



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Mazowsze.
serce Polski

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Dokumentacja konkursowa

Program Operacyjny Kapitał Ludzki

Priorytet VIII

„Regionalne Kadry Gospodarki”

Działanie 8.1

„Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie”

Poddziałanie 8.1.2

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

Konkurs zamknięty nr 1/POKL/8.1.2/2014

Zatwierdzono: 28 marca 2014 r.

Warszawa



Człowiek – najlepsza inwestycja

Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych (MJWPU) ogłasza konkurs ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego na składanie wniosków o dofinansowanie projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013, Priorytetu VIII „Regionalne Kadry Gospodarki”, Działania 8.1: „Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie”, Poddziałania 8.1.2 „Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie – projekty konkursowe”

Typy projektów do realizacji w ramach konkursu:

1. Wsparcie dla osób zwolnionych, przewidzianych do zwolnienia lub zagrożonych zwolnieniem z pracy z przyczyn dotyczących zakładu pracy, realizowane w formie tworzenia i wdrażania programów typu *outplacement*, obejmujących m.in.:
- szkolenia i poradnictwo zawodowe (obligatoryjne formy wsparcia przewidziane w ramach projektu) (a)
 - poradnictwo psychologiczne (b)
 - pośrednictwo pracy (c)
 - staże i praktyki zawodowe przygotowujące do podjęcia pracy w nowym zawodzie (d)
 - subsydiowanie zatrudnienia uczestnika projektu u nowego pracodawcy (e)
 - bezzwrotne wsparcie dla osób zamierzających podjąć działalność gospodarczą poprzez zastosowanie następujących instrumentów (f):
 - doradztwo (indywidualne i grupowe) oraz szkolenia umożliwiające uzyskanie wiedzy i umiejętności potrzebnych do założenia i prowadzenia działalności gospodarczej,
 - przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, do wysokości 40 tys. PLN na osobę,
 - wsparcie pomostowe udzielane w okresie do 6 / do 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy o udzielenie wsparcia pomostowego, obejmujące finansowe wsparcie pomostowe wypłacane miesięcznie w kwocie nie wyższej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu wypłacenia dotacji, połączone z doradztwem oraz pomocą w efektywnym wykorzystaniu dotacji (wyłącznie dla osób, które rozpoczęły działalność w ramach danego projektu).
 - jednorazowy dodatek relokacyjny w wysokości 5 000 zł brutto dla osoby, która uzyskała zatrudnienie w odległości powyżej 50 km od miejsca stałego zamieszkania (w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego), z przeznaczeniem na pokrycie kosztów dojazdu lub zakwaterowania w początkowym okresie zatrudnienia. (g)
 - studia podyplomowe (h).

Wnioski o dofinansowanie projektów można składać osobiście, kurierem lub pocztą
od 31 marca 2014 r. do 30 kwietnia 2014 r. od poniedziałku do piątku w godz. od 8.00 do 16.00
w Mazowieckiej Jednostce Wdrażania Programów Unijnych,
w Punkcie Przyjmowania Wniosków w Warszawie, przy ul. Jagiellońskiej 74
lub Lokalnych Punktach Informacyjnych w Ciechanowie, Ostrołęce, Płocku, Radomiu, Siedlcach.
O terminie złożenia wniosku decyduje data złożenia wniosku w Punkcie Przyjmowania Wniosków w Warszawie
lub w jednym z Lokalnych Punktów Informacyjnych zlokalizowanych
w Ciechanowie, Ostrołęce, Płocku, Radomiu, Siedlcach.

Wnioski, które wpłyną po godzinie 16.00 dnia 30 kwietnia 2014 roku, nie będą rozpatrywane.

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

Na dofinansowanie realizacji projektów wyłonionych w ramach konkursu przeznaczona jest kwota 23 700 000,00 PLN

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

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



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Mazowsze.
serce Polski

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Ogłoszenie współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

SPIS TREŚCI

I. Przedmiot konkursu	4
II. Informacje ogólne	5
2.1. Informacje o konkursie	5
2.2. Kwota środków przeznaczona na dofinansowanie projektów.....	6
2.3. Forma finansowania	6
2.4. Procedura wyboru projektów do realizacji	8
2.5. Podstawa prawna i dokumenty programowe.....	18
III. Wymagania konkursowe	20
3.1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu	20
3.2. Wymagania odnośnie grupy docelowej	21
3.3. Wymagania czasowe	21
3.4. Wymagania finansowe	21
3.5. Wskaźniki pomiaru celu	30
3.6. Wymagania dotyczące partnerstwa	31
3.7. Wymagania dotyczące innowacyjności i współpracy ponadnarodowej	37
3.8. Wymagania odnośnie przygotowania wniosku o dofinansowanie	38
3.9. Wymagania związane z realizacją projektu	38
3.10 Wymagane załączniki	42
3.11. Wymagania wynikające z przepisów pomocy publicznej.....	44
IV. Kryteria wyboru projektów	60
4.1 Ogólne kryteria formalne	60
4.2 Szczegółowe kryteria dostępu	62
4.3 Ogólne kryteria horyzontalne	68
4.4 Ogólne kryteria merytoryczne	76
4.5 Szczegółowe kryteria strategiczne.....	77
4.6 Procedura odwoławcza	79
4.7 Kontakt i dodatkowe informacje	88
V. Załączniki do dokumentacji konkursowej	89

I. Przedmiot konkursu

Przedmiotem konkursu są projekty określone dla Priorytetu VIII „Regionalne Kadry Gospodarki, Działania 8.1. „Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie”, Poddziałania 8.1.2 Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie – projekty konkursowe” przyczyniające się do poprawy zdolności adaptacyjnych pracowników i przedsiębiorstw do zmian zachodzących w gospodarce.

Typ projektu przewidziany do realizacji w ramach konkursu:

1. Wsparcie dla osób zwolnionych¹, przewidzianych do zwolnienia² lub zagrożonych zwolnieniem z pracy³ z przyczyn dotyczących zakładu pracy, realizowane w formie tworzenia i wdrażania programów typu *outplacement*, obejmujących m.in.:

- szkolenia⁴ i poradnictwo zawodowe (obligatoryjne formy wsparcia przewidziane w ramach projektu)⁵ (a)
- poradnictwo psychologiczne (b)
- pośrednictwo pracy (c)
- staże i praktyki zawodowe przygotowujące do podjęcia pracy w nowym zawodzie⁶ (d)
- subsydiowanie zatrudnienia uczestnika projektu u nowego pracodawcy (e)
- bezwrotne wsparcie dla osób zamierzających podjąć działalność gospodarczą poprzez zastosowanie następujących instrumentów⁷ (f):
 - doradztwo (indywidualne i grupowe) oraz szkolenia umożliwiające uzyskanie wiedzy i umiejętności potrzebnych do założenia i prowadzenia działalności gospodarczej,
 - przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, do wysokości 40 tys. PLN na osobę⁸,
 - wsparcie pomostowe udzielane w okresie do 6 / do 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy o udzielenie wsparcia pomostowego, obejmujące finansowe wsparcie pomostowe wypłacane miesięcznie w kwocie nie

¹ Dotyczy osób pozostających bez zatrudnienia, które utraciły pracę z przyczyn dotyczących zakładu pracy w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu.

² Dotyczy osób, które znajdują się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn dotyczących zakładu pracy.

³ Dotyczy osób zatrudnionych u pracodawcy, który w ciągu ostatnich 12 miesięcy przed przystąpieniem do projektu potencjalnego uczestnika dokonał rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn nie dotyczących pracowników, zgodnie z przepisami o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników (Dz. U. z 2003 r. Nr 90, poz. 844, z późn. zm.) lub zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.), w przypadku rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z tych przyczyn u pracodawcy zatrudniającego mniej niż 20 pracowników.

⁴ W przypadku szkoleń stanowiących element projektu *outplacementowego* uczestnikom projektu będących pracownikami może być przyznany dodatek szkoleniowy w wysokości nieprzekraczającej 4,00 PLN brutto za godzinę uczestnictwa w szkoleniu. Osobom pozostającym bez zatrudnienia uczestniczącym w szkoleniach lub kursach przysługuje stypendium w wysokości nie większej niż 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415, z późn. zm.) pod warunkiem, że liczba godzin szkolenia lub kursu wynosi nie mniej niż 150 godzin miesięcznie – w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin, wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie.

⁵ Nie dotyczy osób objętych wsparciem w formie studiów podyplomowych. W tym przypadku szkolenia mają charakter fakultatywny i mogą być realizowane w zależności od potrzeb poszczególnych uczestników projektu.

⁶ Osobom uczestniczącym w stażu lub odbywającym praktyki zawodowe przysługuje miesięczne stypendium w wysokości nie większej niż kwota minimalnego wynagrodzenia (właściwa IP/IP2 określi szczegółowe warunki odbywania stażu oraz praktyki zawodowej, biorąc pod uwagę zapewnienie właściwych warunków nabywania umiejętności przez uczestników projektu).

⁷ Uczestnik projektu ubiegający się o przyznanie finansowe na rozwój przedsiębiorczości zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o niekorzystaniu równoległe z innych środków publicznych, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON oraz środków przyznawanych w ramach PO KL, przeznaczonych na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej. Z otrzymania wsparcia tego rodzaju są wyłączone osoby zarejestrowane w Ewidencji Działalności Gospodarczej, Krajowym Rejestrze Sądowym, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub prowadzące działalność na podstawie odrębnych przepisów (w tym m.in. działalność adwokacką, komorniczą lub oświatową) w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu.

⁸ Beneficjent ma obowiązek monitorowania prawidłowości wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości przyznanych uczestnikowi projektu w okresie 12 miesięcy od dnia zarejestrowania działalności gospodarczej. Uczestnik projektu, który otrzymał środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości ma obowiązek dokonania zwrotu otrzymanych środków wraz z należnymi odsetkami, jeżeli prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy, albo naruszone zostały inne warunki umowy, w tym zwłaszcza dotyczące przeznaczenia tych środków.

wyższej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu wypłacenia dotacji, połączone z doradztwem oraz pomocą w efektywnym wykorzystaniu dotacji (wyłącznie dla osób, które rozpoczęły działalność w ramach danego projektu)⁹.

- jednorazowy dodatek relokacyjny w wysokości 5 000 zł brutto dla osoby, która uzyskała zatrudnienie w odległości powyżej 50 km od miejsca stałego zamieszkania (w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego), z przeznaczeniem na pokrycie kosztów dojazdu lub zakwaterowania w początkowym okresie zatrudnienia¹⁰ (g)

- studia podyplomowe (h)

Uwaga: Cyfrowe oznaczenia typów projektów dotyczą typu projektów, oznaczonych zgodnie ze Szczegółowym Opiszem Priorytetów PO KL z dnia 1 lipca 2014 r. Powyższe oznaczenie cyfrowe obowiązuje w całej Dokumentacji Konkursowej.

II. Informacje ogólne

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

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

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

2.1. Informacje o konkursie

2.1.1 Projekty, na które ogłaszany jest nabór wniosków realizowane są w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytetu Priorytetu VIII „Regionalne Kadry Gospodarki, Działania 8.1. „Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie”, Poddziałania 8.1.2 „Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie – projekty konkursowe”.

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

⁹ Podstawowe wsparcie pomostowe przyznawane jest na wniosek uczestnika projektu składany do beneficjenta przez okres do 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy o udzielenie wsparcia pomostowego. W uzasadnionych przypadkach oraz na wniosek uczestnika projektu składany do beneficjenta dopuszczalne jest przedłużenie wypłaty wsparcia pomostowego przez okres do 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy o udzielenie wsparcia pomostowego. Beneficjent może w uzasadnionych przypadkach wyrazić zgodę na pokrycie wydatków ponoszonych przez uczestnika projektu w okresie od dnia rejestracji działalności gospodarczej do dnia zawarcia umowy o udzielenie wsparcia pomostowego.

¹⁰ Jednorazowy dodatek relokacyjny w wysokości 5 000 zł brutto może być wypłacony osobie, która uzyskała nowe zatrudnienie (poza dotychczasowym miejscem pracy) w odległości powyżej 50 km od miejsca stałego zamieszkania (w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego), z przeznaczeniem na pokrycie kosztów dojazdu i/lub zakwaterowania w początkowym okresie zatrudnienia. Jednorazowy dodatek relokacyjny może być realizowany w ramach projektu wyłącznie w połączeniu z innymi aktywizującymi formami wsparcia przewidzianymi w typie operacji. Osoba dla której może być przyznany dodatek relokacyjny jest zatrudniona na warunkach określonych dla mierzenia wskaźnika efektywności zatrudnieniowej w Zasadach systemu sprawozdawczości PO KL. Spełnianie kryterium odległości jest weryfikowane na podstawie oświadczenia złożonego przez uczestnika projektu.

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

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

2.2. Kwota środków przeznaczona na dofinansowanie projektów

Całkowita kwota środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów w ramach danego konkursu, zawierająca 10% rezerwę na odwołania tj. na dofinansowanie projektów przyjętych do dofinansowania w wyniku uwzględnienia środków odwoławczych po ocenie formalnej i po ocenie merytorycznej (2 370 000,00 PLN) oraz 5% rezerwę na ewentualne negocjacje (1 185 000,00 PLN), wynosi: **23 700 000,00 PLN**.

Ogółem:	23 700 000,00 PLN*)
w tym wsparcie finansowe EFS:	20 145 000,00 PLN
w tym wsparcie finansowe krajowe:	3 555 000,00 PLN

Powyższe wartości nie uwzględniają wysokości potencjalnie wniesionego przez wnioskodawcę wkładu własnego prywatnego, który nie pomniejsza kwoty alokacji dostępnej w ramach konkursu. Wkład własny pochodzący ze środków publicznych jest zaliczany do wsparcia finansowego krajowego.

***) Uwaga!**

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

2.3. Forma finansowania

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

- płatności budżetu środków europejskich w części odpowiadającej finansowaniu z EFS (85 proc.) przekazywanej przez BGK na podstawie zlecenia płatności wystawionego przez Mazowiecką Jednostkę Wdrażania Programów Unijnych oraz
- dotacji celowej w części dotyczącej współfinansowania z budżetu krajowego (do 15 proc.) przekazywanej przez IW/IP (lub BGK w przypadku otwarcia przez IW/IP2 rachunku w BGK do obsługi współfinansowania).

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

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

2.3.4 Odsetki zgromadzone przez Beneficjenta na wyodrębnionym rachunku bankowym dla danego projektu, od środków otrzymanego dofinansowania, stanowią dochód budżetu państwa i z końcem roku podlegają zwrotowi¹¹ na wskazany przez IP2 rachunek¹², o ile rachunek ten nie jest nieoprocentowany. Powyższe nie dotyczy sytuacji, gdy zgodnie z odrębnymi ustawami odsetki stanowią dochód beneficjenta (np. w przypadku beneficjentów będących jst).

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

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

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

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

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

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

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

¹¹ Chyba, że IP2 wyznaczy inny termin zwrotu przedmiotowych odsetek.

¹² Ewentualne odsetki bankowe narosłe od przekazanego beneficjentowi dofinansowania nie są wykazywane we wniosku o płatność. Jednocześnie nie ma możliwości zakładania lokat terminowych ze środków dofinansowania otrzymanego przez beneficjenta na realizację projektu. W przypadku jednostek samorządu terytorialnego dopuszcza się zakładanie lokat bankowych wyłącznie w przypadku, gdy wynika to z umowy zawartej przez jednostkę samorządu terytorialnego z bankiem obsługującym rachunki tej jednostki.

- nie stwierdzono przesłanek do rozwiązania umowy z danym beneficjentem w trybie natychmiastowym.

Kolejne transze dofinansowania są przekazywane z odpowiednim uwzględnieniem powyższego schematu.

2.3.7 Jednocześnie, na podstawie art. 189 ust. 3 ustawy o finansach publicznych w przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę¹³ lub w terminie określonym przez beneficjenta w zaakceptowanym harmonogramie płatności (co do zasady nie dłuższym jednak niż 3 miesiące), od środków pozostałych do rozliczenia naliczane będą odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność rozliczającego dany wydatek. Szczegółowe zasady naliczania odsetek zostały zawarte w podrozdziale 3.1.5 Zasad finansowania PO KL z dnia 24 grudnia 2012 r.

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

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

2.4. Procedura wyboru projektów do realizacji

2.4.1 Konkurs ma charakter zamknięty.

2.4.2 Nabór wniosków o dofinansowanie realizacji projektów będzie prowadzony **od 31 marca 2014 r. do 30 kwietnia 2014 r., od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8.00 do 16.00**. Wnioski złożone po upływie podanego terminu 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 Lokalnym Punkcie Informacyjnym w:

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

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

¹³ Beneficjent ma prawo złożyć wniosek o płatność, w którym rozliczanych jest mniej niż 70% środków dotychczas przekazanych, o ile wynika to z harmonogramu płatności zaakceptowanego przez Instytucję Wdrażającą.

PDF. Wersja papierowa i elektroniczna wniosku muszą zawierać tę samą sumę kontrolną. IOK dopuszcza złożenie wniosku w wersji elektronicznej spakowanej w formie oryginalnej z Generators 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 3.7 niniejszej dokumentacji. Wniosku nie podpisują partnerzy ponadnarodowi wskazani w pkt 2.8.

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

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

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

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

Pełna nazwa i adres beneficjenta (projektodawcy)

Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych

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

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

Konkurs zamknięty nr 1/POKL/8.1.2/2014
w ramach Priorytetu VIII PO KL

Działania 8.1 „Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie”.

Poddziałania 8.1.2 „Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie – projekty konkursowe

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

Dokumenty powinny być podpisane i parafowane według poniższych definicji.

- **Podpis upoważnionej osoby/upoważnionych osób** oznacza czytelny podpis opatrzony pieczęcią imienną osoby/osób¹⁴ 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).

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

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

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

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

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

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

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

- oznaczenie miejscowości i daty,

¹⁴ 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).

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

Oświadczenia wnioskodawców o wycofaniu wniosków z dalszych etapów procedury udzielania dofinansowania będą przyjmowane w siedzibie Instytucji Pośredniczącej II stopnia, tj. w Punkcie Przyjmowania Wniosków Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych w Warszawie, ul. Jagiellońska 74, kod pocztowy 03–301 lub Lokalnym Punkcie Informacyjnym, w którym wniosek został złożony. Oświadczenia można składać osobiście lub przez posłańca (osoba dostarczająca otrzyma dowód wpłynięcia przesyłki) oraz nadsyłać pocztą lub przesyłką kurierską.

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

- bezpośrednio – w przypadku, gdy wnioskodawca stawia się osobiście, wycofany wniosek zostanie wydany w Mazowieckiej Jednostce Wdrażania Programów Unijnych, w Lokalnym Punkcie Informacyjnym
- 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* 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 5.3 do niniejszej dokumentacji. Instytucja Organizująca Konkurs dokona oceny formalnej wniosku w terminie **14 dni roboczych** od końcowego terminu przyjmowania wniosków. W uzasadnionych przypadkach IOK może wydłużyć termin na dokonanie oceny formalnej wniosku o dofinansowanie złożonego w ramach konkursu zamkniętego do 21 dni, o czym informuje niezwłocznie na swojej stronie internetowej.

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

- wniosek złożono we właściwej instytucji (weryfikacja tego kryterium odbywa się na podstawie pkt. 1.5 wniosku),
- wniosek został wypełniony w języku polskim,
- wydatki przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych,

- wniosek stanowi odpowiedź na konkurs (wpłynął w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie),
- roczny obrót projektodawcy i partnerów (o ile budżet uwzględnia wydatki partnera) jest równy lub wyższy od rocznych wydatków w projekcie (zgodnie z zapisami pkt. 3.6 wniosku oraz z budżetem projektu),
- okres realizacji projektu jest zgodny z Systemem Realizacji POKL,
zostaje odrzucony (nie jest rejestrowany w Krajowym Systemie Informatycznym) i nie podlega dalszej ocenie formalnej.

