Beneficjenta, a nie partnera. Oznacza to, że niezależnie od maksymalnie dwóch wniosków, w których dany podmiot występuje w charakterze Beneficjenta, może występować w innych wnioskach złożonych w tym samym konkursie w charakterze partnera. W przypadku złożenia więcej niż dwóch wniosków przez jednego Projektodawcę, IOK odrzuca wszystkie złożone w odpowiedzi na konkurs wnioski, w związku z niespełnieniem kryterium dostępu.

W przypadku wycofania jednego lub obydwu wniosków o dofinansowanie Projektodawca ma prawo złożyć kolejny wniosek/kolejne dwa wnioski.

(Kryterium będzie weryfikowane na podstawie rejestru prowadzonego w ramach Lokalnego Systemu Informatycznego).

Kryterium dostępu nr 3 w Planie działania:

**Zakończenie realizacji projektu nie może nastąpić później niż 30 czerwca 2015 r.**

Uzasadnienie:

Ograniczony czas realizacji projektu powinien skutkować precyzyjnym planowaniem przez Projektodawców zamierzonych przedsięwzięć, co powinno wpłynąć na zwiększenie efektywności oraz sprawne rozliczanie finansowe wdrażanych projektów. Jednocześnie limit czasowy powinien pozwolić na objęcie wszystkich uczestników projektu zakładanymi formami wsparcia, dając również możliwość podjęcia działań zaradczych w przypadku trudności w realizacji projektu.

(Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie zapisów we wniosku aplikacyjnym).

Kryterium dostępu nr 4 w Planie działania:

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

Uzasadnienie:

Biuro projektu powinno być prowadzone na terenie woj. mazowieckiego przez cały okres realizacji projektu, czyli do momentu rozliczenia ostatniego wniosku Beneficjenta o płatność. Lokalizacja biura projektu w woj. mazowieckim ułatwi zarówno rekrutację uczestników projektu jak i ich późniejsze kontakty z Beneficjentem realizującym projekt.

Aby kryterium mogło zostać uznane za spełnione, w treści wniosku muszą się znaleźć wyraźne zapisy świadczące o spełnieniu całości kryterium, a więc o:

- posiadaniu przez Beneficjenta biura projektu na terenie subregionu województwa mazowieckiego,
- zapewnieniu możliwości udostępnienia pełnej dokumentacji wdrażanego projektu
- zapewnieniu uczestnikom projektu możliwości osobistego kontaktu z kadrą projektu.

(Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie zapisów we wniosku aplikacyjnym).

IOK sugeruje, aby zapisy w zakresie spełnienia kryterium zostały zamieszczone przez Projektodawcę w pkt. 3.7 wniosku o dofinansowanie.

Kryterium dostępu nr 6 w Planie działania:

**W przypadku realizacji projektu w obszarach umiejętności ICT, zakres wsparcia obejmuje kursy i/lub szkolenia kończące się certyfikatem potwierdzającym zdobycie przez uczestników projektu kompetencji określonych dla różnych poziomów European Computer Driving Licence (ECDL).**

Uzasadnienie:

Kryterium dotyczące weryfikacji efektów uczenia się, a więc osiągnięcia przez uczestników projektu określonych kompetencji w zakresie posługiwania się technologiami komputerowymi, zostało wprowadzone w celu zapewnienia wysokiej jakości szkoleń. Wyznacznikiem dla prawidłowo zrealizowanego projektu nie jest wyłącznie ukończenie przez uczestników zaproponowanych szkoleń bądź kursów, ale formalne uznanie zdobytych w trakcie ich trwania kompetencji.

Projektodawca powinien przewidzieć realizację określonych form wsparcia, tj. kursów i/lub szkoleń oraz egzaminów dla każdego uczestnika projektu. Na etapie oceny spełnienia kryterium będzie weryfikowane, czy Projektodawca przewidział w projekcie realizację form wsparcia (kursów i/lub szkoleń oraz egzaminów) w odniesieniu do wszystkich uczestników, którzy zostali zakwalifikowani do projektu. Wskaźnik efektywności tych form wsparcia, czyli liczba osób, które ukończyły szkolenia oraz zdały pozytywnie przewidziane w projekcie egzaminy, pozostaje do określenia przez Wnioskodawcę.

(Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie zapisów we wniosku aplikacyjnym).

IOK sugeruje, aby zapisy w zakresie spełnienia kryterium zostały zamieszczone przez Projektodawcę w pkt. 3.2 i 3.3 wniosku o dofinansowanie.

#### **UWAGA!**

Formalne potwierdzenie osiągniętych kompetencji polega na wydaniu przez uprawnioną instytucję (organizatora szkolenia) odpowiedniego dokumentu (certyfikatu) po dokonaniu oceny osiągniętych efektów uczenia się i stwierdzeniu, że odpowiadają one standardom określonym dla zakresu przeprowadzonego szkolenia. Jednocześnie, wydane certyfikaty nie mogą potwierdzać kompetencji, które nie stanowiły zakresu danego szkolenia. Zastosowanie przedmiotowego kryterium nie ma na celu wskazywania konkretnego certyfikatu, jako jedynego możliwego sposobu potwierdzenia efektów uczenia. Głównym celem ww. kryterium jest zdefiniowanie umiejętności uczestników projektu a więc wskazanie minimalnego poziomu kompetencji, który powinny osiągnąć osoby objęte wsparciem w ramach projektu. Przywołany w treści kryterium European Computer Driving Licence (ECDL), ze względu na wysoką zawartość merytoryczną, powinien być traktowany jako punkt odniesienia dla innych programów szkoleniowych. Projektodawca w ramach przewidzianych do realizacji w projekcie działań powinien zapewnić jego uczestnikom możliwość zdobycia wiedzy i umiejętności w zakresie co najmniej równoważnym bądź szerszym niż zakres przewidziany dla różnych poziomów i rodzajów ECDL. Tym samym ECDL wyznacza konkretny standard kształcenia, z którym powinny być zgodne programy szkoleniowe realizowane w ramach Poddziałania 9.6.2. W związku z powyższym kompetencje muszą być ustalone na określonym poziomie, natomiast do ich potwierdzenia mogą być stosowane różne certyfikaty. Podstawą do oceny spełnienia przedmiotowego kryterium będzie wskazanie w treści wniosku, iż zakres zaplanowanych szkoleń bądź kursów jest co najmniej równoważny z zakresem kompetencji przewidzianych na różnych poziomach ECDL

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

#### **4.2.2 Szczegółowe kryteria dostępu podlegające weryfikacji podczas oceny merytorycznej**

**Niespełnienie niżej wymienionych kryteriów dostępu weryfikowanych na etapie oceny merytorycznej skutkuje bezwzględnym odrzuceniem wniosku, bez możliwości poprawy i/lub uzupełnienia wniosku.**

**Ocena wniosku na podstawie kryteriów dostępu ma postać „0-1” tzn. „nie spełnia –spełnia”. W przypadku braku informacji we wniosku o spełnieniu kryterium, spełnienia kryterium w części lub niespełnienia kryterium ocena będzie negatywna**

##### Kryterium dostępu nr 5 w Planie działania:

**W przypadku gdy projekt zakłada organizację szkoleń i kursów językowych, kończą się one uzyskaniem przez uczestników projektu, w okresie jego realizacji, certyfikatu potwierdzającego zdobycie określonego poziomu biegłości językowej (zgodnie z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia Językowego). Weryfikacja poziomu osiągnięć językowych, powinna mieć formę egzaminu zewnętrznego, przeprowadzanego przez certyfikowane instytucje. Jednocześnie, w wyniku realizacji projektu co najmniej 70% osób objętych wsparciem osiągnie pełen poziom kompetencji językowych, zgodny z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia Językowego (tj. A, B, C).**

Uzasadnienie:

W celu zapewnienia wysokiej jakości oferowanych szkoleń przeprowadzona zostanie weryfikacja efektów uczenia się, a więc osiągnięcia określonych poziomów znajomości języków obcych.



