Dokumentacja konkursowa

Program Operacyjny Kapitał Ludzki

Priorytet VI

„Rynek pracy otwarty dla wszystkich”

Działanie 6.2

„Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia ”

Konkurs zamknięty nr 1/POKL/6.2/2012

data: 27 września 2012, Warszawa

Człowiek – najlepsza inwestycja

Ogłoszenie prasowe

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 VI „Rynek pracy otwarty dla wszystkich", Działania 6.2 „Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia"

Typy projektów do realizacji w ramach konkursu:

Wsparcie dla osób zamierzających rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej (w tym w formie innowacyjnej przedsiębiorczości akademickiej, polegającej na komercjalizacji wiedzy naukowej i technologii) obejmujące:

1) przyznanie jednorazowej pożyczki na rozpoczęcie działalności gospodarczej do wysokości 50 tys. zł na osobę;
2) doradztwo (indywidualne i grupowe) oraz szkolenia umożliwiające uzyskanie wiedzy

i umiejętności niezbędnych do podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej dla osób rozpoczynających działalność w ramach danego projektu

Wnioski o dofinansowanie projektów można składać osobiście, kurierem lub pocztą **od 28 września 2012 r. do 29 października 2012 r. od poniedziałku do piątku w godz. od 8.00 do 16.00 w Mazowieckiej Jednostce Wdrażania Programów Unijnych**, w Głównym Punkcie Przyjmowania Wniosków w Warszawie, przy ul. Jagiellońskiej 74 lub w 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 Punktach Przyjmowania Wniosków zlokalizowanych w Ciechanowie, Ostrołęce, Płocku, Radomiu, Siedlcach.

Wnioski, które wpłyną po godzinie 16.00 dnia 29 października 2012 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 18 500 000,00 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** i **www.mazovia.pl**.

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

KAPITAŁ LUDZKI NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Mazowsze. serce Polski

UNIA EUROPEJSKA EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY

Ogłoszenie współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

SPIS TREŚCI

I. Przedmiot konkursu 4

II. Informacje ogólne 4

2.1. Podstawa prawna i dokumenty programowe 4

2.2. Informacje o konkursie 7

2.3. Kwota środków przeznaczona na dofinansowanie projektów 7

2.4. Procedura wyboru projektów do realizacji 7

III. Wymagania konkursowe 17

3.1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu 17

3.2. Wymagania odnośnie grupy docelowej 18

3.3. Wymagania czasowe 19

3.4. Wymagania finansowe 19

3.5. Warunki udzielania oraz spłaty pożyczek 27

3.6. Wymagania wynikające z przepisów dotyczących pomocy publicznej 31

3.7. Wskaźniki pomiaru celu 33

3.8. Wymagania dotyczące partnerstwa 35

3.9. Wymagania dotyczące innowacyjności i współpracy ponadnarodowej 40

3.10. Wymagania odnośnie przygotowania wniosku o dofinansowanie 40

3.11. Wymagania związane z realizacją projektu 40

3.12. Wymagane dotyczące audytu 44

3.13. Wymagane załączniki 44

***IV. Kryteria wyboru projektów* 46**

4.1. Ogólne kryteria formalne 46

4.2. Szczegółowe kryteria dostępu 49

4.3. Ogólne kryteria horyzontalne 50

4.4. Ogólne kryteria merytoryczne 53

4.5. Szczegółowe kryteria strategiczne 55

4.6. Procedura odwoławcza 55

4.7. Kontakt i dodatkowe informacje 65

***V. Załączniki do dokumentacji konkursowej* 66**

I. Przedmiot konkursu

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

Typy projektów przewidziane do realizacji w ramach konkursu:

Wsparcie dla osób zamierzających rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej (w tym w formie innowacyjnej przedsiębiorczości akademickiej, polegającej na komercjalizacji wiedzy naukowej i technologii) obejmujące:

1) przyznanie jednorazowej pożyczki na rozpoczęcie działalności gospodarczej do wysokości 50 tys. zł na osobę[1];
2) doradztwo (indywidualne i grupowe) oraz szkolenia umożliwiające uzyskanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej dla osób rozpoczynających działalność w ramach danego projektu.

II. Informacje ogólne

Dokumentacja Konkursowa opracowana została na podstawie obowiązujących w tym zakresie aktów prawnych i wytycznych Ministerstwa Rozwoju Regionalnego (wskazanych w punkcie 2.1 niniejszej dokumentacji).

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

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

2.1. Podstawa prawna i dokumenty programowe

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

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

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

[1] Beneficjent ma obowiązek monitorowania prawidłowości wydatkowania środków przyznanych w formie pożyczki uczestnikowi projektu w okresie 12 miesięcy od dnia zarejestrowania działalności gospodarczej. W przypadku, gdy uczestnik projektu zakończy lub zawiesi prowadzenie działalności gospodarczej przed upływem okresu 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy o przyznanie środków finansowych, pośrednik finansowy udzielający pożyczki ma możliwość naliczenia odsetek w stosunku do zaległej kwoty pożyczki zgodnie z wartością rynkową, wyliczaną na podstawie stóp referencyjnych ustalonych zgodnie z komunikatem Komisji w sprawie zmiany metody ustalania stóp referencyjnych i dyskontowych (Dz. Urz. UE C 14 z 19.01.2008, str. 6) - przy czym do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego.

2.1.4 Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007-2013, 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., obowiązujące od 27 kwietnia 2011 r.;

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

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

2.1.7 Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 14 sierpnia 2012 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, obowiązujące od 1 września 2012;

2.1.8 Program Operacyjny Kapitał Ludzki zaakceptowany przez Radę Ministrów i przyjęty przez Komisję Europejską – wersja obowiązująca od 5 grudnia 2011 r. (po przeglądzie śródokresowym);

2.1.9 Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 z dnia 1 lipca 2012 r.

2.1.10 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 22 grudnia 2011 r., obowiązujące od dnia 1 stycznia 2012 r.;

- Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 22 grudnia 2011 r. wraz z erratą;

- Zasady systemu sprawozdawczości PO KL z 1 stycznia 2012 r.;
- Zasady kontroli w ramach PO KL z dnia 22 grudnia 2011 r., obowiązujące od dnia 1 stycznia 2012 r.,
- Zasady raportowania o nieprawidłowościach finansowych w ramach PO KL z dnia 1 stycznia 2011 r.;

- Podręcznik wskaźników Program Operacyjny Kapitał Ludzki (styczeń 2012 r.);

2.1.11 Zasady wdrażania instrumentów inżynierii finansowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 20 marca 2012 r.;

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

2.1.13 Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL z dnia 1 stycznia 2012 r. wraz z erratą;

2.1.14 Zakres realizacji projektów partnerskich określonych przez Instytucję Zarządzającą Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki z dnia 20 grudnia 2011 r., obowiązujący od dnia 1 stycznia 2012 r.;
2.1.15 Wytyczne dotyczące oznaczania projektów w ramach PO KL z dnia 4 lutego 2009 r.;

2.1.16 Wymierzanie korekt finansowych za naruszenia prawa zamówień publicznych związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE z 28 kwietnia 2011 r.;

2.5.17 Akty normatywne w zakresie pomocy publicznej:

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

- rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. z dnia 20.12.2010, Nr 239 poz. 1598).

- rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 20 października 2011 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz.U. z dnia Nr 233, poz. 1383)

- rozporządzenie Rady Ministrów z dn. 29 marca 2010 r. w sprawie informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. nr 53 poz. 311).

- rozporządzenie Rady Ministrów z dn. 16 grudnia 2010 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie.

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

2.1.19 Plan Działania na 2012 rok dla Priorytetu VI „Rynek pracy otwarty dla wszystkich";

2.1.20 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),

2.1.21 Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz. 535, z późn. zm.),

2.1.22 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.),

2.1.23 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.),

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.),

2.1.26 Ustawa z dnia 26 czerwca 2974 r. Kodeks pracy (Dz. U. nr 24, poz. 141 z pózn. zm.),

2.1.27 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.);

2.1.28 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, www.mazovia.pl lub www.mazowia.eu.

UWAGA!

Ze względu na pilotażowy charakter wsparcia będącego przedmiotem niniejszego konkursu zaleca się szczególnie wnikliwą analizę zapisów dokumentów wyróżnionych w pkt. 2.5.11 Zasady wdrażania instrumentów inżynierii finansowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu inżynierii finansowej w ramach Działania 6.2 POKL, będąca załącznikiem do ww. Zasad. (załącznik 2 do niniejszej Dokumentacji).

2.2. Informacje o konkursie

2.2.1 Projekty, na które ogłaszany jest nabór wniosków realizowane są w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytetu VI „Rynek otwarty dla wszystkich", Działania 6.2„Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia".

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

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

2.2.4 Funkcję Instytucji Pośredniczącej II stopnia (IP2), a zarazem Instytucji Organizującej Konkurs (IOK) dla Priorytetu VI PO KL, Działania 6.2 w województwie mazowieckim pełni Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych (MJWPU), ul. Jagiellońska 74, kod pocztowy 03 – 301 Warszawa.

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

2.3. Kwota środków przeznaczona na dofinansowanie projektów

Całkowita kwota środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów w ramach danego konkursu, zawierająca 5% rezerwę na odwołania (925 000,00 PLN) oraz 5% rezerwę na ewentualne negocjacje (925 000,00 PLN), wynosi: 18 500 000,00 PLN.

Ogółem:	**18 500 000,00 PLN**
w tym wsparcie finansowe EFS:	**15 725 000,00 PLN**
w tym wsparcie finansowe krajowe:	**2 775 000,00 PLN**

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.

2.4. Procedura wyboru projektów do realizacji

2.4.1 Konkurs ma charakter zamknięty.

2.4.2 Nabór wniosków o dofinansowanie realizacji projektów będzie prowadzony **od 28 września 2012 r. do 29 października 2012 r.,** od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8.00 do 16.00. Wnioski, które wpłyną po godzinie 16.00 dnia 29 października 2012 roku, nie będą rozpatrywane.

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. Stary Rynek 20, kod pocztowy 09-400;

Oddziale Zamiejscowym w Ciechanowie, przy ul. Wodnej 1, kod pocztowy 06-400 ;

Oddziale Zamiejscowym w Radomiu, przy ul. Kościuszki 5a, kod pocztowy 26-610;

Oddziale Zamiejscowym w Siedlcach, przy ul. Piłsudskiego 38, kod pocztowy 08-110.

Wnioskodawca składa wniosek opatrzony pieczęcią firmową (podmiotu), podpisany czytelnie oraz opatrzony pieczęcią/-ciami imienną/-nymi przez osobę/y do tego upoważnioną/e, wskazaną/wskazane w punkcie 2.6 wniosku o dofinansowanie projektu (pieczęcie i podpisy widnieć powinny w części V wniosku), w 2 egzemplarzach papierowych (tj. oryginał oraz kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem albo 2 oryginały) oraz w wersji elektronicznej na płycie CD/DVD. Przez wersję elektroniczną rozumie się XML lub ZIP_POKL (plik XML po kompresji danych) oraz plik .PDF utworzone za pomocą aktualnie obowiązującej wersji 7.5 Generatora Wniosków Aplikacyjnych. Wniosek w pliku .PDF zostanie wykorzystany w trakcie oceny tylko pomocniczo, jego brak nie będzie stanowił podstawy do odrzucenia wniosku o dofinansowanie projektu. Wszystkie wersje (zarówno papierowe jak i elektroniczna) muszą być tożsame. Zaleca się aby wszystkie dokumenty były podpisywane niebieskim wkładem długopisu. Przez egzemplarz papierowy rozumie się wydruk wniosku, zapisany w postaci pliku .PDF. Wersja papierowa i elektroniczna wniosku muszą zawierać tę samą sumę kontrolną. IOK dopuszcza złożenie wniosku w wersji elektronicznej spakowanej w formie oryginalnej z Generatora 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 3.8 niniejszej dokumentacji.

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

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

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

Dostarczając wniosek osobiście przez Wnioskodawcę do Punktu Przyjmowania Wniosków lub Regionalnego Punktu Przyjmowania Wniosków w Oddziałach Zamiejscowych MJWPU nie jest wymagane złożenie wniosku w zamkniętej (zaklejonej) kopercie/przesyłce. Składany wniosek wraz z wymaganymi załącznikami 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/6.2/2012
w ramach Priorytetu VI PO KL
Działania 6.2 „Rynek pracy otwarty dla wszystkich"

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 pieczątką imienną osoby/osób[2] uprawnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Wnioskodawcy lub osoby/osób posiadających stosowne upoważnienie do reprezentowania Wnioskodawcy. Podpis osoby uprawnionej do podejmowania decyzji, wymienionej punkcie 2.6 formularza wniosku oraz osoby reprezentujące partnerów krajowych musi znaleźć się w części V wniosku pod *Oświadczeniami*.
- **Poświadczenie „za zgodność z oryginałem"** oznacza - w przypadku dokumentu trwale zszytego (zbindowanego) - umieszczenie na pierwszej stronie dokumentu tekstu: „Za zgodność z oryginałem" wraz z podaniem strony lub stron (od str… do str…), których potwierdzenie dotyczy, datą i podpisem upoważnionej osoby. Gdy dokument nie jest trwale zszyty (zbindowany) poświadczenie musi być złożone na każdej stronie.
- **Pieczęć podmiotu ubiegającego się o wsparcie -** na każdym ze składanych dokumentów musi być pieczęć podmiotu ubiegającego się o wsparcie (pieczęć firmowa).

[2] 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).

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. Beneficjent chcąc wycofać wniosek powinien złożyć oświadczenie (przygotowane własnoręcznie) uwzględniające poniższe elementy:

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

Oświadczenia beneficjentów o wycofaniu wniosków z dalszych etapów procedury udzielania dofinansowania będą przyjmowane w siedzibie Instytucji Pośredniczącej II stopnia, tj. w Punkcie Przyjmowania Wniosków Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych w Warszawie, ul. Jagiellońska 74, kod pocztowy 03–301 lub Oddziale Zamiejscowym, w którym wniosek został złożony. Oświadczenia można składać osobiście lub przez posłańca (osoba dostarczająca otrzyma dowód wpłynięcia przesyłki) oraz nadsyłać pocztą lub przesyłką kurierską.
Dla celów dowodowych i archiwizacyjnych w MJWPU pozostaje kopia wniosku, jego wersja elektroniczna oraz kopie załączników. Zwrotowi podlega oryginał wniosku i oryginały załączników. Wniosek zostanie zwrócony w terminie do 7 dni roboczych od dnia otrzymania przez MJWPU/ Oddział Zamiejscowy pisemnego wystąpienia beneficjenta o wycofanie złożonego przez niego wniosku:

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

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

2.4.5 Harmonogram przeprowadzania kolejnych etapów oceny i wyboru wniosków do dofinansowania (etap oceny formalnej, etap oceny merytorycznej, etap podpisania umowy o dofinansowanie) będzie zamieszczany na stronie internetowej www.mazowia.eu w terminie 10 dni roboczych od daty zakończenia naboru wniosków. Harmonogram dla konkursu zamkniętego zostanie opracowany zgodnie z wzorem, o którym mowa w *Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* z dnia 1 stycznia 2012 r. w formie tabeli terminów, gdzie „n" oznaczać będzie datę złożenia wniosków do IOK.