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

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

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

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

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

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

W przypadku:

- nieuzupełnienia i/lub niepoprawienia wniosku i/lub złożonego wraz z nim listu intencyjnego w terminie 5 dni lub 10 dni roboczych w przypadku projektów przewidzianych do realizacji w partnerstwie krajowym od dnia otrzymania pisma informującego go o takiej możliwości lub dokonania 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 (w przypadku partnerstwa ponadnarodowego), mimo uzupełnienia i/lub skorygowania przez projektodawcę w zakresie określonym przez IOK, nadal nie spełnia któregokolwiek z ogólnych kryteriów formalnych i/lub kryteriów dostępu weryfikowanych na etapie oceny formalnej zostaje on odrzucony bez możliwości dokonania kolejnej korekty i/lub uzupełnienia (nie jest rejestrowany w Krajowym Systemie Informatycznym).

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

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

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

2.4.6 Komisja Oceny Projektów powołana przez Instytucję Organizującą Konkurs dokonuje oceny merytorycznej wniosków, które zostały pozytywnie ocenione w trakcie oceny formalnej. Ocena merytoryczna prowadzona jest na podstawie kryteriów horyzontalnych, merytorycznych i strategicznych określonych w rozdziale IV niniejszej dokumentacji. Wniosek nie będzie zakwalifikowany do dofinansowania, jeśli nie spełni wszystkich ogólnych kryteriów horyzontalnych. Wniosek, który spełnił przynajmniej jedno ze szczegółowych kryteriów strategicznych określonych w Planie działania i jednocześnie uzyskał co najmniej 60 punktów podczas spełniania ogólnych kryteriów merytorycznych, a także przynajmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej, może otrzymać dodatkową premię punktową przypisaną danemu kryterium. Zatem wniosek, który uzyska w trakcie oceny merytorycznej maksymalną liczbę punktów za spełnianie wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych (do 100 pkt.) oraz wszystkich kryteriów strategicznych (do 40 punktów) może uzyskać maksymalnie 140 punktów. Metodologia stosowania kryteriów wyboru projektów określona jest w rozdziale IV niniejszej dokumentacji.

2.4.7 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 komisijnego losowania, w którym uczestniczą: przewodniczący KOP, zastępca przewodniczącego KOP (jeżeli taki został powołany) oraz sekretarz KOP. W losowaniu w charakterze obserwatorów mogą wziąć udział wnioskodawcy, których losowanie dotyczy.

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

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

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

- brak wystarczającego potencjału finansowego i/lub kadrowego danego projektodawcy (zgodnie z kryteriami wyboru projektów zawartymi w rozdziale IV niniejszej dokumentacji) niezbędnego do realizacji wszystkich złożonych przez tego projektodawcę projektów, które uzyskały dofinansowanie,
- ujawnienie podania przez wnioskodawcę nieprawdziwych informacji we wniosku o dofinansowanie,
- rekomendowanie do dofinansowania więcej niż jednego projektu w tym samym zakresie rozumianym jako typy działań w projekcie 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 wnioskodawcy wymaga przedstawienia przez Dyrektora Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych pisemnego uzasadnienia, które powinno zostać podane do publicznej wiadomości oraz zachowania zasady przejrzystości procedur.

Nie jest możliwa zmiana kolejności wniosków na liście. Zatwierdzona lista podlega niezwłocznemu ogłoszeniu na stronie internetowej oraz w siedzibie IOK w publicznie dostępnym miejscu. Zatwierdzona lista zamieszczana jest w siedzibie IOK w publicznie dostępnym miejscu do czasu zawarcia ostatniej w ramach danego konkursu umowy o

dofinansowanie. Zawiera ona następujące informacje: tytuł projektu, nazwę wnioskodawcy ze wskazaniem jego siedziby (miejsca zamieszkania), liczbę przyznanych projektowi punktów ogółem oraz – w przypadku, gdy wniosek został odrzucony – przyczynę odrzucenia wniosku.

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

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

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

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

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

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

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

- możliwości przyjęcia projektu do realizacji – pismo informuje wnioskodawcę o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku (wraz z podaniem szczegółowej punktacji¹⁵) i możliwości przyjęcia do realizacji wraz

¹⁵ 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

z proponowaną kwotą dofinansowania, pod warunkiem dostarczenia w podanym terminie (nie krótszym niż 5 dni od daty otrzymania pisma) wymaganych dokumentów (załączników wymaganych do podpisania umowy o dofinansowania¹⁶);

- 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 projektu¹⁷ (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.¹⁸

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

lub

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

Informacja taka jest wysyłana do wnioskodawcy w terminie n+59 (66) dni (40 dni¹⁹ od daty zarejestrowania ostatniego wniosku poprawnego formalnie w Krajowym Systemie Informatycznym). Aby powyższa informacja mogła być wysłana w tym terminie, pisma mogą być przekazywane również drogą faksową lub pocztą elektroniczną na numery faksów lub adresy poczty elektronicznej podawane we wniosku (dlatego niezwykle ważne jest, aby wpisane tam dane rzeczywiście zapewniały szybkie nawiązanie kontaktu). Za datę otrzymania przez wnioskodawcę informacji dotyczącej wyników oceny wniosku należy uznawać datę doręczenia pisma pocztą. Za doręczone należy uznać pismo jeśli wysłano je na adres wskazany w pkt 2.5 wniosku o dofinansowanie projektu i otrzymano zwrotne potwierdzenie jego odbioru lub odmowę odbioru albo dwukrotnie otrzymano zwrotne potwierdzenie odbioru z informacją o nieodebraniu przesyłki.

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

Informacja o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku z jednoczesnym nieprzyjęciem go do dofinansowania z powodu braku środków finansowych (tj. wyczerpania alokacji danego konkursu), nie stanowi przesłanki do rozpoczęcia

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).

¹⁶ 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).

¹⁷ Wniosek może zostać skierowany do negocjacji przez oceniających na etapie oceny merytorycznej. Negocjacje mogą dotyczyć zarówno zakresu merytorycznego, jak i budżetu projektu, w tym wysokości kwoty dofinansowania. **Negocjacje budżetu powinny prowadzić do ustalenia wydatków na poziomie racjonalnym i efektywnym, w szczególności do zapewnienia zgodności ze stawkami rynkowymi nie tylko pojedynczych wydatków, ale również łącznej wartości usług / towarów uwzględnionych w budżecie projektu lub całej wartości projektu.** Propozycja dokonania zmian merytorycznych w treści wniosku i/lub zmian w budżecie projektu (w tym wysokości kwoty dofinansowania) zawarta jest w piśmie adresowanym do wnioskodawcy.

¹⁸ 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.

¹⁹ 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 23 grudnia 2013 r.”**)

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 wnioskodawcy w odpowiedzi na pismo IOK informujące o możliwości podjęcia negocjacji.

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

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

2.4.12 Instytucja Organizująca Konkurs tworzy rezerwę finansową w wysokości 10% wartości konkursu, na który jest ogłoszony nabór z przeznaczeniem na ewentualne środki odwoławcze wnioskodawców. Instytucja Organizująca Konkurs realizuje procedurę odwoławczą wniosków, które wpłynęły w odpowiedzi na dany konkurs zgodnie z ustawą z dnia 6 grudnia 2006 r. o *zasadach prowadzenia polityki rozwoju* zmienioną ustawą z dnia 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 23 grudnia 2013 r.*; stanowiącymi część *Systemu Realizacji PO KL*.

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

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

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

2.4.16 W przypadku niewykorzystania środków z rezerwy przeznaczonej na ewentualne środki odwoławcze wnioskodawców, rezerwa ta zostanie skierowana na dofinansowanie wniosku, znajdującego się na zatwierdzonej liście rankingowej z danego konkursu zamkniętego lub na liście wniosków skierowanych do ponownej oceny w wyniku uwzględnienia środka odwoławczego, który dotychczas nie uzyskał dofinansowania z powodu wyczerpania środków finansowych i jednocześnie uzyskał najwyższą liczbę punktów. Porównanie osiągniętych wyników wniosków znajdujących się na liście rankingowej ze znajdującymi się na liście wniosków skierowanych do ponownej oceny w wyniku uwzględnienia środka odwoławczego, uwzględnia zapisy pkt 2.4.7 niniejszej dokumentacji.

2.5. Podstawa prawna i dokumenty programowe

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

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

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

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

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

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

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

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

2.5.9 Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki wydany przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 1 stycznia 2014 r.;

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

- Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 23 grudnia 2013 r.;
- Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 24 grudnia 2012 r.;
- Zasady systemu sprawozdawczości PO KL, styczeń 2014 r.;
- Zasady kontroli w ramach PO KL z grudnia 2012 r., obowiązujące od dnia 1 stycznia 2013 r.;
- Zasady raportowania o nieprawidłowościach finansowych w ramach PO KL z 20 grudnia 2012 r.
- Podręcznik wskaźników Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007 – 2013 z lipca 2013 r.

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

- 2.5.12 Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL z dnia 1 stycznia 2014 r. wraz z erratą;
- 2.5.13 Zakres realizacji projektów partnerskich określonych przez Instytucję Zarządzającą Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki z dnia 1 stycznia 2014 r.
- 2.5.14 Wytyczne dotyczące oznaczania projektów w ramach PO KL z dnia 4 lutego 2009 r.;
- 2.5.15 Wymierzanie korekt finansowych za naruszenia prawa zamówień publicznych związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE z 28 kwietnia 2011 r.;
- 2.5.16 Wskazówki do weryfikacji racjonalności i zasadności wydatków w ramach POKL- dokument wydany przez Ministra Rozwoju Regionalnego ²⁰;
- 2.5.17 Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 10 lutego 2011 r.
- 2.5.18 Plan Działania na lata 2014-2015 dla Priorytetu VIII „Regionalne kadry gospodarki”;
- 2.5.19 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 ze zm.).
 - 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 z późn. zm.).
 - 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. 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. z dnia 02.04.2010r., Nr 53, poz. 312 ze zm.);
 - rozporządzenie Rady Ministrów z dn. 7 sierpnia 2008 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych (Dz.U. z dnia 22.08.2008r., Nr 153, poz. 952 ze zm.);
 - rozporządzenie Rady Ministrów z dn. 23 grudnia 2009 r. w sprawie przekazywania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i informacji o nieudzieleniu takiej pomocy z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP (Dz. U. 2014.59 – j.t.)
 - rozporządzenie Rady Ministrów z dn. 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie i rybołówstwie (Dz.U. z dnia 20.03.2007r., Nr 53, poz. 354 ze zm.);
 - rozporządzenie Rady Ministrów z dn. 11 sierpnia 2004 r. w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach (Dz.U. z dnia 06.09.2004r., Nr 194, poz. 1983 ze zm.);

²⁰ Załącznik pn. „Zestawienie maksymalnych dopuszczalnych cen w zakresie zakupu sprzętu, wyposażenia stanowiska pracy, wsparcia towarzyszącego ora zarządzania projektem” do dokumentu pn. „Wskazówki do weryfikacji racjonalności i zasadności wydatków w ramach POKL” nie obowiązuje w ramach konkursu nr 1/POKL/8.1.2/2014, ponieważ obowiązujący katalog kosztów został określony dla przedmiotowego konkursu w załączniku nr 5.14 do dokumentacji konkursowej.

2.5.20 Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. Nr 125, poz. 846),

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

2.5.22 Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 51, poz. 307, z późn. zm.),

2.5.23 Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654, z późn. zm.),

2.5.24 Ustawa z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 80, poz. 526, z późn. zm.).

2.5.25 Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.),

2.5.26 Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. nr 24, poz. 141 z późn. zm.),

2.5.27 Ustawa z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2007 r. Nr 42, poz. 275 z późn. zm.);

2.5.28 Ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2002 r. Nr 153, poz. 1270, z późn. zm.).

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

III. Wymagania konkursowe

3.1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu

3.1.1 Beneficjentami projektów Poddziałania 8.1.2 (z zastrzeżeniem kryteriów, o których mowa w Rozdziale IV niniejszej dokumentacji) mogą być:

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

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

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

W przypadku jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego nieposiadających osobowości prawnej (np. powiatowy urząd pracy) w polu 2.1 należy wpisać zarówno nazwę właściwej jednostki samorządu terytorialnego posiadającej osobowość prawną (np. powiatu), jak i nazwę jednostki organizacyjnej (np. powiatowy urząd pracy) w formacie „nazwa JST/nazwa jednostki organizacyjnej”. Natomiast w polu 2.2 należy wybrać z listy

rozwijanej, a w polach 2.3, 2.4, 2.5 należy wpisać odpowiednie dane dotyczące jednostki organizacyjnej (np. powiatowy urząd pracy), jeżeli ta jednostka będzie stroną umowy o dofinansowanie na podstawie pełnomocnictwa, upoważnienia lub innego równoważnego dokumentu albo odpowiednie dane dotyczące właściwej jednostki samorządu terytorialnego posiadającej osobowość prawną (np. powiatu), jeżeli stroną umowy o dofinansowanie będzie ta jednostka samorządu terytorialnego posiadająca osobowość prawną. Dane adresowe jednostki organizacyjnej samorządu terytorialnego nieposiadającej osobowości prawnej (np. powiatowy urząd pracy) należy podać w polu 2.7.4 Adres. W szczególnych przypadkach w polu 2.7.4 do kontaktów roboczych może być podany inny adres.

3.2. Wymagania odnośnie grupy docelowej

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

- pracodawcy i pracownicy pracodawców przechodzących procesy restrukturyzacyjne;
- osoby, które utraciły pracę z przyczyn dotyczących zakładu pracy w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu.

3.3. Wymagania czasowe

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

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

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

3.3.3 Okres realizacji projektu nie przekracza 12 miesięcy i jego realizacja zakończy się w terminie do 30 września 2015 r.

Ograniczony czas realizacji projektu pozwoli Beneficjentom precyzyjnie zaplanować zadania w ramach projektu, a co za tym idzie również planować wydatki – co wpłynie pozytywnie na sposób jego realizacji i rozliczenia. Wskazany okres pozwoli również na podjęcie odpowiednich działań zaradczych w przypadku trudności w realizacji projektu. Spełnienie kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu).

3.4. Wymagania finansowe

3.4.1 Minimalna wartość projektu wynosi 50 000,00 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 1 lipca 2013 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

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). Koszty założone w budżecie projektu we wniosku o dofinansowanie przedstawione są w formie budżetu zadaniowego, tj. z podziałem na zadania przewidziane do realizacji w ramach projektu (kosztów bezpośrednich). Koszty w budżecie dzielą się na:

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

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

Koszty pośrednie mogą być rozliczane na dwa sposoby:

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

- 9% kosztów bezpośrednich²¹ – w przypadku projektów o wartości nieprzekraczającej 500 tys. zł
- 8% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości powyżej 500 tys. do 1 mln zł włącznie,
- 7% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości powyżej 1 mln do 2 mln zł włącznie,
- 5% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości powyżej 2 mln do 5 mln zł włącznie,
- 4% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości przekraczającej 5 mln zł.

II. na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków (tj. bez stawki ryczałtowej, z pełnym udokumentowaniem wydatków). Beneficjent ma obowiązek zbierania i opisywania dokumentów księgowych na potwierdzenie poniesienia wydatków, które zostały wykazane jako wydatki pośrednie. Dokumenty te wykazywane są we wniosku o płatność w zestawieniu poniesionych wydatków na zasadach analogicznych jak dla wydatków bezpośrednich i mogą podlegać kontroli na miejscu.

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

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

²¹ Z uwzględnieniem wydatków dotyczących cross-finansingu

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

UWAGA !

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

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

- a) 30% wartości projektu w przypadku projektów o wartości²² nieprzekraczającej 500 tys. zł, z zastrzeżeniem że limit ten może ulec zwiększeniu wyłącznie na wniosek beneficjenta w przypadku wykazania przez niego wysokiej efektywności kosztowej projektu, co podlega negocjacom na etapie wyboru projektu;
- b) 25% wartości projektu w przypadku projektów o wartości powyżej 500 tys. zł i do 1 mln zł włącznie;
- c) 20% wartości projektu w przypadku projektów o wartości powyżej 1 mln zł i do 2 mln zł włącznie;
- d) 15% wartości projektu w przypadku projektów o wartości powyżej 2 mln zł i do 5 mln zł włącznie.

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

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

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

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

UWAGA!

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

²² Jako wartość projektu należy rozumieć łącznie wartość dofinansowania i wkład własny.

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

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

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

- podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odzyskany na podstawie przepisów krajowych, tj. ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz. 535, z późn. zm.);
- zakup nieruchomości, gruntu oraz infrastruktury;
- zakup sprzętu, mebli oraz pojazdów z wyjątkiem:
 - i. wydatków w ramach cross-finansingu (o których mowa w Podrozdziale 4.13 *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*);
 - ii. sprzętu, którego wartość początkowa jest niższa od 10% kwoty określonej w przepisach podatkowych, tj. 350 zł.²³
- odsetki od zadłużenia;
- koszty prowizji pobieranych w ramach operacji wymiany walut;
- wydatki poniesione na zakup środków trwałych, które były współfinansowane ze środków krajowych lub wspólnotowych w przeciągu 7 lat poprzedzających datę zakupu środka przez Beneficjenta;
- koszty kar i grzywien, a także koszty procesów sądowych oraz koszty realizacji ewentualnych postanowień wydanych przez sąd;
- wydatki związane z umową leasingu, a w szczególności: podatek, marża finansującego, odsetki od refinansowania kosztów, koszty ogólne, opłaty ubezpieczeniowe;
- wydatki związane z wypełnieniem wniosku o dofinansowanie projektu;
- koszty kredytu;
- wydatki poniesione ze środków publicznych w ramach wkładu własnego przekraczające na zakończenie projektu 15% poniesionych i zatwierdzonych wydatków kwalifikowanych sfinansowanych ze środków publicznych.

3.4.6 Szczegółowe informacje m.in. na temat zasad kwalifikowalności wydatków w ramach PO KL, sposobu kalkulacji budżetu projektu, zasad stosowania cross-finansingu są zawarte w Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 1 lipca 2013 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki dostępnych na stronie internetowej: www.mazowia.eu, www.mazovia.pl, oraz www.efs.gov.pl.

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

²³ Zgodnie z art. 22 d ust. 1 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 51, poz. 307, z późn. zm.) oraz art. 16 d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654, z późn. zm). Wraz ze zmianą ww. podstawy prawnej ww. kwota automatycznie ulega zmianie.

jest równa wartości kosztów bezpośrednich projektu, nie ma możliwości rozliczania w projekcie kosztów pośrednich ryczałtem.

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

Zasada efektywnego zarządzania finansami. Wytyczne nakładają na beneficjenta obowiązek rozeznania rynku przed dokonaniem zakupu usługi lub towaru o wartości powyżej 20 tys. zł netto (tj. bez podatku VAT), chyba że zakup usługi lub towaru jest ponoszony zgodnie z ustawą PZP lub zasadą konkurencyjności w rozumieniu *Wytycznych*. Należy przy tym zwrócić uwagę, iż w sytuacji korzystania przez beneficjenta z wyłączeń ze stosowania PZP lub zasady konkurencyjności zobowiązany jest do stosowania zasady efektywnego zarządzania finansami, w celu potwierdzenia ceny rynkowej danego zamówienia.(...) W przypadku towarów lub usług o wartości do 20 tys. zł netto, beneficjent nie jest zobowiązany do przeprowadzenia procedury rozeznania rynku, co nie zwalnia go jednak z odpowiedzialności za ponoszenie wydatków w racjonalnej wysokości.(...) Rozeznanie rynku oznacza porównanie cen u co najmniej trzech potencjalnych dostawców towarów lub usługodawców. W przypadku, gdy beneficjent stwierdzi, że na rynku nie istnieje trzech potencjalnych dostawców towarów lub usługodawców, może zostać wezwany – na wniosek Instytucji Pośredniczącej, Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) lub organów kontrolnych – do przedstawienia uzasadnienia wskazującego na obiektywne przesłanki potwierdzające jego stwierdzenie. (Szczegółowe informacje w ww. zakresie zawierają Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POKL.)