Pełen poziom kompetencji językowej oznacza cały poziom A (podstawy), B (samodzielność) lub C (biegłość). Projektodawca może zaplanować w ramach projektu realizację szkoleń i kursów językowych na jednym z sześciu poziomów językowych (A1, A2, B1, B2, C1, C2), jednak co najmniej 70% osób korzystających ze wsparcia musi osiągnąć pełen poziom kompetencji, a więc A (A1 i A2), B (B1 i B2) lub C (C1 i C2).

Aby kryterium zostało uznane za spełnione w treści wniosku musi znaleźć się informacja wskazująca, że:

- Projektodawca zapewnia możliwość uzyskania przez uczestników projektu w trakcie jego trwania, certyfikatu potwierdzającego zdobycie określonego poziomu biegłości językowej, na zakończenie danego szkolenia/kursu językowego,
- co najmniej 70% osób objętych wsparciem osiągnie pełen poziom kompetencji językowych, zgodny z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia Językowego (tj. A,B,C),
- weryfikacja poziomu osiągnięć językowych, będzie mieć formę egzaminu zewnętrznego, przeprowadzanego przez certyfikowane instytucje.

(Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie zapisów we wniosku aplikacyjnym).

IOK sugeruje, aby zapisy w zakresie spełnienia kryterium zostały zamieszczone przez Projektodawcę w pkt. 3.1.3 i 3.3 wniosku o dofinansowanie.

### **UWAGA!**

Osoby objęte wsparciem w ramach projektu, w zależności od posiadanych kompetencji językowych, w efekcie realizacji działań projektowych muszą obligatoryjnie osiągnąć pełen poziom kompetencji językowych, o którym mowa powyżej. Oznacza to, że osoby o umiejętnościach językowych na poziomie B1 w wyniku realizacji projektu powinny ukończyć poziom B2, co umożliwi im osiągnięcie pełnego poziomu kompetencji językowych. Jeżeli natomiast uczestnik projektu przed rozpoczęciem szkoleń językowych ma ukończony cały poziom A to powinien w ramach projektu osiągnąć cały poziom B – czyli zarówno B1 i B2.

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

## **4.3 Ogólne kryteria horyzontalne**

4.3.1 Ocena wniosków złożonych w ramach konkursu prowadzona będzie w oparciu o następujące kryteria horyzontalne:

- zgodność z właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym: polityką równych szans, zasadą równości szans kobiet i mężczyzn i koncepcją zrównoważonego rozwoju) oraz prawodawstwem wspólnotowym;\*
- zgodność z prawodawstwem krajowym;
- zgodność ze Szczegółowym Opiszem Priorytetów PO KL i właściwymi wytycznymi IZ PO KL w Systemie Realizacji PO KL<sup>33</sup>;
- w przypadku, gdy w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (POKL):

<sup>33</sup> W zakresie: Poddziałania 2.1.2 (współdziałanie funduszem szkoleniowym przez partnerów społecznych, Działania 6.2 (inżynieria finansowa) oraz Poddziałania 9.6.3 (brokering edukacyjny). Kryterium zatwierdzone uchwałą nr 102 Komitetu Monitorującego Program Operacyjny Kapitał Ludzki z dnia 20 czerwca 2012 r. w sprawie zmiany ogólnego kryterium horyzontalnego oraz zmian kryteriów szczegółowych zawartych w Planach Działania na 2012 r. w ramach komponentu centralnego i regionalnego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

1) całkowita wartość projektu nie przekracza 100 tys. zł, a w przypadku projektów systemowych w ramach Poddziałania 7.1.1 i 7.1.2 wartość ta dotyczy jednego roku realizacji projektu, rozliczanie kosztów projektu następuje w oparciu o kwoty ryczałtowe w rozumieniu art. 11 ust. 3 lit. b pkt iii) rozporządzenia (WE) nr 1081/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 3 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1784/1999 oraz *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*

Kryterium nie ma zastosowania w przypadku projektów realizowanych przez beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych;

2) projekt obejmuje usługi szkoleń językowych i/lub szkoleń komputerowych w zakresie wskazanym odpowiednio w załączniku nr 2 i/lub w załączniku nr 3 do *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*, rozliczenie kosztów usługi szkoleń językowych i/lub szkoleń komputerowych następuje w oparciu o stawki jednostkowe w rozumieniu art. 11 ust. 3 lit. b pkt ii) rozporządzenia (WE) nr 1081/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 3 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1784/1999 oraz *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL* (kryterium nie ma zastosowania w przypadku projektów realizowanych przez beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych)<sup>34</sup>

#### **UWAGA!**

Kryteria dotyczące przypadków rozliczania kosztów projektu w oparciu o kwoty ryczałtowe oraz w oparciu o stawki jednostkowe są nowymi kryteriami horyzontalnymi, zatwierdzonymi uchwałą nr 88 Komitetu Monitorującego PO KL z dnia 6 grudnia 2011 r. w sprawie zatwierdzenia ogólnego kryterium horyzontalnego wyboru projektów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki dotyczącego stosowania uproszczeń w rozliczaniu środków Europejskiego Funduszu Społecznego, o których mowa w rozporządzeniu (WE) nr 1081/2006.

Kryterium horyzontalne należy uznać za spełnione, gdy z treści **wniosku o dofinansowanie wynika**, że beneficjent zamierza rozliczać koszty bezpośrednie stosując jedną uproszczonych metod, tj. kwoty ryczałtowe lub stawki jednostkowe.

#### **I) Kwoty ryczałtowe**

Pierwszym etapem weryfikacji spełnienia kryterium horyzontalnego w zakresie stosowania kwot ryczałtowych powinno być stwierdzenie, czy w analizowanym przypadku przedmiotowe kryterium ma zastosowanie, tj. czy wartość projektu nie przekracza 100 tys. zł. **Należy bowiem pamiętać, że w przypadku projektów, których wartość jest wyższa niż 100 tys. zł przedmiotowe kryterium nie podlega ocenie.**

Na kolejnym etapie weryfikacji spełnienia kryterium horyzontalnego, tj. w przypadku stwierdzenia, że w odniesieniu do danego projektu ww. kryterium ma zastosowanie, należy je uznać za niespełnione (tj. wniosek podlega odrzuceniu) gdy z analizy zapisów wniosku o dofinansowanie wynika, że projekt o wartości nieprzekraczającej 100 tys. nie jest rozliczany kwotą ryczałtową tj. z treści wniosku nie wynika, iż beneficjent zamierza stosować kwoty ryczałtowe.

---

<sup>34</sup> Kryterium zatwierdzone uchwałą nr 88 Komitetu Monitorującego Program Operacyjny Kapitał Ludzki z dnia 6 grudnia 2011 r. w sprawie zatwierdzenia ogólnego kryterium horyzontalnego wyboru projektów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki dotyczącego stosowania uproszczeń w rozliczaniu środków Europejskiego Funduszu Społecznego, o których mowa w rozporządzeniu (WE) nr 1081/2006.

W związku z powyższym - w przypadku rozliczania kosztów bezpośrednich kwotami ryczałtowymi - konieczne jest, aby specyfika tej formy rozliczania wydatków została uwzględniona i odzwierciedlona w zapisach wniosku o dofinansowanie realizacji projektu PO KL. Optymalny zakres informacji zamieszczanych we wniosku o dofinansowanie – odzwierciedlających zamiar stosowania kwot ryczałtowych obejmuje:

**Pkt. 3.1 - Uzasadnienie potrzeby realizacji i cele projektu:**

- jakie wskaźniki mają zostać osiągnięte wraz z realizacją każdego z celów objętych kwotą ryczałtową;

**Pkt. 3.3 – Zadania:**

- które zadania w ramach projektu zostaną objęte kwotą ryczałtową/kwotami ryczałtowymi;

**Pkt. IV Szczegółowy budżet projektu – uzasadnienie kosztów:**

- zakres kwot ryczałtowych, którymi mają zostać objęte zadania w ramach projektu;

- sposób wyliczenia kwot ryczałtowych w oparciu o wartości poszczególnych zadań wpisane do szczegółowego budżetu projektu;

- jakie dokumenty będą służyły weryfikacji rzeczywistej realizacji każdego z zadań objętych kwotą ryczałtową.