Ocena formalna wniosków o dofinansowanie projektów przez Instytucję Organizującą Konkurs zostanie dokonana odpowiednio w miejscu złożenia wniosku. Ocena formalna ma na celu sprawdzenie, czy dany wniosek spełnia ogólne kryteria formalne oraz szczegółowe kryteria dostępu. Ocena dokonywana jest przy pomocy *Karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL*, której wzór stanowi załącznik nr 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 spełnia któregokolwiek 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 i/lub złożonego wraz z nim listu intencyjnego (w przypadku partnerstwa ponadnarodowego) 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 projektodawcę terminu 5 dni na dokonanie uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku i/lub złożonego wraz z nim listu intencyjnego w zakresie wskazanym przez IOK decyduje data nadania przez projektodawcę uzupełnionego i/lub skorygowanego wniosku i/lub złożonego wraz z nim listu intencyjnego lub data uzupełnienia i/lub skorygowania przez projektodawcę wniosku i/lub złożonego wraz z nim listu intencyjnego w Punkcie Przyjmowania Wniosków w Warszawie lub jednym z Regionalnych Punktach Przyjmowania Wniosków zlokalizowanych w Ciechanowie, Ostrołęce, Płocku, Radomiu, Siedlcach.

W przypadku nadania przez projektodawcę uzupełnionego i/lub skorygowanego wniosku i/lub złożonego wraz z nim listu intencyjnego, 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 lub ponadnarodowym projektodawca może dokonać uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku w zakresie wskazanym przez IOK w terminie do 10 roboczych dni od dnia otrzymania pisma informującego go o takiej możliwości.

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

W przypadku:

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

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

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

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

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 dokona oceny merytorycznej wniosków, które zostały pozytywnie ocenione w trakcie oceny formalnej. Ocena merytoryczna prowadzona będzie na podstawie kryteriów horyzontalnych, merytorycznych i strategicznych określonych w rozdziale IV niniejszej dokumentacji. Wniosek nie będzie zakwalifikowany do dofinansowania, jeśli nie spełni wszystkich ogólnych

kryteriów horyzontalnych. Metodologia stosowania kryteriów wyboru projektów określona jest w rozdziale IV niniejszej dokumentacji.

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

Ocena dokonana przez Komisję Oceny Projektów stanowi podstawę do ułożenia listy rankingowej wniosków przekazanych do oceny merytorycznej (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 komisyjnego losowania, w którym uczestniczą: przewodniczący KOP, zastępca przewodniczącego KOP (jeżeli taki został powołany) oraz sekretarz KOP. W losowaniu w charakterze obserwatorów mogą wziąć udział projektodawcy, których losowanie dotyczy.

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

Lista rankingowa wraz z zatwierdzonym przez przewodniczącego KOP protokołem z oceny jest przedkładana niezwłocznie do zatwierdzenia Dyrektorowi Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych, który zatwierdza listę w terminie 5 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 Dyrektorowi Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych może zdecydować o nieprzyznaniu dofinansowania danemu projektodawcy w przypadku zaistnienia nowych, nieznanych osobie oceniającej na etapie oceny wniosku o dofinansowanie okoliczności uzasadniających podjęcie takiej decyzji, m.in.:

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

Decyzja o nieprzyznaniu dofinansowania danemu projektodawcy wymaga przedstawienia przez 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 beneficjenta ze wskazaniem jego siedziby (miejsca zamieszkania), liczbę przyznanych projektowi punktów ogółem oraz – w przypadku, gdy wniosek został odrzucony – przyczynę odrzucenia wniosku.

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

W sytuacji, gdy projektodawca, którego projekt został zakwalifikowany do otrzymania dofinansowania, z jakichś przyczyn zrezygnuje z realizacji projektu (np. wycofa się z podpisania umowy w terminie wskazanym przez IOK lub nie dostarczy na czas wymaganych dokumentów, stanowiących załączniki do umowy o dofinansowanie), wówczas projekty, które znajdują się na liście na dalszych miejscach i uzyskały największą liczbę punktów, mogą zostać przyjęte do realizacji. Wysokość kwoty „zwolnionej" przez projektodawcę, który zrezygnował z realizacji projektu doliczana jest do kwoty dostępnej jeszcze do zakontraktowania w ramach konkursu. Dofinansowanie może zostać przyznane projektowi z dalszego miejsca listy rankingowej, jeżeli wysokość wnioskowanej kwoty dofinansowania jest nie większa niż 125% kwoty dostępnej jeszcze do zakontraktowania w ramach konkursu (po doliczeniu wysokości „zwolnionej" kwoty). W tym przypadku IOK podejmuje negocjacje z projektodawcą dotyczące zmniejszenia budżetu projektu lub zakresu 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 projektodawcy w terminie 5 dni od dnia upływu terminu na podpisanie umowy z poprzednim beneficjentem lub od dnia jego rezygnacji.

2.4.8 Każdemu Wnioskodawcy przysługuje prawo pisemnego wystąpienia do Instytucji Organizującej Konkurs (IOK) o udostępnienie dokumentów związanych z oceną złożonego przez niego wniosku o dofinansowanie projektu, w tym kart oceny (formalnej i /lub merytorycznej) bez danych pozwalających na identyfikację osób oceniających wniosek. 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[3]) i możliwości przyjęcia do realizacji wraz z proponowaną kwotą dofinansowania, pod warunkiem dostarczenia w podanym terminie (nie krótszym niż 5 dni od daty otrzymania pisma) wymaganych dokumentów (załączników[4]);

- 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[5] (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.[6]

  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

[3] 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 wysyłanego 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).

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

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

[6] 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.

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

Informacja taka jest wysyłana do wnioskodawcy w terminie 40 dni[7] 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 wniosek).

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

2.4.10 Przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu Instytucja Organizująca Konkurs zastrzega sobie możliwość podjęcia negocjacji z wybranymi podmiotami ubiegającymi się o dofinansowanie realizacji projektu w celu wprowadzenia niezbędnych zmian do projektu. Negocjacje należy podjąć w terminie 5 dni roboczych od otrzymania pisma informującego o możliwości podjęcia negocjacji (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 projektodawcy w odpowiedzi na pismo IOK informujące o możliwości podjęcia negocjacji.

W sytuacji wystąpienia w ramach negocjacji pisemnych rozbieżności pomiędzy stanowiskiem projektodawcy 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 projektodawca 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 (projektodawcy) do realizacji projektu jest umowa o dofinansowanie projektu, której załącznikiem jest wniosek o dofinansowanie projektu złożony w konkursie i wybrany do realizacji (z ewentualnymi zmianami wynikającymi z negocjacji podjętych przez Instytucję Organizującą Konkurs).

[7] 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 22 grudnia 2011, obowiązującymi od 1 stycznia 2012 r”.*)

2.4.12 Instytucja Organizująca Konkurs tworzy rezerwę finansową w wysokości 5% wartości konkursu, na który jest ogłoszony nabór z przeznaczeniem na ewentualne środki odwoławcze wnioskodawców. Instytucja Organizująca Konkurs realizuje procedurę odwoławczą wniosków, które wpłynęły w odpowiedzi na dany konkurs zgodnie z ustawą z dnia 6 grudnia 2006 r. o *zasadach prowadzenia polityki rozwoju* zmienioną ustawą z dnia 7 listopada 2008 r. *o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrażaniem funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności*, *Wytycznymi w zakresie wymogów, jakie powinny uwzględniać procedury odwoławcze ustalone dla programów operacyjnych dla konkursów ogłaszanych od dnia 20 grudnia 2008 r.* z dnia 12 kwietnia 2011 r. oraz z *Zasadami dokonywania wyboru projektów* w *ramach PO KL z dnia 1 stycznia 2012 r.*, stanowiącymi część *Systemu Realizacji PO KL.*

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

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

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

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

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

III. Wymagania konkursowe

3.1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu

3.1.1 Podmiotami uprawnionymi do ubiegania się o dofinansowanie projektu są podmioty zarządzające instrumentami inżynierii finansowej w rozumieniu § 2 ust. 3a rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. z 2010 r. Nr 239, poz. 1598, z późn. zm.), w szczególności:

- banki krajowe, banki zagraniczne, instytucje kredytowe lub instytucje finansowe,
- banki spółdzielcze w rozumieniu ustawy z dnia 7 grudnia 2000 r. o funkcjonowaniu banków spółdzielczych, ich zrzeszaniu się i bankach zrzeszających,
- podmioty, które nie działają w celu osiągnięcia zysku lub przeznaczają zyski na cele statutowe służące tworzeniu korzystnych warunków dla rozwoju przedsiębiorczości przez udzielanie pożyczek,
- konsorcja powyższych podmiotów,

z zastrzeżeniem punktu 3.1.2.

3.1.2 O dofinansowanie mogą występować podmioty określone w punkcie 2.1.1 z wyłączeniem podmiotów określonych w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (Dz. U. 2009 r. Nr 157, poz. 1240), tj. podmiotów, które w ciągu 3 ostatnich lat dopuściły się wykorzystania środków publicznych niezgodnie z przeznaczeniem, wykorzystania z naruszeniem właściwych procedur lub pobrania ich nienależnie lub w nadmiernej wysokości.

3.2. Wymagania odnośnie grupy docelowej

3.2.1 Projekty realizowane w ramach Działania 6.2 muszą być skierowane bezpośrednio do następujących grup odbiorców (z zastrzeżeniem kryteriów, o których mowa w Rozdziale IV niniejszej dokumentacji):

- osoby fizyczne zamierzające rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej, z wyłączeniem osób zarejestrowanych w Ewidencji Działalności Gospodarczej, Krajowym Rejestrze Sądowym, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub prowadzących działalność na podstawie odrębnych przepisów (w tym m.in. działalność adwokacką, komorniczą lub oświatową) w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu[8].

UWAGA!

W punkcie 3.2 wniosku projektodawca powinien opisać wyniki przeprowadzonej na potrzeby projektu analizy liczebności grupy docelowej/grup docelowych w województwie, w którym udzielane będzie wsparcie pożyczkowe oraz przedstawić informacje potwierdzające szanse na skuteczną rekrutację odpowiedniej liczby uczestników/uczestniczek.

W przypadku projektów inżynierii finansowej Projektodawca powinien przedstawić wiarygodną (znajdującą potwierdzenie w wynikach przeprowadzonej na potrzeby projektu analizy) strategię dotarcia z ofertą wsparcia pożyczkowego do grupy docelowej/grup docelowych z terenu całego województwa wskazanego jako obszar realizacji projektu. W szczególności projektodawca przedstawia koncepcję budowy sieci dystrybucji pożyczek albo wskazuje podmioty współpracujące z nim w tym zakresie. Powyższe podejście ma na celu wskazanie sposobów dotarcia do jak największej liczby uczestników/uczestniczek projektu.

Należy również dokonać analizy zapotrzebowania na wsparcie pożyczkowe w wybranej grupie docelowej/wybranych grupach docelowych, przy uwzględnieniu specyfiki danej grupy.

[8] Uczestnik projektu ubiegający się o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości w ramach Działania 6.2 PO KL jest zobowiązany do złożenia oświadczenia o niekorzystaniu równolegle z innych środków publicznych, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON oraz środków oferowanych w ramach PO KL na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej bądź też założeniem spółdzielni lub spółdzielni socjalnej.

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.

3.4. Wymagania finansowe

3.4.1 Minimalna wartość projektu wynosi 50 000 PLN.

3.4.2 Podmiot realizujący projekt ponosi wydatki związane z jego realizacją zgodnie z zasadami kwalifikowalności wydatków w ramach PO KL, określonymi w Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 14 sierpnia 2012 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

3.4.2 Wkład własny Beneficjenta nie jest wymagany.

3.4.3 Wydatki zaplanowane przez Wnioskodawcę przedstawione są we wniosku aplikacyjnym w punkcie IV Budżet Projektu oraz w Szczegółowym Budżecie Projektu. Wypełniając wniosek aplikacyjny w Generatorze Wniosków należy najpierw wypełnić Szczegółowy Budżet Projektu, a następnie Budżet Projektu (część informacji ze Szczegółowego Budżetu Projektu jest przenoszona do Budżetu Projektu).

3.4.4 Dofinansowanie projektu należy rozumieć jako przekazanie Pośrednikowi finansowemu środków na działalność związaną z realizacją projektu. W związku z zakresem tej działalności, dofinansowanie projektu możemy podzielić na dwie formy:

a) środki na utworzenie funduszu pożyczkowego, w tym:

- środki na kapitał pożyczkowy, z którego udzielane jest wsparcie w postaci pożyczek:
- środki na koszty zarządzania funduszem;

b) środki na działalność szkoleniową i doradczą.

Środki na utworzenie funduszu pożyczkowego

Środki na utworzenie funduszu pożyczkowego są przekazywane w jednej transzy po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu. Środki na kapitał pożyczkowy mogą być w części lub całości odebrane. Pośrednikowi

finansowemu, jeśli naruszy on zasady działania funduszu lub jeśli nie wykaże wystarczającej aktywności w zakresie udzielania pożyczek. Wszystkie przychody wygenerowane ze środków kapitału pożyczkowego zwiększają ten kapitał. Jednocześnie z przychodów pokrywane są ex post („z dołu") koszty zarządzania, w cyklu kwartalnym (lub innym, zgodnym z okresem rozliczeniowym).

W pierwszym roku realizacji projektu całość wynagrodzenia na pokrycie kosztów zarządzania jest wyliczana na podstawie wielkości przekazanego kapitału. Pośrednik finansowy od pierwszego dnia realizacji projektu musi prowadzić aktywną politykę inwestycyjną, aby zapewnić pojawienie się odpowiednich środków finansowych z tytułu odsetek i innych przychodów. Jeżeli w danym kwartale przychody osiągnięte z kapitału funduszu byłyby niewystarczające na pokrycie kosztów zarządzania (z zastrzeżeniem zasad opisanych poniżej), koszty takie będą mogły zostać pokryte ze środków przekazanych na utworzenie funduszu pożyczkowego, **pod warunkiem, że średnie oprocentowanie roczne pożyczek udzielanych przez Pośrednika finansowego nie przekracza 4%**.

Po każdym kwartale realizacji projektu (lub częściej – w zależności od decyzji Pośrednika finansowego o częstotliwości składania wniosków o płatność), Pośrednik finansowy przedstawia IP2 sprawozdanie stanowiące załącznik do wniosku beneficjenta o płatność i zawierające m.in. zestawienie poniesionych kosztów zarządzania oraz wyliczenie maksymalnej kwoty do wykorzystania (MKW).

O wielkości maksymalnej kwoty do wykorzystania na pokrycie kosztów zarządzania decyduje wartość wskaźnika MKW (maksymalnej kwoty do wykorzystania). Wskaźnik ten kształtuje się następująco:

- w pierwszym roku funkcjonowania funduszu (tj. pierwsze 12 miesięcy od przekazania środków na kapitał pożyczkowy) MKW = 4% alokacji kapitałowej funduszu (wartości środków przekazanych na fundusz w ramach umowy o dofinansowanie projektu),
- począwszy od drugiego roku funkcjonowania (od piątego kwartału funkcjonowania) **MKW = 2% alokacji kapitałowej funduszu + 2% wartości aktywnych umów pożyczkowych na dany dzień.**

  Wartość aktywnych umów pożyczkowych na dany dzień to wartość zaangażowania kapitału w pożyczki pomniejszona o wartość pożyczek wypowiedzianych.

UWAGA!