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

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

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

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

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

zostały poniesione proporcjonalnie do osiągniętych założeń). Stopień nieosiągnięcia założeń projektu określany jest przez właściwą Instytucję Pośredniczącą / Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia).

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

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

- a. beneficjent zobowiązuje się do wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia; równocześnie beneficjent zobowiązany jest do upublicznienia powyższego zapytania ofertowego co najmniej na swojej stronie internetowej (o ile posiada taką stronę); zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny oferty, informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty, sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oraz termin składania ofert, przy czym termin na złożenie oferty powinien wynosić nie mniej niż 10 dni roboczych od dnia ogłoszenia zapytania ofertowego²⁴;
- b. beneficjent wybiera najkorzystniejszą spośród złożonych ofert²⁵, w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny, wybór oferty jest dokumentowany protokołem.
- c. dla udokumentowania zawarcia umowy z wykonawcą i protokołu konieczna jest forma pisemna; dla pozostałych czynności związanych z udzielaniem zamówienia dopuszczalna jest forma elektroniczna i faks;
- d. w przypadku, gdy pomimo wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców;
 - Beneficjent otrzyma tylko jedną ważną ofertę – uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną;
 - Beneficjent nie otrzyma żadnej oferty – dopuszcza się zawarcie umowy z wykonawcą wybranym bez zachowania procedury, o której mowa w pkt 3.4.7 lit. a, przy czym zawarcie umowy z podmiotem powiązany jest dopuszczalne wyłącznie za zgodą podmiotu będącego stroną umowy oraz na wniosek Beneficjenta uzasadniający wystąpienie obiektywnych przesłanek, że na rynku nie istnieje inny potencjalny wykonawca danego zamówienia. Szczegółowe informacje Wnioskodawca znajdzie w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności, w rozdziale 3.1.3.1

Po przeprowadzeniu procedury uregulowanej w pkt 3.4.7 Beneficjent podpisuje umowę z wybranym, zgodnie z zasadą konkurencyjności, wykonawcą.

Beneficjent wysyła informację o wyniku postępowania do każdego wykonawcy, który złożył ofertę.

3.4.10. Zasady konkurencyjności nie stosuje się do:

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

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

²⁴ W przypadku gdy zapytanie ofertowe jest wysłane pocztą, termin ten powinien ulec odpowiedniemu wydłużeniu, tak, aby umożliwić złożenie oferty z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.

²⁵ W przypadku gdy beneficjent dopuszcza składanie ofert częściowych postępowanie może zakończyć się wyborem kilku wykonawców.

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

W ramach projektów PO KL mogą występować przychody związane z:

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

Przychód stanowią również kary umowne z tytułu nieprawidłowej realizacji umowy zawartej z wykonawcą lub innej umowy związanej z realizacją projektu (np. umowy z uczestnikami projektu) w przypadku gdy są zwracane na rachunek beneficjenta²⁶.

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

Stopień w jakim realizacja projektu przyczyniła się do osiągnięcia przychodu powinien być określany na podstawie udziału kwoty dofinansowania w wartości projektu. W przypadku gdy przychód związany z projektem osiągnięty został przy współudziale kosztów ponoszonych poza projektem możliwe jest określenie ww. stopnia na podstawie udziału kwoty dofinansowania w kosztach ogółem związanych z osiągnięciem wymienionego przychodu.

Beneficjent ma obowiązek poinformować Instytucję Pośredniczącą II stopnia o uzyskanym przychodzie we wniosku o płatność.

Środki trwałe nabyte w ramach projektu po zakończeniu jego realizacji są wykorzystywane na działalność statutową Beneficjenta lub mogą zostać przekazane nieodpłatnie podmiotowi nieangażującemu dla zysku.

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

Środki, które beneficjent otrzymał na dofinansowanie projektu w formie płatności, nie podlegają zwrotowi z końcem roku budżetowego i rozliczane są zgodnie z terminami wynikającymi z zawartej umowy o dofinansowanie projektu. Natomiast, współfinansowanie otrzymane przez beneficjenta w formie dotacji celowej – zgodnie z art.168 ustawy o finansach publicznych – w części niewykorzystanej w danym roku budżetowym podlega zwrotowi do budżetu państwa na rachunek wskazany przez właściwą instytucję. Jednocześnie, środki niewykorzystane z końcem roku budżetowego mogą zostać zgłoszone jako niewygasające do rozporządzenia Rady Ministrów wydanego na podstawie art. 181 ust. 2 ustawy o finansach publicznych. W związku z powyższym, beneficjent zobowiązany jest poinformować Instytucję Pośredniczącą II stopnia do dnia 15 października danego roku o kwocie otrzymanej dotacji celowej, która nie zostanie wydatkowana do końca tego roku. Powyższa kwota, podlega zwrotowi na

²⁶ W przypadku potrącenia przy zapłacie wynagrodzenia dla wykonawcy (lub innej stronie umowy) kwoty kary umownej, kwalifikowalna może być wyłącznie kwota wynagrodzenia zapłacona wykonawcy. W takim przypadku kara umowna nie jest wykazywana jako przychód we wniosku o płatność i nie podlega zwrotowi a we wniosku o płatność rozliczana jest jako kwalifikowalna wyłącznie kwota zapłacona wykonawcy.

rachunek wskazany przez Mazowiecką Jednostkę Wdrażania Programów Unijnych w terminie do dnia 30 listopada tego roku. Środki te są zgłaszane przez poszczególnych dysponentów części budżetowych do ujęcia w rozporządzeniu Rady Ministrów wydawanym na podstawie art. 181 ust. 2 ustawy o finansach publicznych. Środki niewygasające mogą być wydatkowane w terminie nieprzekraczającym 31 marca następnego roku budżetowego. Niezależnie od powyższego, kwota dotacji celowej niewydatkowana do końca danego roku (tj. pozostająca na rachunku bankowym w dniu 31 grudnia tego roku²⁷) podlega zwrotowi przez beneficjenta w terminie do dnia 31 grudnia danego roku na rachunek wskazany przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia. Jeżeli zatem beneficjent poniósł wydatki z innych rachunków niż wyodrębniony rachunek bankowy dla projektu, powinien je zrefundować ze środków otrzymanych na realizację projektu przed upływem 31 grudnia tego roku. W przypadku niedokonania powyższego obowiązku w danym roku budżetowym, beneficjent powinien niezwłocznie zrefundować ww. wydatki ze środków otrzymanych w ramach kolejnej transzy (tj. pierwszej transzy kolejnego roku budżetowego).

Pod warunkiem zgłoszenia do ujęcia w wykazie środków niewygasających z upływem roku budżetowego zastrzeżenia, o którym mowa w art. 181 ust. 6 ustawy o finansach publicznych, projekty w ramach PO KL związane z rozwojem potencjału adaptacyjnego pracowników i przedsiębiorstw (Priorytet VIII w komponencie regionalnym) mogą, w przypadku stosownej decyzji Rady Ministrów, pozostać na rachunkach beneficjentów²⁸. Niemniej jednak ww. środki powinny zostać zgłoszone przez poszczególnych dysponentów części budżetowych w rozporządzeniu Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 181 ust. 2 ustawy o finansach publicznych. Zasady zgłaszania wydatków do uwzględnienia w ww. rozporządzeniu określa Instytucja Zarządzająca. W przypadku gdy zgłoszone przez IP 2 środki niewygasające nie pozostają na rachunkach beneficjentów, Instytucja Pośrednicząca II stopnia przekazuje beneficjentowi środki zgłoszone do wykazu wydatków niewygasających w następnym roku gdy tylko ma je do dyspozycji. Jednocześnie IP 2 przekazując beneficjentowi środki niewygasające w kolejnym roku określa termin zwrotu tych środków, przy czym nie może on przekraczać daty wskazanej jako ostateczny termin wydatkowania środków niewygasających w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 181 ust. 2 ustawy o finansach publicznych (nie później niż 31 marca). Powyższy termin dotyczy ponoszenia wydatków na cele projektu przez beneficjenta. Natomiast jeżeli w trakcie weryfikacji wniosków o płatność rozliczających wydatki niewygasające zostaną stwierdzone wydatki niekwalifikowalne, stosuje się zasady określone w podrozdziale 3.1.71²⁹ z *Zasad finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 24 grudnia 2012 r.* W przypadku gdy beneficjent nie otrzymuje środków niewygasających a jednocześnie dokonał zwrotu niewykorzystanych środków dotacji celowej z dniem 31 grudnia danego roku, zwrócone środki podlegają zwrotowi do beneficjenta w tej samej wysokości niezwłocznie z początkiem kolejnego roku budżetowego, pod warunkiem dostępności środków. Beneficjent nie wnioskuje ponownie o przedmiotowe środki, w szczególności przekazanie środków dla beneficjenta nie wymaga złożenia wniosku o płatność.

3.4.14 Okres kwalifikowalności wydatków

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

²⁷ W przypadku gdy beneficjent poniósł wydatki związane z realizacją projektu ze środków własnych a jednocześnie otrzymał środki dofinansowania w terminie uniemożliwiającym mu refundację ww. wydatków przed 31 grudnia i fizycznie nie udało mu się dokonać refundacji wydatków, istnieje możliwość uznania dotacji celowej za wydatkowaną.

²⁸ Do ujęcia w wykazie środków niewygasających z upływem roku mogą ponadto w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zostać zgłoszone środki finansowe przeznaczone na realizację programów współfinansowanych z udziałem środków europejskich w innym zakresie, zgodnie z art. 181 ust. 6 pkt 2 UFP.

²⁹ Dotyczy również weryfikacji we wnioskach o płatność rozliczanych wydatków z poprzedniego roku budżetowego.

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

Natomiast należy zauważyć, iż zgodnie z kryterium dostępu nr 4 zakończenie realizacji projektu nie może nastąpić później niż 30 września 2015 r.

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

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

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

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

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

8) Za datę poniesienia wydatku przyjmuje się:

a) w przypadku wydatków pieniężnych:

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

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

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

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

UWAGA!

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

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

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

3.4.16

Zgodnie ze stanowiskiem Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju wyrażonym w piśmie o sygnaturze DZF-X-82245(1)-11(36)-MKa/14 z dnia 12 marca 2014 r. IOK informuje, że dokumenty stosowane w procesie rekrutacji i realizacji projektu (m.in. zasady rekrutacji, zasady w zakresie rozdzielania dotacji, umowa z beneficjentem ostatecznym, testy predyspozycji, deklaracje beneficjentów ostatecznych) zostaną przygotowane i udostępnione na stronie internetowej www.mazowia.eu do wykorzystania przez wnioskodawców w związku z niezasadnością ujmowania wydatków na ich opracowanie w budżecie projektu.

3.5. Wskaźniki pomiaru celu

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

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

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

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

3.5.3 W przypadku projektów realizowanych w ramach ogłoszonego konkursu dla Poddziałania 8.1.2 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki jako przykładowe wskaźniki można wymienić:

1. Liczba pracowników zagrożonych negatywnymi skutkami procesów restrukturyzacji w przedsiębiorstwach, którzy zostali objęci działaniami szybkiego reagowania (350),

2. Liczba osób zwolnionych w przedsiębiorstwach dotkniętych procesami (350) restrukturyzacyjnymi, którzy zostali objęci działaniami szybkiego reagowania,
3. Liczba pracowników o niskich kwalifikacjach, którzy zakończyli udział w projektach (525) ,
4. Liczba osób, które otrzymały środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej (200)
5. Liczba pracujących osób dorosłych, które zakończyły udział w projektach szkoleniowych (175),
- w tym liczba osób powyżej 50. roku życia (29)
6. Liczba utworzonych miejsc pracy w ramach udzielonych z EFS środków na podjęcie działalności gospodarczej.

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).

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

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

3.5.5 Propozycje wskaźników, które mogą być wykorzystane w procesie programowania, a więc powstawania projektu, a następnie w procesie jego monitorowania zawarte zostały w *Podręczniku wskaźników Programu Operacyjny Kapitał Ludzki 2007 – 2013*, lipiec 2013 r., dostępnym na stronie internetowej: www.efs.gov.pl.

3.6. Wymagania dotyczące partnerstwa

3.6.1 Projekt może być realizowany w partnerstwie. Aby projekt w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki mógł zostać uznany za partnerski, musi spełniać wymagania określone Ustawą z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju 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 Infrastruktury i Rozwoju 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 projektu³⁰, dokumentem wymaganym przez Instytucję Organizującą Konkurs, jest umowa partnerska (porozumienie), szczegółowo określająca reguły partnerstwa, w tym zwłaszcza wskazująca wiodącą rolę jednego podmiotu (beneficjenta/lidera) reprezentującego partnerstwo, który ostatecznie jest odpowiedzialny za realizację całości projektu oraz jego rozliczenie.

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

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

Niemniej jednak, mogą zdarzać się sytuacje, gdy we wniosku o dofinansowanie przewidziano realizację zadań zarówno przez lidera i poszczególnych partnerów (zgodnie z ich potencjałem), jak i podmioty zewnętrzne (wybierane m.in. w trybie zamówień publicznych). Dodatkowo, z uwagi na brak dotychczasowego uregulowania tej kwestii w sposób bezpośredni, we wzorze umowy partnerskiej, w dotychczas zawieranych umowach partnerskich nie przewidywano żadnych ograniczeń w zakresie możliwości uczestniczenia w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego organizowanego przez podmioty partnerstwa. W związku z powyższym, w opinii Instytucji Zarządzającej PO KL, jeżeli wykonanie przez jednego z partnerów projektu zadań zleconych przez innego partnera lub lidera tego projektu wynika z wyłonienia najkorzystniejszej oferty w konkurencyjnym postępowaniu o zamówienie publiczne (dotyczy to zarówno udzielenia zamówienia w trybie PZP, jak i zasady

³⁰ 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.

konkurencyjności), możliwe jest uznanie, że zasady kwalifikowalności nie zostały naruszone, pod warunkiem przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców, do czego zobowiązuje zamawiającego art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 19 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz zapisy podrozdziału 3.1.3 *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*. Bez względu na powyższe, należy stwierdzić, iż takie praktyki powinny stanowić wyjątek, gdyż jak podkreślono wcześniej, co do zasady nie powinno dochodzić do zlecenia usług pomiędzy partnerami”.

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

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

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

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

Umowa partnerska powinna zawierać uzgodnienia dotyczące co najmniej:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.6.6 Możliwości zawarcia partnerstwa:

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

jednostek zaliczonych do podsektora rządowego sektora finansów publicznych partnerstwa zawierane są na podstawie porozumień.

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

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

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

1. ogłoszenia otwartego naboru partnerów w dzienniku ogólnopolskim lub lokalnym oraz w Biuletynie Informacji Publicznej; w ogłoszeniu powinien być wskazany termin co najmniej 21 dni na zgłoszenie partnerów;
2. uwzględnienia przy wyborze partnerów: zgodności działania potencjalnego partnera z celami partnerstwa; oferowanego wkładu potencjalnego partnera w realizację celu partnerstwa; doświadczenia w realizacji projektów o podobnym charakterze; współpracy z beneficjentem w trakcie przygotowania projektu;
3. podania do publicznej wiadomości informacji o stronach umowy o partnerstwie oraz zakresu zadań partnerów.

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

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

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

- zgodność działania potencjalnego partnera z celami partnerstwa;
- oferowany wkład potencjalnego partnera w realizację celu partnerstwa;

- doświadczenie w realizacji projektów o podobnym charakterze (wykazanie realizacji projektów o różnych źródłach finansowania, lecz realizowanych w obszarze, którego dotyczy projekt partnerski);
- współpraca z beneficjentem w trakcie przygotowania projektu.

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

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

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

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

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

UWAGA! W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów art. 28a ustawy dotyczących wyłaniania partnera, stwierdzonej w wyniku analizy dostarczonych informacji lub przedstawienia nieprawdziwych informacji odnośnie partnerstwa we wniosku o dofinansowanie, IOK odstępuje od przyznania dofinansowania danemu projektodawcy jako 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 powiązane³¹, a więc mają którekolwiek z następujących relacji ze sobą nawzajem i nie istnieje możliwość nawiązania równoprawnych relacji partnerskich:

➤ jeden z podmiotów posiada samodzielnie lub łącznie z jednym lub więcej podmiotami, z którymi jest powiązany (w rozumieniu pkt 16 niniejszego dokumentu) powyżej 50% kapitału drugiego podmiotu (dotyczy podmiotów prowadzących działalność gospodarczą);

³¹ 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 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;
- 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 organizacyjną³². 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).

3.7. Wymagania dotyczące innowacyjności i współpracy ponadnarodowej

3.7.1 W ramach przedmiotowego konkursu dla Poddziałania 8.1.2 w 2014 roku nie przewiduje się możliwości realizacji projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w rozumieniu Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 24 sierpnia 2012 r. w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

3.7.2 W projektach realizowanych w ramach Poddziałania 8.1.2 przewiduje się możliwość wprowadzania przez beneficjenta zmian do wniosku o dofinansowanie projektu, polegających na rozszerzeniu zakresu projektu o komponent ponadnarodowy zgodnie z Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 24 sierpnia 2012 r. w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Projektodawca na etapie składania wniosku o dofinansowanie projektu nie przewiduje realizacji komponentu ponadnarodowego bądź jedynie wskazuje na możliwość nawiązania współpracy w trakcie realizacji projektu, określając jej obszar, cele, planowany termin nawiązania oraz szacunkowy budżet współpracy ponadnarodowej. W tym przypadku beneficjent już w trakcie realizacji projektu zgłasza do Instytucji Organizującej Konkurs zamiar nawiązania współpracy ponadnarodowej zgodnie z procedurą obowiązującą przy wprowadzaniu zmian do projektu. Beneficjent jest zobowiązany, zgłaszając do Instytucji Organizującej Konkurs zamiar rozszerzenia projektu o współpracę ponadnarodową, przedstawić pisemne uzasadnienie nawiązania współpracy ponadnarodowej, określając jej obszar, cele i spodziewane rezultaty, planowany budżet oraz list intencyjny potencjalnego partnera ponadnarodowego. **Beneficjent może zwiększyć budżet projektu maksymalnie o 30% jego całkowitej wartości (wskazanej w umowie o dofinansowanie projektu w ramach PO KL).** Rozszerzenie zakresu projektu, w tym zwiększenie kwoty dofinansowania, podlega negocjacjom z właściwą Instytucją Organizującą Konkurs.

Instytucja Organizująca Konkurs, przy ocenie konieczności wprowadzenia zmian w projekcie, może skorzystać ze wsparcia ekspertów wyłonionych na zasadach i w trybie określonym w *Systemie Realizacji PO KL*. Instytucja Organizująca Konkurs akceptuje zmiany w projekcie pod warunkiem wykazania przez beneficjenta wartości

³² 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.

dodanej współpracy ponadnarodowej oraz pod warunkiem dostępności środków przeznaczonych na współpracę ponadnarodową.

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

3.8. Wymagania odnośnie przygotowania wniosku o dofinansowanie

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

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

3.8.2 Wniosek powinien zostać przygotowany za pomocą aktualnie obowiązującej wersji Generator Wniosków Aplikacyjnych. 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 Generators Wniosku Aplikacyjnego i załączonej do niego instrukcji.