Powyższy zakres nie jest wymagany dla spełnienia kryterium, niemniej jednak z treści wniosku o dofinansowanie - w sposób niepozostawiający wątpliwości - powinno wynikać, że beneficjent zamierza rozliczać projekt kwotami ryczałtowymi. W przypadku zawarcia we wniosku o dofinansowanie informacji dotyczących rozliczania kosztów bezpośrednich kwotami ryczałtowymi w zakresie opisanym powyżej, weryfikacja spełnienia przez beneficjenta kryterium horyzontalnego będzie ułatwiona. Należy jednak podkreślić, że w sytuacji przedstawienia przez beneficjenta jakiegokolwiek informacji świadczącej o zamiarze stosowania kwot ryczałtowych w realizowanym projekcie, kryterium horyzontalne należy uznać za spełnione. Jedynie bowiem w sytuacji, gdy - ani w części opisowej, ani w szczegółowym budżecie wniosku o dofinansowanie - nie znajdują się informacje o rozliczaniu kosztów bezpośrednich kwotami ryczałtowymi, kryterium horyzontalne należy uznać za niespełnione.

**II) Stawki jednostkowe:**

Pierwszym etapem weryfikacji spełnienia kryterium horyzontalnego w zakresie stosowania stawek jednostkowych powinno być stwierdzenie, czy w analizowanym przypadku, przedmiotowe kryterium ma zastosowanie, tj. czy projekt obejmuje usługi szkoleń językowych i/lub komputerowych w zakresie wskazanym w załącznikach nr 2 i 3 do Wytycznych. Należy bowiem podkreślić, że w przypadku projektów, których zakres nie obejmuje realizacji usług wystandaryzowanych (w rozumieniu Wytycznych), np. beneficjent realizuje szkolenie w grupie przekraczającej 12 osób, przedmiotowe kryterium nie podlega ocenie.

Na kolejnym etapie weryfikacji spełnienia kryterium horyzontalnego, tj. w przypadku stwierdzenia, że w odniesieniu do danego projektu ww. kryterium ma zastosowanie, należy je uznać za niespełnione (tj. wniosek podlega odrzuceniu) gdy z analizy zapisów wniosku o dofinansowanie wynika, że beneficjent przewiduje realizację usług wystandaryzowanych (zgodnie z zakresem określonym w Wytycznych), lecz jednocześnie brak jest wskazania, że beneficjent zamierza stosować stawki jednostkowe.

Optymalny zakres informacji zamieszczanych we wniosku o dofinansowanie – odzwierciedlających zamiar stosowania stawek jednostkowych - obejmuje:

**Pkt. 3.1 - Uzasadnienie potrzeby realizacji i cele projektu:**

- jakie wskaźniki mają zostać osiągnięte wraz z realizacją każdego z celów rozliczanych stawką jednostkową;

**Pkt. 3.3 – Zadania:**

- które zadania w ramach projektu zostaną objęte stawką jednostkową;

- zakres stawek jednostkowych, którymi mają zostać objęte zadania w ramach projektu (w sposób zgodny z zakresem wskazanym w Wytycznych);

**Pkt. IV Szczegółowy budżet projektu:**

w polu typu check-box (Stawka jednostkowa T/N), należy wybrać opcję TAK, potwierdzając tym samym, że dana usługa będzie rozliczana w oparciu o stawkę jednostkową;

Szczegółowy budżet projektu - uzasadnienie kosztów:

- wysokość zastosowanych stawek jednostkowych (w wysokości odpowiadającej wysokości stawek wskazanej w Wytycznych, które obowiązują w niniejszym konkursie);

- jakie dokumenty będą służyły weryfikacji rzeczywistej realizacji każdego z zadań objętych kwotą ryczałtową.

W przypadku zawarcia we wniosku o dofinansowanie informacji dotyczących rozliczania kosztów bezpośrednich stawkami jednostkowymi w zakresie opisanym powyżej, weryfikacja spełnienia przez beneficjenta kryterium horyzontalnego będzie ułatwiona. Należy jednak podkreślić, że w sytuacji przedstawienia przez wnioskodawcę jakiegokolwiek informacji świadczącej o zamiarze stosowania stawek jednostkowych w realizowanym projekcie, kryterium horyzontalne należy uznać za spełnione. Jedynie bowiem w sytuacji, gdy - ani w części opisowej, ani w szczegółowym budżecie wniosku o dofinansowanie - nie znajdują się informacje o rozliczaniu kosztów bezpośrednich stawkami jednostkowymi, kryterium horyzontalne można i należy uznać za niespełnione.

**UWAGA!**

Zgodnie z treścią pism IZ – DZF-IV-82252-20-KP/13 z dnia 16 i 24 stycznia 2013 roku określone przez Instytucję Zarządzającą PO KL w Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL, stawki jednostkowe dotyczą kompleksowej usługi szkolenia, w standardzie uwzględniającym wykładowcę i salę, a w przypadku szkoleń komputerowych – również materiały dydaktyczne (podręcznik). W ww. Wytycznych wyraźnie wskazano, że stawka odnosi się do usługi szkoleniowej a nie do pojedynczych pozycji kosztowych szkolenia. Nie można bowiem zakładać, iż w ww. Wytycznych wskazano np. w przypadku usługi szkoleń językowych tylko koszt wykładowcy i sali, to oznacza, że stawka nie uwzględnia kosztów związanych z realizacją tej usługi, takich jak np. koszty opłat administracyjnych związanych ze świadczeniem tej usługi (np. energia elektryczna), czy standardowe wyposażenie sali szkoleniowej (np. meble, tablica, magnetofon).

Celem wprowadzenia kosztu jednostkowego w przypadku szkoleń językowych i komputerowych przeznaczonych dla osób dorosłych podejmujących szkolenie z własnej inicjatywy było sfinansowanie kosztów w standardzie jak najbardziej zbliżonym do szkoleń komercyjnych o podobnym zakresie. Standard i całościowy koszt szkolenia na rynku komercyjnym powinien też stanowić punkt odniesienia przy podejmowaniu decyzji o wsparciu całych przedsięwzięć, jak również kategorii budżetowych i poszczególnych kosztów wykazywanych w budżetach projektów. Nie ma bowiem podstaw, aby w ramach tego typu projektów EFS, ze środków publicznych finansować koszty, które nie są standardowo oferowane w ramach usługi (np. przerwy kawowe w przypadku szkolenia trwającego 1,5 h w danym dniu, gadżety promocyjne czy zwrot kosztów dojazdu).

Wprowadzenie stawek jednostkowych istotnie upraszcza sposób realizacji projektu i ogranicza wymogi związane bezpośrednio z realizacją projektu współfinansowanego ze środków unijnych. do niezbędnego minimum. **W związku z powyższym co do zasady nie jest uzasadnione ponoszenie w ramach tych projektów jakichkolwiek kosztów zarządzania, rekrutacji, organizacji szkoleń oraz kosztów pośrednich innych niż objęte stawką.** Koszty te, o ile zostaną wykazane przez wnioskodawcę w budżecie projektu, będą podlegały weryfikacji w oparciu o ogólne zasady kwalifikowalności, w tym zasadę racjonalności i efektywności, jak również pod kątem możliwości wystąpienia podwójnego finansowania.