Przykład wyliczenia MKW znajduje się w dokumencie *Zasady wdrażania instrumentów inżynierii finansowej w ramach PO KL* (str. 20) stanowiącym załącznik do niniejszej dokumentacji.

Środki na działalność szkoleniową i doradczą

Wsparcie na finansowanie szkoleń i doradztwa jest wypłacane w formie transz według przyjętego harmonogramu płatności stanowiącego załącznik do *Umowy o dofinansowanie projektu*. Środki na finansowanie szkoleń i doradztwa są wypłacane na wyodrębniony w tym celu rachunek bankowy Pośrednika finansowego określony w *Umowie o dofinansowanie projektu*. Pośrednik finansowy sporządza harmonogram płatności w porozumieniu z IP2. Pierwsza transza na finansowanie szkoleń i doradztwa jest przekazywana wraz ze środkami na kapitał pożyczkowy (jednakże odrębnym przelewem), chyba że z harmonogramu płatności wynika inaczej. Rozliczenie pierwszej transzy środków na finansowanie szkoleń i doradztwa i przekazywanie kolejnych transz odbywa się na zasadach ogólnych opisanych w *Zasadach finansowania PO KL*.

UWAGA!

W przypadku projektów z zakresu inżynierii finansowej wymagane jest posiadanie dwóch wyodrębnionych rachunków bankowych:

1) **do obsługi bezpośredniego wkładu finansowego w instrumenty inżynierii finansowej,**
2) **do obsługi pomocy bezzwrotnej w postaci szkoleń i doradztwa.**

3.4.5 Kwalifikowalność wydatków w ramach projektu

W ramach wsparcia realizowanego z wykorzystaniem instrumentu inżynierii finansowej koszty kwalifikowalne dotyczą kosztów utworzenia funduszu pożyczkowego, przy czym koszty zarządzania ponoszone przez Pośrednika finansowego będą pokrywane co do zasady z przychodów osiągniętych dzięki gospodarowaniu środkami na utworzenie funduszu pożyczkowego. Dopuszcza się możliwość finansowania kosztów zarządzania również ze środków na utworzenie funduszu pożyczkowego, pod warunkiem że nie jest możliwe ich pokrycie z wygenerowanych przychodów oraz średnie oprocentowanie wszystkich udzielanych pożyczek od początku realizacji projektu nie przekracza 4%.

W ramach wsparcia bezzwrotnego koszty kwalifikowalne dotyczą finansowania usług doradczych i szkoleniowych.

3.4.6 Kwalifikowalność kosztów utworzenia funduszu pożyczkowego

Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL* koszty związane z tworzeniem i wdrażaniem instrumentów inżynierii finansowej są kwalifikowalne pod warunkiem zgodności z przepisami rozporządzenia (WE) nr 1083/2006 oraz rozporządzenia (WE) nr 1828/2006. Wspomniany koszt jest uznawany za kwalifikowalny w momencie wypłaty środków do Pośrednika finansowego na utworzenie funduszu pożyczkowego.

3.4.7 Koszty zarządzania funduszem pożyczkowym

Do kosztów zarządzania stosuje się postanowienia *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL* z wyłączeniem postanowień Wytycznych dotyczących limitów i katalogu kosztów zarządzania. Przy ponoszeniu wydatków należy zatem stosować – z powyższym wyjątkiem – ogólne i szczegółowe zasady kwalifikowania wydatków, w tym także w szczególności zasadę konkurencyjności (o ile ma zastosowanie) oraz zasady zatrudniania personelu projektu.

Koszty zarządzania nie stanowią jednak wydatku kwalifikowalnego w ramach projektu, który będzie podlegał certyfikacji do Komisji Europejskiej, gdyż wydatkiem będzie wypłata Pośrednikowi finansowemu środków na utworzenie funduszu pożyczkowego.

UWAGA!

Z uwagi na powyższe, w ramach projektu nie wypełnia się zadania „zarządzanie projektem", gdyż spowodowałoby to zawyżenie kosztu kwalifikowanego projektu.

Można wskazać cztery podstawowe grupy kosztów (katalog tych kosztów ma charakter zamknięty, z zastrzeżeniem że dopuszcza się możliwość ponoszenia innych kosztów pod warunkiem ich uwzględnienia w zaakceptowanym przez IP2 wniosku o dofinansowanie projektu:

1) Koszty związane z obsługą projektu

W ramach projektu możliwe jest pokrycie kosztu zatrudnienia osób niezbędnych do realizacji zadań instrumentu inżynierii finansowej. W szczególności w projekcie jest możliwe ponoszenie kosztów:

a) wynagrodzenia koordynatora/kierownika projektu lub innej osoby mającej za zadanie koordynowanie lub zarządzanie projektem lub innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie projektem i jego rozliczanie, o ile jego zatrudnienie jest niezbędne dla potrzeb funduszu,

b) wynagrodzenia personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna) na potrzeby funkcjonowania projektu,

c) obsługi księgowej (koszty wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie, w tym koszty zlecenia prowadzenia obsługi księgowej biuru rachunkowemu).

2) Koszty działalności finansowej

Działalność finansowa to podstawowy obszar działalności funduszu. Należy zwrócić uwagę, iż „straty" w kapitale pożyczkowym poniesione w wyniku nietrafionych pożyczek nie stanowią kosztu zarządzania funduszem i nie podlegają mechanizmom opisanym w niniejszym rozdziale. Do kosztów działalności finansowej zaliczamy:

a) wydatki związane z otworzeniem lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego rachunku bankowego,

b) koszty zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu,

c) koszty związane z procesem windykacji pożyczek,

d) koszty związane z wypłaceniem wynagrodzenia na rzecz podmiotu zaangażowanego w dystrybucję pożyczek (rekrutację uczestników) na terenie województwa, o ile Pośrednik finansowy na etapie wniosku o dofinansowanie projektu w konkursie wyłaniającym Pośrednika finansowego założył system dystrybucji pożyczek w oparciu o odpłatnych pośredników oraz o ile wybór takiego podmiotu nastąpił z zachowaniem zasady konkurencyjności.

3) Koszty związane z majątkiem

W szczególności do kosztów tego typu zaliczamy:

a) amortyzacja sprzętu lub wartości niematerialnych i prawnych oraz amortyzacja mebli niezbędnych do zarządzania projektem[9],

b) koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem lub inne opłaty związane z zapewnieniem powierzchni biurowych) związane z obsługą administracyjną projektu, w tym amortyzacja powierzchni,

c) opłaty za energię elektryczną, cieplną, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za korzystanie z innych usług eksploatacyjnych w zakresie związanym z obsługą administracyjną projektu,

d) amortyzacja aktywów używanych na potrzeby personelu zatrudnionego przy projekcie,

[9] Powyższe oznacza także możliwość dokonania jednorazowego odpisu amortyzacyjnego, zgodnie z podrozdziałem 4.6 pkt 2 *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*.

e) koszty ubezpieczeń majątkowych w odniesieniu do majątku zakupionego lub używanego w ramach projektu,

f) koszty ochrony w proporcji do powierzchni wykorzystywanej w realizacji projektu,

g) koszty sprzątania pomieszczeń związanych z obsługą administracyjną projektu.

4) Koszty działalności pożyczkowej

Do kosztów tych zaliczamy:

a) działania informacyjno-promocyjne związane z realizacją projektu (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych),

b) wynagrodzenie osób zajmujących się oceną i obsługą wniosków pożyczkowych, w tym wynagrodzenie oficera pożyczkowego,

c) koszty wyjazdów służbowych związanych z realizacją projektu, w szczególności dotyczących realizacji procesu przyznawania i monitoringu przyznanej pożyczki,

d) koszty usług pocztowych, telefonicznych, telegraficznych, teleksowych, internetowych kurierskich związanych z obsługą administracyjną projektu,

e) koszty usług powielania dokumentów związanych z obsługą administracyjną projektu,

f) koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związanych z obsługą administracyjną projektu.

UWAGA!

Zgodnie z *Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu inżynierii finansowej w ramach Działania 6.2* we wniosku o dofinansowanie projektu w części dotyczącej ***Uzasadnienia kosztów*** Projektodawca zobowiązany jest wskazać wartość kosztów zarządzania o jaką się ubiega, wskazując koszty łączne w podziale na podkategorie określone w ww. katalogu, z wyłączeniem kosztów osobowych, które muszą zostać wykazane jednostkowo. Oznacza to konieczność przedstawienia w odrębnych pozycjach kosztów wynagrodzeń wszystkich osób zaangażowanych w ramach zarządzania projektem.

3.4.8 Kwalifikowalność kosztów usług doradczych i szkoleniowych

W ramach wydatków objętych inżynierią finansową możliwe jest wykazywanie wydatków objętych regułą cross-financingu w ramach wydatków przeznaczonych na doradztwo. W ramach wydatków objętych inżynierią finansową nie są wykazywane wydatki dotyczące cross-financingu (w katalogu kosztów nie zostały wskazane wydatki związane z zakupem sprzętu a jedynie amortyzacją).

W przypadku samodzielnego świadczenia usług doradczych i szkoleniowych za koszty kwalifikowane w projekcie uznaje się:

- koszty osobowe związane z zatrudnieniem doradców i osób prowadzących szkolenia zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL,*
- koszty osobowe związane z zatrudnieniem koordynatora szkoleń i działań doradczych, o ile jest to szczególnie uzasadnione skalą przewidywanych działań,

- koszty bezpośrednie związane ze świadczeniem usług doradczych i szkoleniowych - w szczególności koszty wynajmu pomieszczeń, użytkowania sprzętu, itd.

W przypadku zlecania zadań merytorycznych, za koszty kwalifikowalne uznaje się:

- koszty osobowe związane z zatrudnieniem koordynatora szkoleń i działań doradczych, o ile jest to szczególnie uzasadnione skalą przewidywanych działań;
- koszty usług obcych związanych z kompleksowym przeprowadzeniem szkolenia;
- koszty usług obcych związanych z działaniami doradczymi na rzecz konkretnego pożyczkobiorcy.

W każdym przypadku w odniesieniu do działalności szkoleniowej, koszt kwalifikowalny stanowią jedynie szkolenia związane z prowadzeniem działalności gospodarczej, z wyłączeniem szkoleń zawodowych.

3.4.9 **. Warunki wykorzystania przychodów**

Odsetki uzyskane od pożyczkobiorców oraz przychody finansowe uzyskane dzięki inwestowaniu środków niezaangażowanych w pożyczki powiększają kapitał funduszu pożyczkowego. Dotyczy to również m.in. odsetek bankowych wygenerowanych od środków kapitału pożyczkowego znajdujących się na rachunku bankowym wskazanym w umowie o dofinansowanie projektu jako środki na utworzenie funduszu pożyczkowego. Są one w pierwszej kolejności przeznaczane na pokrycie kosztów zarządzania funduszem ponoszonych przez Pośrednika finansowego, zgodnie z zapisami podrozdziału 3.4.7 niniejszej Dokumentacji.

Pośrednik finansowy powinien maksymalizować zyski z tego kapitału, jednakże inwestując je tylko w bezpieczne narzędzia finansowe, do których zaliczamy:

a) depozyty bankowe,

b) papiery wartościowe emitowane przez Narodowy Bank Polski,

c) bony skarbowe.

Przychody powstałe ze środków przekazanych na finansowanie działalności szkoleniowej i doradczej podlegają regulacjom podrozdziału 3.1.6 *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*.

3.4.10**. Zwrot środków nieprawidłowo wykorzystanych**

Kwota wsparcia na utworzenie wydzielonego funduszu pożyczkowego zostaje przekazana jednorazowo, po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu. Co do zasady pozostaje ona w dyspozycji Pośrednika finansowego przez cały okres realizacji projektu. Wyjątek stanowi sytuacja stwierdzenia przez IP/IP2 niewykazania minimalnego, wymaganego wskaźnika wykorzystania kapitału pożyczkowego. Mechanizm ten działa następująco:

W przypadku, gdy po upływie 18 miesięcy od rozpoczęcia realizacji projektu wydatki na udzielenie pożyczek nie przekroczą 40% przekazanego Pośrednikowi finansowemu kapitału funduszu pożyczkowego, IP/IP2 może zażądać od Pośrednika finansowego zwrotu kwoty w wysokości do 50% różnicy pomiędzy kwotą przekazanego wsparcia na utworzenie funduszu pożyczkowego a kwotą udokumentowanych wydatków kwalifikowanych (udzielonych pożyczek).

W przypadku, gdy po upływie 30 miesięcy od rozpoczęcia realizacji projektu, jednak nie później niż do 30 czerwca 2015 r. wydatki na udzielenie pożyczek nie przekroczą 65% przekazanego Pośrednikowi finansowemu kapitału funduszu pożyczkowego, IP/IP2 może zażądać od Pośrednika finansowego zwrotu niewykorzystanej kwoty

kapitału pożyczkowego, wraz z odsetkami od środków na rachunku bankowym i innymi przychodami wynikającymi z realizacji umowy o dofinansowanie projektu. W takim przypadku na IP/IP2 lub podmiot przez nią wskazany przechodzą wszystkie należności z tytułu aktywnych pożyczek oraz wszystkie prawa z pożyczek aktywnych oraz cesja wierzytelności dochodzonych w trybie windykacji.

Z uwagi na specyfikę wdrażanego instrumentu regułę proporcjonalności zmodyfikowano i przyjęła ona formę ww. mechanizmu weryfikacji efektywności Pośrednika finansowego.

Jeżeli na podstawie wniosków o płatność lub czynności kontrolnych uprawnionych organów zostaniestwierdzone, że dofinansowanie zostało przez Pośrednika finansowego:

1) wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem,

2) wykorzystane z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240),

3) pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości.

Pośrednik finansowy jest zobowiązany do zwrotu całości lub części dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania do zapłaty na rachunki bankowe wskazane przez IP/IP2.

Powyższa zasada wynika z ustawy o finansach publicznych i musi być bezwzględnie stosowana. Ustawa nie przewiduje jednak sytuacji, w której środki finansowe Pośrednika są zaangażowane w pożyczki. Bezwzględny wymóg zwrotu środków w ciągu 14 dni może rodzić negatywne konsekwencje dla pożyczkobiorców. Dlatego też, jest bardzo ważne, aby w zaakceptowanym przez IP/IP2 wzorze umowy pożyczki nie znalazły się żadne zapisy, które przenosiłyby na pożyczkobiorcę ryzyko związane z odebraniem środków Pośrednikowi finansowemu w przypadkach opisanych powyżej.

3.4.11 **Reguła proporcjonalności**

Zgodnie z Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, podmiot będący stroną umowy weryfikuje regułę proporcjonalności według stanu na zakończenie realizacji projektu na etapie weryfikacji końcowego wniosku o płatność.
Reguła proporcjonalności dotyczy rozliczenia projektu pod względem finansowym w zależności od stopnia osiągnięcia założeń merytorycznych określonych we wniosku o dofinansowanie projektu.
W związku z powyższym:
a) w przypadku niespełnienia kryterium dostępu w ramach projektu – Instytucja Pośrednicząca będąca stroną umowy może uznać wszystkie wydatki dotychczas rozliczone w ramach projektu za niekwalifikowalne;
b) w przypadku niespełnienia kryterium strategicznego w ramach projektu lub nieosiągnięcia celu projektu – wysokość wydatków w dotychczas zatwierdzonych wnioskach o płatność może zostać proporcjonalnie zmniejszona przez Instytucję Pośredniczącą, co jednocześnie oznacza odpowiednie obniżenie kwoty dofinansowania określonej w umowie o dofinansowanie projektu; wysokość zmniejszenia dofinansowania uzależniona jest od stopnia niezrealizowania kryterium lub celu projektu; zmniejszenie dofinansowania dotyczy wydatków związanych z tym zadaniem merytorycznym (zadaniami merytorycznymi), którego założenia nie zostały osiągnięte lub kosztów zarządzania projektem i kosztów pośrednich; stopień nieosiągnięcia założeń projektu określany jest przez podmiot będący stroną umowy.