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

3.9. Wymagania związane z realizacją projektu

3.9.1 Ubiegający się o dofinansowanie, w przypadku wyłonienia jego projektu do dofinansowania, podpisuje z Instytucją Organizującą Konkurs umowę o dofinansowanie projektu, której wzór stanowi załącznik nr 5.5 do niniejszej dokumentacji.

UWAGA:

Zgodnie ze stanowiskiem Ministra Rozwoju Regionalnego oraz mając na uwadze wyrok Naczelnego Sądu Administracyjnego w Warszawie (NSA) z dnia 13 czerwca 2012 r. Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych informuje, że **na dzień podpisania umowy o dofinansowanie, każdy projekt musi spełniać wszystkie kryteria wyboru projektów, które obowiązywały w ramach właściwego konkursu rundy konkursowej** i których spełnienie umożliwiło rekomendowanie go do dofinansowania.

Jeżeli zatem w wyniku ponownej weryfikacji dokonanej oceny projektu okaże się, że na skutek wprowadzenia zmian w toku negocjacji projekt nie spełnia kryteriów mających zastosowanie dla danego konkursu (lub rundy konkursowej), Instytucja Organizująca Konkurs może odstąpić od podpisania umowy o dofinansowanie.

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

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

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

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

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

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

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

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

Wyboru form zabezpieczenia, o których mowa w *Zasadach finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 24 grudnia 2012 r. wraz z erratą*; dokonuje instytucja organizująca konkurs, która informuje o wymaganych formach zabezpieczeń w dokumentacji konkursowej.

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

- pieniądź;
- poręczenie bankowe lub poręczenie spółdzielczej kasy oszczędnościowo- kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;
- gwarancja bankowa;
- gwarancja ubezpieczeniowa;
- poręczenie udzielane przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2007 r. Nr 42, poz. 275 z późn. zm.);
- weksel z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej;
- zastaw na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego;
- zastaw rejestrowy na zasadach określonych w przepisach o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów;
- przewłaszczenie rzeczy ruchomych beneficjenta na zabezpieczenie;
- hipoteka wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki;
- poręczenie według prawa cywilnego.

3.9.5 Beneficjent zobowiązany jest do prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej projektu.

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

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

3.9.8 W przypadku, gdy beneficjent zakłada zlecenie w ramach projektu badań wykonawcom, zobowiązany jest jednocześnie do wzmocnienia nadzoru nad ekspertami i procesem zatwierdzania zleconych badań, w tym, aby oczekiwania wobec treści badań były określone z wyprzedzeniem, a następnie weryfikowane w procesie ich zatwierdzania. Powyższe powinno być zawarte przez beneficjenta w umowie zawieranej z wykonawcami badań.

3.9.9 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.

3.9.10 Dla projektów, w ramach których zakłada się przekazywanie środków w formie zaliczki – beneficjent załącza do wniosku o płatność wyciągi bankowe/potwierdzenia transakcji lub inny dokument potwierdzający poniesienie wydatku (kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem) z wyodrębnionego rachunku projektu oraz wyciągi

bankowe/potwierdzenia transakcji lub inny dokument potwierdzający poniesienie wydatku z innych rachunków bankowych potwierdzające poniesienie wydatków ujętych we wniosku o płatność a w przypadku płatności gotówkowych poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie raportów kasowych (bez załączników) lub podpisane przez beneficjenta zestawienie płatności gotówkowych objętych wnioskiem o płatność (kserokopia za zgodność z oryginałem). Zamiast wyciągów bankowych beneficjent może – za zgodą Instytucji Wdrażającej – załączać zbiorcze zestawienia wydane przez bank stanowiące historię rachunku bankowego (kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem).³³

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

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

Jeżeli beneficjent nie realizował dotychczas projektów w ramach Działań/Poddziałań PO KL wdrażanych przez daną Instytucję Wdrażającą zobowiązany jest do załączenia wyciągów bankowych do pierwszego wniosku o płatność. Zwolnienie z załączania wyciągów następuje dopiero w przypadku braku stwierdzenia istotnych błędów w pierwszym wniosku o płatność.

Instytucja Wdrażająca pomimo zwolnienia beneficjenta z załączania wyciągów bankowych, zawsze ma możliwość wezwania beneficjenta do przekazania wyciągów lub innych dokumentów źródłowych lub poddania projektu kontroli doraźnej w przypadku stwierdzenia istotnych błędów w przekazywanych wnioskach o płatność lub stwierdzenia podczas kontroli na miejscu istotnych nieprawidłowości w wydatkowaniu środków otrzymanych na realizację projektu.³⁴ Szczegółowe uregulowania w przedmiotowym zakresie zawierają Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 24 grudnia 2012 roku.

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

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

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

³³ W związku z powszechnym korzystaniem z bankowości elektronicznej, możliwe jest również załączenie wydruku zestawienia obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych wygenerowanego bezpośrednio z elektronicznego systemu bankowego. Takie zestawienie powinno być podpisane przez głównego księgowego lub inną uprawnioną osobę.

³⁴ Uregulowania dotyczące zwalniania z konieczności składania wyciągów bankowych odnoszą się do wszystkich projektów PO KL przyjmowanych do realizacji na podstawie Planów działań na rok 2012 i kolejnych, zarówno konkursowych jak też systemowych, bez względu na to, czy projekt realizuje jednostka sektora finansów publicznych czy też podmiot prywatny. Jednocześnie IP2 może, za zgodą beneficjenta, przyjąć powyższe uregulowania w pozostałych projektach.

- każdy dokument powinien zawierać informację o poprawności merytorycznej i formalno-rachunkowej a w przypadku gdy dokument dotyczy:
 - zamówienia publicznego – również odniesienie do ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223 poz.1655 z późn. zm.), lub
 - nabycia towaru/usługi z zastosowaniem zasady konkurencyjności – również odniesienie do zastosowania ww. trybu.

3.10 Wymagane załączniki

3.10.1 Na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu, Instytucja Organizująca Konkurs będzie wymagać w terminie **nie krótszym niż 5 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):

- aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, innego właściwego rejestru (ew. ewidencja działalności gospodarczej) lub inny dokument potwierdzający formę i charakter prowadzonej działalności wraz z danymi osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu projektodawcy wystawiony nie później niż 3 miesiące przed dniem złożenia załączników
- 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;
- zaświadczenie o niezaleganiu z uiszczaniem podatków (nie dotyczy jst) wystawione nie później niż 3 miesiące przed dniem złożenia załączników;
- oświadczenie Beneficjenta o kwalifikowalności VAT (w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie również oświadczenie Partnera o kwalifikowalności VAT);
- 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);
- harmonogram płatności (stanowiący załącznik do umowy o dofinansowanie projektu i dokumentacji konkursowej);
- Oświadczenie, w którym Beneficjent dokona wyboru dokumentu składanego wraz z Wnioskiem o płatność spośród niżej wymienionych:
 - tabela „Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem” (Załącznik nr 1 do wniosku o płatność)
 - 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)
- oświadczenie o nie korzystaniu z pomocy pochodzącej z innych programów operacyjnych w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowanych związanym z danym projektem;
- oświadczenie Beneficjenta o założeniu wyodrębnionego rachunku bankowego zawierającego: nazwę właściciela rachunku, nazwę i adres banku oraz numer rachunku bankowego;
- oświadczenie Beneficjenta o złożeniu, po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu, CV osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie szkoleń/doradztwo w projektach, posiadających wykształcenie i doświadczenie zawodowe;
- oświadczenie Beneficjenta o złożeniu, po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu, CV osób odpowiedzialnych za zarządzanie projektem (kierowników/koordynatorów);

- l) w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie – należy załączyć umowę partnerską określającą m.in. strony partnerstwa, jego cel, charakter i relacje finansowe między partnerami oraz dokumenty potwierdzające sytuację finansową partnera;
- m) uchwałę właściwego organu samorządu terytorialnego lub innego właściwego dokumentu organu, który dysponuje budżetem wnioskodawcy (zgodnie z przepisami o finansach publicznych), zatwierdzającego projekt lub udzielającego pełnomocnictwa do zatwierdzania projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego, w przypadku gdy o dofinansowanie będzie ubiegała się JST bądź jednostka organizacyjna JST;
- n) zaświadczenia o otrzymanej pomocy *de minimis* z ostatnich 3 lat obrotowych/oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy *de minimis* (jeśli dotyczy, w przypadku projektów w których występuje pomoc *de minimis*);
- o) formularz informacji zgodny z rozporządzeniem Rady Ministrów z dn. 29 marca 2010 w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc *de minimis* lub pomoc *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie lub oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy (Dz. U. nr 53, poz. 312) (jeśli dotyczy, w przypadku projektów w których występuje pomoc publiczna);
- p) formularz informacji zgodny z rozporządzeniem Rady Ministrów z dn. 29 marca 2010 w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegających się o pomoc *de minimis* lub oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy (Dz. U. nr 53, poz. 311) (jeśli dotyczy, w przypadku projektów w których występuje pomoc *de minimis*);
- q) sprawozdania finansowe przedsiębiorcy z ostatnich 3 lat obrotowych (jeśli dotyczy, w przypadku projektów w których występuje pomoc publiczna/*de minimis*);
- r) Kopię umowy pomiędzy partnerami krajowymi poświadczoną za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem potwierdzania za zgodność z oryginałem.
- s) Oświadczenie Beneficjenta o niekaralności karą zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy o finansach publicznych (w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie również oświadczenie Partnera).

Nie złożenie wymaganych dokumentów w komplecie w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie³⁵.

3.11 Wymagania wynikające z przepisów dotyczących pomocy publicznej

3.11.1 W ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet VIII Regionalne Kadry Gospodarki, Działanie 8.1 Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie, Poddziałanie 8.1.2 Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie – projekty konkursowe, zastosowanie mają przepisy dotyczące udzielania pomocy publicznej/pomocy *de minimis*, które powinny być stosowane łącznie z przepisami regulującymi wdrażanie Europejskiego Funduszu Społecznego w Polsce.

Podstawowym dokumentem wspólnotowym regulującym pomoc publiczną jest rozporządzenie Komisji (WE) nr 800/2008 z dn. 6 sierpnia 2008 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych) (Dz. UE. L 214/3 z 09.08.2008 r.) oraz rozporządzenie Komisji (UE) nr 1224/2013 z dnia 29 listopada 2013 roku zmieniające rozporządzenie (WE) nr 800/2008 w odniesieniu do okresu jego stosowania.

³⁵ 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.).

W zakresie pomocy de minimis, podstawowym aktem było rozporządzenie Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu WE do pomocy de minimis (Dz. U. UE z 28.12.2006, L 379/5). W dniu 24 grudnia 2013 roku w Dzienniku Urzędowym UE L nr 352 zostało opublikowane nowe rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 roku w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. UE. L Z 24.12.2013, L 352/1). W tym miejscu należy jednak podkreślić, że zgodnie z art. 5 ust. 3 rozporządzenia Komisji nr 1998/2006, obowiązującego do dnia 31 grudnia 2013 roku, wynika, że po upływie okresu jego obowiązywania wszelkie środki pomocy de minimis, spełniające warunki w nim określone można wdrażać w sposób prawomocny przez kolejne sześć miesięcy. Oznacza to zatem, że o ile okres danego programu pomocowego nie został jednoznacznie ograniczony do 31 grudnia 2013 roku i program w tym terminie nie wygaśnie, czy też program pomocowy został przedłużony (np. w wyniku nowelizacji rozporządzenia) do dnia 30 czerwca można nadal na jego podstawie udzielać pomocy de minimis w oparciu o zasady z rozporządzenia Komisji Europejskiej nr 1998/2006. Zgodnie ze stanowiskiem Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów należy podkreślić, iż konsekwencją zastosowania okresu przejściowego jest obowiązek bezwzględnego przestrzegania w przedmiotowym okresie zasad udzielania pomocy de minimis określonych w rozporządzeniu Komisji Europejskiej nr 1998/2006, pomimo wejścia w życie nowego rozporządzenia Komisji Europejskiej nr 1407/2013.

Na gruncie krajowego porządku prawnego kwestie dotyczące pomocy publicznej reguluje ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 roku o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2007r., Nr 59, poz. 404 ze zm.) oraz wydane na jej podstawie rozporządzenia wykonawcze.

Natomiast regulacje dotyczące pomocy publicznej/pomocy de minimis udzielanej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL) zawarte są w *rozporządzeniu 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 ze zm.).

3.11.2 Zgodnie z przepisami i zasadami udzielania pomocy publicznej/pomocy de minimis Beneficjentem pomocy publicznej/pomocy de minimis może być przedsiębiorca, tj. każdy podmiot prowadzący działalność gospodarczą, bez względu na jego formę organizacyjno – prawną oraz sposób finansowania. Podstawowe znaczenie ma zatem fakt rzeczywistego prowadzenia działalności gospodarczej nie zaś forma prawna lub też pozostawanie w ewidencji podmiotów gospodarczych (beneficjentem pomocy mogą być również stowarzyszenia i fundacje, a także przedsiębiorstwa publiczne prowadzące działalność gospodarczą).

Należy zauważyć, iż definicja przedsiębiorcy na gruncie wspólnotowych przepisów o pomocy publicznej jest bardzo szeroka i różni się od definicji z polskiego ustawodawstwa. Wobec powyższego Wnioskodawca (należący do sektora MŚP) ubiegający się o pomoc publiczną jest zobowiązany do zastosowania definicji małych i średnich przedsiębiorstw zawartej w załączniku nr I do rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z dn. 6 sierpnia 2008 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu. Należy zaznaczyć, iż przy definiowaniu przedsiębiorstwa, Beneficjent winien brać pod uwagę również kryterium niezależności przedsiębiorstwa. Aby stwierdzić, czy dany podmiot spełnia definicję mikro, małego lub średniego przedsiębiorcy, nie wystarczy zbadać, czy spełnia on kryteria dotyczące wielkości zatrudnienia (liczby zatrudnionych osób/liczby rocznych jednostek roboczych), obrotów i/lub sumy bilansowej. Konieczne jest również zbadanie struktury właścicielskiej oraz powiązań danego przedsiębiorstwa z innymi podmiotami, w tym z przedsiębiorstwami, spółkami Skarbu Państwa oraz jednostkami samorządu terytorialnego, które pozwolą ocenić stopień jego zależności (przedsiębiorstwa niezależne, przedsiębiorstwa partnerskie, przedsiębiorstwa powiązane). Dane dotyczące wielkości zatrudnienia oraz obrotów i/lub sumy bilansowej ustala się w zależności od typu

przedsiębiorstwa (niezależne, partnerskie, powiązane). Obowiązek wykazania, iż dany podmiot spełnia kryterium niezależności spoczywa bezpośrednio na beneficjencie pomocy (np. poprzez złożenie stosownego oświadczenia).

3.11.3 W Poddziałaniu 8.1.2 „Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie - projekty konkursowe” pomoc publiczna/pomoc de minimis może wystąpić w następujących typach projektów/operacji realizowanych w przedmiotowym konkursie:

1. wsparcie dla osób zwolnionych, przewidzianych do zwolnienia lub zagrożonych zwolnieniem z pracy z przyczyn dotyczących zakładu pracy, realizowane w formie tworzenia i wdrażania programów typu outplacement, obejmujących m.in.:

- szkolenia i poradnictwo zawodowe (obligatoryjne formy wsparcia przewidziane w ramach projektu),
- poradnictwo psychologiczne,
- pośrednictwo pracy,
- staże i praktyki zawodowe przygotowujące do podjęcia pracy w nowym zawodzie,
- subsydiowanie zatrudnienia uczestnika projektu u nowego pracodawcy,
- bezzwrotne wsparcie dla osób zamierzających podjąć działalność gospodarczą poprzez zastosowanie co najmniej jednego z następujących instrumentów.

a) doradztwo (indywidualne i grupowe) oraz szkolenia umożliwiające uzyskanie wiedzy i umiejętności potrzebnych do założenia i prowadzenia działalności gospodarczej,

b) przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, do wysokości 40 tys. PLN na osobę,,

c) wsparcie pomostowe udzielane w okresie do 6 / do 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy o udzielenie wsparcia pomostowego, obejmujące finansowe wsparcie pomostowe wypłacane miesięcznie w kwocie nie wyższej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu wypłacenia dotacji, połączone z doradztwem oraz pomocą w efektywnym wykorzystaniu dotacji (wyłącznie dla osób, które rozpoczęły działalność w ramach danego projektu.

- jednorazowy dodatek relokacyjny w wysokości 5 000 zł brutto dla osoby, która uzyskała zatrudnienie w odległości powyżej 50 km od miejsca stałego zamieszkania (w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego), z przeznaczeniem na pokrycie kosztów dojazdu lub zakwaterowania w początkowym okresie zatrudnienia.

- studia podyplomowe.

Ponadto Instytucja Ogłaszająca Konkurs pragnie zwrócić uwagę, iż Beneficjent realizujący projekt, w każdym przypadku powinien indywidualnie badać kwestię występowania pomocy publicznej/de minimis. Natomiast ustalenie, czy w danym przypadku występuje pomoc publiczna jest możliwe wyłącznie po zbadaniu, czy zostały łącznie spełnione cztery przesłanki występowania pomocy publicznej (tzw. test pomocy publicznej), tj. gdy wsparcie:

- jest przyznawane przez państwo lub pochodzi ze środków państwowych;
- jest udzielane na warunkach korzystniejszych niż oferowane na rynku;
- ma charakter selektywny;
- zakłóca lub grozi zakłóceniem konkurencji oraz wpływa na wymianę handlową między państwami członkowskimi.

Obowiązek przeprowadzenia testu pomocy publicznej spoczywa każdorazowo na podmiocie udzielającym pomocy, który powinien dołożyć wszelkich starań celem ustalenia, czy wsparcie udzielone na rzecz danego podmiotu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki posiada charakter pomocy publicznej/pomocy de minimis.

Ponadto Instytucja Ogłaszająca Konkurs zwraca uwagę na kwestię możliwości wystąpienia pomocy publicznej/pomocy de minimis w projektach zakładających spełnienie kryterium efektywności zatrudnieniowej. Przedmiotową kwestię należy badać zgodnie ze stanowiskiem Ministerstwa Rozwoju Regionalnego, wyrażonym w piśmie z dnia 20 maja 2011 roku (pismo znak: DZF-I-82207-5-pm/11, Nk 68078/11).

W projekcie mogą zaistnieć dwa poziomy udzielania pomocy publicznej/pomocy de minimis:

- gdy Instytucja Ogłaszająca Konkurs udziela pomocy publicznej/pomocy de minimis podmiotowi (beneficjentowi), który realizuje projekt na własne potrzeby (projektodawca - beneficjent pomocy publicznej/pomocy de minimis korzystający ze wsparcia) lub na potrzeby innego przedsiębiorcy/ów powiązanych z nim organizacyjnie, kapitałowo lub gospodarczo.
- gdy projektodawca - beneficjent (operator pomocy publicznej/pomocy de minimis) udziela pomocy publicznej/pomocy de minimis innemu podmiotowi, któremu organizuje wsparcie (projektodawca- beneficjent i przedsiębiorca korzystający ze wsparcia to dwa odrębne podmioty).