Koszty te powinny być uzasadnione, w szczególności potrzebami grupy docelowej lub koniecznością spełnienia wymogów wynikających z zasad realizacji projektów w ramach PO KL. Poniżej omówiono ww. koszty w podziale na zadania, w których mogą się pojawiać:

#### 1) Organizacja szkoleń

Oprócz wskazania w budżecie projektu stawek jednostkowych na usługę szkoleniową, w ramach ww. zadania możliwe i zasadne jest kwalifikowanie kosztu egzaminów oraz – w przypadku szkoleń językowych – zakupu podręczników niezbędnych do nauczania.

Pozostałe koszty powinny być uzasadnione, w szczególności potrzebami grupy docelowej i nie powinny powodować podniesienia jakości usługi szkoleniowej ponad standard powszechnie oferowany komercyjnie na rynku szkoleń. Oznacza to m.in., że:

- koszt dojazdów dopuszczalny jest tylko i wyłącznie w związku z uzasadnionymi potrzebami grupy docelowej będącej w szczególnie trudnym położeniu (np. koszty dojazdów dla osób niepełnosprawnych, bezrobotnych); koszt ten jednak zawsze powinien być rozpatrywany indywidualnie w stosunku do danego uczestnika projektu;
- koszt cateringu dla uczestników szkolenia zasadniczo nie powinien być kwalifikowalny, chyba że jest to uzasadnione długością trwania szkolenia w danym dniu (np. organizacja przerwy kawowej mogłaby być zasadna w przypadku gdy szkolenie trwa co najmniej 4 godziny lekcyjne dziennie a organizacja przerwy obiadowej – dopuszczalna w przypadku szkoleń trwających co najmniej 6 godzin lekcyjnych dziennie).

Jednocześnie, koszty dodatkowe takie jak, koszt noclegów, koszt gadżetów / prezentów dla beneficjentów, koszt dodatkowych materiałów szkoleniowych, koszt ewaluacji, koszt dodatkowych elementów planowanych do zrealizowania w ramach usługi szkoleniowej w opinii Instytucji Zarządzającej PO KL – nie jest w tych projektach zasadny. Ponadto prowadzenie szkoleń językowych w formie e-learningu jest niezgodne z SzOP. Formy e-learningowe są dopuszczalne tylko w ramach szkoleń komputerowych. Należy też wskazać, że takie koszty jak

koszt sprzętu wyposażającego sale szkoleniowe (np. rzutnik, laptop, magnetofon), koszt mebli wyposażających sale szkoleniowe (np. stoły, krzesła, wieszaki), czy koszt osób zaangażowanych w obsługę samych szkoleń zawierają się w stawce jednostkowej określonej w Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL.

## 2) Zarządzanie projektem

Mając na uwadze fakt, że wprowadzenie stawek jednostkowych istotnie ułatwia sposób rozliczenia projektu, koszty zarządzania powinny być ograniczone do niezbędnego minimum, w stosunku do standardowych projektów finansowanych z EFS, rozliczanych na podstawie rzeczywiście ponoszonych wydatków. Koszty kwalifikowalne związane z zarządzaniem projektem powinny być adekwatne do wymiaru zadań związanych z rozliczaniem i monitorowaniem projektu wynikających ze specyfiki wdrażania projektów EFS. Szczególnej weryfikacji przez beneficjenta powinien podlegać m.in. łączny czas pracy związany z rozliczaniem i monitorowaniem danego projektu, np. w kontekście liczby uczestników projektu obejmowanych wsparciem.

Jednocześnie, w zakresie działań informacyjno-promocyjnych należy podkreślić, iż spełnienie podstawowych wymogów dotyczących działań informacyjno-promocyjnych nie jest zbyt kosztochłonne, natomiast rozbudowana informacja i promocja jest całkowicie niezasadna (np. koszt spotkań promujących projekt, konferencji, publikacji o projekcie, ogłoszeń prasowych informujących o projekcie). Zasadne może wydawać się wyłącznie finansowanie wydatków związanych z niezbędnym oznakowaniem projektu zgodnie z wymogami określonymi w Systemie realizacji PO KL (np. oznakowanie sal szkoleniowych oraz materiałów szkoleniowych). Wysokość kosztów zarządzania powinna być każdorazowo oceniana w powiązaniu z kosztami pośrednimi, które stanowią określone koszty administracyjne związane z funkcjonowaniem beneficjenta.

## 3) Rekrutacja

Koszt rekrutacji powinien być kwalifikowalny w bardzo ograniczonym zakresie, w oparciu o standardowe metody rekrutacji w szkoleniach na rynku komercyjnym. Uzasadnione mogłoby być również finansowanie kosztów rekrutacji w przypadku gdy projekt skierowany jest do grupy wymagającej niestandardowych metod rekrutacyjnych, np. osób niepełnosprawnych. W takim przypadku, beneficjent powinien zweryfikować wysokość łącznych kosztów związanych z rekrutacją, w tym czasu koniecznego do przeprowadzenia rekrutacji.

## 4) Koszty pośrednie

Na podstawie Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL, możliwe jest kwalifikowanie kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem, w wysokości określonej w ww. Wytycznych, lub na podstawie faktycznie ponoszonych wydatków, w racjonalnej wysokości. W przypadku rozliczania kosztów pośrednich na podstawie faktycznie ponoszonych wydatków, należy zapewnić racjonalność wydatków, w szczególności należy zwrócić uwagę na fakt, że obsługa księgową w projektach rozliczanych w większości na podstawie stawek jednostkowych powinna być finansowana w znacznie mniejszym zakresie niż w przypadku projektów rozliczanych na podstawie wydatków rzeczywiście ponoszonych.

4.3.2 Zasada równości szans kobiet i mężczyzn w projektach składanych w odpowiedzi na konkurs.

\* **Poradnik – Zasada równości szans kobiet i mężczyzn w projektach PO KL- aktualizacja z grudnia 2010 r., jako cenny materiał dla wnioskodawców, którzy przygotowując wnioski o dofinansowanie powinni wskazać działania przyczyniające się do zmniejszenia istniejących nierówności płci i wzmocnienia grupy znajdującej się w gorszym położeniu,** udostępniony został na stronach [www.mazowia.eu](http://www.mazowia.eu) oraz [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl). Standard minimum realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn został wprowadzony do Karty oceny merytorycznej wniosku od 1 kwietnia 2009 r.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) zamkniętej rekrutacji

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

projekt należy do wyjątku Beneficjent powinien wymienić z indywidualnej nazwy podmiot lub podmioty do których skierowane jest wsparcie w ramach projektu.

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

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

4.3.4 Na podstawie Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 1 stycznia 2013 r. poniżej została przygotowana Lista pomocnicza do pytań standardu minimum:

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



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

#### 4.4 Ogólne kryteria merytoryczne

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

– **jakości projektu:**

- wskazanie problemu, na który odpowiedź stanowi cel główny projektu oraz opis sytuacji problemowej;
- wskazanie celu głównego i celów poszczególnych projektu w kontekście wskazanego problemu;
- adekwatność i założenia do osiągnięcia wartość wskaźników pomiaru celów oraz źródła weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźników i częstotliwości pomiaru ;
- opis ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu (dotyczy tylko projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł);
- opis grupy docelowej (tj. osób i/lub instytucji, które zostaną objęte wsparciem) z punktu widzenia istotnych dla projektu cech;
- uzasadnienie wyboru grupy docelowej;