Reguły proporcjonalności znajdują zastosowanie wówczas, gdy nieosiągnięcie założeń merytorycznych projektu wynika z przyczyn leżących po stronie Beneficjenta lub Partnera Beneficjenta. Podczas ustalania stopnia nieosiągnięcia założeń merytorycznych projektu podmiot będący stroną umowy bierze pod uwagę m.in.: stopień winy lub niedochowania należytej staranności przez Beneficjenta skutkujące nieosiągnięciem ww. założeń, charakter kryterium, okoliczności zewnętrzne mające na to wpływ, w szczególności opóźnienia ze strony podmiotu będącego stroną umowy w zawarciu umowy lub przekazywaniu środków na finansowanie projektu.
Podmiot będący stroną umowy o dofinansowanie projektu może odstąpić od zastosowania reguły proporcjonalności lub obniżyć wysokość środków tej regule podlegających, jeśli Beneficjent o to wnioskuje i należycie uzasadni przyczyny nieosiągnięcia założeń, w szczególności wykaże swoje starania zmierzające do osiągnięcia założeń projektu.
Reguła proporcjonalności nie ma zastosowania w przypadku wystąpienia siły wyższej[10].

W przypadku projektów partnerskich sposób egzekwowania przez Beneficjenta od partnerów projektu skutków wynikających z zastosowania reguły proporcjonalności z powodu nieosiągnięcia założeń projektu z winy partnera reguluje umowa partnerska.

3.4.12 **Okres kwalifikowalności**

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.

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

[10] Zgodnie z *Wytycznymi,* siłę wyższą rozumie się jako zdarzenie zewnętrzne w stosunku do powołującego się na nią podmiotu, niemożliwe do przewidzenia (prawdopodobieństwo jego zajścia w danej sytuacji uznano za nikłe), zaś jego skutki są niemożliwe do zapobieżenia; jako siłę wyższą traktuje się katastrofalne działania przyrody (np. niezwykłe mrozy, powódź) oraz akty władzy ustawodawczej i wykonawczej (np. wywłaszczenie), jak też niektóre zaburzenia życia zbiorowego (np. zamieszki uliczne).

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 zapoznanie się z jego specyfiką, podpisaniem umowy, uzgodnienia harmonogramu itd. Jednakże w przypadku, gdy nie zostanie podpisania 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 obciążeniową kartą płatniczą – datę obciążenia rachunku bankowego podmiotu ponoszącego wydatek,

ii. dokonanych kartą kredytową lub podobnym instrumentem płatniczym o odroczonej płatności – datę transakcji skutkującej obciążeniem rachunku karty kredytowej lub podobnego instrumentu,

i. dokonanych gotówką – datę faktycznego dokonania płatności;

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

3.4.13 Szczegółowe informacje na temat zasad przekazywania środków na realizację projektu oraz kwalifikowalności wydatków określają *Zasady wdrażania instrumentów inżynierii finansowej w ramach PO KL, Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu inżynierii finansowej w ramach Działania 6.2 PO KL, Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* oraz *Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.* Dokumenty te dostępne są na stronie internetowej: www.efs.gov.pl i www.mazowia.eu

3.5. Warunki udzielania oraz spłaty pożyczek

3.5.1 W okresie realizacji projektu powinien nastąpić co najmniej jednokrotny obrót środkami kapitału pożyczkowego przez Pośrednika finansowego. Oznacza to konieczność udzielenia do dnia 31 grudnia 2015 r. przez Pośrednika finansowego pożyczek w wysokości odpowiadającej nie mniej niż kwocie otrzymanej na utworzenie funduszu pożyczkowego, pomniejszonej o koszty zarządzania należne Pośrednikowi finansowemu (w części nie sfinansowanej z przychodów wygenerowanych w ramach projektu).

3.5.2 Pożyczki udzielane są na podstawie regulaminu opracowanego przez Pośrednika finansowego (w przypadku, gdy Pośrednik finansowy prowadzi kilka funduszy, fundusz w ramach projektu Działania 6.2 PO KL

musi posiadać swój własny, odrębny regulamin). Postanowienia regulaminu muszą być zgodne z zasadami umowy o dofinansowanie projektu oraz z zasadami określonymi w niniejszym dokumencie. Projekt regulaminu powinien być przedstawiany do akceptacji IP2 przez Pośrednika finansowego po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu (treść regulaminu może być przedmiotem negocjacji).

Minimalny zakres regulaminu opracowanego przez Pośrednika finansowego powinien zawierać co najmniej następujące elementy:

1) tryb aplikacji i oceny;
2) przeznaczenie pożyczki;
3) oprocentowanie;
4) tryb wypłacania pożyczki;
5) kwota i okres umowy pożyczki;
6) zabezpieczenie umowy pożyczki;
7) procedury dotyczące zmian przeznaczenia pożyczki, oprocentowania pożyczki oraz umowy pożyczki;
8) procedury dotyczące spłaty pożyczki, w tym udzielania karencji oraz monitorowania spłaty pożyczki;
9) procedury dotyczące windykacji i wpisywania utraconych pożyczek w straty;
10) wzór umowy pożyczki.

Ww. regulamin może zawierać odwołania do procedur lub ich odpowiednich części obowiązujących u Pośrednika finansowego, przy czym w takim przypadku ww. procedury stanowią integralna część regulaminu i powinny być przedstawiane do akceptacji IP2 przez Pośrednika finansowego po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu.

3.5.3 **Tryb aplikacji i oceny**

O przyznanie pożyczki może ubiegać się osoba fizyczna, która w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu nie posiadała zarejestrowanej działalności gospodarczej oraz nie korzystała równolegle z innych środków publicznych, w tym m.in. ze środków PFRON, Funduszu Pracy lub PROW na pokrycie tych samych wydatków związanych z prowadzoną działalnością. Uczestnik projektu ubiegający się o pożyczkę jest zobowiązany do złożenia pisemnego wniosku o udzielenie pożyczki. Wniosek ten, poza standardowymi informacjami wymaganymi przez każdą instytucję finansową musi zawierać wskazanie zakresu i trybu świadczenia usług dodatkowych w postaci szkoleń i wsparcia doradczego. Wniosek o udzielenie pożyczki jest sporządzany po dniu rekrutacji do projektu - w toku konsultacji oficera pożyczkowego z pożyczkobiorcą w oparciu o standardowy formularz wypełniany podczas spotkania przez oficera pożyczkowego lub pożyczkobiorcę i podpisywany przez pożyczkobiorcę[11]. Regulamin powinien przewidywać niezależną ocenę tak sporządzonego wniosku o udzielenie pożyczki przez dodatkowego pracownika Pośrednika finansowego, który nie brał udziału w przygotowaniu wniosku.

Pośrednik finansowy jest zobowiązany przedstawić IP2 na etapie aplikowania o środki na realizację projektu procedurę oceny wniosków pożyczkowych.

[11] Konsultacje mogą być udzielane zarówno przez pracownika Pośrednika finansowego, jak również w ramach Punktu Konsultacyjnego KSU.

3.5.4 **Przeznaczenie pożyczki**

Pożyczka może być przeznaczona na dowolny cel gospodarczy. Pożyczkobiorca musi udokumentować potrzebę uzyskania pożyczki w kontekście swoich planów gospodarczych (związanych z założeniem działalności gospodarczej). W szczególności pożyczka może być przeznaczona na cele:

- inwestycyjne;
- obrotowe;
- inwestycyjno-obrotowe.

Cel pożyczki musi być jednoznacznie określony. Oznacza to, iż wykluczone z finansowania są linie kredytowe i pożyczki w rachunku. Przedstawiony wniosek o udzielenie pożyczki musi wskazywać pozycje kosztowe, jakie ma pokryć wydatkowana pożyczka.

Pożyczka w pierwszej kolejności powinna służyć inwestowaniu w utworzenie i rozwój działalności gospodarczej, zaś wydatki na działalność bieżącą powinny mieć jedynie charakter uzupełniający w stosunku do głównego celu przedsięwzięcia.

W ramach zakupu środków obrotowych możliwe jest pokrycie zarówno wydatków związanych z zakupem towarów handlowych i materiałów do produkcji, jak również wydatków związanych z bieżącą działalnością firmy, w tym kosztów ZUS, podatku, opłat leasingowych, a także wynagrodzeń i opłat administracyjnych.

3.5.5 **Oprocentowanie**

Jedynym kosztem uzyskania pożyczki jest koszt jej oprocentowania, chyba że zachodzi konieczność ustanowienia zabezpieczenia umowy pożyczki, które wiąże się z poniesieniem kosztów. Pośrednik finansowy nie ma prawa pobierania od pożyczkobiorcy żadnych innych opłat i prowizji poza ściśle określonym oprocentowaniem pożyczki. Umowa pożyczki przewiduje dwa alternatywne poziomy oprocentowania:

1) Oprocentowanie preferencyjne – oprocentowanie to jest ustalane przez Pośrednika finansowego w regulaminie pożyczkowym na poziomie poniżej stopy referencyjnej obliczanej przy zastosowaniu obowiązującej stopy bazowej (od 01.01.2012 stopa bazowa dla Polski wynosi 4,91%) oraz marży wyrażonej w punktach bazowych ustalonej w oparciu o Komunikat Komisji Europejskiej w sprawie zmiany metody ustalania stóp referencyjnych i dyskontowych (Dz. Urz. UE C 14 z 19.1.2008 r., str. 6). Wysokość marży ustalana jest w oparciu o dwa kryteria: tzw. rating (ocenę kondycji ekonomiczno-finansowej przedsiębiorstwa) oraz poziom zabezpieczeń. W przypadku nowoutworzonych przedsiębiorców, nie posiadających historii kredytowej, poziom zastosowanej marży stanowi nie mnie niż 400 p.b. A zatem, oprocentowanie preferencyjne zastosowane przez Pośrednika finansowego powinno kształtować się na poziomie poniżej 8,91% (4,91% + 400 p.b.).
2) Oprocentowanie standardowe – oprocentowanie pożyczki w wysokości równej lub wyższej niż stopa referencyjna obliczana przy zastosowaniu obowiązującej stopy bazowej oraz marży ustalonej w oparciu o Komunikat Komisji Europejskiej w sprawie zmiany metody ustalania stóp referencyjnych i dyskontowych.

Przewiduje się następujące wyjątki od tej reguły:

- jeżeli pożyczkobiorca nie utrzyma działalności lub ją zlikwiduje przed upływem okresu 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy pożyczki, Pośrednik finansowy nalicza wówczas wstecznie od dnia przyznania pożyczki odsetki na poziomie standardowym oraz wypowiada umowę pożyczki stawiając ją w stan natychmiastowej wymagalności, a następnie rozpoczyna proces windykacji;

- jeśli pożyczkobiorca nie utrzyma działalności lub zlikwiduje ją w okresie obowiązywania umowy pożyczki ale po upływie 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy pożyczki, Pośrednik finansowy nalicza odsetki na poziomie standardowym od dnia likwidacji działalności gospodarczej przez pożyczkobiorcę, bez innych negatywnych konsekwencji dla pożyczkobiorcy;
- jeśli w dowolnym momencie obowiązywania umowy pożyczki Pośrednik finansowy stwierdzi, iż pożyczka została wydatkowana niezgodnie obowiązującą z umową, Pośrednik nalicza wstecznie od dnia przyznania pożyczki odsetki na poziomie standardowym oraz wypowiada umowę pożyczki stawiając ją w stan natychmiastowej wymagalności i rozpoczyna proces windykacji. Pośrednik powinien określić w regulaminie przykładowy katalog naruszeń, które grożą naliczeniem oprocentowania standardowego.

Jeśli pożyczka została wydatkowana zgodnie z przeznaczeniem i jeśli działalność gospodarcza została utrzymana przez cały okres trwania umowy pożyczki, oprocentowanie preferencyjnie stosuje się do końca trwania umowy pożyczki.

Różnica pomiędzy poziomem oprocentowania standardowego i preferencyjnego stanowi pomoc *de minimis* dla uczestnika projektu i jest wyrażana za pomocą ekwiwalentu dotacji brutto, przy zastosowaniu przepisu § 3 ust. 1a rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego *w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL*.

UWAGA!

We wniosku o dofinansowanie projektu Wnioskodawca nie określa konkretnej wartości oprocentowania, jednak zobowiązany jest do wskazania, w jaki sposób pożyczki będą preferencyjne oraz jaką przyjmie strategię wyliczania oprocentowania.

3.5.6 **Tryb wypłacania pożyczki**

Pożyczka jest wypłacana na podstawie umowy pożyczki. Podstawowym warunkiem podpisania umowy pożyczki jest rozpoczęcie przez uczestnika projektu prowadzenia działalności gospodarczej. Decyduje o tym faktyczny moment rozpoczęcia działalności gospodarczej określony w formularzu rejestracyjnym, nie zaś data rejestracji w CEIDG. Zawarcie umowy pożyczki jest możliwe nie wcześniej niż w terminie wskazanym w formularzu rejestracyjnym jako dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej.

Jeżeli Pośrednik finansowy nie zdecyduje inaczej (w umowie pożyczki), pożyczka wypłacana jest w jednej transzy. Pożyczkobiorca ma obowiązek udokumentować (faktury lub inne równoważne dokumenty księgowe) wydatki ponoszone z kwoty pożyczki zgodnie z przyjętym w umowie pożyczki harmonogramem rzeczowo-finansowym pod rygorem odstąpienia od stosowania preferencyjnego oprocentowania. Pośrednik finansowy ma prawo wprowadzenia do Umowy pożyczki harmonogramu transzowego wypłacania pożyczki.

3.5.7 **Kwota i okres umowy pożyczki**

Maksymalna wysokość pożyczki wynosi 50.000 zł na osobę. Pożyczka może być przyznana na okres nie dłuższy niż 60 miesięcy. Z uwagi na charakter pożyczkobiorców oraz sprawność procesu monitoringu umów pożyczek, ustala się obligatoryjny, miesięczny cykl spłaty rat kapitałowych i odsetkowych.

3.5.8 **Karencja**

Na wniosek pożyczkobiorcy możliwe jest udzielenie karencji w spłacie rat kapitałowych w maksymalnym wymiarze 12 miesięcy. Udzielenie karencji jest uzależnione od oceny wniosku pożyczkowego i leży w gestii Pośrednika finansowego. Pośrednik może w uzasadnionych przypadkach udzielić karencji krótszej niż wnioskowany okres lub odmówić jej udzielenia, jeżeli stwierdzi, iż karencja wpływa negatywnie na szanse spłaty pożyczki lub/i jej przeznaczenie zgodnie z założeniami wniosku. Karencja może być udzielona w całym okresie spłaty pożyczki,

przy czym karencja udzielona w początkowym etapie prowadzenia działalności gospodarczej nie wstrzymuje biegu 12 miesięcy obowiązkowego utrzymania działalności przez pożyczkobiorcę (oba terminy mogą biec równolegle).