3.11.4 W ramach przedmiotowego konkursu pomoc publiczna/de minimis występuje w następujących instrumentach wsparcia:

a) Pomoc na szkolenia i doradztwo związane ze szkoleniami:

- szkolenia dla pracowników przedsiębiorstw przewidzianych do zwolnienia lub zagrożonych zwolnieniem z pracy (w ramach programu outplacement), którzy bezpośrednio po zakończeniu wsparcia nie zostaną zwolnieni przez dotychczasowego pracodawcę (pomimo takiego wcześniejszego zamiaru), lub w przypadku, gdy zostaną zwolnieni, zostaną ponownie zatrudnieni przez tego pracodawcę przed upływem 6 miesięcy od dnia zakończenia udziału w szkoleniu.

b) Pomoc na subsydiowanie zatrudnienia:

- subsydiowanie zatrudnienia uczestnika projektu – pracownika znajdującego się w szczególnie/bardzo niekorzystnej sytuacji lub pracownika niepełnosprawnego u nowego pracodawcy

c) Pomoc de minimis:

- wsparcie dla osób zamierzających podjąć działalność gospodarczą poprzez zastosowanie co najmniej jednego z następujących instrumentów :

i. doradztwo (indywidualne i grupowe) oraz szkolenie umożliwiające uzyskanie wiedzy i umiejętności potrzebnych do założenia i prowadzenia działalności gospodarczej (dotyczy szkoleń i doradztwa udzielanego uczestnikowi projektu, po założeniu przez niego działalności gospodarczej w ramach projektu),

ii. przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, do wysokości 40 tys. PLN na osobę,

iii. wsparcie pomostowe udzielane w okresie od 6 do 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy o udzielenie wsparcia pomostowego, obejmujące finansowe wsparcie pomostowe wypłacane miesięcznie w kwocie nie wyższej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu wypłacenia dotacji, połączone z doradztwem oraz pomocą w efektywnym wykorzystaniu dotacji (wyłącznie dla osób, które rozpoczęły działalność w ramach danego projektu).

Pomoc na szkolenia i doradztwo związane ze szkoleniami.

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. z dnia 20.12.2010, Nr 239 poz. 1598 ze zm.), pomoc na pokrycie kosztów uczestnictwa w szkoleniu beneficjentów pomocy lub pracowników beneficjentów pomocy jest przeznaczona na dofinansowanie szkoleń ogólnych i specjalistycznych kadr zarządzających i pracowników beneficjentów pomocy, w tym pracowników beneficjentów pomocy znajdujących się

w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego. W tym miejscu, mając na uwadze Poddziałanie 8.1.2, typ operacji oraz grupę docelową należy wskazać, że zgodnie z § 19 ust. 3 ww. rozporządzenia dofinansowanie szkoleń, o którym mowa powyżej, nie stanowi pomocy publicznej/pomocy de minimis na szkolenia w przypadku, gdy pracownik beneficjenta pomocy będący w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego bezpośrednio po otrzymaniu wsparcia w postaci szkoleń zakończył stosunek pracy z przyczyn dotyczących zakładu pracy oraz nie został ponownie zatrudniony przez tego samego pracodawcę będącego beneficjentem pomocy w okresie 6 miesięcy od dnia zakończenia udziału w szkoleniu.

Zgodnie z powyższym pomoc na Szkolenia może być udzielana na Szkolenia ogólne i/lub specjalistyczne.

a) szkolenia ogólne to szkolenia teoretyczne lub praktyczne, prowadzące do zdobycia przez pracownika kwalifikacji, które będzie mógł wykorzystać zarówno na obecnym stanowisku pracy u danego beneficjenta pomocy, jak również na przyszłych stanowiskach pracy u innych pracodawców lub na innych polach działalności zawodowej.

b) szkolenia specjalistyczne to szkolenia teoretyczne lub praktyczne prowadzące do zdobycia przez pracownika kwalifikacji zasadniczo i bezpośrednio przydatnych na obecnym lub przyszłym stanowisku pracy u danego beneficjenta pomocy oraz bezpośrednio powiązanych ze specyfiką prowadzonej przez niego działalności, których nie będzie mógł wykorzystać lub też będzie mógł wykorzystać w ograniczonym stopniu u innych pracodawców lub na innych polach działalności zawodowej.

W przypadku, gdy szkolenie zawiera elementy szkolenia specjalistycznego i ogólnego, których nie można rozdzielić, albo specjalistyczny lub ogólny charakter szkolenia nie może być ustalony należy zastosować maksymalną intensywność pomocy przewidzianą dla szkoleń specjalistycznych.

Wydatkami kwalifikowanymi w przypadku pomocy na szkolenia są, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, wydatki niezbędne do realizacji szkolenia, poniesione na:

1. wynagrodzenia oraz obowiązkowe składki na ubezpieczenia społeczne osób prowadzących szkolenie, W sytuacji gdy w projekcie występuje wsparcie w postaci doradztwa związanego ze szkoleniami, regułami pomocy na szkolenia powinny być również objęte ww. wydatki,
2. podróże służbowe oraz zakwaterowanie osób prowadzących szkolenie, beneficjentów pomocy oraz pracowników beneficjentów pomocy oddelegowanych na szkolenie,
3. pokrycie innych kosztów bieżących szkolenia, w tym kosztów materiałów szkoleniowych oraz ich dostawy,
4. najem lub dzierżawę pomieszczeń lub sprzętu związanych bezpośrednio z realizacją szkolenia lub raty spłat wartości początkowej sprzętu, należnej leasingodawcy z tytułu umowy leasingu operacyjnego do wysokości wartości początkowej z dnia zawarcia umowy leasingu, poniesione do dnia zakończenia realizacji projektu szkoleniowego,
5. amortyzację narzędzi i wyposażenia, wyłącznie w zakresie, w jakim są one wykorzystywane do realizacji projektu szkoleniowego,
6. koszty poradnictwa i doradztwa w zakresie, w jakim dotyczą projektu szkoleniowego,
7. koszty ogólne związane z realizacją szkolenia, w tym koszty obsługi administracyjno-księgowej i finansowej projektu, koszty najmu lub dzierżawy pomieszczeń na potrzeby obsługi projektu szkoleniowego, wyłącznie w przypadku, gdy projekt jest realizowany przez projektodawcę będącego jednocześnie beneficjentem pomocy, albo

na potrzeby konkretnego beneficjenta pomocy wskazanego we wniosku o dofinansowanie, a także beneficjentów pomocy powiązanych z nim organizacyjnie, kapitałowo lub gospodarczo,

8. wynagrodzenia beneficjentów pomocy lub pracowników beneficjentów pomocy oddelegowanych na szkolenie obliczone za czas faktycznego uczestnictwa w szkoleniu,

9. wydatki, o których mowa w pkt. 7 i 8, nie mogą przekroczyć łącznie sumy kwot pozostałych wydatków kwalifikowanych określonych w pkt. 1-6, zaś wydatki na wynagrodzenia nie mogą przekroczyć wysokości wkładu prywatnego beneficjenta pomocy.

W tym miejscu należy zaznaczyć, iż w przypadku, gdy beneficjent (projektodawca) jest jednocześnie beneficjentem pomocy publicznej/pomocy de minimis lub gdy projekt jest realizowany na potrzeby konkretnego przedsiębiorcy oraz przedsiębiorstw powiązanych z nim organizacyjnie, kapitałowo lub gospodarczo, do wydatków objętych pomocą na szkolenia należy zaliczyć również wydatki związane z obsługą projektu. Analogicznie w tego typu projektach wydatki związane z realizacją projektu szkoleniowego objęte regułami cross-financingu (w tym m.in. wydatki ponoszone na adaptację budynków lub pomieszczeń, w których odbywa się szkolenie, zakup sprzętów, wyposażenia, mebli, niezbędnych do realizacji szkolenia) stanowią pomoc de minimis dla beneficjenta pomocy publicznej/pomocy de minimis.

Natomiast w sytuacji, gdy w projekcie występuje operator pomocy publicznej, a projekt nie jest realizowany na potrzeby jednego przedsiębiorcy i/lub przedsiębiorców powiązanych z nim organizacyjnie, kapitałowo lub gospodarczo, wydatki w ramach cross-financingu, o których mowa powyżej nie stanowią pomocy de minimis ani dla beneficjenta – projektodawcy, ani dla beneficjenta pomocy publicznej/pomocy de minimis.

W sytuacji, gdy wydatki objęte regułami cross-financingu (np. sprzęt, meble) nie stanowią pomocy de minimis dla projektodawcy, natomiast zostaną przez projektodawcę przekazane beneficjentowi pomocy w ramach projektu, wówczas takie wydatki powinny również zostać objęte pomocą de minimis. Analogiczna sytuacja ma miejsce w przypadku oprogramowania zakupionego do sprzętu objętego pomocą de minimis, mimo tego, że oprogramowanie nie stanowi cross-financingu, powinno zostać również objęte pomocą de minimis, w sytuacji gdy jest ze sprzętem przekazywane beneficjentowi pomocy.

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

W przypadku pomocy publicznej na szkolenia wkład prywatny wnoszony przez beneficjenta pomocy może mieć postać/formę gotówki, wynagrodzeń pracowników oddelegowanych na szkolenia za czas ich faktycznego uczestnictwa w szkoleniu, jak również formę mieszaną (gotówki i wynagrodzeń). W tym miejscu należy wskazać, że jeżeli w projekcie przewidziany jest wkład prywatny w postaci wynagrodzeń uczestników projektu, przedmiotowe wynagrodzenia stanowią jedną z pozycji budżetu szczegółowego i powiększają wartość całego projektu.

Ponadto należy pamiętać, że wydatki na wynagrodzenia nie mogą obejmować uczestnictwa w szkoleniu, które odbywa się poza godzinami pracy. W przypadku, gdy szkolenia odbywają się poza godzinami pracy wkład prywatny powinien być wniesiony w formie gotówki. W przypadku szkoleń e-learningowych wnoszenie wkładu prywatnego w formie wynagrodzeń możliwe jest w sytuacji gdy:

- możliwości techniczne platformy e-learningowej pozwalają określić faktyczny czas spędzony przez pracownika na szkoleniu e-learningowym (od momentu zalogowania się do momentu wylogowania się

uczestnika/zakończenia modułu z założeniem, iż w przypadku braku aktywności uczestnika na platformie przez dłuższy czas nastąpi automatyczne wylogowanie);

- pracownik realizował szkolenie e-learningowe w czasie pracy.

Przy czym konieczne jest spełnienie obu warunków łącznie.

Doradztwo (konsultacje) związane ze szkoleniem ma charakter ogólny i abstrakcyjny, i jest udzielane w trakcie szkolenia lub w zdefiniowanym okresie po jego zakończeniu. Doradztwo związane ze szkoleniem należy odróżnić od usługi doradztwa, której celem jest rozwiązanie lub przedstawienie propozycji rozwiązania konkretnego problemu, zaś jej efektem powinno być opracowanie i/ lub wdrożenie określonych działań w obszarze objętym usługą doradztwa.

Maksymalna intensywność pomocy na szkolenia liczona jest jako stosunek ekwiwalentu dotacji brutto do wydatków kwalifikowanych wynosi.

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

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

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

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

Intensywność pomocy publicznej na szkolenia może zostać zwiększona o 10 pkt proc., jeśli w szkoleniu uczestniczą pracownicy znajdujący się w szczególnie/bardzo niekorzystnej sytuacji lub pracownicy niepełnosprawni. Po zsumowaniu - maksymalny pułap intensywności pomocy nie może przekroczyć 80% wydatków kwalifikowalnych. Ponadto należy pamiętać, że zwiększenie intensywności pomocy może nastąpić tylko co do uczestników - pracowników znajdujących się w szczególnie/bardzo niekorzystnej sytuacji lub w stosunku do pracowników niepełnosprawnych.

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

- pozostawała bez zatrudnienia przez okres co najmniej 6 miesięcy poprzedzających zatrudnienie
- nie posiada wykształcenia ponadgimnazjalnego lub zawodowego, zgodnie z Międzynarodową Standardową Klasyfikacją Edukacji(ISCED), na poziomie ISCED3,
- najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień przystąpienia do projektu ukończyła 50 rok życia
- jest osobą dorosłą samotnie wychowującą dzieci, będącą panną, kawalerem, wdową, wdowcem, rozwódką, rozwodnikiem albo osobą, w stosunku do której orzeczono separację w rozumieniu odrębnych przepisów, lub osobą pozostającą w związku małżeńskim, jeżeli jej mąż/zona został pozbawiony praw rodzicielskich lub odbywa karę pozbawienia wolności lub jest osobą dorosłą mającą na utrzymaniu osobę zależną
- pracuje w sektorze lub zawodzie, w którym różnica w poziomie zatrudnienia kobiet i mężczyzn jest co najmniej o 25 % wyższa niż przeciętna różnica w poziomie zatrudnienia kobiet i mężczyzn we wszystkich sektorach gospodarki narodowej w Rzeczypospolitej Polskiej oraz należy do grupy będącej w mniejszości w danej branży lub zawodzie,

- jest członkiem mniejszości narodowej lub etnicznej w rozumieniu ustawy z dnia 6 stycznia 2005 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym (Dz. U Nr.17,poz.141 i Nr.62, poz.550 oraz z 2009r., Nr 31, poz. 206 i Nr 157, poz. 1241), który w celu zwiększenia szans na uzyskanie dostępu do stałego zatrudnienia musi poprawić znajomość języka, uzupełnić szkolenia zawodowe lub zwiększyć doświadczenia zawodowe.

- ✓ Mówiąc o pracowniku znajdującym się w bardzo niekorzystnej sytuacji należy rozumieć osobę, która pozostawała bez zatrudnienia przez okres co najmniej 24 miesięcy poprzedzających zatrudnienie.
- ✓ Pracownikiem niepełnosprawnym jest osoba niepełnosprawna wg. prawa krajowego.

Podstawa do wyliczenia pomocy.

W przypadku projektów dotyczących pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki niezbędne jest wykazanie wkładu prywatnego przedsiębiorców. Wkład prywatny w każdym przypadku wykazywany jest we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu oraz podlega rozliczeniu we wniosku o płatność z realizacji projektu. Podstawą do wyliczenia poziomu wkładu prywatnego stanowią wykazane w budżecie projektu w ramach poszczególnych zadań koszty objęte pomocą publiczną w przeliczeniu na jednego uczestnika projektu. Wydatki objęte pomocą publiczną na szkolenia należy zaznaczyć poprzez wybór odpowiedniego pola w budżecie szczegółowym wniosku o dofinansowanie, tj. w kolumnie pomoc publiczna i pomoc de minimis. W takiej sytuacji koszty objęte pomocą publiczną/pomocą de minimis zostaną automatycznie zliczone przez Generator Wniosków Aplikacyjnych w polu „Wydatki objęte pomocą publiczną i pomocą de minimis” budżetu szczegółowego.

Sposób wyliczenia dofinansowania i wkładu prywatnego przedstawiany jest w polu „Metodologia wyliczenia dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną i pomocą de minimis”. W przypadku pomocy publicznej na szkolenia w przedmiotowej metodologii beneficjent powinien uwzględnić następujące informacje:

rodzaj szkoleń – ogólne/specjalistyczne

- ścieżka szkoleniowa uczestników projektu – aby możliwe było wyliczenie pomocy/ poziomu dofinansowania dla każdego uczestnika w odniesieniu do kosztów przedstawionych w budżecie,
- liczba uczestników projektu w podziale na wielkość przedsiębiorstw i liczbę przedsiębiorstw, z których będą rekrutowani, w tym liczba pracowników znajdujących się w szczególnie/bardzo niekorzystnej sytuacji oraz pracowników niepełnosprawnych objętych wsparciem,
- forma wniesienia wkładu prywatnego,
- sposób wyliczenia maksymalnej intensywności pomocy oraz wymaganego wkładu prywatnego,
- spełnienie efektu zachęty,
- informacja o wielkości przedsiębiorstwa/przedsiębiorstw, któremu/którym zostanie udzielona pomoc.

Wkład prywatny powinien zostać wpisany w budżecie szczegółowym, w polu „wkład prywatny” oraz w polu 4.2 „Wkład własny” oraz 4.2.2 „w tym wkład prywatny” budżetu ogólnego wniosku o dofinansowanie projektu.

Przy obliczaniu poziomu dofinansowania projektu w ramach pomocy na szkolenie zaleca się korzystanie z metodologii zawartej w podręczniku „Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki” z dnia 10 lutego 2011 r.

Ponadto zgodnie z § 33 ust.1 pkt.4 lit. b ww. rozporządzenia pomoc przeznaczona na pokrycie kosztów uczestnictwa w szkoleniu beneficjenta pomocy lub pracowników beneficjenta pomocy może być udzielona jako pomoc de minimis, o ile beneficjent pomocy nie wykorzystał dopuszczalnego poziomu pomocy de minimis, o którym mowa w rozporządzeniu Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu WE do pomocy de minimis.

W przypadku niedotrzymania warunków dotyczących udzielania pomocy na szkolenia i doradztwa związanego ze szkoleniami beneficjent pomocy zwraca całość uzyskanej pomocy wraz z odsetkami naliczanymi jak dla zaległości podatkowych od dnia udzielenia pomocy.

Pomoc na subsydiowanie zatrudnienia

Pomoc na subsydiowanie zatrudnienia udzielana jest zgodnie *rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego* z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. z dnia 20.12.2010, Nr 239 poz. 1598 ze zm.) i dotyczy jedynie subsydiowania zatrudnienia pracowników znajdujących się w szczególnie/bardzo niekorzystnej sytuacji (definicja poniżej) oraz pracowników niepełnosprawnych.

- Pomoc w ramach przedmiotowego instrumentu może być przeznaczona na pokrycie ponoszonych przez beneficjenta pomocy wydatków związanych z:

1) zatrudnieniem pracowników znajdujących się w szczególnie/bardzo niekorzystnej sytuacji, na które składają się:

- a) wynagrodzenie brutto,
- b) opłacone od wynagrodzeń obowiązkowe składki na ubezpieczenia społeczne;

2) zatrudnieniem pracowników niepełnosprawnych, na które składają się:

- a) wynagrodzenie brutto,
- b) opłacone od wynagrodzeń obowiązkowe składki na ubezpieczenia społeczne;

3) dodatkowymi kosztami zatrudnienia pracowników niepełnosprawnych, na które składają się wydatki ponoszone na pokrycie kosztów:

- a) adaptacji pomieszczeń zakładu pracy do potrzeb pracowników niepełnosprawnych,
- b) adaptacji lub zakupu sprzętu lub zakupu i autoryzacji oprogramowania na użytek pracowników niepełnosprawnych, w tym urządzeń technologii wspomagającej lub przystosowanej do ich potrzeb, których beneficjent pomocy nie poniósłby, gdyby zatrudniał pracownika pełnosprawnego,
- c) zatrudnienia pracownika wyłącznie w celu wspomagania pracownika niepełnosprawnego w pracy w zakresie czynności ułatwiających komunikowanie się z otoczeniem oraz czynności niemożliwych lub trudnych do samodzielnego wykonania przez pracownika niepełnosprawnego.

Wniosek o subsydiowanie zatrudnienia składany jest przed dniem zatrudnienia pracownika znajdującego się w szczególnie/bardzo niekorzystnej sytuacji lub pracownika niepełnosprawnego.

- Intensywność pomocy publicznej nie przekracza 50% kosztów kwalifikowanych w przypadku ww. pkt. 1(subsydiowanie zatrudnienia pracowników znajdujących się w szczególnie/bardzo niekorzystnej sytuacji),

75% w przypadku pkt. 2 (subsydiowanie zatrudnienia pracowników niepełnosprawnych) oraz 100% wydatków kwalifikowalnych w przypadku pkt. 3³⁶ (dodatkowe koszty zatrudnienia pracowników niepełnosprawnych). W związku z powyższym wkład prywatny beneficjenta pomocy w kosztach zatrudnienia pracownika znajdującego się w szczególnie/bardzo niekorzystnej sytuacji powinien wynosić co najmniej 50% wydatków kwalifikowanych w ramach pomocy na subsydiowanie zatrudnienia, zaś w przypadku pracownika niepełnosprawnego co najmniej 25% wydatków kwalifikowanych w ramach pomocy na subsydiowanie zatrudnienia.