- sposób rekrutacji uczestników/uczestniczek projektu (w tym uwzględnienie zasady równości szans, w tym równości płci);
  - opis potrzeb, barier i oczekiwań uczestników/uczestniczek projektu oraz wskazanie wiarygodnych źródeł pozyskania danych o skali zainteresowania potencjalnych uczestników/uczestniczek planowanym wsparciem projektowym;
  - trafność doboru zadań i opis zadań w kontekście osiągnięcia celów szczegółowych projektu, racjonalność harmonogramu zadań;
  - opis produktów, które zostaną wytworzone w ramach realizacji zadań;
  - opis stosowanej metodologii badania/kanałów informacyjnych i sposobu dotarcia do grup docelowych kampanii (dotyczy tylko projektów badawczych i informacyjno-promocyjnych);
  - opis sposobu, w jaki osiągnięcie celu głównego przyczyni się do osiągnięcia oczekiwanych efektów realizacji danego Priorytetu PO KL;
  - wartość dodana projektu.
- **beneficjenta:**
- doświadczenie projektodawcy/partnerów w realizacji podobnych przedsięwzięć;
  - sposób zarządzania projektem;
  - zaplecze techniczne oraz kadra zaangażowana w realizację projektu;
  - działania, które będą prowadzone w celu oceny i monitoringu projektu i jego uczestników;
  - uzasadnienie wyboru partnerów projektu i innych podmiotów (jeżeli dotyczy);
  - rola partnerów i innych podmiotów (jeżeli dotyczy).
- **finansowania projektu:**
- niezbędność wydatku do realizacji projektu i osiągania jego celów;
  - racjonalność i efektywność wydatków projektu (zgodnie z zasadą efektywnego zarządzania finansami, o której mowa w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*);
  - kwalifikowalność wydatków;
  - zasadność poziomu kosztów zarządzania w kontekście specyfiki i okresu realizacji projektu oraz zgodność z limitem określonym w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*;
  - prawidłowość sporządzenia budżetu projektu.

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

#### **UWAGA!**

Na etapie oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu w części dotyczącej uzasadnienia kosztów dla cross – finansingu oraz kosztów rozliczanych ryczałtem (obowiązkowych jedynie dla cross – finansingu i kosztów rozliczanych ryczałtem) weryfikowana będzie zasadność wypełniania tej części wniosku przez wnioskodawcę. Oznacza to, iż w polu Uzasadnienie kosztów dla cross – finansingu i kosztów rozliczanych ryczałtem mogą być uzasadnione **wyłącznie** wydatki poniesione w ramach cross – finansingu i kosztów rozliczanych ryczałtem w kontekście niezbędności ich poniesienia dla realizacji konkretnych zadań w ramach projektu oraz wskazane wyjaśnienie przyjętych form rozliczenia wydatków.

## 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 30 punktów.

W ramach przedmiotowego konkursu stosowane będą następujące kryteria strategiczne:

**1. Grupę docelową w projekcie stanowią osoby należące do jednej i/lub więcej z poniższych grup:**

- osoby, które ukończyły 50 rok życia,
- osoby powracające oraz wchodzące po raz pierwszy na rynek pracy po przerwie związanej z urodzeniem i wychowywaniem dzieci,
- osoby z wykształceniem co najwyżej średnim,
- osoby niepełnosprawne,
- osoby pozostające bez zatrudnienia przez okres ostatnich 6 miesięcy przed przystąpieniem do projektu, a wsparcie udzielane w ramach projektu dostosowane jest do specyficznych potrzeb tej grupy.

**Aby kryterium było spełnione minimum 50% uczestników powinny stanowić osoby należące do 1 (jednej) z wymienionych grup - dla typu projektu 1. WAGA 15 pkt.**

Uzasadnienie:

Z uwagi na zróżnicowanie poziomu kompetencji w różnych grupach ludności ze względu na ich poziom wykształcenia, status na rynku pracy, płeć, miejsce zamieszkania zaleca się koncentrację wsparcia na grupach docelowych pozostających w najtrudniejszej sytuacji (wykazujących największą lukę kompetencyjną w omawianym zakresie) i posiadających największe potrzeby w dostępie do szkoleń. Rekomendacja kryterium wynika z konieczności zapewnienia wsparcia osobom defaworyzowanym na rynku pracy.

(Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie zapisów we wniosku aplikacyjnym).

IOK sugeruje, aby zapisy w zakresie spełnienia kryterium zostały zamieszczone przez Projektodawcę w pkt. 3.2 wniosku o dofinansowanie.

**2. W projekcie przewidziano objęcie wsparciem minimum 100 osób – dla typu projektu 1. WAGA 15 pkt.**

Uzasadnienie:

Kryterium ma na celu stworzenie warunków umożliwiających korzystanie z dofinansowania projektów większej liczbie osób. Kryterium ograniczy koszty zarządzania projektami, które w przypadku objęcia wsparciem większej liczby osób przez jednego Wnioskodawcę zostaną znacznie ograniczone niż przy realizacji kilku projektów obejmujących tę samą liczbę osób.

(Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie zapisów we wniosku aplikacyjnym).

IOK sugeruje, aby zapisy w zakresie spełnienia kryterium zostały zamieszczone przez Projektodawcę w pkt. 3.2 wniosku o dofinansowanie.

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

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

#### **4.6 Procedura odwoławcza**

Szczegółowe informacje o wymaganiach i trybie rozpatrywania środków odwoławczych znajdują się w dokumentach: *System Realizacji PO Kapitał ludzki, Rozdział I - Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL* z dnia 28 czerwca 2013 roku, oraz w *Narodowych Strategicznych Ramach Odniesienia 2007-2013 w Wytycznych w zakresie wymogów, jakie powinny uwzględniać procedury odwoławcze ustalone dla programów operacyjnych dla konkursów ogłaszanych od dnia 20 grudnia 2008 r. z dnia 12 kwietnia 2011 r.*

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

4.6.1 Instytucja Organizująca Konkurs tworzy rezerwę w wysokości 10% wartości jednego konkursu z przeznaczeniem na ewentualne środki odwoławcze wnioskodawców, tj. na dofinansowanie projektów przyjętych do dofinansowania w wyniku uwzględnienia środków odwoławczych po ocenie formalnej i po ocenie merytorycznej.

Procedura odwoławcza w ramach PO KL odbywa się na zasadach określonych w *ustawie z dnia 19 kwietnia 2013 r. o zmianie ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (nowelizacja ustawy)*.

W ramach procedury odwoławczej obowiązują dwa etapy:

- a) etap przedsądowy w ramach Systemu Realizacji PO KL oraz
- b) etap sądowy, przy czym środki odwoławcze przysługują wyłącznie wnioskodawcom, których wnioski uzyskały ocenę negatywną zgodnie ze zmienionym brzmieniem art. 30b ust. 1 *ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (ustawa)*.

Na etapie przedsądowym wnioskodawcy przysługują dwa środki odwoławcze: protest i odwołanie.

4.6.2 Zgodnie z art. 30b ust. 1 *ustawy* środek odwoławczy w postaci protestu przysługuje wnioskodawcy, w przypadku negatywnej oceny jego projektu. W art. 30b ust. 2 *ustawy* określono definicję oceny negatywnej.

Na poziomie PO KL za projekt negatywnie oceniony należy uznać taki, który:

w przypadku oceny formalnej:

- nie spełnia któregokolwiek z kryteriów przedmiotowej oceny,

w przypadku oceny merytorycznej:

- nie otrzymał minimum 60 punktów ogółem za spełnienie ogólnych kryteriów merytorycznych i/lub co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (zgodnie z systemem wagowym określonym w

*Karcie oceny merytorycznej* zawartej w dokumentacji konkursowej) i/lub został odrzucony ze względu na niespełnienie kryteriów ujętych w części A *Karty oceny merytorycznej*,

- otrzymał minimum 60 punktów ogółem za spełnienie ogólnych kryteriów merytorycznych i/lub co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (zgodnie z systemem wagowym określonym w *Karcie oceny merytorycznej* zawartej w dokumentacji konkursowej), ale nie został zakwalifikowany do dofinansowania ze względu na wyczerpanie puli środków przewidzianych w ramach danego konkursu.