Okres karencji może być dzielony na etapy – decyzja w tej sprawie należy do Pośrednika finansowego.

3.5.9 **Zabezpieczenie umowy pożyczki**

Pośrednik finansowy ma obowiązek przyjęcia wiarygodnego zabezpieczenia udzielanej pożyczki. Zabezpieczeniem udzielanych pożyczek mogą być wszystkie stosowane zgodnie z prawem środki zabezpieczeń finansowych. Zabezpieczenie należności z tytułu pożyczki ustalane jest indywidualnie z każdym Pożyczkobiorcą w zależności od oceny stopnia ryzyka i może je stanowić m.in.:

a. weksel in blanco,
b. poręczenie przez osoby trzecie,
c. przewłaszczenie własności dóbr Pożyczkobiorcy, lub dóbr innych osób,
d. cesja z polisy ubezpieczeniowej,
e. inne zabezpieczenie majątkowe.

Odrębną kwestię stanowi problem finansowania strat w kapitale pożyczkowym w związku z niespłaceniem i nieskuteczną windykacją pożyczki. Co do zasady, straty te uszczuplają kapitał pożyczkowy przekazany Pośrednikowi finansowemu. Pośrednik finansowy ma obowiązek przedstawienia po zawarciu umowy o dofinansowanie projektu szczegółowych procedur oceny, monitoringu i zabezpieczenia pożyczki. Procedury te stanowią część regulaminu pożyczkowego i są akceptowane przez IP2.

3.6. Wymagania wynikające z przepisów dotyczących pomocy publicznej

3.6.1 Podstawowym wspólnotowym aktem prawnym regulującym pomoc de minimis, jest rozporządzenie Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy de minimis.

Podstawowym krajowym aktem prawnym regulującym udzielanie pomocy publicznej w ramach PO KL jest rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

Kwestie dotyczące zasad udzielania pomocy publicznej/pomocy de minimis oraz obowiązków podmiotów udzielających pomocy publicznej/pomocy de minimis określają również:

1. Ustawa o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej z dnia 30 kwietnia 2004r. (Dz.U. z 2007r., Nr 59, poz.404 ze zm.).
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. (Dz. U nr 53, poz. 311) w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis.
3. Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 10 lutego 2011 r.
4. Zasady wdrażania instrumentów inżynierii finansowej w ramach PO KL z dnia 20 marca 2012 r.

Zgodnie z art. 2 pkt.16 ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej przez beneficjenta pomocy należy rozumieć podmiot prowadzący działalność gospodarczą, w tym podmiot prowadzący działalność w zakresie rolnictwa lub rybołówstwa, bez względu na jego formę organizacyjno-prawną oraz sposób finansowania, który otrzymał pomoc. W związku z powyższym beneficjentem pomocy może być nie tylko przedsiębiorca, ale również każdy inny podmiot prowadzący działalność gospodarczą,. Podstawowe znaczenie ma zatem fakt

rzeczywistego prowadzenia działalności gospodarczej nie zaś forma prawna lub też pozostawanie w ewidencji podmiotów gospodarczych (beneficjentem pomocy mogą być również stowarzyszenia i fundacje, a także przedsiębiorstwa publiczne prowadzące działalność gospodarczą).
Należy zauważyć, iż definicja przedsiębiorcy na gruncie wspólnotowych przepisów o pomocy publicznej jest znacznie szersza od definicji przedsiębiorcy na gruncie prawa krajowego..

Pożyczkobiorca, który otrzymuje preferencyjnie oprocentowaną pożyczkę oraz wsparcie na szkolenie i doradztwo jest jednocześnie beneficjentem pomocy, w rozumieniu art. 2 pkt 16 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. *o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej* (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.) i otrzymuje pomoc *de minimis,* zgodnie z przepisami rozporządzenia **Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. *w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. Nr 239, poz. 1598, ze zm.)***.

3.6.2 W przypadku wsparcia dla pożyczkobiorców uruchamiających działalność gospodarczą pomocą *de minimis* objęte są następujące formy wsparcia:

1) Przyznanie jednorazowej pożyczki na rozpoczęcie działalności gospodarczej do wysokości 50 tys. PLN na osobę,
2) Doradztwo (indywidualne i grupowe) oraz szkolenia umożliwiające uzyskanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej dla osób rozpoczynających działalność w ramach danego projektu.

UWAGA!

Pomoc *de minimis* dla uczestnika projektu stanowi różnica pomiędzy poziomem oprocentowania standardowego i preferencyjnego. Jest ona wyrażana za pomocą ekwiwalentu dotacji brutto, przy zastosowaniu przepisu § 33 ust. 1a rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego *w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL.*

Każdy uczestnik projektu ma możliwość skorzystania ze wsparcia doradczego i/lub szkoleniowego udzielanego zarówno na etapie ubiegania się o pożyczkę, jak też w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej. Intensywność oraz zakres pomocy doradczo-szkoleniowej powinny odpowiadać na zdiagnozowane potrzeby uczestnika projektu, przy czym zakres doradztwa i szkoleń powinien obejmować tematykę bezpośrednio związaną z zakładaniem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej, z wyłączeniem szkoleń zawodowych. Pomoc *de minimis* dla uczestnika projektu stanowią szkolenia i doradztwo oferowane pożyczkobiorcy po zarejestrowaniu przez niego działalności gospodarczej.

3.6.3 Dokumentem pomocnym w prawidłowym przygotowaniu wniosku pod kątem przepisów dotyczących pomocy publicznej są *Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* z dnia 10 lutego 2011 r. wraz z erratą oraz Zasady wdrażania instrumentów inżynierii finansowej w ramach PO KL z dnia 20 marca 2012 r.

3.6.4 **Wypełnianie obowiązków związanych z udzielaniem pomocy *de minimis***.

Pośrednik finansowy jest jednocześnie podmiotem udzielającym pomocy na rzecz pożyczkobiorców i w związku z tym spoczywają na nim określone obowiązki, do których należy m.in. składanie sprawozdań z udzielonej pomocy do Prezesa UOKiK, a także kontrola prawidłowości udzielenia i rozliczenia pomocy.

Obowiązki związane ze sprawozdawczością oraz udzielaniem pomocy de minimis w ramach Działania 6.2.

Podmiot udzielający wsparcia (Beneficjent) ma m.in. obowiązek:

1. przechowywania dokumentów związanych z udzieloną pomocą przez co najmniej 10 lat od dnia udzielenia pomocy oraz udostępniania tych dokumentów, jak również stosownych informacji, dotyczących udzielonej pomocy na żądanie Prezesa UOKiK;
2. przekazywania informacji o udzielonej pomocy Prezesowi UOKiK, zgodnie z art. 32 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r., Nr 59, poz. 404 ze zm.);
3. kontrolowania sposobu wykorzystania udzielonej pomocy j i jej zgodności ze stosownymi regulacjami, na podstawie których pomoc została udzielona.

Należy pamiętać, iż Beneficjent udzielający pomocy de minimis winien uzyskać szczegółowe dane podmiotu ubiegającego się o pomoc de minimis przed jej udzieleniem. Informacje, o których mowa wyżej przedstawia się zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dn. 29 marca 2010 r. wymienionym w pkt. 3.6.1 Dokumentacji.

Ponadto, Beneficjent zobowiązany jest na podstawie art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej do wydania uczestnikowi projektu zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r.(Dz. U. z 2007 r. Nr 53, poz. 354 ze zm.) w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie.

Zaświadczenie, o którym mowa powyżej powinno być wydane w dniu udzielenia pomocy, tj. w dniu podpisania stosownych umów na określone wsparcie w ramach projektu.

Pomoc publiczna w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki nie może być udzielona po wygaśnięciu aktualnie obowiązującej podstawy prawnej, czyli po 30 czerwca 2014 r. Oznacza to, że w projektach przyjętych do dofinansowania w ramach konkursów ogłaszanych w 2012 roku, harmonogram realizacji projektu powinien uwzględniać powyższe ograniczenie czasowe oraz zakładać, że wszystkie umowy, stanowiące podstawę do udzielania pomocy publicznej, muszą zostać zawarte przed dniem 1 lipca 2014 r.

UWAGA!

W szczegółowym budżecie projektu Wnioskodawca nie zaznacza opcji pomoc publiczna i pomoc de minimis (TAK/NIE).

Jednocześnie Wnioskodawca w „Metodologii wyliczenia dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną" zobowiązany jest do przedstawienia sposobu wyliczenia pomocy de minimis i jej udzielania.

3.7 Wskaźniki pomiaru celu

3.7.1 Struktura wskaźników Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013 została określona w ***Podręczniku wskaźników Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007 – 2013 styczeń 2012 r.***

3.7.2 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 wskaźnik*ów (załącznik nr 5.4 do niniejszej *Dokumentacji konkursowej*). 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.

3.7.3 W przypadku projektów realizowanych w ramach ogłoszonego konkursu w Działania 6.2 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki jako przykładowe wskaźniki można wymienić:

a) liczba osób, które zakończyły udział w projekcie;

b) liczba osób, które skorzystały z instrumentów zwrotnych;

c) liczba utworzonych miejsc pracy w ramach udzielonych z EFS środków na podjęcie działalności gospodarczej;

d) liczba osób, które skorzystały z usług doradczych;

e) liczba osób, które uczestniczyły w szkoleniach.

UWAGA!

Powyższe wskaźniki są jedynie wybranymi wskaźnikami nie obejmującymi 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).

3.7.4 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 dobra**ć **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** *(**S**pecific, simple)* – szczegółowo opisane i powiązane z konkretnymi problemami oraz prosto skonstruowane.
- **Mierzalne** *(**M**easurable)* – możliwe do pomiaru przy użyciu odpowiednich do tego narzędzi, oraz
- **Dostępne** *(**A**vailable/ assessable/ acceptable)* – informacje potrzebne do pomiaru wskaźnika są lub będą dostępne podczas realizacji projektu po akceptowalnym koszcie.
- **Realistyczne** *(**R**ealistic/ relevant)* – możliwe do wykonania lub urzeczywistnienia przy dostępnych zasobach.
- **Określone w czasie** *(**T**imebound)* – powinien zostać określony termin, w jakim zostanie osiągnięta założona we wniosku aplikacyjnym wartość wskaźnika, jak również częstotliwość jego pomiaru.

3.7.5 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 2012 r., dostępnym na stronie internetowej: www.efs.gov.pl.

3.8. Wymagania dotyczące partnerstwa

3.8.1 Projekt może być realizowany w partnerstwie. Aby projekt w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki mógł zostać uznany za partnerski, musi spełniać wymagania określone ustawą z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju oraz musi być zgodny z zasadami określonymi w dokumencie: „Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki" dostępnym na stronach www.efs.gov.pl oraz www.mazowia.eu. Niniejszy dokument nie obejmuje projektów współpracy ponadnarodowej oraz projektów innowacyjnych w tym zakresie, który został określony w 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[12], 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.

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

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

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

[12] 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.

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

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 5 do dokumentu: „Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą PO KL".

3.8.4 Informacje o planowanym partnerstwie oraz partnerach powinna znaleźć się we wniosku o dofinansowanie projektu. W szczególności w następujących miejscach:
- **w punkcie 2.8 *Partnerzy***,
- **w punkcie 3.3 *Zadania***, w którym należy wskazać i opisać zadania, za których realizację odpowiedzialny będzie/będą w całości lub częściowo partner/partnerzy.

Z uwagi na fakt, że partnerstwo ma charakter zadaniowy, we wniosku o dofinansowanie projektodawca (lider partnerstwa) wskazuje zadania w podziale na ich części, które powinny być przypisane do partnera/poszczególnych partnerów.
Do zadań opisanych w pkt 3.3 wniosku projektodawca powinien odnieść się w punkcie 3.7 wniosku *Opis sposobu zarządzania projektem*, opisując rolę partnerów, w tym podział obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności lidera i partnerów w realizacji projektu.

- **w punkcie 3.4 *Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu***, który pozwala projektodawcy na zaplanowanie w sposób uporządkowany zarządzania ryzykiem w projekcie, w które należy włączyć partnera/partnerów projektu, punkt jest obowiązkowy dla projektów o wartości co najmniej 2 mln zł.
- **w punkcie 3.5 *Oddziaływanie projektu*,** w którym przy opisywaniu wartości dodanej projektu wynikającej z ogólnego opisu projektu i zazwyczaj związanej z osiągnięciem dodatkowych wskaźników lub produktów, nie wynikających bezpośrednio z celów projektu i z realizowanych w jego ramach zadań należy również odnieść się do efektów realizacji projektu w partnerstwie.
- **w punkcie 3.6 *Potencjał i doświadczenie projektodawcy***, w którym należy opisać, jakie jest doświadczenie projektodawcy i partnerów przy realizacji projektów o podobnej tematyce/podobnym zakresie.
- **w punkcie 3.7 *Opis sposobu zarządzania projektem***, w którym wskazuje się strukturę zarządzania projektem, ze szczególnym uwzględnieniem roli partnerów. W tej części musi być jasno sformułowana zasada i sposób wspólnego zarządzania projektem przez lidera i jego partnerów, poprzez Grupę Sterującą, o której mowa w Zakresie realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. W 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.

3.8.5 **Możliwości zawarcia partnerstwa:**

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

II. Wnioskodawca/Beneficjent będący jednostką sektora finansów publicznych może poszukiwać partnerów 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.

Zgodnie z *„Zakresem realizacji projektów partnerskich określonym przez Instytucję Zarządzającą Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki z dnia 20 grudnia 2011 r."* ogłoszenie otwartego naboru partnerów powinno określać cel i zakres tematyczny partnerstwa oraz oczekiwania wobec ewentualnych partnerów tj. propozycję działań partnera, doświadczenie w realizacji projektów o podobnym charakterze, proponowany wkład partnera w realizację celu partnerstwa. Cel partnerstwa powinien zostać w ogłoszeniu przedstawiony w sposób konkretny, aby zapewnić dostęp do informacji i zgłoszenia swojej kandydatury potencjalnym partnerom. W ogłoszeniu, może również pojawić się informacja o maksymalnej liczbie partnerów, których planuje wybrać instytucja ogłaszająca nabór partnerów. Ogłoszenie ma charakter informacyjny, celem umożliwienia zgłoszenia się ewentualnych partnerów, oraz wskazuje przesłanki wyboru partnerów. Ogłoszenie to nie stanowi ogłoszenia w rozumieniu przepisów o zamówieniach publicznych oraz o działalności pożytku publicznego.

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

Zgodnie z *„Zakresem realizacji projektów partnerskich określonym przez Instytucję Zarządzającą Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki z dnia 20 grudnia 2011 r."* oraz z ustawą z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju kryteriami wyboru partnerów są:

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

W odpowiedzi na ogłoszenie potencjalny partner deklaruje gotowość uczestnictwa w przygotowaniu projektu partnerskiego. Na etapie przygotowania projektu, partnerzy mogą wypowiedzieć umowę partnerską jednemu (lub więcej) z partnerów, który nie wywiązuje się z obowiązku uczestniczenia w przygotowaniu projektu. W przypadku

wypowiedzenia partnerstwa z partnerem (lub partnerami) na etapie tworzenia projektu, możliwe jest ogłoszenie naboru na wybór partnera w miejsce partnera, któremu wypowiedziano partnerstwo.