- Wydatkami kwalifikowalnymi w przypadku pomocy na subsydiowanie zatrudnienia pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji są ponoszone przez beneficjenta pomocy w okresie 12 miesięcy koszty płac nowo zatrudnionych pracowników lub w przypadku pomocy na subsydiowanie zatrudnienia pracowników znajdujących się w bardzo niekorzystnej sytuacji, koszty płac nowo zatrudnionych pracowników ponoszone przez beneficjenta pomocy w okresie 24 miesięcy od dnia zatrudnienia. Pracownicy znajdujący się w szczególnie niekorzystnej sytuacji są uprawnieni do nieprzerwanego zatrudnienia przez okres co najmniej 12 miesięcy, zaś pracownicy znajdujący się w bardzo niekorzystnej sytuacji są uprawnieni do nieprzerwanego zatrudnienia przez okres co najmniej 24 miesięcy, a umowa o pracę może zostać rozwiązana tylko w przypadku naruszenia przez pracownika obowiązków pracowniczych. Natomiast pracownicy niepełnosprawni są uprawnieni do nieprzerwanego zatrudnienia przez okres co najmniej 12 miesięcy lub też przez inny okres wynikający ze zbiorowych układów pracy, a umowa o pracę może zostać rozwiązana tylko w przypadku naruszenia przez pracownika niepełnosprawnego obowiązków pracowniczych.
- Natomiast w momencie wypowiedzenia umowy z przyczyn leżących po stronie pracodawcy beneficjent pomocy, który nie dopełnił warunków umowy, zwraca całość uzyskanej pomocy wraz z odsetkami naliczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia udzielenia pomocy. Wyjątkiem jest przypadek zgodnego z prawem zwolnienia za naruszenie obowiązków pracowniczych. W takim przypadku nie następuje złamanie zasad pomocy publicznej i koszty poniesione do dnia zwolnienia pracownika są kwalifikowalne. Zasady udzielania pomocy publicznej nie precyzują postępowania w sytuacji, gdy pracownik sam zrezygnuje z pracy. Jednakże jeżeli sytuacja taka nie była zawiniona przez beneficjenta pomocy (np. pracownik sam złożył wypowiedzenie, prośbę o rozwiązanie umowy za porozumieniem stron), należy uznać, że koszty poniesione na rzecz tego pracownika są kwalifikowalne do momentu zakończenia stosunku pracy. W powyższych sytuacjach nie ma obowiązku zatrudniania nowego pracownika na zwolnione stanowisko, gdyż subsydiowanie zatrudnienia jest bezpośrednio powiązane z wynagrodzeniem danego pracownika (w momencie zaprzestania wypłaty wynagrodzenia beneficjent pomocy przestaje ponosić koszty kwalifikowalne). W tym miejscu należy jednak wskazać, iż pracodawca – beneficjent pomocy może na miejsce pracownika, który zrezygnował z pracy lub został przez pracodawcę zwolniony, zatrudnić nową osobę. Należy jednak pamiętać, że nowozatrudniony pracownik objęty subsydiowanym zatrudnieniem ma prawo do nieprzerwanego zatrudnienia przez okres odpowiednio 12 lub 24 miesięcy. W związku z powyższym, w przypadku gdy część dotacji związanej z kosztami zatrudnienia tej osoby została już wykorzystana na pokrycie wynagrodzenia osoby, która została zatrudniona, a potem sama zrezygnowała z pracy, pracodawca będzie musiał pokryć w 100% koszty wynagrodzenia nowozatrudnionego pracownika w okresie wykraczającym poza okres, na jaki została zawarta umowa na

³⁶ Udzielana jako pomoc de minimis. Uwaga: doposażenie i wyposażenie stanowiska pracy w ramach projektu subsydiowanego zatrudnienia nie może przekroczyć 10% wartości wydatków kwalifikowanych projektu.

subsydiowanie zatrudnienia w ramach projektu. W tym miejscu należy wskazać, iż beneficjent realizujący projekt obejmujący wsparcie w postaci subsydiowania zatrudnienia, który organizuje miejsca pracy u przedsiębiorców, tym samym udziela im pomocy na subsydiowanie zatrudnienia, ma obowiązek poinformować każdego przedsiębiorcę – beneficjenta pomocy (np. poprzez odpowiednie zapisy w umowie o udzielenie pomocy) o obowiązku nieprzerwanego zatrudnienia pracownika przez okres odpowiednio 12 lub 24 miesięcy, zgodnie z przepisami regulującymi pomoc na subsydiowanie zatrudnienia.

- W przypadku, gdy okres zatrudnienia jest krótszy niż 12 miesięcy, lub odpowiednio 24 miesiące, pomoc przyznana beneficjentowi jest proporcjonalnie pomniejszana.
- W tym miejscu należy wskazać, iż koszty związane z obsługą projektu (obejmujące zarówno koszty pośrednie, jak i bezpośrednie, w tym wydatki ponoszone w ramach cross-financingu) nie stanowią wydatków kwalifikowanych w ramach pomocy na subsydiowanie zatrudnienia. W przypadku, gdy projekt jest realizowany przez projektodawcę będącego jednocześnie beneficjentem pomocy lub też na potrzeby innego przedsiębiorcy/ów powiązanych z nim organizacyjnie, kapitałowo czy gospodarczo wydatki związane z obsługą projektu powinny zostać objęte pomocą de minimis. Natomiast w projektach z udziałem operatora pomocy publicznej (projektodawca i beneficjent pomocy publicznej to dwa odrębne podmioty) koszty związane z obsługą projektu (koszty pośrednie i bezpośrednie), jak również koszty objęte regulacjami cross-financingu nie stanowią pomocy de minimis. Natomiast w sytuacji gdy w ww. typie projektu wydatki objęte cross-financingiem (np. sprzęt, meble) zostaną przekazane w ramach projektu beneficjentowi pomocy, wówczas takie wydatki powinny stanowić pomoc de minimis dla beneficjenta pomocy. Analogiczna sytuacja będzie miała miejsce w przypadku oprogramowania zakupionego do sprzętu objętego pomocą de minimis i przekazanego beneficjentowi pomocy.
- ✓ Przez pracownika znajdującą się w bardzo niekorzystnej sytuacji należy rozumieć osobę, która pozostawała bez zatrudnienia przez okres co najmniej 24 miesięcy poprzedzających zatrudnienie.
- ✓ Przez pracownika znajdującą się w szczególnie niekorzystnej sytuacji należy rozumieć osobę, która spełnia co najmniej jeden z następujących warunków:
 - pozostawała bez zatrudnienia w okresie ostatnich 6 miesięcy,
 - nie posiada wykształcenia średniego lub zasadniczego zawodowego, zgodnie z Międzynarodową Standardową Klasyfikacją Edukacji (ISCED), na poziomie ISCED 3,
 - najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień przystąpienia do projektu ukończyła 50 rok życia,
 - jest osobą dorosłą:
 - samotnie wychowującą dzieci, będącą panną, kawalerem, wdową, wdowcem, rozwódką, rozwodnikiem albo osobą, w stosunku do której orzeczono separację w rozumieniu odrębnych przepisów, lub osobą pozostającą w związku małżeńskim, jeżeli jej mąż/zona został pozbawiony praw rodzicielskich lub odbywa karę pozbawienia wolności lub
 - samotnie mającą na utrzymaniu osobę zależną,
- pracuje w sektorze lub zawodzie, w których różnica w poziomie zatrudnienia kobiet i mężczyzn jest co najmniej o 25% wyższa niż przeciętna różnica w poziomie zatrudnienia kobiet i mężczyzn we wszystkich sektorach gospodarki narodowej w Rzeczypospolitej Polskiej oraz należy do grupy będącej w mniejszości w danej branży lub zawodzie,

- jest członkiem mniejszości narodowej lub etnicznej w rozumieniu ustawy z dn. 6 stycznia 2005 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym (Dz. U. Nr 17, poz. 141 i Nr 62, poz. 550 oraz z 2009 r. Nr 31, poz. 206 i Nr 157, poz. 1241), który w celu zwiększenia szans na uzyskanie dostępu do stałego zatrudnienia musi poprawić znajomość języka, uzupełnić szkolenia zawodowe lub zwiększyć doświadczenie zawodowe.
- ✓ Pracownikiem niepełnosprawnym jest osoba niepełnosprawna wg. prawa krajowego.

Podstawa do wyliczenia pomocy.

W przypadku projektów dotyczących pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki niezbędne jest wykazanie wkładu prywatnego przedsiębiorców. Wkład prywatny w każdym przypadku wykazywany jest we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu oraz podlega rozliczeniu we wniosku o płatność z realizacji projektu. Podstawą do wyliczenia poziomu wkładu prywatnego stanowią wykazane w budżecie projektu w ramach poszczególnych zadań koszty objęte pomocą publiczną w przeliczeniu na jednego uczestnika projektu. Wydatki objęte pomocą publiczną na subsydiowanie zatrudnienia należy zaznaczyć poprzez wybór odpowiedniego pola w budżecie szczegółowym wniosku o dofinansowanie, tj. w kolumnie pomoc publiczna i pomoc de minimis. W takiej sytuacji koszty objęte pomocą publiczną/pomocą de minimis zostaną automatycznie zliczone przez Generator Wniosków Aplikacyjnych w polu „Wydatki objęte pomocą publiczną i pomocą de minimis” budżetu szczegółowego. Sposób wyliczenia dofinansowania i wkładu prywatnego przedstawiany jest w polu „Metodologia wyliczenia dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną i pomocą de minimis”. W przypadku pomocy publicznej na subsydiowanie zatrudnienie w przedmiotowej metodologii beneficjent powinien uwzględnić następujące informacje:

- liczbę osób, które zostaną zatrudnione w ramach projektu;
- sposób wyliczenia maksymalnej intensywności pomocy oraz wymaganego wkładu prywatnego;
- informacje dotyczące wzrostu netto liczby pracowników u danego beneficjenta pomocy w porównaniu ze średnią z ostatnich 12 miesięcy, w tym również wzrost netto pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji, bardzo niekorzystnej sytuacji albo pracowników niepełnosprawnych. Weryfikacja spełnienia ww. warunków następuje:
- ✓ na etapie przygotowania wniosku o dofinansowanie – w przypadku projektów skierowanych do konkretnego podmiotu będącego beneficjentem pomocy publicznej;
- ✓ na etapie podpisywania umów o udzielenie pomocy z beneficjentami pomocy publicznej, w przypadku projektów otwartych.

Natomiast w przypadku kwalifikowania w ramach projektu dodatkowych kosztów zatrudnienia pracowników niepełnosprawnych w punkcie „metodologia wyliczenia dofinansowania i wkładu prywatnego...” projektodawca powinien zawrzeć również następujące informacje:

- informacje, czy wydatki kwalifikowane poniesione przez beneficjenta pomocy przekraczają koszty, jakie beneficjent pomocy poniósłby w przypadku zatrudnienia pracownika pełnosprawnego. Weryfikacja przedmiotowego warunku następuje analogicznie, jak w powyższym przykładzie, tj.:
- ✓ na etapie przygotowania wniosku o dofinansowanie – w przypadku projektów skierowanych do konkretnego podmiotu będącego beneficjentem pomocy publicznej;
- ✓ na etapie podpisywania umów o udzielenie pomocy z beneficjentami pomocy publicznej, w przypadku projektów otwartych.

W przypadku pomocy na subsydiowanie zatrudnienia wkład prywatny wnoszony przez przedsiębiorcę stanowią koszty zatrudnienia pracowników. W przypadku projektów zakładających subsydiowanie zatrudnienia pracowników wkład prywatny zawsze wykazywany będzie jako jedna z pozycji budżetu szczegółowego wniosku o dofinansowanie. W związku z powyższym w tego typu projektach nie ma obowiązku wykazywania w osobnej pozycji budżetu szczegółowego kwoty wynagrodzenia finansowanej z projektu, a w osobnej pozycji kwoty wynagrodzenia jaką stanowić będzie wkład prywatny. Należy jednak podkreślić, że wkład prywatny w postaci wynagrodzeń, a z taką formą wkładu mamy do czynienia w pomocy publicznej na subsydiowanie zatrudnienia jako wydatek kwalifikowany, zgodnie z rozporządzeniem wspólnotowym, jak i krajowym regulującym kwestie pomocy publicznej, powinien zostać wykazany jako jedna z pozycji budżetu szczegółowego wniosku o dofinansowanie. Ponadto wkład prywatny powinien również zostać wpisany w polu „Wkład prywatny” w budżecie szczegółowym wniosku oraz w polu 4.2 „Wkład własny” oraz 4.2.2 „w tym wkład prywatny” budżetu ogólnego wniosku o dofinansowanie projektu.

Ponadto pomoc na subsydiowanie zatrudnienia pracowników znajdujących się w szczególnie/bardzo niekorzystnej sytuacji i/lub pracowników niepełnosprawnych może być udzielana jako pomoc de minimis.

Pomoc de minimis

Wsparcie w ramach Priorytetu VIII PO KL *Regionalne kadry gospodarki* Działania 8.1 *Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie*, *Poddziałanie 8.1.2 Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie* udzielane może być również jako pomoc de minimis, zgodnie z rozporządzeniem *Ministra Rozwoju Regionalnego* z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. z dnia 20.12.2010, Nr 239 poz. 1598 z póź.

W przypadku instrumentu z pkt. c) jako pomoc de minimis udzielane jest następujące wsparcie:

- uzyskanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości przez beneficjentów pomocy;
- zakup usług doradczych i szkoleniowych oraz uzyskanie wsparcia pomostowego w postaci bezpośredniej i bezzwrotnej pomocy kapitałowej przez beneficjentów pomocy, w okresie do 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy o udzielenie wsparcia

.W tego typu wsparciu ważny jest moment rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej z uwagi na wystąpienie pomocy de minimis u nowopowstałego przedsiębiorcy oraz wystawienie stosownego zaświadczenia w tym zakresie .

Również w ramach tego typu projektach przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości (w tym w formie jednorazowej dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej oraz wsparcia pomostowego, w postaci finansowej, szkoleń i doradztwa) następuje w formie pomocy de minimis.

Ponadto jako pomoc de minimis może być udzielane następujące wsparcie:

- wydatki związane z pokryciem kosztów uczestnictwa w szkoleniu beneficjenta pomocy lub pracownika/pracowników beneficjenta pomocy;
- wydatki związane z obsługą projektu subsydiowanego zatrudnienia, w przypadku, gdy projekt realizowany jest przez projektodawcę będącym również beneficjentem pomocy lub na potrzeby danego przedsiębiorstwa albo przedsiębiorców powiązanych z nim organizacyjnie, kapitałowo lub gospodarczo;
- wydatki związane z subsydiowanym zatrudnieniem pracowników znajdujących się w szczególnie/bardzo niekorzystnej sytuacji oraz pracowników niepełnosprawnych;

- wydatki związane z dodatkowymi kosztami zatrudnienia pracowników niepełnosprawnych, na które składają się wydatki ponoszone na pokrycie kosztów:

a) adaptacji pomieszczeń zakładu pracy do potrzeb pracowników niepełnosprawnych,

b) adaptacji lub zakupu sprzętu lub zakupu i autoryzacji oprogramowania na użytek pracowników niepełnosprawnych, w tym urządzeń technologii wspomagającej lub przystosowanej do ich potrzeb, których beneficjent pomocy nie poniósłby, gdyby zatrudniał pracownika pełnosprawnego,

c) zatrudnienia pracownika wyłącznie w celu wspomagania pracownika niepełnosprawnego w pracy w zakresie czynności ułatwiających komunikowanie się z otoczeniem oraz czynności niemożliwych lub trudnych do samodzielnego wykonania przez pracownika niepełnosprawnego.

W tym miejscu należy wskazać, że wydatki związane z doposażeniem i wyposażeniem stanowiska pracy w ramach projektu obejmującego subsydiowanie zatrudnienia pracowników niepełnosprawnych, nie mogą przekraczać 10% wartości wydatków kwalifikowanych projektu. Powyższe wydatki należy uznać za wydatki dodatkowe, których beneficjent pomocy nie poniósłby, gdyby zatrudniał osobę w pełni sprawną. Ponadto kosztem kwalifikującym się do objęcia pomocą na pokrycie dodatkowych kosztów zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest również wynagrodzenie pracowników pomagających pracownikowi niepełnosprawnemu w zakresie czynności ułatwiających komunikowanie się z otoczeniem, a także czynności niemożliwych bądź trudnych do samodzielnego wykonania przez pracownika niepełnosprawnego, za czas poświęcony wyłącznie na świadczenie tej pomocy. Kosztem kwalifikującym się jest wówczas koszt zatrudnienia pracownika zajmującego się osobą niepełnosprawną, za czas faktycznie poświęcony na opiekę.

Wsparcie w ramach pomocy *de minimis* finansowane jest w 100% wydatków kwalifikowalnych, a więc wkład prywatny nie jest wymagany.

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

Ponadto należy pamiętać, iż pomoc ***de minimis*** nie może zostać udzielona m.in. podmiotowi, który w bieżącym roku obrotowym oraz w dwóch poprzedzających go latach obrotowych otrzymał pomoc ***de minimis*** z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą o którą się ubiega przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000 euro, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego - równowartość w złotych kwoty 100 000 euro, obliczonych według średniego kursu NBP obowiązującego w dniu udzielenia pomocy. W tym miejscu należy wskazać, iż dniem udzielenia pomocy jest dzień podpisania z beneficjentem pomocy umowy o udzielenie pomocy publicznej/pomocy *de minimis*.

W przypadku niedotrzymania warunków dotyczących udzielania pomocy publicznej/pomocy *de minimis* beneficjent pomocy zwraca całość uzyskanej pomocy wraz z odsetkami naliczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia udzielenia pomocy.

W projektach, w których występuje pomoc de minimis projektodawca w Metodologii wyliczenia dofinansowania i wkładu prywatnego powinien podać informacje dotyczące wielkości udzielanej pomocy de minimis, przeznaczenia niniejszej pomocy, jak również informacje świadczące o dopuszczalności udzielenia pomocy de minimis.

3.11.5 Obliczanie wkładu prywatnego

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

IOK zaleca zastosowanie następującego wzoru do wyliczania wymaganego wkładu prywatnego:

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

gdzie:

CWP - wysokość wkładu prywatnego przypadająca na jednego uczestnika

%PP – odpowiedni % intensywności pomocy publicznej

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

Jeżeli beneficjent wnosi wkład w postaci wynagrodzeń uczestników projektu lub w formie mieszanej (gotówka i wynagrodzenia) zastosowanie mają odpowiednie wzory do wyliczenia wymaganego wkładu prywatnego, zamieszczone w podręczniku pt. „Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL” z dn. 10 lutego 2011 r.

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

▪ **Efekt zachęty.**

Zgodnie z przepisami rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008, jednym z warunków przyznania pomocy publicznej w ramach wyłączeń blokowych jest wystąpienie efektu zachęty, który gwarantuje, że bez udzielonej pomocy publicznej dany projekt nie zostałby zrealizowany w przewidzianej formie lub zakresie (pomoc publiczna powinna służyć zwiększeniu zakresu realizowanego przedsięwzięcia).

Zgodnie z § 35 rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 roku uznaje się, że pomoc przyznana mikroprzedsiębiorcom, małym i średnim przedsiębiorcom wywołuje efekt zachęty, jeżeli wniosek o przyznanie pomocy został złożony przez beneficjenta pomocy do właściwej instytucji przed rozpoczęciem realizacji projektu lub zadań objętych pomocą publiczną ramach projektu.