Należy zaznaczyć, że zgodnie z art. 30b ust. 3 *ustawy* wyczerpanie w ramach konkursu środków, o których mowa w art. 29 ust. 2 pkt 3 *ustawy*, nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.

Zgodnie z art. 30b ust. 4 *ustawy* termin na wniesienie protestu wynosi 14 dni **kalendaryzowanych**<sup>35</sup> od dnia doręczenia wnioskodawcy informacji o wyniku oceny, o której mowa w art. 30a ust. 3 *ustawy*

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

W związku z wymogiem ujęcia w proteście wszystkich kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza i wszystkich zarzutów proceduralnych w zakresie przeprowadzonej oceny zgodnie z art. 30b ust. 6 pkt 4 i 5 *ustawy* należy uznać, iż nie jest możliwe uzupełnienie środka odwoławczego, ani w trakcie biegu na jego wniesienie, ani po upływie tego terminu.

Zgodnie z art. 30a ust. 3 *ustawy* w piśmie informującym wnioskodawcę o negatywnych wynikach oceny jego projektu IOK musi zawrzeć pouczenie o możliwości wniesienia protestu, w trybie i na zasadach określonych w art. 30b *ustawy* zawierające informację o:

- a. instytucji, do której protest należy wnieść,
- b. terminie, w jakim może to być uczynione,
- c. formie i trybie wniesienia protestu,
- d. konieczności spełnienia wymogów formalnych, o których mowa w art. 30b ust. 6 *ustawy*.

Zgodnie z art. 30b ust. 11 *ustawy* nie podlega rozpatrzeniu protest, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:

- a. po terminie,
- b. do niewłaściwej instytucji,
- c. przez podmiot inny niż wskazany w art. 29 ust. 2 pkt 2 *ustawy*,
- d. bez spełnienia wymogów określonych w art. 30b ust. 6 *ustawy*, o czym IOK informuje wnioskodawcę na piśmie.

---

<sup>35</sup> Termin obliczany jest zgodnie z zasadami określonymi w Księdze I, Tytule V Kodeksu cywilnego.

Jednocześnie brak ujęcia w proteście zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, o których mowa w art. 30b ust 6 pkt 5 *ustawy*, nie może skutkować pozostawieniem środka odwoławczego bez rozpatrzenia.

IOK w terminie przewidzianym na rozpatrzenie protestu jest zobowiązana do poinformowania wnioskodawcy o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia wraz z podaniem przyczyny oraz że wnioskodawcy nie przysługuje żaden środek odwoławczy przewidziany w programie oraz w *ustawie*. Wyjątek od powyższego stanowi art. 30i pkt 1 *ustawy*. Zgodnie z nim instytucja pozostawia protest bez rozpatrzenia, gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej alokacja na działanie lub priorytet zostanie wyczerpana, pouczając jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 30c. Odwołanie do art. 30i znalazło się bezpośrednio także w art. 30c ust. 1 *ustawy* wskazującym warunki uprawniające do skorzystania z sądowego etapu procedury odwoławczej.

Protest jest składany i rozpatrywany przez IOK. Wnioskodawca dostarczając osobiście lub wysyłając do MJWPU protest za pośrednictwem poczty, oznacza kopertę lub tytułuje protest zgodnie z poniższym wzorem:

**Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych**

**Wydział Odwołań**

**ul. Jagiellońska 74, 03-301 Warszawa**

**[protest]**

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

Za doręczone należy uznać pismo, jeśli wysłano je na adres wskazany w pkt 2.5 wniosku o dofinansowanie projektu i otrzymano zwrotne potwierdzenie jego odbioru/odmowę odbioru lub dwukrotnie otrzymano zwrotne potwierdzenie odbioru z informacją o nieodebraniu przesyłki.<sup>36</sup>

Ewentualne, dodatkowe poinformowanie beneficjenta drogą telefoniczną lub mailową przez instytucję rozpatrującą środek odwoławczy o wysłaniu pisma na adres wskazany we wniosku o dofinansowanie projektu, nie powoduje zmiany sposobu liczenia ww. terminu na wniesienie odwołania, także w sytuacji przekazania przez wnioskodawcę informacji o nowym adresie lub zgłoszenia przez niego chęci odbioru osobistego ww. pisma.

**4.6.3 Protest jest pisemnym wystąpieniem podmiotu wnioskującego o dofinansowanie projektu o ponowne sprawdzenie zgodności złożonego wniosku z kryteriami wyboru projektów, podanymi w dokumentacji**

---

<sup>36</sup> Oznacza to, iż w przypadku otrzymania pierwszego zwrotnego potwierdzenia odbioru z informacją o nieodebraniu pisma instytucja rozpatrująca środek odwoławczy jest zobowiązana do jego ponownego nadania w terminie 7 dni kalendarzowych od daty wpływu ww. pierwszego zwrotnego potwierdzenia odbioru. Po uzyskaniu drugiego zwrotnego potwierdzenia odbioru z informacją o nieodebraniu przesyłki pismo należy uznać za doręczone. Data umieszczona na drugim zwrotnym potwierdzeniu odbioru rozpoczyna bieg terminu na wniesienie odwołania.

**konkursowej i uprzednio przyjętymi przez Komitet Monitorujący PO KL, a także procedurami regulującymi proces oceny.**

Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:

- dane wnioskodawcy, tożsame z danymi wskazanymi we wniosku o dofinansowanie projektu;
- numer wniosku o dofinansowanie oraz numer konkursu;
- precyzyjne wskazanie wszystkich kryteriów wyboru projektu, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
- wskazanie wszystkich zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny wraz z uzasadnieniem;
- podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub uwierzytelnionej kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do działania w imieniu wnioskodawcy.

### **UWAGA!**

**Oryginał lub uwierzytelniona kopia dokumentu poświadczającego umocowanie osoby do złożenia środka odwoławczego stanowi obowiązkowy załącznik, którego brak skutkuje pozostawieniem protestu bez rozpatrzenia (niezależnie czy protest podpisany zostanie przez Wnioskodawcę czy osobę upoważnioną do jego reprezentowania).**

Protest nie może zostać złożony jedynie za pośrednictwem faksu. Wniesienie protestu jedynie za pomocą faksu skutkuje pozostawieniem go bez rozpatrzenia.

Protest podlega rozpatrzeniu w terminie 30 dni kalendarzowych<sup>37</sup> **od dnia jego otrzymania** przez właściwą instytucję.

IOK w terminie przewidzianym na rozpatrzenie protestu jest zobowiązana do poinformowania wnioskodawcy o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia wraz z podaniem przyczyny oraz że wnioskodawcy nie przysługuje żaden środek odwoławczy przewidziany w programie oraz w *ustawie*.

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

- a. rozstrzygnięcie wraz z jego uzasadnieniem,
- b. pouczenie, że w przypadku negatywnego wyniku oceny projektu ponownie przeprowadzonej w efekcie uwzględnienia protestu możliwe jest wniesienie skargi do sądu administracyjnego zgodnie z art. 30c *ustawy*.

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

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

---

<sup>37</sup> Termin obliczany jest zgodnie z zasadami określonymi w Księdze I, Tytule V Kodeksu cywilnego.

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

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

W przypadku, gdy środek odwoławczy zawiera odniesienie do kryteriów określonych w podpunktach poszczególnych części wniosku (np. w podpunktach a – d części 3.2 wniosku) powtórnej ocenie podlegają wymienione przez wnioskodawcę w środku odwoławczym podpunkty. Jednocześnie, gdy zarzuty sformułowane w środku odwoławczym nie są na tyle precyzyjne ponownej ocenie podlegają wszystkie kryteria w danej części oceny (np. 3.2, 3.5).