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

Instytucja ogłaszająca nabór partnerów zapewnia podmiotom, które nie zostały wybrane do pełnienia funkcji partnera w projekcie możliwość wniesienia środka odwoławczego od decyzji dotyczącej wyboru partnerów zgodnie z zasadami określonymi w wewnętrznych procedurach tej instytucji.
W ramach zasad dotyczących procedury odwoławczej instytucja ogłaszająca nabór partnerów powinna w szczególności określić:

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

UWAGA!

W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów art. 28a ustawy dotyczących wyłaniania partnera, stwierdzonej w wyniku analizy dostarczonych informacji lub przedstawienia nieprawdziwych informacji odnośnie partnerstwa we wniosku o dofinansowanie, IOK odstępuje od przyznania dofinansowania danemu projektodawcy jako naruszającego powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
Możliwe jest również partnerstwo z udziałem podmiotów niespełniających ustawowej definicji beneficjenta, np.:

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

Nie może zostać zawarte partnerstwo obejmujące podmioty, które są ze sobą powiązane[13], 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 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 wspólnikiem drugiego podmiotu, kontroluje samodzielnie, na mocy umowy z innymi akcjonariuszami lub wspólnikami drugiego podmiotu, większość praw głosu akcjonariuszy lub wspólników w drugim podmiocie;

[13] 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.

- 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[14]. W przypadku administracji samorządowej i rządowej oznacza to, iż organ administracji 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).

3.9. Wymagania dotyczące innowacyjności i współpracy ponadnarodowej

3.9.1 W ramach przedmiotowego konkursu dla Działania 6.2 w 2012 roku nie przewiduje się możliwości realizacji projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w rozumieniu Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 1 kwietnia 2009 r. w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

3.10. Wymagania odnośnie przygotowania wniosku o dofinansowanie

3.10.1 Wzór formularza wniosku o dofinansowanie stanowi załącznik nr 1 do niniejszej dokumentacji.

- **Instrukcja dotycząca wypełnienia wniosku o dofinansowanie realizacji projektu zawarta jest w załączniku nr 2 do niniejszej dokumentacji.**
- **Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu inżynierii finansowej w ramach Działania 6.2 POKL będąca załącznikiem do Zasad wdrażania instrumentów inżynierii finansowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zawarta jest w załączniku 2.1 do niniejszej Dokumentacji).**

3.10.2 Wniosek powinien zostać przygotowany za pomocą aplikacji Generator Wniosków Aplikacyjnych w wersji 7.5. Dostęp do tej aplikacji można uzyskać za pośrednictwem stron internetowych www.mazowia.eu oraz www.generatorwnioskow.efs.gov.pl.

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

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

3.11. Wymagania związane z realizacją projektu

3.11.1 Do obowiązków Wnioskodawcy jest opracowanie i przedłożenie do MJWPU wniosku o dofinansowanie projektu uwzględniającego szczególnie zapisy Zasad wdrażania instrumentów inżynierii finansowej w ramach

[14] 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.

Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu inżynierii finansowej w ramach Działania 6.2 POKL, będąca załącznikiem do w/wym. Zasad.

3.11.3 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 do niniejszej dokumentacji.

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

3.11.5. Środki na realizację projektu będą przekazywane Beneficjentowi zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem płatności oraz w miarę ich dostępności na rachunkach bankowych MJWPU. Środki na finansowanie szkoleń i doradztwa są wypłacane na wyodrębniony w tym celu rachunek bankowy Pośrednika finansowego określony w umowie o dofinansowanie projektu. Pośrednik finansowy sporządza harmonogram płatności w porozumieniu z IP/IP2. Pierwsza transza na finansowanie szkoleń i doradztwa jest przekazywana wraz ze środkami na kapitał pożyczkowy (jednakże odrębnym przelewem), chyba że z harmonogramu płatności wynika inaczej. Rozliczenie pierwszej transzy środków na finansowanie szkoleń i doradztwa i przekazywanie kolejnych transz odbywa się na zasadach ogólnych opisanych w *Zasadach finansowania PO KL*. Kwota dofinansowania ze środków europejskich na finansowanie szkoleń i doradztwa niewydatkowana z końcem roku budżetowego, pozostaje na rachunku bankowym Pośrednika finansowego do wykorzystania w następnym roku budżetowym. Natomiast kwota dotacji celowej ze środków budżetowych, niewydatkowana z końcem roku budżetowego podlega zwrotowi w terminie do dnia 31 grudnia danego roku na rachunek wskazany przez IP/IP2.

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

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

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

Zgodnie z § 6 ust. 8 rozporządzenia z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowych z udziałem

środków europejskich (Dz. U. Nr 223, poz. 1786) w przypadku podpisania przez jednego beneficjenta z daną instytucją kilku umów o dofinansowanie w ramach programu operacyjnego współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, realizowanych równolegle, jeżeli łączna wartość udzielonego dofinansowania wynikająca z tych umów:

1) nie przekracza 10 000 000 PLN – zabezpieczenie każdej z tych umów ustanawiane jest w formie weksla in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla in blanco, określonej w ust. 2 przedmiotowego rozporządzenia;

2) przekracza 10 000 000 PLN – zabezpieczenie umowy o dofinansowanie, której podpisanie powoduje przekroczenie limitu, o którym mowa w ust. 4 przedmiotowego rozporządzenia, tj. 10 000 000 PLN, oraz każdej kolejnej umowy przy spełnieniu warunków, o których mowa w ust. 4 ustanawiane jest na zasadach określonych w ust. 4. Ponadto, w przypadku gdy :
   - Beneficjent podpisał z daną instytucją kilka umów o dofinansowanie projektów (w ramach PO KL), które są realizowane równolegle 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 22 grudnia 2011 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.

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 22 grudnia 2011 r.,* ustanawiane jest w jednej lub kilku z następujących form:

- pieniądz;
- 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.
-

3.11.7 Środki na utworzenie funduszu pożyczkowego nie podlegają obowiązkowi złożenia zabezpieczenia. Wnioskodawca składa zabezpieczenie tylko do kwoty szkoleń i doradztwa.

3.11.8 Beneficjent zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków projektu oraz dofinansowania bezpośredniego wkładu finansowego w instrumenty inżynierii finansowej.

3.11.9 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.

3.11.10 W przypadku, gdy beneficjent 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.

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

3.11.12 Umowa obejmuje zarówno okres realizacji projektu (tj. nie później niż do 31 grudnia 2015 r.), jak też okres monitorowania projektu (5 lat od zakończenia realizacji projektu), ze względu na fakt, iż część obowiązków nałożonych na Pośrednika finansowego dotyczy również okresu po zakończeniu realizacji projektu. W szczególności dotyczy to obowiązku poddania się kontroli uprawnionych organów, a także archiwizowania dokumentacji projektu.
Po zakończeniu okresu monitorowania projektu, w przypadku podjęcia przez IP/IP2 decyzji o kontynuowaniu działalności prowadzonej przez Pośrednika finansowego, możliwe będzie zawarcie z Pośrednikiem finansowym nowej umowy na podobnych zasadach.

3.11.13 Pośrednik finansowy pełni funkcję Beneficjenta.

3.11.14 Do zadań Pośrednika finansowego należy:
1. **Dystrybucja pożyczek zgodnie z przyjętymi zasadami, w tym m.in. ze strategią inwestycyjną, dokonywanie oceny wniosku pożyczkowego oraz monitorowanie prawidłowości spłaty pożyczki, na podstawie opracowanego przez Pośrednika finansowego regulaminu pożyczkowego.** W przypadku braku aktywności pożyczkowej zmniejszeniu ulegają koszty zarządzania Pośrednika finansowego (co wynika z przyjętego wskaźnika wyliczenia maksymalnych kosztów zarządzania), ale także – w określonych przypadkach – możliwe jest wypowiedzenie umowy o dofinansowanie projektu;
2. **Prowadzenie odrębnego rachunku bankowego przeznaczonego na obsługę funduszu pożyczkowego.** Operacje funduszu związane z udzielaniem pożyczek muszą odbywać się z tego rachunku. Dopuszcza się prowadzenie odrębnego rachunku bankowego lub subkonta na spłacane pożyczki wraz z odsetkami. Możliwe jest również otwarcie odrębnego rachunku/subkonta na przychody z tytułu inwestowania niezaangażowanego w pożyczki kapitału.
3. **Prowadzenie oddzielnej księgowości funduszu pożyczkowego.** Pełne wydzielenie księgowe funduszu jest warunkiem realizacji umowy o dofinansowanie projektu, w szczególności jest to konieczne do rozliczania kosztów

funkcjonowania funduszu. Wydzielenie księgowe musi pozwalać na jednoznaczne określenie kosztów i przychodów funduszu oraz wartości udzielonych i spłaconych pożyczek oraz spłaconych rat odsetkowych.

4. **Rozliczanie otrzymanych środków.** Z uwagi na charakter narzędzia, rozliczanie można rozpatrywać w trzech aspektach:

(i) rozliczanie pożyczek, rozumiane jako ich udzielanie, spłata, naliczanie odsetek itd.,

(ii) rozliczanie kosztów zarządzania funduszem, przygotowywanie dla IP/IP2 zestawień faktycznie ponoszonych kosztów i odnoszenie ich do maksymalnej możliwej kwoty do wykorzystania na pokrycie kosztów,

(iii) planowanie i rozliczanie kosztów doradztwa i szkoleń na rzecz pożyczkobiorców (lub potencjalnych pożyczkobiorców).

5. **Zarządzanie kapitałem funduszu.** Pośrednik finansowy powinien maksymalizować zyski z kapitału, inwestując je wyłącznie w bezpieczne narzędzia finansowe, do których zaliczamy:

- depozyty bankowe,
- papiery wartościowe emitowane przez Narodowy Bank Polski,
- bony skarbowe.

6. **Wypełnianie obowiązków związanych z udzielaniem pomocy *de minimis***. Pośrednik finansowy jest jednocześnie podmiotem udzielającym pomocy na rzecz pożyczkobiorców i w związku z tym spoczywają na nim określone obowiązki, do których należy m.in. składanie okresowych sprawozdań z udzielonej pomocy do Prezesa UOKiK, a także kontrola prawidłowości udzielenia i rozliczenia pomocy.

7. **Pełna archiwizacja dokumentacji pożyczkowej** przez okres wskazany w umowie o dofinansowanie projektu.

3.12 Wymagane dotyczące audytu

3.12.1 Obowiązek przeprowadzenia audytu zewnętrznego nakłada się na Beneficjentów w zakresie realizacji projektu na następujących zasadach:

- gdy całkowita wartość projektu wynosi co najmniej 750 000,00 PLN

- gdy całkowita wartość kilku projektów realizowanych przez Beneficjenta na podstawie umów o dofinansowanie zawartych z MJWPU w ramach Priorytetu wynosi co najmniej 1 000 000,00 PLN.

3.12.2 W przypadkach innych niż wyżej określone audyt nie jest kosztem kwalifikowalnym. Zaleca się, aby we wniosku zawrzeć informację nt. kwalifikowalności kosztów audytu w ramach danego projektu. Zgodnie z *Zasadami finansowania PO KL* audyt**,** o ile jego realizacja jest uzasadniona w projekcie nie stanowi kosztów zarządzania projektem, lecz odrębne zadanie w ramach kosztów bezpośrednich.

Zasady przeprowadzania audytu zewnętrznego zostały zawarte w Załączniku nr 5.13 do umowy o dofinansowanie projektu.

3.13 Wymagane załączniki

3.13.1 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 złączników
b) zaświadczenie o niezaleganiu z opłaceniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne lub innych opłat (nie dotyczy jst) wystawione nie później niż 3 miesiące przed dniem złożenia załączników;
c) zaświadczenie o niezaleganiu z uiszczaniem podatków (nie dotyczy jst) wystawione nie później niż 3 miesiące przed dniem złożenia załączników;
d) oświadczenie Beneficjenta o kwalifikowalności VAT (w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie również oświadczenie Partnera o kwalifikowalności VAT);
e) pełnomocnictwo do reprezentowania ubiegającego się o dofinansowanie (załącznik wymagany, gdy wniosek jest podpisany przez osobę/osoby nieposiadające statutowych uprawnień do reprezentowania Wnioskodawcy lub gdy z innych dokumentów wynika, że uprawnionymi do podpisywania wniosku są co najmniej dwie osoby);
f) harmonogram płatności (stanowiący załącznik do umowy o dofinansowanie projektu i dokumentacji konkursowej);
g) Oświadczenie, w którym Beneficjent dokona wyboru dokumentu składanego wraz z Wnioskiem o płatność spośród niżej wymienionych:
    i. tabela *„Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem”* (Załącznik nr 1 do wniosku o płatność)
    ii. wydruk z komputerowego systemu księgowego projektu potwierdzony przez osoby upoważnione lub poświadczona za zgodność z oryginałem kopia ewidencji księgowej projektu (w przypadku wyboru ww. wydruku należy dostarczyć dokument potwierdzający spełnienie wymagań w odniesieniu do informatycznego systemu finansowo-księgowego)
h) oświadczenie o nie korzystaniu z pomocy pochodzącej z innych programów operacyjnych w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowanych związanym z danym projektem;
i) oświadczenie Beneficjenta o założeniu wyodrębnionego rachunku bankowego zawierającego: nazwę właściciela rachunku, nazwę i adres banku oraz numer rachunku bankowego. **W przypadku projektów z zakresu inżynierii finansowej wymagane jest posiadanie dwóch wyodrębnionych rachunków bankowych: jeden z nich przeznaczony będzie do obsługi bezpośredniego wkładu finansowego w instrumenty inżynierii finansowej a drugi do obsługi pomocy bezzwrotnej w postaci szkoleń i doradztwa.**
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 finansowa 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) Kopię umowy pomiędzy partnerami krajowymi poświadczoną za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem potwierdzania za zgodność z oryginałem.

o) 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).

Niezłożenie wymaganych dokumentów w komplecie w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie[15].

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 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,*
- wniosek stanowi odpowiedź na konkurs (wpłynął w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie).
- roczny obrót[16] projektodawcy i partnerów (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera) jest równy lub wyższy od rocznych wydatków w projekcie[17] (zgodnie z zapisami pkt. 3.6 wniosku oraz z budżetem projektu).

[15] 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.).

UWAGA!

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.

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

[16] 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.

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

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

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, niepodlegających uzupełnieniu na etapie oceny formalnej:

1. Niezłożenie wniosku w terminie wskazanym przez instytucję prowadząca 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 projekcie (zapisy pkt. 3.6 wniosku oraz budżetu projektu);
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 Informatycznych) 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. **Czynnikiem decydującym jest zatem fakt zamknięcia poprzedniego roku obrotowego.**
Mając na uwadze, iż w większości wypadków rok obrotowy równy jest rokowi kalendarzowemu i jego zamknięcie następuje dnia 31 grudnia (tylko osoby prawne mogą wybrać jako rok obrotowy okres 12 kolejnych miesięcy, niepokrywający się z rokiem kalendarzowym):

1. **Podmiot, który rozpoczął działalność w roku bieżącym nie ma możliwości wykazania w punkcie 3.6 wniosku o dofinansowanie przychodów za poprzedni zamknięty rok obrotowy i tym samym przedmiotowe kryterium formalne nie może być w odniesieniu do takiego podmiotu spełnione. Nie może on zatem samodzielnie aplikować o dofinansowanie**; nie ma natomiast przeszkód, aby podmiot o którym mowa wyżej był Partnerem w projekcie realizowanym przez Lidera, który przedmiotowe kryterium formalne spełnia.
2. Podmiot, który działa krócej niż rok, jednak **działalność rozpoczął w roku ubiegłym** i dnia 31 grudnia 2011 r. zamknął rok obrotowy, w punkcie 3.6 wniosku o dofinansowanie wykazuje przychód osiągnięty od momentu rozpoczęcia działalności do dnia zamknięcia poprzedniego roku obrotowego. Jeżeli tak określona **wartość**

przychodu będzie równa bądź wyższa niż roczne wydatki w projekcie – podmiot ten może samodzielnie realizować projekt. Jeżeli wartość wykazanego przychodu będzie niewystarczająca, podmiot taki może realizować projekt w partnerstwie (jako Lider bądź Partner) przy założeniu, że łączny przychód Lidera i Partnera za ostatni zamknięty rok obrotowy, jest równy bądź wyższy od rocznych wydatków w projekcie.