Natomiast w odniesieniu do dużych przedsiębiorstw efekt zachęty uznaje się za spełniony, jeżeli wniosek o przyznanie pomocy został złożony do właściwej instytucji przed rozpoczęciem realizacji projektu lub zadań objętych pomocą publiczną w ramach projektu, a z dokumentacji niezbędnej do udzielenia pomocy, w tym z analizy wewnętrznej lub innego dokumentu wewnętrznego opracowanego przez beneficjenta pomocy, wynika, że w rezultacie otrzymanej pomocy zostanie spełniony co najmniej jeden z następujących warunków:

- rozmiar działań podejmowanych w ramach projektu zostanie znacząco zwiększony;
- zasięg projektu zostanie znacząco rozszerzony;
- całkowita kwota wydana przez projektodawcę na projekt zostanie znacząco zwiększona;

- nastąpi znaczne przyspieszenie realizacji projektu.

Pomoc na subsydiowanie zatrudnienia pracowników znajdujących się w szczególnie/bardzo niekorzystnej sytuacji oraz pracowników niepełnosprawnych może być udzielona, jeżeli utworzone miejsce pracy stanowi wzrost netto liczby pracowników u danego beneficjenta pomocy w porównaniu ze średnią z ostatnich 12 miesięcy, a w przypadku gdy utworzone miejsce pracy nie stanowi wzrostu netto liczby pracowników u danego beneficjenta pomocy, stanowisko lub stanowiska zostały zwolnione w następstwie rozwiązania stosunku pracy przez pracownika, zmniejszenia wymiaru czasu pracy z inicjatywy pracownika, przejścia na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy lub rozwiązania stosunku pracy w przypadku naruszenia przez pracownika obowiązków pracowniczych.

W przypadku pomocy publicznej na subsydiowanie zatrudnienia uznaje się, że pomoc na subsydiowanie zatrudnienia pracowników znajdujących się w szczególnie/bardzo niekorzystnej sytuacji oraz pracowników niepełnosprawnych wywołuje efekt zachęty, jeżeli udzielona pomoc prowadzi do zwiększenia liczby netto zatrudnionych odpowiednio pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej/bardzo niekorzystnej sytuacji lub pracowników niepełnosprawnych.

Ponadto uznaje się, że pomoc na pokrycie dodatkowych kosztów zatrudnienia pracowników niepełnosprawnych wywołuje efekt zachęty, jeżeli wydatki kwalifikowane poniesione przez beneficjenta pomocy przekraczają koszty, jakie musiałby ponieść beneficjent pomocy w przypadku zatrudnienia pracowników pełnosprawnych.

3.11.6 Obowiązki związane ze sprawozdawczością oraz udzielaniem pomocy publicznej/ de minimis w ramach Poddziałania 8.1.2.

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

1. przechowywania dokumentów związanych z udzieloną pomocą przez okres 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 publicznej 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) oraz rozporządzeniami wykonawczymi dotyczącymi sprawozdawczości z udzielonej pomocy publicznej/de minimis:
 - rozporządzenie Rady Ministrów z dn. 7 sierpnia 2008 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych (Dz.U. z dnia 22.08.2008r., Nr 153, poz. 952 ze zm.);
 - rozporządzenie Rady Ministrów z dn. 23 grudnia 2009 r. w sprawie przekazywania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i informacji o nieudzieleniu takiej pomocy z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP (Dz.U. z dnia 15.01.2010r., Nr 6, poz. 32 ze zm.);
3. monitorowania sposobu wykorzystania udzielonej pomocy publicznej/de minimis i jej zgodności ze stosownymi regulacjami, na podstawie których pomoc została udzielona.

Należy pamiętać, iż zgodnie z art. 37 ust. 7 ustawy o postępowaniu sprawach dotyczących pomocy publicznej Beneficjent udzielający pomocy publicznej/de minimis, przed jej udzieleniem, winien uzyskać szczegółowe dane/informacje od podmiotu ubiegającego się o pomoc publiczną/de minimis. Zgodnie z art. 37 ww. ustawy beneficjent ubiegający się o pomoc publiczną/pomoc de minimis jest zobowiązany do przedstawienia podmiotowi udzielającemu pomocy, wraz z wnioskiem o udzielenie pomocy stosownych informacji pozwalających na stwierdzenie dopuszczalności udzielenia pomocy, o których mowa w art. 37 ust.1 oraz art. 37 ust. 5 ww. ustawy.

W tym miejscu należy wskazać, iż zakres informacji niezbędnych do udzielenia pomocy publicznej oraz pomocy de minimis określają następujące rozporządzenia:

- rozporządzenie Rady Ministrów z dn. 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. z dnia 02.04.2010r., Nr 53 poz. 311 ze zm.);
- rozporządzenie Rady Ministrów z dn. 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. z dnia 02.04.2010r., Nr 53, poz. 312 ze zm.).

Ponadto, Beneficjent zobowiązany jest, na podstawie art. 5 ust. 2 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.) do wydania beneficjentowi pomocy de minimis 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.

Ponadto zgodnie z art. 37 ust.1 pkt. 1 ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej podmiot ubiegający się o pomoc de minimis jest zobowiązany do przedstawienia podmiotowi udzielającemu pomocy, wraz z wnioskiem o jej udzielenie, wszystkich zaświadczeń o pomocy de minimis, jakie otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat albo oświadczenia o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w ww. okresie. Natomiast podmiot udzielający pomocy ma obowiązek zbadania na podstawie ww. dokumentów dopuszczalności udzielenia pomocy de minimis, pod kątem maksymalnej wartości pomocy de minimis, jaka może być udzielona beneficjentowi pomocy w ww. okresie.

Ponadto Instytucja Ogłaszająca Konkurs zwraca uwagę na obowiązek dyskontowania pomocy de minimis udzielanej w ramach wsparcia pomostowego w postaci wsparcia pomostowego wypłacanego uczestnikowi miesięcznie przez okres od 6 do 12 miesięcy. Podmiot udzielający pomocy, o której mowa powyżej, powinien uwzględnić dokonującą się zmianę wartości pieniądza w czasie, przy zastosowaniu odpowiednich wzorów określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 roku w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach (pismo Ministerstwa Rozwoju Regionalnego z dnia 21.09.2011r., znak DZF-I-88201-73-PM/11).

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

UWAGA!

Instytucja Ogłaszająca Konkurs zwraca uwagę, że Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki obowiązuje do dnia 30 czerwca 2014 roku. W związku z powyższym wszystkie umowy o udzielenie pomocy

(umowy na podstawie których pomoc publiczna/pomoc de minimis jest udzielana) powinny być podpisane najpóźniej do dnia 30 czerwca 2014 roku.

IV. Kryteria wyboru projektów

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

4.1 Ogólne kryteria formalne

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

Stosowane będą następujące kryteria formalne:

- wniosek złożono w terminie wskazanym przez Mazowiecką Jednostkę Wdrażania Programów Unijnych (MJWPU),
- wniosek złożono w Mazowieckiej Jednostce Wdrażania Programów Unijnych (MJWPU) lub w Oddziale Zamiejscowym MJWPU,
- wniosek wypełniono w języku polskim,
- wniosek jest kompletny i został sporządzony i złożony zgodnie z obowiązującą instrukcją wypełnienia wniosku o dofinansowanie i właściwą dokumentacją konkursową w przypadku projektów konkursowych*,
- wraz z wnioskiem złożono list intencyjny (kryterium dotyczy tylko projektów współpracy ponadnarodowej),
- wydatki przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych,
- okres realizacji projektów jest zgodny z *Systemem Realizacji PO KL*,
- roczny obrót³⁷ projektodawcy i partnerów (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera) jest równy lub wyższy od rocznych wydatków w projekcie³⁸ (zgodnie z zapisami pkt. 3.6 wniosku oraz z budżetem projektu),
- wniosek stanowi odpowiedź na konkurs (wplynął w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie).

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

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

³⁷ 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..

³⁸ W przypadku, gdy projekt trwa dłużej niż jeden rok kalendarzowy należy wartość obrotów odnieść do roku realizacji w którym wartość planowanych wydatków jest najwyższa.

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

** 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.

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

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

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

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

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

4.2 Szczegółowe kryteria dostępu

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

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

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

Kryterium dostępu nr 1 w Planie działania:

Projekt jest skierowany do grup docelowych z obszaru województwa mazowieckiego (w przypadku osób fizycznych pracują lub zamieszkują one na obszarze województwa mazowieckiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego, w przypadku innych podmiotów posiadają one jednostkę organizacyjną na obszarze województwa) z wyłączeniem nauczycieli i pracowników instytucji sektora oświaty.

Uzasadnienie:

Realizacja projektu dla podmiotów gospodarczych i osób z terenu województwa mazowieckiego jest uzasadniona regionalnym charakterem przewidzianego wsparcia (podział środków jest dokonywany zgodnie z algorytmem pomiędzy poszczególne województwa) oraz wynika z konieczności wspierania regionalnej gospodarki i realizacji dokumentów strategicznych (Strategia Rozwoju Województwa Mazowieckiego do roku 2020).

Wykluczenie nauczycieli i pracowników sektora oświaty spowodowane jest planowaną realizacją projektu systemowego obejmującego wsparciem wyłącznie ww. grupę.

Powyższe kryterium zostanie zweryfikowane podczas oceny, na podstawie złożonego wniosku o dofinansowanie projektu – zgodność z kryterium dostępu należy potwierdzić poprzez zawarcie i zaznaczenie odpowiednich zapisów w części 3.2 wniosku aplikacyjnego.

Uwaga:

W związku z uwzględnieniem w Planie działania dla Priorytetu VIII PO KL projektu systemowego pt. „Mazowiecka Akademia Nauczyciela” realizowanego przez Agencję Rozwoju Mazowsza S.A., którego celem jest złagodzenie procesów restrukturyzacyjnych zachodzących w systemie oświaty na obszarze województwa mazowieckiego poprzez udzielenie wsparcia 420 nauczycielom i pracownikom ISO, zwolnionym, zagrożonym zwolnieniem lub przewidzianym do zwolnienia po dniu 31 grudnia 2012 r., te grupy osób nie powinny być objęte wsparciem w ramach przedmiotowego konkursu.

Kryterium dostępu nr 3 w Planie działania:

Wnioskodawca składa nie więcej niż jeden wniosek o dofinansowanie projektu w ramach danego konkursu.

Uzasadnienie:

Ograniczenie liczby projektów możliwych do złożenia w ramach konkursu przez jednego Beneficjenta ma w założeniu wpływać na zwiększenie dywersyfikacji podmiotów realizujących projekty współfinansowane ze środków EFS w województwie mazowieckim. Kryterium w przedmiotowym brzmieniu odnosi się wyłącznie do występowania danego podmiotu w charakterze beneficjenta a nie partnera. Oznacza to, że niezależnie od maksymalnie jednego wniosków, w których występuje dany podmiot w charakterze beneficjenta, może występować w innych wniosku złożonych w tym samym konkursie w charakterze partnera. Stworzenie warunków umożliwiających korzystanie z dofinansowania projektów większej liczbie Wnioskodawców. Kryterium to sprzyja także kompleksowości i spójności wsparcia udzielanego w ramach jednego projektu.

W przypadku złożenia więcej niż jednego wniosku przez jednego Wnioskodawcę, Instytucja Organizująca Konkurs odrzuci wszystkie złożone w odpowiedzi na konkurs wnioski, w związku z niespełnieniem przez Wnioskodawcę kryterium dostępu. W przypadku wycofania wniosku o dofinansowanie Wnioskodawca ma prawo złożyć kolejny wniosek.

Powyższe kryterium zostanie zweryfikowane podczas oceny na podstawie listy wniosków o dofinansowanie projektu, złożonych w odpowiedzi na ogłoszony konkurs, dostępnej w Lokalnym Systemie Informatycznym.

Uwaga:

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

W przypadku jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego nieposiadających osobowości prawnej (np. powiatowy urząd pracy) w polu 2.1 należy wpisać zarówno nazwę właściwej jednostki samorządu terytorialnego posiadającej osobowość prawną (np. powiatu), jak i nazwę jednostki organizacyjnej (np. powiatowy urząd pracy) w

formacie „nazwa JST/nazwa jednostki organizacyjnej”. Natomiast w polu 2.2 należy wybrać z listy rozwijanej, a w polach 2.3, 2.4, 2.5 należy wpisać odpowiednie dane dotyczące jednostki organizacyjnej (np. powiatowy urząd pracy), jeżeli ta jednostka będzie stroną umowy o dofinansowanie na podstawie pełnomocnictwa, upoważnienia lub innego równoważnego dokumentu albo odpowiednie dane dotyczące właściwej jednostki samorządu terytorialnego posiadającej osobowość prawną (np. powiatu), jeżeli stroną umowy o dofinansowanie będzie ta jednostka samorządu terytorialnego posiadająca osobowość prawną. Dane adresowe jednostki organizacyjnej samorządu terytorialnego nieposiadającej osobowości prawnej (np. powiatowy urząd pracy) należy podać w polu 2.7.4 Adres. W szczególnych przypadkach w polu 2.7.4 do kontaktów roboczych może być podany inny adres.

Kryterium dostępu nr 4 w Planie działania:

Okres realizacji projektu nie przekracza 12 miesięcy i jego realizacja zakończy się w terminie do 30.09.2015 roku.

Uzasadnienie:

Wprowadzenie kryterium wynika ze zbliżającego się zakończenia obecnego okresu programowania i ma na celu zapewnienie racjonalnego harmonogramu działań i płynne wydatkowanie środków. Projekt trwa przez określoną w kryterium liczbę miesięcy. W przypadku, gdy jego realizacja zostanie zaplanowana na czas pełnych miesięcy kalendarzowych, np. od dnia 1 maja 2014 r. do 30.04.2015 r. projekt spełni kryterium dostępu. Projekt nie spełni przedmiotowego kryterium jeżeli data zakończenia projektu zostanie zaplanowana na dzień po 30.09.2015 r. lub okres jego realizacji będzie dłuższy niż 12 miesięcy. Kryterium weryfikowane na podstawie treści Wniosku o dofinansowanie realizacji projektu PO KL.

Kryterium dostępu nr 5 w Planie działania:

Projektodawca w okresie realizacji projektu prowadzi biuro projektu (lub posiada siedzibę, filię, delegaturę, oddział czy inną prawnie dozwoloną formę organizacyjną działalności podmiotu) na terenie województwa mazowieckiego z możliwością udostępnienia pełnej dokumentacji wdrażanego projektu oraz zapewniające uczestnikom projektu możliwość osobistego kontaktu z kadrą projektu. Aby kryterium mogło zostać uznane za spełnione, w treści wniosku muszą się znaleźć wyraźne zapisy świadczące o spełnieniu całości kryterium, a więc o:

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

Uzasadnienie:

Lokalizacja biura projektu w Województwie Mazowieckim ułatwi zarówno rekrutację do projektu, jak i późniejsze kontakty uczestników projektów z beneficjentem realizującym projekt. Zgodnie z zapisami kryterium biuro projektu powinno być prowadzone na terenie Mazowsza przez cały okres realizacji projektu, czyli do momentu rozliczenia ostatniego wniosku Beneficjenta o płatność.

Powyższe kryterium zostanie zweryfikowane podczas oceny, na podstawie złożonego wniosku o dofinansowanie projektu– zgodność z kryterium dostępu należy potwierdzić poprzez zawarcie i zaznaczenie odpowiednich zapisów w części 3.2 wniosku aplikacyjnego.

UWAGA:

Wymagany jest pełny zapis dotyczący biura projektu, obejmujący informację czy Projektodawca:

- 1) w okresie realizacji projektu prowadzi biuro (lub posiada siedzibę, filię, delegaturę, oddział czy inną prawnie dozwoloną formę organizacyjną działalności podmiotu) na terenie województwa mazowieckiego,
- 2) z możliwością udostępnienia pełnej dokumentacją wdrażanego projektu,
- 3) oraz zapewniające możliwość osobistego kontaktu uczestników projektu z kadrą projektu.

Aby możliwe było uznanie powyższego kryterium za spełnione, we wniosku o dofinansowanie projektu muszą znaleźć się wyraźne pełne zapisy świadczące o spełnieniu całości kryterium.

Kryteria dostępu weryfikowane na etapie oceny merytorycznej są następujące:

Kryterium dostępu nr 2 w Planie działania:

Projekt zawiera instrumenty należące do wsparcia zasadniczego oraz co najmniej dwa instrumenty z zakresu wsparcia towarzyszącego. Za wsparcie zasadnicze obejmujące każdego uczestnika projektu należy uznać: szkolenia (**100% szkoleń powinno: kończyć się egzaminem zewnętrznym i uzyskaniem certyfikatu potwierdzającego uzyskane kwalifikacje lub kończyć się uzyskaniem uprawnień do wykonywania zawodu unormowanych rozporządzeniem właściwego ministra lub powinny być prowadzone w oparciu o certyfikowane programy nauczania**) i poradnictwo zawodowe. Jednocześnie w przypadku osób objętych wsparciem w postaci studiów podyplomowych szkolenia mają charakter fakultatywny i mogą być realizowane w zależności od potrzeb poszczególnych uczestników projektu.

Za wsparcie towarzyszące należy uznać: **poradnictwo psychologiczne, pośrednictwo pracy, staże i praktyki zawodowe, subsydiowanie zatrudnienia uczestnika projektu, bezzwrotne wsparcie dla osób zamierzających podjąć działalność gospodarczą, jednorazowy dodatek relokacyjny, studia podyplomowe.**

Intensywność i zakres stosowania poszczególnych form i instrumentów wsparcia będzie dopasowana do indywidualnych potrzeb uczestników. Co najmniej jednym rodzajem wsparcia towarzyszącego należy objąć wszystkich uczestników projektu.

Uzasadnienie:

Celem wprowadzenia uzupełniających się form wsparcia jest udzielenie uczestnikom projektu kompleksowej pomocy, pozwalającej w szerokim zakresie wesprzeć grupy docelowe, natomiast dowolność w zakresie wyboru dostępnych instrumentów pozwala na elastyczne kierowanie wsparcia w zależności od konkretnych potrzeb osób do których kierowany jest projekt. Każdy uczestnik projektu powinien być objęty obligatoryjnie wsparciem zasadniczym, natomiast w ramach projektu występują co najmniej dwa instrumenty z zakresu wsparcia towarzyszącego. Jednocześnie co najmniej jednym rodzajem wsparcia towarzyszącego należy objąć wszystkich uczestników projektu.

Szkolenia zawodowe oparte o certyfikowane programy nauczania, zakończone uzyskaniem przez uczestników projektu powszechnie uznawanych certyfikatów lub nabyciem uprawnień, które zwiększają szansę na podjęcie nowego zatrudnienia.

Spełnienie kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu.

UWAGA:

Zgodnie ze stanowiskiem Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie prawidłowego kwalifikowania poszczególnych instrumentów do danych form wsparcia zasadniczego oraz zgodnie z obowiązującym w konkursie kryterium dostępu do wsparcia zasadniczego zaliczono szkolenia i poradnictwo zawodowe, natomiast do wsparcia towarzyszącego:

poradnictwo psychologiczne, pośrednictwo pracy, staże i praktyki zawodowe, subsydiowanie zatrudnienia uczestnika projektu, bezzwrotne wsparcie dla osób zamierzających podjąć działalność gospodarczą, jednorazowy dodatek relokacyjny. Należy przy tym podkreślić, że szkolenia dotyczące tematyki zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej stanowią integralny element bezzwrotnego wsparcia dla osób zamierzających podjąć działalność gospodarczą (uznanego za wsparcie towarzyszące) i nie powinny być kwalifikowane do wsparcia zasadniczego.