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

IOK w terminie:

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

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

Instytucja rozpatrująca protest nie może wydać rozstrzygnięcia częściowo pozytywnego lub negatywnego w przypadku uznania niektórych zarzutów przedstawionych w proteście. Podczas rozpatrywania protestu właściwa instytucja każdorazowo dokonuje analizy, czy waga zarzutów uznanych za zasadne wpływa na ogólną ocenę wniosku i na tej podstawie wydaje pozytywnie lub negatywnie rozstrzygnięcie protestu. Jednocześnie IOK jest zobowiązana do zaznaczenia w treści rozstrzygnięcia, czy dany zarzut przedstawiony w proteście został odrzucony, uznany lub częściowo uznany.<sup>38</sup>

Uwzględniając protest, instytucja go rozpatrująca (IOK), uzasadnia przyjęte rozstrzygnięcie, w którym w szczególności wskazuje, na czym jej zdaniem polegało niewłaściwe przeprowadzenie oceny wniosku w zakresie objętym protestem. Dodatkowo w podsumowaniu odpowiedzi na protest IOK wykazuje w jakich konkretnych częściach wniosku powinna zostać przeprowadzona ponowna ocena z zachowaniem ww. reguł w tym zakresie.<sup>39</sup>

Należy zaznaczyć, iż wynik powtórnej oceny nie powinien być co do zasady mniej korzystny niż uzyskany podczas pierwotnej oceny wniosku. Jednakże jeśli podczas powtórnej weryfikacji wniosku IOK dostrzeże wady wniosku

---

<sup>38</sup> Np. wnioskodawca sformułował trzy zarzuty dotyczące oceny części 3.3 i dwa zarzuty odnośnie pkt IVa – IOK przy każdym z nich powinna zawrzeć informację: odrzucono / uznano / częściowo uznano.

<sup>39</sup> Biorąc pod uwagę przykład z przypisu powyżej jeśli IOK zadecyduje, iż liczba i waga uznanych zarzutów wskazuje na konieczność poddania wniosku ponownej ocenie powinna wyraźnie wskazać, iż ponowna weryfikacja dotyczy części 3.3 i IV a – czyli wszystkich części, których dotyczy środek odwoławczy niezależnie od tego, czy zostały one uznane, czy nie na etapie rozpatrywania środka odwoławczego.



niepozwalające na jego dofinansowanie, mimo iż nie były one wykryte na etapie oceny pierwotnej, powinna je wykazać przy formułowaniu powtórnej oceny wniosku o dofinansowanie projektu.

W przypadku pozytywnego rozpatrzenia protestu dotyczącego następujących zarzutów:

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

w ramach ponownej oceny dokonywana jest jedynie korekta w zakresie stwierdzonych błędów. Oznacza to, że na kartach oceny formalnej / merytorycznej w terminie nie późniejszym niż w wyznaczonym na dokonanie powtórnej oceny formalnej/merytorycznej nanoszone są stosowne korekty.

W przypadku negatywnego rozpatrzenia (nieuwzględnienia) protestu instytucja go rozpatrująca (IOK) przekazuje wnioskodawcy pisemną informację, która zawiera:

- a) wskazanie rozstrzygnięcia i jego uzasadnienie ze wskazaniem z jakich powodów protest nie jest zasadny i w związku z tym nie może być uwzględniony,
- b) pouczenie o przysługującym wnioskodawcy zgodnie z art. 2 ust. 4 *nowelizacji ustawy* prawie do złożenia odwołania wraz z informacjami, o których mowa w art. 30a ust. 3 *ustawy*.

4.6.4 Zgodnie z art. 2 ust. 5 *nowelizacji ustawy* w przypadku negatywnego rozpatrzenia protestu wnioskodawca, w terminie **7 dni kalendarzowych**<sup>40</sup> od dnia doręczenia mu informacji w tym zakresie, może złożyć pisemne **odwołanie** do Instytucji Pośredniczącej, tj. Samorządu Województwa Mazowieckiego - Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego/Departamentu Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich z siedzibą w Warszawie, Al. Solidarności 61, kod pocztowy 03-402 Warszawa.

Odwołanie można wnieść za pośrednictwem Instytucji Organizującej Konkurs.

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

---

<sup>40</sup> Termin obliczany jest zgodnie z zasadami określonymi w Księdze I, Tytule V Kodeksu cywilnego.

pozytywnie rozpatrzonych przez IOK na etapie rozstrzygnięcia w przedmiocie protestu<sup>41</sup>. Jednocześnie skala i waga kwestii, do których IOK przychyliła się rozpatrując protest jest brana pod uwagę przy wydawaniu rozstrzygnięcia w przedmiocie odwołania<sup>42</sup>.

W sytuacji, gdy w odwołaniu wnioskodawca nie ujął ponownie zarzutów uznanych za zasadne na etapie rozpatrzenia protestu, a instytucja rozpatrująca odwołanie zadecyduje o pozytywnym wyniku procedury odwoławczej na tym etapie, w podsumowaniu wydanego rozstrzygnięcia powinna wskazać, iż ponownej ocenie podane są zarówno kwestie ujęte w proteście, jak i w odwołaniu.

Nie jest możliwe wniesienie odwołania, jeżeli protest został rozpatrzony zgodnie z postulatem wnioskodawcy, który następnie przykładowo uznał, iż powinien być podnieść zarzuty dotyczące innych kwestii – fakt ten wynika z art. 30b ust. 6 pkt 4 i 5 (wz. z art. 2 ust. 1, 2 i 6 *nowelizacji ustawy*), zgodnie z którym w środku odwoławczym powinny zostać wykazane wszystkie kryteria wyboru i zarzuty proceduralne, z którymi wnioskodawca się nie zgadza

Na podstawie art. 2 ust. 6 *nowelizacji ustawy* nie podlega rozpatrzeniu odwołanie jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, zostało wniesione:

- a. po terminie,
- b. do niewłaściwej instytucji,
- c. przez podmiot inny niż wskazany w art. 29 ust. 2 pkt 2,
- d. bez spełnienia wymogów określonych w art. 30b ust. 6 *ustawy*,

o czym IP informuje na piśmie wnioskodawcę (zastosowanie art. 30b ust. 11 *ustawy*).

Jednocześnie brak ujęcia w odwołaniu zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, o których mowa w art. 30b ust 6 pkt 5 *ustawy* nie może skutkować pozostawieniem środka odwoławczego bez rozpatrzenia

Zachowanie terminu na wniesienie odwołania ustala się na podstawie zwrotnego potwierdzenia odbioru pisma informującego o rozstrzygnięciu protestu oraz potwierdzenia nadania odwołania w placówce pocztowej lub przez kuriera bądź stempla pocztowego na przesyłce zawierającej odwołanie lub też pieczęci kancelaryjnej potwierdzającej osobiste doręczenie odwołania. Przesłanie odwołania jedynie przy pomocy faksu nie oznacza skutecznego złożenia odwołania, gdyż czynność ta nie spełnia warunków określonych w art. 78 Kodeksu cywilnego dla zachowania pisemnej formy czynności prawnej, toteż nie jest spełnione wymaganie art. 30b ust. 6 *ustawy* w związku z art. 2 ust. 1, 2 i 6 *nowelizacji ustawy*. Data nadania faksu nie jest uznawana za datę złożenia odwołania, także w przypadku, jeżeli wnioskodawca w późniejszym terminie prześle środek odwoławczy pocztą tradycyjną lub kurierską, bądź w formie elektronicznej. W przedmiotowym przypadku termin na złożenie odwołania jest ustalany z uwzględnieniem wpływu do właściwej instytucji środka odwoławczego w formie pisemnej

---

<sup>41</sup> Oznacza to, iż wnioskodawca może pominąć w odwołaniu zarzuty uznane na poziomie rozpatrywania protestu. Fakt ten powinien zostać wzięty od uwagę podczas weryfikacji powodów pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia w szczególności ujętych w poniższym ppkt g (np. 1) w sytuacji, gdy wniosek o dofinansowanie został negatywnie oceniony w pkt 3.3, 3.5 i IV i tych części dotyczy protest, na etapie jego rozpatrywania uznano go za zasadny tylko w części 3.3, a odwołanie dotyczy pkt 3.5, IV - odwołanie należy rozpatrzyć 2) w sytuacji, gdy odwołanie dotyczy tylko pkt IV należy pozostawić je bez rozpatrzenia ze względu na ppkt g).