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

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

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

W ramach przedmiotowego konkursu stosowane będą następujące kryteria dostępu:

1. 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 one jednostkę organizacyjną na obszarze województwa mazowieckiego) **- dla typu projektów 1,2**

Uzasadnienie:
Wprowadzenie powyższego kryterium uzasadnia charakter przewidywanego wsparcia mającego stanowić odpowiedź na potrzeby mieszkańców województwa mazowieckiego oraz instytucji i podmiotów działających na jego terenie. Beneficjent musi wskazać, iż projekt kierowany będzie do wymienionych podmiotów.
Kryterium będzie weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie projektu.

2. Projektodawca jest podmiotem, który posiada co najmniej roczne doświadczenie w prowadzeniu działalności w obszarze merytorycznym, którego dotyczy projekt, tj. w zakresie udzielania wsparcia w formie pożyczek **– dla typu projektów 1,2.**

Uzasadnienie:
Doświadczenie projektodawcy w zakresie udzielania zwrotnych instrumentów pożyczkowych pozwoli na sprawną i efektywną realizację projektu.

Kryterium będzie weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie projektu.

3. Projekt zakłada jednoczesną realizację typów operacji nr 1 i 2 **– dla typu projektów 1,2.**

Uzasadnienie:
Jednoczesne zastosowanie wszystkich form wsparcia pozwoli na efektywne i wieloaspektowe finansowanie podmiotów gospodarczych powstających dzięki pożyczkom.

Kryterium będzie weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie projektu.

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

4.3 Ogólne kryteria horyzontalne

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

- zgodność z właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym: polityką równych szans, zasadą równości szans kobiet i mężczyzn i koncepcją zrównoważonego rozwoju) oraz prawodawstwem wspólnotowym;*
- zgodność z prawodawstwem krajowym;
- zgodność ze Szczegółowym Opisem Priorytetów PO KL i właściwymi wytycznymi IZ PO KL w Systemie Realizacji PO KL[18];

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 wniosek o dofinansowanie powinni wskazać działania przyczyniające się do zmniejszenia istniejących nierówności płci i wzmocnienia grupy znajdującej się w gorszym położeniu,** udostępniony został na stronach www.mazowia.eu oraz www.efs.gov.pl.
Standard minimum realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn został wprowadzony do Karty oceny merytorycznej wniosku od 1 kwietnia 2009 r.
Zgodnie z zapisami Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki każdy wniosek o dofinansowanie projektu powinien zawierać analizę sytuacji kobiet i mężczyzn, niezależnie od tego czy wsparcie kierowane jest do osób czy do instytucji.
Stwierdzenie, czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn odbywa się na podstawie standardu minimum zamieszczonego w części A Karty Oceny Merytorycznej – punkt 5.
W przypadku projektów konkursowych nieuzyskanie co najmniej dwóch pozytywnych odpowiedzi w standardzie minimum równoznaczne jest z odrzuceniem wniosku.
Beneficjent ma obowiązek wskazać we wniosku o dofinansowanie projektu informacje niezbędne do określenia, czy spełniony został standard minimum zasady równości szans kobiet i mężczyzn. Każde pytanie standardu minimum należy traktować niezależnie od innych pytań. Standard minimum jest spełniony w przypadku uzyskania 2 pozytywnych odpowiedzi.
Wyjątki stanowią projekty, w których niestosowanie standardu minimum wynika z:

[18] 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) 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 2012 r. poniżej została przygotowana Lista pomocnicza do pytań standardu minimum:

Nr pytania w SM	**Możliwość uzyskania odpowiedzi pozytywnej**	**Wszystkie przesłanki musza 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 możliwość	- Działania są zróżnicowane wobec K i M W przypadku projektów	

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

4.4 Ogólne kryteria merytoryczne

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

- **jakości projektu:**
  - wskazanie problemu, na który odpowiedź stanowi cel główny projektu oraz opis sytuacji problemowej;
  - wskazanie celu głównego i celów szczegółowych 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.

Uwaga! Na podstawie zapisów *Zasad wdrażania instrumentów inżynierii finansowej w ramach PO KL*, w trakcie wyboru Pośrednika finansowego, w oparciu o ogólne kryteria merytoryczne, pod uwagę brana będzie specyfika nowego instrumentu wsparcia, jakim są pożyczki, w szczególności w odniesieniu do potencjału i doświadczenia Projektodawcy oraz opisu grupy docelowej. Wypełniając punkt 3.6 wniosku Projektodawca powinien zwrócić uwagę nie tylko na wskazanie nominalnego doświadczenia w zakresie udzielania pożyczek, ale także uwzględnić charakter udzielanych przez siebie pożyczek. W szczególności opis powinien pozwolić osobie oceniającej wniosek na weryfikację, czy i w jakim zakresie doświadczenie Pośrednika finansowego jest zbliżone charakterem do wsparcia oferowanego w ramach Działania 6.2 PO KL. W odniesieniu do zaplanowanych kosztów zarządzania Komisja Oceny Projektów zwróci szczególną uwagę na proporcję pomiędzy planowanym zatrudnieniem a kapitałem tworzonego funduszu pożyczkowego. Szczegółowe informacje na temat kwalifikowalności kosztów zarządzania funduszem zawarte są w w/wym. *Zasadach*.

4.4.2 Ocena merytoryczna wniosku na podstawie kryteriów merytorycznych będzie dokonywana w skali punktowej zgodnie z kartą oceny merytorycznej (stanowiącą załącznik nr 4 do Dokumentacji Konkursowej).

Uwaga!

Na etapie oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu w części dotyczącej uzasadnienia kosztów dla cross – financingu oraz kosztów rozliczanych ryczałtem (obowiązkowych jedynie dla cross – financingu i kosztów rozliczanych ryczałtem) weryfikowana będzie zasadność wypełniania tej części wniosku przez wnioskodawcę. Oznacza to, iż w polu Uzasadnienie kosztów dla cross – financingu i kosztów rozliczanych ryczałtem mogą być uzasadnione **wyłącznie** wydatki poniesione w ramach cross – financingu 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 W ramach przedmiotowego konkursu kryteria strategiczne nie obowiązują.

4.6 Procedura odwoławcza

Szczegółowe informacje o wymaganiach i trybie rozpatrywania odwołania środków odwoławczych znajdują się w dokumencie *System Realizacji PO Kapitał ludzki,* Rozdział I - *Zasady dokonywania wyboru projektów z dnia 1 stycznia 2012 roku wraz z aktualizacją wprowadzoną w marcu 2012 r. ,* 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.*
Dokumenty te dostępne są na stronach internetowych: www.mazowia.eu, www.mazovia.pl oraz www.efs.gov.pl.

4.6.1 Instytucja Organizująca Konkurs tworzy rezerwę w wysokości 5% wartości jednego konkursu z przeznaczeniem na ewentualne środki odwoławcze wnioskodawców.

W ramach procedury odwoławczej obowiązują dwa etapy:

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.

Na etapie przedsądowym wnioskodawcy przysługują dwa środki odwoławcze: protest i odwołanie. Środek odwoławczy może dotyczyć każdej fazy projektu, a więc zarówno oceny formalnej, jak i merytorycznej.

4.6.2 Wnioskodawca, którego projekt otrzymał ocenę negatywną, czyli:

w przypadku oceny formalnej:

- nie spełnia któregokolwiek z kryteriów przedmiotowej oceny,

w przypadku oceny merytorycznej:

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

w terminie 14 dni kalendarzowych[19] od dnia otrzymania informacji w tej sprawie Wnioskodawca może złożyć pisemny protest.

Zachowanie terminu na wniesienie protestu ustala się na podstawie zwrotnego potwierdzenia odbioru pisma informującego o wynikach oceny formalnej/merytorycznej oraz potwierdzenia nadania środka odwoławczego w placówce pocztowej lub przez kuriera, bądź stempla pocztowego na przesyłce zawierającej protest, lub też pieczęci kancelaryjnej potwierdzającej osobiste doręczenie środka odwoławczego. Przesłanie protestu jedynie przy pomocy faksu nie oznacza skutecznego złożenia środka odwoławczego.
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.

Nie jest możliwe uzupełnienie środka odwoławczego po upływie terminu na jego wniesienie. W sytuacji wniesienia przez wnioskodawcę więcej niż jednego środka odwoławczego dotyczącego tego samego wniosku, przy zachowaniu terminu na jego wniesienie, środki te mogą być rozpatrywane przez IOK łącznie. W takiej sytuacji instytucja rozpatrująca środek odwoławczy za początek biegu terminu na rozpatrzenie łącznego środka odwoławczego przyjmuję datę wpływu najpóźniej wniesionego środka odwoławczego dotyczącego tego samego wniosku.

W przypadku, gdy podstawą do niezakwalifikowania projektu do dofinansowania jest wyczerpanie alokacji, o której mowa w art. 30 a ust. 1 pkt 2 ustawy, a więc alokacji na działanie lub priorytet, środki odwoławcze nie przysługują.
W piśmie, informującym wnioskodawcę o negatywnym wyniku oceny jego projektu, IOK zamieszcza pouczenie o możliwości wniesienia protestu, zawierające informację o:

a. terminie, w jakim może to być uczynione,
b. sposobie wniesienia,
c. instytucji, do której należy wnieść protest,
d. przypadkach, w których protest pozostaje bez rozpatrzenia.

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

Zgodnie z art. 30b ust. 5 ustawy: nie podlega rozpatrzeniu protest, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:

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

W odniesieniu do pkt. b. powyżej bez rozpatrzenia pozostaje również protest, który:

a. został wniesiony bez zachowania formy pisemnej;
b. został wniesiony jedynie za pośrednictwem faksu;
c. został wniesiony przez nieuprawniony podmiot, tzn. nie będący wnioskodawcą, którego wniosek o dofinansowanie projektu podlegał ocenie i którego wniesiony protest dotyczy, z uwzględnieniem jednak sposobu reprezentacji określonego podmiotu będącego wnioskodawcą. Oznacza to, iż w przypadku gdy protest jest podpisany przez osobę/osoby inną/e niż wskazana/e w pkt V wniosku, którego środek odwoławczy dotyczy, do protestu musi zostać załączony dokument pozwalający na stwierdzenie uprawnienia do wniesienia protestu w imieniu wnioskodawcy (np. odpis z właściwego rejestru, ważne pełnomocnictwo). W przypadku niedołączenia odpowiedniego dokumentu protest zostaje bez rozpatrzenia. Jednocześnie podpis/y złożony/e pod środkiem odwoławczym musi/szą dawać podstawę do weryfikacji, iż został/y złożony/e przez osobę/y uprawnioną/e – tj. musi/szą być to podpis/y czytelny/e lub podpis/y nieczytelny/e z pieczęcią imienną. Podpisanie środka odwoławczego w sposób niezgodny z ww. regułami stanowi podstawę pozostawienia go bez rozpatrzenia;
d. został wniesiony od wyników powtórnie przeprowadzonej oceny w wyniku pozytywnego rozstrzygnięcia środka odwoławczego na poziomie Systemu Realizacji PO KL lub uwzględnienia skargi do sądu administracyjnego;
e. nie został oparty o kryteria wyboru projektów podane w dokumentacji konkursowej (regulaminie konkursu) i uprzednio przyjęte przez Komitet Monitorujący PO KL, lub nie zawiera zarzutów proceduralnych;
f. został wniesiony przez wnioskodawcę, który wycofał się z procesu negocjacji dotyczącego przedmiotowego wniosku;
g. został wniesiony za pośrednictwem innej instytucji;
h. dotyczy projektu, który nie został zakwalifikowany do dofinansowania z powodu wyczerpania alokacji, o której mowa w art. 30a ust. 1 pkt 2 ustawy, a więc alokacji na działanie lub priorytet.
i. zawiera zarzuty/argumentację dotyczące/ą nie wszystkich części oceny wniosku, które zdecydowały o negatywnym wyniku jego weryfikacji[20] (np. wniosek uzyskał poniżej min. 60% w pkt. 3.1 i 3.2 oceny, jednak wnioskodawca w środku odwoławczym odnosi się jedynie do oceny pkt. 3.1) i/lub innych części wniosku niż te, które zdecydowały o negatywnym wyniku jego weryfikacji[21] [np. 1) wniosek nie uzyskał dofinansowania ze względu na nieuzyskanie minimum 60% w pkt. 3.3, a środek odwoławczy dotyczy pkt. 3.2; 2) wniosek został odrzucony ze względu na niespełnienie

[20] Dotyczy jedynie wniosków, które nie otrzymały minimum 60 punktów ogółem za spełnienie ogólnych kryteriów merytorycznych i/lub co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (zgodnie z systemem wagowym określonym w *Karcie oceny merytorycznej* zawartej w dokumentacji konkursowej).
[21] J.w.

kryteriów horyzontalnych i/lub dostępu (część A KOM), natomiast zarzuty podniesione w proteście, dotyczą wyłącznie części B-D KOM)],

o których to przypadkach należy poinformować wnioskodawcę w pouczeniu.

Protest jest składany do i rozpatrywany przez IOK. 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 niedoręczeniu 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.[22]
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 konkursowej i uprzednio przyjętymi przez Komitet Monitorujący PO KL, a także procedurami regulującymi proces oceny.**
Protest może zostać złożony jedynie w formie pisemnej. Protest nie może zostać złożony jedynie za pośrednictwem faksu. Wniesienie protestu jedynie za pomocą faksu skutkuje pozostawieniem go bez rozpatrzenia.

Protest nie może służyć uzupełnieniu treści wniosku o dofinansowanie projektu i powinien odnosić się jedynie do treści zawartych we wniosku lub uwag dotyczących procedury oceny wniosku. Ewentualne dodatkowe informacje niewynikające z treści wniosku, a zawarte w proteście nie są brane pod uwagę przez

[22] 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.

IOK przy jego rozpatrywaniu, jako mające wpływ na dokonaną ocenę wniosku. Przedmiotem protestu nie powinno być także wnioskowanie o przyznanie określonej punktacji, gdyż procedura rozpatrywania środków odwoławczych w PO KL nie jest tożsama z ponowną oceną wniosku.

Protest powinien zawierać:

a) precyzyjne wskazanie podnoszonych zarzutów, dotyczących kryteriów oceny/procedury dokonania oceny oraz ich czytelne i zwięzłe uzasadnienie;
b) dane pozwalające na identyfikację wniosku oraz konkursu w ramach którego został złożony.

Do protestu można dołączyć dokumentację związaną z dokonaną oceną wniosku[23] i mogącą mieć wpływ na rozstrzygnięcie protestu.

Protest podlega rozpatrzeniu w terminie 30 dni kalendarzowych[24] **od dnia jego otrzymania** przez właściwą instytucję.

W przypadku pozostawienia protestu bez rozpatrzenia IOK, w terminie przewidzianym na rozpatrzenie protestu, informuje wnioskodawcę o takim zdarzeniu wraz z podaniem przyczyny oraz że wnioskodawcy nie przysługuje żaden dodatkowy środek odwoławczy określony w Systemie Realizacji PO KL oraz w ustawie[25].

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

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

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

a. zapoznaje się z wynikami pierwotnej oceny projektu,
b. zapoznaje się z treścią protestu złożonego przez wnioskodawcę,
c. bierze pod uwagę treści rozstrzygnięcia instytucji rozpatrującej protest (IOK) wraz z jego uzasadnieniem, a w szczególności analizuje wnikliwie nieprawidłowości w przeprowadzonej ocenie, które zostały wskazane przez instytucję rozpatrującą protest (IOK).

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

[23] Np. wniosek o dofinansowanie projektu, karty oceny wniosku o dofinansowanie projektu , pisma informujące o wyniku oceny.
[24] Termin obliczany jest zgodnie z zasadami określonymi w Księdze I, Tytule V Kodeksu cywilnego.
[25] Zgodnie z treścią postanowienia NSA z dnia 4 lutego 2011 r., sygn. II GSK 106/11, art. 30 ustawy nie przewiduje skargi na informację o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia.

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 negatywne rozstrzygnięcie protestu. Jednocześnie IOK jest zobowiązana do zaznaczenia w treści rozstrzygnięcia, czy dany zarzut przedstawiony w proteście został odrzucony, uznany lub częściowo uznany.[26]

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.[27]
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 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 protestów dotyczących następujących zarzutów:

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

[26] Np. wnioskodawca sformułował trzy zarzuty dotyczące oceny części 3.3 i dwa zarzuty odnośnie pkt IVa – IOK przy każdym z nich powinna zawrzeć informacje: odrzucono / uznano / częściowo uznano.
[27] 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.

- błędów w zakresie oceny spełniania szczegółowych kryteriów dostępu (gdy środek odwoławczy dotyczy jedynie części A KOM);
- błędów w zakresie przyznania punktów za spełnienie kryteriów strategicznych

projekt nie podlega ponownej ocenie. Jego ocena w zakresie stwierdzonych błędów jest zmieniona poprzez dokonanie korekt na kartach oceny formalnej/merytorycznej w terminie nie późniejszym niż w wyznaczonym na dokonanie powtórnej oceny formalnej/merytorycznej.

W przypadku negatywnego rozpatrzenia (nie uwzględnienia) protestu IOK przekazuje wnioskodawcy pisemną informację w tym zakresie, 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 na podstawie Systemu Realizacji PO KL prawie do złożenia odwołania, ze wskazaniem do jakiej instytucji i w jakim terminie należy odwołanie złożyć, a także sposobu (trybu) wniesienia odwołania.

4.6.4 W przypadku negatywnego rozpatrzenia protestu Wnioskodawca, w terminie **7 dni kalendarzowych**[28] od dnia otrzymania informacji w tym zakresie, może złożyć pisemne **odwołanie** do Instytucji Pośredniczącej, tj. Departamentu Strategii i Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego, Al. Solidarności 61, 03-402, Warszawa.

Odwołanie służy co do zasady ponownemu rozpatrzeniu kwestii będących uprzednio przedmiotem protestu. Oznacza to, iż zakres przedmiotowy odwołania jest zdeterminowany zakresem wcześniej złożonego protestu. Dodatkowo przedmiotem odwołania mogą być jedynie zarzuty dotyczące nieprawidłowości w procedurze rozpatrywania protestu oraz ewentualne informacje dotyczące oceny wniosku, które nie były znane wnioskodawcy na etapie składania protestu. Poza ww. przypadkami **instytucja rozpatrująca odwołanie nie odnosi się do zarzutów, które wcześniej nie zostały wskazane w proteście**. Ponadto instytucja rozpatrująca odwołanie nie jest zobowiązana do odnoszenia się do argumentów wnioskodawcy pozytywnie rozpatrzonych przez IOK na etapie rozstrzygania w przedmiocie protestu[29]. Jednocześnie skala i waga kwestii, do których IOK przychyliła się rozpatrując protest jest brana pod uwagę przy wydawaniu rozstrzygnięcia w przedmiocie odwołania[30].

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

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

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

[29] 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).

[30] 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.

a. po terminie,

b. w sposób sprzeczny z pouczeniem,

c. do niewłaściwej instytucji.

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

a. zostało wniesione bez zachowania formy pisemnej;

b. zostało wniesione jedynie za pośrednictwem faksu;

c. zostało wniesione przez nieuprawniony podmiot tzn. nie będący wnioskodawcą, którego wniosek o dofinansowanie projektu podlegał ocenie i którego wniesione odwołanie dotyczy, z uwzględnieniem jednak sposobu reprezentacji określonego podmiotu będącego wnioskodawcą. Oznacza to, iż w przypadku, gdy odwołanie jest podpisane przez osobę/osoby inną/e niż wykazana/e w pkt V wniosku, którego środek odwoławczy dotyczy, do odwołania musi zostać załączony dokument pozwalający na stwierdzenie uprawnienia do wniesienia odwołania w imieniu wnioskodawcy (np. odpis z właściwego rejestru, ważne pełnomocnictwo). W przypadku niedołączenia odpowiedniego dokumentu odwołanie zostaje bez rozpatrzenia. Jednocześnie podpis/y złożony/e pod środkiem odwoławczym musi/szą dawać podstawę do weryfikacji, iż został/y złożony/e przez osobę/y uprawnioną/e – tj. musi/szą być to podpis/y czytelny/e lub podpis/y nieczytelny/e z pieczęcią imienną. Podpisanie środka odwoławczego w sposób niezgodny z ww. regułami stanowi podstawę pozostawienia go bez rozpatrzenia;

d. zostało wniesione od wyników oceny powtórnie przeprowadzonej w wyniku pozytywnego rozstrzygnięcia środka odwoławczego na poziomie Systemu Realizacji PO KL lub uwzględnienia skargi do sądu administracyjnego,

e. nie zostało oparte o kryteria wyboru projektów podane w dokumentacji konkursowej (regulaminie konkursu) i uprzednio przyjęte przez Komitet Monitorujący PO KL, lub nie zawiera zarzutów proceduralnych;

f. zostało wniesione za pośrednictwem innej instytucji;

g. zawiera zarzuty/argumentację dotyczącą nie wszystkich części oceny wniosku, które zadecydowały o negatywnym wyniku jego weryfikacji[31] (np. wniosek uzyskał poniżej min. 60% w pkt. 3.2 i 3.3 oceny, jednak wnioskodawca w środku odwoławczym odnosi się jedynie do oceny pkt. 3.3) i/lub innych części wniosku niż te, które zadecydowały o negatywnym wyniku jego weryfikacji[32] [np. 1] wniosek nie uzyskał dofinansowania ze względu na nieuzyskanie minimum 60% w pkt. 3.3, a środek odwoławczy dotyczy pkt 3.2; 2) wniosek został odrzucony ze względu na niespełnienie kryteriów horyzontalnych i/lub dostępu (część A KOM), natomiast zarzuty podniesione w odwołaniu, dotyczą wyłącznie części B-D KOM)], o których to przypadkach należy poinformować wnioskodawcę w pouczeniu.

Zachowanie terminu na wniesienie odwołania ustala się na podstawie zwrotnego potwierdzenia odbioru pisma informującego o rozstrzygnięciu protestu oraz potwierdzenia nadania odwołania w placówce pocztowej lub przez kuriera, bądź stempla pocztowego na przesyłce zawierającej odwołanie lub też pieczęci kancelaryjnej potwierdzającej osobiste doręczenie środka odwoławczego. Przesłanie odwołania jedynie przy pomocy faksu nie oznacza skutecznego złożenia odwołania. Data nadania faksu nie jest uznawana za datę złożenia odwołania,

[31] Dotyczy jedynie wniosków, które nie otrzymały minimum 60 punktów ogółem za spełnienie ogólnych kryteriów merytorycznych i/lub co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (zgodnie z systemem wagowym określonym w *Karcie oceny merytorycznej* zawartej w dokumentacji konkursowej)

[32] J.w.

także w przypadku jeżeli wnioskodawca w późniejszym terminie prześle środek odwoławczy pocztą tradycyjną lub kurierską, bądź w formie elektronicznej. W przedmiotowym przypadku termin na złożenie odwołania jest ustalany z uwzględnieniem wpływu do właściwej instytucji środka odwoławczego w formie pisemnej.

Odwołanie podlega rozpatrzeniu w terminie 30 dni kalendarzowych[33] od dnia jego otrzymania przez IP.

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

- wnioskodawcę,
- instytucję rozpatrującą protest (IOK).

Informacja przekazana wnioskodawcy, oprócz wskazania rozstrzygnięcia w przedmiocie odwołania wraz z jego dokładnym uzasadnieniem zawiera pouczenie, że od wyników etapu oceny projektu, ponownie przeprowadzonej w efekcie uwzględnienia odwołania nie przysługuje dodatkowo żaden środek odwoławczy określony w Systemie Realizacji PO KL.

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

- zapoznania się z całością dokumentacji z przebiegu dotychczasowej oceny projektu oraz wynikami kolejnych etapów postępowania odwoławczego, oraz
- 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

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

projekt nie podlega ponownej ocenie. Jego ocena w zakresie stwierdzonych błędów jest zmieniona poprzez dokonanie korekt na kartach oceny formalnej/merytorycznej w terminie nie późniejszym niż wyznaczony na dokonanie powtórnej oceny formalnej/merytorycznej.

W przypadku pozytywnego rozpatrzenia odwołania IOK powinna dążyć do zapewnienia środków na dofinansowanie wszystkich projektów, które w wyniku ponownej oceny w ramach procedury odwoławczej uzyskały liczbę punktów, uprawniającą do przyznania dofinansowania w ramach konkursu, w którym zostały złożone.
Środki odwoławcze nie przysługują wnioskodawcy tylko w przypadku, gdy podstawą do niezakwalifikowania projektu do dofinansowania jest wyczerpanie alokacji na realizację poszczególnych działań i priorytetów w ramach programu operacyjnego, o której mowa w art. 30a ust. 1 pkt 2 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009, Nr 84, poz. 712 z późn zm.).

W przypadku negatywnego rozpatrzenia (nieuwzględnienia) odwołania IP przekazuje wnioskodawcy pisemną informację w tym zakresie. Informacja ta zawiera:

a. wskazanie rozstrzygnięcia i jego uzasadnienie ze wskazaniem z jakich powodów odwołanie nie jest zasadne,
b. wskazanie, że od rozstrzygnięcia w przedmiocie odwołania przysługuje skarga do wojewódzkiego sądu administracyjnego, złożona w terminie przewidzianym w ustawie.

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 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 Działania 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.
Jednakże, środki przeznaczone na konkurs zaplanowany na rok kolejny nie mogą posłużyć na podpisanie umów z rozstrzygniętego konkursu, w przypadku gdy konkursy mają inne założenia merytoryczne tj. m.in. obowiązują inne kryteria dostępu, skierowane są do innej grupy docelowej, obowiązują inne typy wsparcia.

4.6.6 Na podstawie z art. 30c ust. 1 ustawy, prawo do wniesienia skargi do sądu administracyjnego przysługuje wnioskodawcy po wyczerpaniu środków odwoławczych przewidzianych w Systemie Realizacji PO KL, czyli protestu oraz odwołania i po otrzymaniu informacji o negatywnym wyniku procedury odwoławczej przewidzianej w Systemie Realizacji PO KL.

Skarga wnoszona jest bezpośrednio do właściwego wojewódzkiego sądu administracyjnego **w terminie 14 dni kalendarzowych[34] od dnia otrzymania informacji o wyniku procedury odwoławczej**, wraz z kompletną dokumentacją w sprawie, obejmującą wniosek o dofinansowanie wraz z informacją w przedmiocie oceny projektu,

[34] Termin obliczany jest zgodnie z art. 83 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2002 r. Nr 153, poz.1270, z późn. zm.).

kopie wniesionych środków odwoławczych oraz informacji o wyniku procedury odwoławczej. Skarga podlega opłacie sądowej.

Szczegółowe informacje o wymaganiach i w zakresie wnoszenia skargi do sądu administracyjnego znajdują się w dokumencie *System Realizacji PO Kapitał ludzki, Rozdział I - Zasady dokonywania wyboru projektów z dnia 1 stycznia 2012 r. wraz z aktualizacją wprowadzoną w marcu 2012 r.*

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 ul. Wodna 1, 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. Stary Rynek 20, 09-400 Płock, tel. 024 262 23 74 (w godz. 8.00-16.00);

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

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 Działanie 6.2 PO KL.

Informacja na temat planowanych spotkań dostępna jest na stronie internetowej www.mazowia.eu
Zgłoszenia potencjalnych beneficjentów będą przyjmowane po pobraniu ankiety zgłoszeniowej ze strony www.mazowia.eu i przesłaniu na adres e-mail: pokl_szkolenia@mazowia.eu
Szkolenia organizowane będą również w Oddziałach Zamiejscowych. Harmonogram spotkań zostanie umieszczony na stronie internetowej www.mazowia.eu
Spotkania będą prowadzone przez pracowników MJWPU z Wydziału Informacji i Szkoleń Beneficjentów i są bezpłatne.

V. Załączniki do dokumentacji konkursowej

1. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu.
2. Instrukcja przygotowania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.

2.1 Instrukcja przygotowania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu inżynierii finansowej.

3. Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu.

3.1 Lista sprawdzająca poprawność wypełnienia wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL.

3.2 Lista do weryfikacji wymagań formalnych na etapie oceny formalnej.

4. Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu

5. Wzór umowy o dofinansowanie projektu.

5.1 Wzór harmonogramu płatności – załącznik do umowy.

5.2 Oświadczenie o kwalifikowalności VAT – załącznik do umowy.

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

5.4 Wzór wniosku o płatność – załącznik do umowy.

5.5 Wzór sprawozdania do wniosku o płatność – załącznik do umowy.

5.6 Instrukcja wypełniania wniosku o płatność - załącznik do umowy.

5.7 Załącznik numer 2 do Wniosku o płatność – załącznik do umowy.

5.8 Maksymalna kwota do wykorzystania na pokrycie kosztów zarządzania – załącznik do umowy.

5.9 Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania - załącznik do umowy

5.10 Wzór oświadczenia do wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych - załącznik do umowy.

5.11 Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych - załącznik do umowy.

5.12 Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych - załącznik do umowy.

5.13 Zasady przeprowadzenia audytu zewnętrznego – załącznik do umowy.

5.14 Wzór raportu z audytu zewnętrznego – załącznik do umowy.

5.15 Oświadczenie Beneficjenta o niekaralności karą dostępu do środków – załącznik do umowy.

5.16 Wymierzanie korekt finansowych za naruszenie prawa zamówień publicznych.

5.17 Wytyczne dotyczące określania korekt finansowych za naruszenie zasady konkurencyjności dla wydatków współfinansowanych z EFS.

6. Wzór listy sprawdzającej do protestów.

7. Zasady wdrażania instrumentów inżynierii finansowej w ramach POKL.

Załączniki od 2 do 7 – do wykorzystania/ do wiadomości Beneficjenta nie są wymagane na etapie składania wniosku o dofinansowanie projektu.