<sup>42</sup> Należy mieć na uwadze zapisy zawarte na str. 78 Zasad dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL obowiązujących od dnia 1 stycznia 2012 r. w zakresie wydawania pozytywnego rozpatrzenia odwołania.

Odwołanie podlega rozpatrzeniu w terminie 30 dni kalendarzowych<sup>43</sup> od dnia jego otrzymania przez IP (data wpływu).

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

- wnioskodawcę,
- instytucję rozpatrującą protest (IOK).

Informacja przekazana wnioskodawcy, oprócz wskazania rozstrzygnięcia w przedmiocie odwołania wraz z jego dokładnym uzasadnieniem zawiera pouczenie, że w przypadku negatywnego wyniku oceny projektu ponownie przeprowadzonej w efekcie uwzględnienia odwołania możliwe jest wniesienie skargi do sądu administracyjnego zgodnie z art. 30 *ustawy*.

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

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

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

W przypadku pozytywnego rozpatrzenia odwołania dotyczącego następujących zarzutów:

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

---

<sup>43</sup> Termin obliczany jest zgodnie z zasadami określonymi w Księdze I, Tytule V Kodeksu cywilnego.

w ramach ponownej oceny dokonywana jest jedynie korekta w zakresie stwierdzonych błędów. Oznacza to, że na kartach oceny formalnej / merytorycznej w terminie nie późniejszym niż w wyznaczonym na dokonanie powtórnej oceny formalnej/merytorycznej nanoszone są stosowne korekty.

W przypadku negatywnego rozpatrzenia (nieuwzględnienia) odwołania IP przekazuje wnioskodawcy pisemną informację, która zgodnie z art. 2 ust. 7 *nowelizacji ustawy* zawiera:

- a. wskazanie rozstrzygnięcia i jego uzasadnienie określające powody, dla których odwołanie nie jest zasadne i w związku z tym nie może być uwzględnione,
- b. pouczenie o możliwości wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego, na zasadach określonych w art. 30c *ustawy*.

Informacja o nieuwzględnieniu odwołania jest przekazywana także do instytucji rozpatrującej protest (IOK).

#### 4.6.5 Zasady udzielania dofinansowania w przypadku pozytywnego rozpatrzenia środka odwoławczego.

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

**W przypadku, gdy w ramach konkursu zostanie wyczerpana rezerwa finansowa na procedurę odwoławczą, IOK w porozumieniu z IP POKL dąży do zapewnienia dofinansowania projektów, rekomendowanych do uzyskania dofinansowania w wyniku procedury odwoławczej, w ramach alokacji przewidzianej w województwie mazowieckim na realizację Poddziałania 9.6.2 POKL. Nie ma przy tym znaczenia fakt, że w ramach tej samej alokacji przewidziane zostały środki na konkursy planowane do ogłoszenia w kolejnym roku.**

4.6.6 Jeżeli wniosek uzyska dofinansowanie w wyniku decyzji IOK o zwiększeniu alokacji finansowej na dany konkurs, a projektodawca skorzystał uprzednio z możliwości wniesienia środka odwoławczego i procedura odwoławcza jeszcze się nie zakończyła, to warunkiem podpisania umowy o dofinansowanie z tym projektodawcą jest wycofanie wniesionego uprzednio środka odwoławczego (protestu, odwołania) lub skargi do sądu administracyjnego.

4.6.7 Zgodnie z art. 2 ust. 8 *nowelizacji ustawy* w przypadku programów operacyjnych na lata 2007–2013 wnioskodawca może wnieść skargę do wojewódzkiego sądu administracyjnego po wyczerpaniu środków odwoławczych przewidzianych w programie tj. od negatywnego rozstrzygnięcia protestu lub odwołania. Zastosowanie w tym zakresie ma art. 30c *ustawy*.

Szczegółowe informacje o wymaganiach i w zakresie wnoszenia skargi do sądu administracyjnego znajdują się w dokumencie *System Realizacji PO Kapitał ludzki, Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL z dnia 28 czerwca 2013 r. i ustawie*.

## **4.7 Kontakt i dodatkowe informacje**

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

**w Ciechanowie** Pl. Kościuszki 6, 06-400 Ciechanów, tel. 023 672 32 74 (w godz. 8.00-16.00);

**w Ostrołęce** ul. J. Piłsudskiego 38, 07- 410 Ostrołęka, tel. 029 760 92 36 (w godz. 8.00-16.00);

**w Płocku** ul. Kolegialna 19, 09-400 Płock, tel. 024 262 23 74 (w godz. 8.00-16.00);

**w Radomiu** ul. Kościuszki 5a, 26-610 Radom, tel., 022 542 22 52 (w godz. 8.00-16.00);

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

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

4.7.2 Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych będzie organizowała spotkania dla potencjalnych beneficjentów w formie szkoleń warsztatowych. W ramach spotkań zostaną przedstawione założenia Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz zasady aplikowania o środki w ramach konkursu na Poddziałania 9.6.2 PO KL.

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

Zgłoszenia potencjalnych beneficjentów będą przyjmowane po pobraniu ankiety zgłoszeniowej ze strony [www.mazowia.eu](http://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](http://www.mazowia.eu)

Spotkania będą prowadzone przez pracowników MJWPU z Wydziału Informacji i 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 Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu.

5.4 Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu

5.5 Wzór umowy o dofinansowanie projektu.

5.5.1 Wzór umowy – kwoty ryczałtowe.

5.5.2 Wzór harmonogramu płatności – załącznik do umowy.

5.5.3 Oświadczenie o kwalifikowalności VAT – załącznik do umowy.

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

5.5.5 Wzór wniosku o płatność – załącznik do umowy.

5.5.5.1 Załącznik numer 2 do Wniosku o płatność.

- 5.5.5.2 Wzór minimalnego zakresu listy kontrolnej do *weryfikacji wniosku o płatność*
- 5.5.6 Instrukcja wypełniania wniosku o płatność - załącznik do umowy.
- 5.5.7 Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania - załącznik do umowy
- 5.5.8 Wzór oświadczenia do wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych - załącznik do umowy.
- 5.5.9 Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych - załącznik do umowy.
- 5.5.10 Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych - załącznik do umowy.
- 5.5.11 Wymierzanie korekt finansowych za naruszenie prawa zamówień publicznych.
- 5.5.12 Wytyczne dotyczące określania korekt finansowych za naruszenie zasady konkurencyjności dla wydatków współfinansowanych z EFS.
- 5.6 Lista do weryfikacji wymagań formalnych na etapie oceny formalnej.
- 5.7 Lista sprawdzająca poprawność wypełnienia wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL.
- 5.8 Wzór listy sprawdzającej do protestów.
- 5.9 Oświadczenie beneficjenta o niekaralności.
- 5.10 Katalog kosztów dla Poddziałania 9.6.2 „Podwyższanie kompetencji osób dorosłych w zakresie ICT i znajomości języków obcych – projekty konkursowe”, konkurs zamknięty nr 1/POKL/9.6.2/2013.
- 5.11 Wskazówki do weryfikacji racjonalności i zasadności wydatków w ramach POKL - dokument wydany przez Ministra Rozwoju Regionalnego.

**Załączniki od 5.2 do 5.11 – do wykorzystania/ do wiadomości Beneficjenta. Nie są wymagane na etapie składania wniosku o dofinansowanie projektu.**