Szkolenia, stanowiące wsparcie zasadnicze mają być szkoleniami umożliwiającymi przekwalifikowanie lub naukę zawodu. Szkolenia typu ABC przedsiębiorczości itp. nie są rozumiane jako szkolenia należące do wsparcia zasadniczego. Ze względu na fakt, iż szkolenia umożliwiające uzyskanie wiedzy i umiejętności potrzebnych do założenia i prowadzenia działalności gospodarczej stanowią jeden z rodzajów wsparcia towarzyszącego, nie mogą jednocześnie być traktowane jako element wsparcia zasadniczego.

Na podstawie powyższego kryterium należy zauważyć, iż Beneficjent zobowiązany jest do objęcia każdego uczestnika projektu zarówno wsparciem zasadniczym, jak również wsparciem towarzyszącym. Każdy uczestnik projektu powinien być objęty obligatoryjnie wsparciem zasadniczym oraz co najmniej jednym rodzajem wsparcia towarzyszącego.

Uwagi dodatkowe do kryterium dostępu nr 2:

- Zgodnie z pismem IZ PO KL sygn. DZF-I-82202-42-PM/13 z dn. 11.10.2013 r. w przypadku, gdy szkolenie prowadzone jest w oparciu o certyfikowany program Beneficjent nie jest zwolniony z obowiązkowego przeprowadzenia egzaminu oraz udokumentowania nabycia umiejętności przez uczestnika poprzez wydanie certyfikatu lub zaświadczenia. Oznacza to, iż sam fakt udziału w szkoleniu uprawdopodobnia nabycie przez uczestników projektu określonych kwalifikacji zgodnych z obiektywnymi i powszechnie uznawanymi standardami, natomiast celem egzaminu jest weryfikacja poziomu nabytej wiedzy i umiejętności w zakresie zgodnym z certyfikowanym programem nauczania.
- Zgodnie z pismem IZ PO KL sygn. DZF-I-82202-42-PM/13 , kryterium to nie narzuca obowiązku stosowania jednolitych i powszechnie uznawalnych certyfikatów kończących egzaminy zewnętrzne z uwagi na bardzo szeroki zakres merytoryczny realizowanych projektów szkoleniowych (w wielu przypadkach na rynku nie istnieją powszechnie obowiązujące certyfikaty wydawane w obszarze objętym szkoleniem).
- Zgodnie z pismem IZ sygn. DZF-I-82202-15-PM/13 z dn. 24.04.2013 r. w celu zobiektywizowania warunków potwierdzania efektów szkoleń przeprowadzanych w ramach projektu , rekomenduje się, aby Beneficjent zawarł we wniosku o dofinansowanie dodatkowe informacje na temat zakresu i sposobu weryfikacji kwalifikacji zdobytych w trakcie szkolenia przez zewnętrzny podmiot egzaminujący i wydający stosowny certyfikat, o ile nie posiada on uprawnień do egzaminowania w zakresie zgodnym z realizowanymi szkoleniami nadanych w drodze akredytacji przez podmiot zewnętrzny. Adekwatność oraz realność zakresu i sposobu weryfikacji kompetencji zdobytych przez uczestników szkolenia w relacji do tematyki szkolenia jest przedmiotem oceny KOP w trakcie oceny merytorycznej wniosku.

Zgodnie z pismem IZ sygn. DZF-I-82202-15-PM/13 z dn. 24.04.2013 r. zamieszczenie przez Beneficjenta dodatkowych informacji dot. uprawnień podmiotu egzaminującego do przeprowadzania egzaminów i nadawania certyfikatów nie jest warunkiem obligatoryjnym dla uznania spełnienia powyższego kryterium. Należy bowiem zwrócić uwagę, iż wymóg zawarty w tej części kryterium nie odnosi się do posiadania przez podmiot specjalnych uprawnień (akredytacji) do przeprowadzania egzaminów. Tym samym beneficjent nie jest zobowiązany do przedstawiania takiej informacji we wniosku. Podobne stanowisko można przyjąć w przypadku wskazywania

dodatkowych informacji nt. uprawnień instytucji certyfikującej program nauczania - ponieważ kryterium nie odnosi się do posiadania przez podmiot specjalnych uprawnień do wydawania certyfikatów dla programów, wystarczy tylko zapis we wniosku że szkolenie będzie prowadzone w oparciu o certyfikowany przez konkretną instytucję program nauczania.

Kryterium dostępu nr 6 w Planie działania

Wskaźnik efektywności zatrudnieniowej uczestników projektu wynosi co najmniej 50%.

Uzasadnienie:

Preferowanie projektów zakładających bezpośrednie efekty założonych form wsparcia, do których na pewno należy zaliczyć podjęcie zatrudnienia przyczyni się do złagodzenia negatywnych skutków kryzysu gospodarczego. Jednocześnie umożliwi to realizację projektów, które z jednej strony będą odpowiedzią na indywidualne potrzeby potencjalnych uczestników, a z drugiej będą dostosowane do istniejącego popytu na regionalnym rynku pracy. Położenie nacisku na skuteczność zatrudnieniową projektu przyczyni się do elastycznego dostosowania kwalifikacji pracowników do zmieniających się warunków rynku pracy. Przez podjęcie pracy należy rozumieć zarówno zatrudnienie w formie umowy o pracę, jak i wykonywanie pracy w formie umów cywilno-prawnych. Sposób pomiaru efektu zatrudnieniowego w projekcie zostanie określony w dokumentacji konkursowej .

Spełnienie kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu. (informacja w pkt 3.1.1/3.1.2/3.1.3 wniosku).

Zgodnie z *Informacją na temat sposobu pomiaru efektu zatrudnieniowego w projekcie* stanowiącej załącznik nr 5.10 do niniejszej dokumentacji:

- **Wskaźnik efektywności zatrudnieniowej** należy mierzyć w okresie do trzech miesięcy następujących po dniu³⁹, w którym uczestnik zakończył udział w projekcie. Należy uwzględniać tylko osoby, które zostały zatrudnione minimum na okres trzech miesięcy (weryfikacji okresu trwania umowy należy dokonać na podstawie dokumentacji konkursowej przedłożonej przez uczestnika).

Przykład: Jeżeli uczestnik zakończył udział w projekcie w dniu 3 marca 2011 r., wówczas efekt zatrudnieniowy należy mierzyć do upływu okresu trzech miesięcy licząc od dnia 4 marca 2011 r.

- **Zakończenie udziału w projekcie** – dotyczy osób, które programowo zakończyły uczestnictwo w formie/formach wsparcia realizowanej/realizowanych w ramach projektu, zgodnie ze ścieżką udziału określoną dla nich w projekcie. W przypadku projektów, których nadrzędnym celem jest podjęcie zatrudnienia, zakończenie udziału w projekcie z powodu podjęcia zatrudnienia wcześniej, niż uprzednio było to planowane, należy uznać za zakończenie udziału w projekcie zgodnie z zaplanowaną ścieżką.

- Przez **zatrudnienie** należy rozumieć podjęcie pracy w oparciu o:

- ✓ stosunek pracy,
- ✓ stosunek cywilno-prawny,
- ✓ samozatrudnienie⁴⁰.

Potwierdzenie zatrudnienia następuje na podstawie dostarczonych przez uczestników projektu dokumentów potwierdzających podjęcie zatrudnienia lub samozatrudnienia (np. kopia umowy o pracę lub umowy cywilno-

³⁹ Należy rozumieć dzień kalendarzowy, chyba że zapisy dokumentu stanowią inaczej.

⁴⁰ Dotyczy wszystkich form prowadzenia działalności gospodarczej, bez względu na status prawny oraz liczbę zatrudnionych pracowników.

prawnej, zaświadczenie z zakładu pracy o zatrudnieniu, zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, zaświadczenie PUP o wyrejestrowaniu z ewidencji osób bezrobotnych z powodu podjęcia pracy). W związku powyższym, beneficjent powinien zobowiązać uczestników projektów (na etapie podpisywania deklaracji uczestnictwa w projekcie) do dostarczenia dokumentów potwierdzających zatrudnienie po zakończeniu udziału w projekcie, o ile uczestnik podejmie zatrudnienie.

UWAGA!

- Sposób pomiaru wskaźnika efektywności zatrudnieniowej przedstawiono poniżej:

$$W = \frac{\text{Liczba osób, które znalazły lub kontynuują zatrudnienie w okresie do trzech miesięcy po zakończeniu przez uczestnika udziału w projekcie}}{\text{Liczba osób, które zakończyły udział w projekcie (ogółem)}^{41}} \times 100$$

Wartości wskaźnika efektywności zatrudnieniowej nie należy przedstawiać ani w podziale na poszczególne formy zatrudnienia, ani długość okresu zatrudnienia. Jednocześnie nie ma przeciwwskazań do zatrudnienia wszystkich uczestników projektu u jednego pracodawcy, o ile jest to uzasadnione⁴².

- **Informacja o wykonaniu wskaźnika efektywności zatrudnieniowej** w ramach danego projektu przekazywana jest przez beneficjenta w formie załącznika nr 5.11 „*Informacja o wykonaniu wskaźnika efektywności zatrudnieniowej*” do niniejszej dokumentacji wraz z każdym wnioskiem o płatność (narastająco na koniec okresu sprawozdawczego).

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 Opiszem Priorytetów PO KL i właściwymi wytycznymi IZ PO KL w Systemie Realizacji PO KL⁴³;
- w przypadku, gdy w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (POKL):
 - 1) całkowita wartość projektu nie przekracza 100 tys. zł, a w przypadku projektów systemowych w ramach Poddziałania 7.1.1 i 7.1.2 wartość ta dotyczy jednego roku realizacji projektu, rozliczanie kosztów projektu następuje w oparciu o kwoty ryczałtowe w rozumieniu art. 11 ust. 3 lit. b pkt iii) rozporządzenia (WE) nr 1081/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 3 lipca 2006 r. w sprawie

⁴¹ Z wyłączeniem osób, które podjęły naukę w formach szkolnych.

⁴² Dotyczy również podmiotu będącego beneficjentem.

⁴³ W zakresie: Poddziałania 2.1.2 (współdziałanie funduszem szkoleniowym przez partnerów społecznych, Działania 6.2 (inżynieria finansowa), Poddziałania 9.1.1 (projekty systemowe dotyczące modernizacji oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych) oraz Poddziałania 9.6.3 (brokering edukacyjny).

Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1784/1999 oraz *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*

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

2) projekt obejmuje usługi szkoleń językowych i/lub szkoleń komputerowych w zakresie wskazanym odpowiednio w załączniku nr 2 i/lub w załączniku nr 3 do *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*, rozliczenie kosztów usługi szkoleń językowych i/lub szkoleń komputerowych następuje w oparciu o stawki jednostkowe w rozumieniu art. 11 ust. 3 lit. b pkt ii) rozporządzenia (WE) nr 1081/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 3 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1784/1999 oraz *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL* (kryterium nie ma zastosowania w przypadku projektów realizowanych przez beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych)⁴⁴

UWAGA!

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

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

I) Kwoty ryczałtowe

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

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

W związku z powyższym - w przypadku rozliczania kosztów bezpośrednich kwotami ryczałtowymi - konieczne jest, aby specyfika tej formy rozliczania wydatków została uwzględniona i odzwierciedlona

⁴⁴ Kryterium zatwierdzone uchwałą nr 88 Komitetu Monitorującego Program Operacyjny Kapitał Ludzki z dnia 6 grudnia 2011 r. w sprawie zatwierdzenia ogólnego kryterium horyzontalnego wyboru projektów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki dotyczącego stosowania uproszczeń w rozliczaniu środków Europejskiego Funduszu Społecznego, o których mowa w rozporządzeniu (WE) nr 1081/2006.

w zapisach wniosku o dofinansowanie realizacji projektu PO KL. Optymalny zakres informacji zamieszczanych we wniosku o dofinansowanie – odzwierciedlających zamiar stosowania kwot ryczałtowych obejmuje:

Pkt. 3.1 - Uzasadnienie potrzeby realizacji i cele projektu:

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

Pkt. 3.3 – Zadania:

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

Pkt. IV Szczegółowy budżet projektu – uzasadnienie kosztów:

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

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

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

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

II) Stawki jednostkowe:

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

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

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

Pkt. 3.1 - Uzasadnienie potrzeby realizacji i cele projektu:

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

Pkt. 3.3 – Zadania:

- które zadania w ramach projektu zostaną objęte stawką jednostkową;

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

Pkt. IV Szczegółowy budżet projektu:

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

Szczegółowy budżet projektu - uzasadnienie kosztów:

- wysokość zastosowanych stawek jednostkowych (w wysokości odpowiadającej wysokości stawek wskazanej w Wytycznych);

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

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

UWAGA:

Należy zauważyć, iż określone przez Instytucje Zarządzającą PO KL w Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL stawki jednostkowe dotyczą kompleksowej usługi szkolenia, w standardzie uwzględniającym wykładowcę i salę, a w przypadku szkoleń komputerowych – również materiały dydaktyczne (podręcznik). W ww. Wytycznych wyraźnie wskazano, że stawka odnosi się do usługi szkoleniowej a nie do pojedynczych pozycji kosztowych szkolenia. Nie można bowiem zakładać, że fakt, że w ww. Wytycznych wskazano np. w przypadku usługi szkoleń językowych tylko koszt wykładowcy i sali, oznacza, że stawka nie uwzględnia kosztów związanych z realizacją tej usługi, takich jak np. koszty opłat administracyjnych związanych ze świadczeniem tej usługi (np. energia elektryczna), czy standardowe wyposażenie sali szkoleniowej (np. meble, tablica, magnetofon).

Wprowadzenie stawek jednostkowych istotnie upraszcza sposób realizacji projektu i ogranicza wymogi związane bezpośrednio z realizacją projektu współfinansowanego ze środków unijnych. W związku z powyższym, konieczna jest szczegółowa weryfikacja przez projektodawców zasadności ponoszenia poszczególnych części składowych w ramach kosztów zarządzania, rekrutacji, organizacji szkoleń oraz kosztów pośrednich, innych niż objęte stawką jednostkową. Koszty te, o ile zostaną wykazane przez beneficjenta w budżecie projektu, będą podlegały weryfikacji w oparciu o ogólne zasady kwalifikowalności, w tym zasadę racjonalności i efektywności, jak również pod kątem możliwości wystąpienia podwójnego finansowania.

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

1. Organizacja szkoleń

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

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

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

Jednocześnie, koszty dodatkowe takie jak, koszt noclegów, koszt gadżetów / prezentów dla beneficjentów, koszt dodatkowych materiałów szkoleniowych, koszt ewaluacji, koszt dodatkowych elementów planowanych do zrealizowania w ramach usługi szkoleniowej, np. stworzenie platform e-learningowych, przeprowadzenie dodatkowych szkoleń w formie e-learningu – w opinii Instytucji Zarządzającej PO KL – nie jest w tych projektach zasadny. Należy też wskazać, że takie koszty jak koszt sprzętu wyposażającego sale szkoleniowe (np. rzutnik, laptop, magnetofon), koszt mebli wyposażających sale szkoleniowe (np. stoły, krzesła, wieszaki) czy koszt osób zaangażowanych w obsługę samych szkoleń zawierają się w stawce określonej w Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL.

2. Zarządzanie projektem

Mając na uwadze fakt, że wprowadzenie stawek jednostkowych istotnie ułatwia sposób rozliczenia projektu, koszty zarządzania powinny być ograniczone do niezbędnego minimum, w stosunku do standardowych projektów

finansowanych z EFS, rozliczanych na podstawie rzeczywiście ponoszonych wydatków. Koszty kwalifikowalne związane z zarządzaniem projektem powinny być adekwatne do wymiaru zadań związanych z rozliczaniem i monitorowaniem projektu wynikających ze specyfiki wdrażania projektów EFS. Szczegółnej weryfikacji przez beneficjenta powinien podlegać m.in. łączny czas pracy związany z rozliczaniem i monitorowaniem danego projektu, np. w kontekście liczby uczestników projektu obejmowanych wsparciem.

Jednocześnie, w zakresie działań informacyjno-promocyjnych należy podkreślić, iż spełnienie podstawowych wymogów dotyczących działań informacyjno-promocyjnych nie jest zbyt kosztochłonne, natomiast rozbudowana informacja i promocja jest całkowicie niezasadna (np. koszt spotkań promujących projekt, konferencji, publikacji

o projekcie, ogłoszeń prasowych informujących o projekcie). Zasadne może wydawać się wyłącznie finansowanie wydatków związanych z niezbędnym oznakowaniem projektu zgodnie z wymogami określonymi w Systemie realizacji PO KL (np. oznakowanie sal szkoleniowych oraz materiałów szkoleniowych). Wysokość kosztów zarządzania powinna być każdorazowo oceniana w powiązaniu z kosztami pośrednimi, które stanowią określone koszty administracyjne związane z funkcjonowaniem beneficjenta.

3. Rekrutacja

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

4. Koszty pośrednie

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

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

*** Poradnik – Zasada równości szans kobiet i mężczyzn w projektach PO KL- aktualizacja z grudnia 2010 r., jako cenny materiał dla wnioskodawców, którzy przygotowując 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 niezyskanie co najmniej dwóch pozytywnych odpowiedzi w standardzie minimum równoznaczne jest z odrzuceniem wniosku.

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

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

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

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

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

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

3) zamkniętej rekrutacji

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

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

i mobilności. Wszystkie elementy projektu (uzasadnienie, cele, działania, budżet) powinny być ze sobą spójne i kolejno z siebie wynikać.

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

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

Nr pytania w SM	Możliwość uzyskania odpowiedzi pozytywnej	Wszystkie przesłanki muszą być spełnione	Co najmniej 1 z przesłanek musi być spełniona
Pytanie 1		<ul style="list-style-type: none"> - Jest analiza sytuacji K i M - Analiza wskazuje na istniejące nierówności ze względu na płeć 	<ul style="list-style-type: none"> - Dotyczy obszaru interwencji - Dotyczy zasięgu projektu
Pytanie 2		<ul style="list-style-type: none"> - Jest analiza sytuacji K i M - Analiza zawiera dane ilościowe - Dane ilościowe wskazują na brak nierówności ze względu na płeć. 	<ul style="list-style-type: none"> - Brak nierówności dotyczy obszaru interwencji projektu - Brak nierówności dotyczy zasięgu projektu
Pytanie 3		<ul style="list-style-type: none"> - Jest analiza sytuacji K i M - Dane w analizie dotyczą obszaru interwencji projektu - Dane w analizie dotyczą obszaru zasięgu projektu 	
Pytanie 4	1 możliwość	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 poszczególnych projektu w kontekście wskazanego problemu;
- adekwatność i założenia do osiągnięcia wartość wskaźników pomiaru celów oraz źródła weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźników i częstotliwości pomiaru ;
- opis ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu (dotyczy tylko projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł);
- opis grupy docelowej (tj. osób i/lub instytucji, które zostaną objęte wsparciem) z punktu widzenia istotnych dla projektu cech;
- uzasadnienie wyboru grupy docelowej;
- sposób rekrutacji uczestników/uczestniczek projektu (w tym uwzględnienie zasady równości szans, w tym równości płci);
- opis potrzeb, barier i oczekiwań uczestników/uczestniczek projektu oraz wskazanie wiarygodnych źródeł pozyskania danych o skali zainteresowania potencjalnych uczestników/uczestniczek planowanym wsparciem projektowym;
- trafność doboru zadań i opis zadań w kontekście osiągnięcia celów szczegółowych projektu, racjonalność harmonogramu zadań;
- opis produktów, które zostaną wytworzone w ramach realizacji zadań;

- opis stosowanej metodologii badania/kanałów informacyjnych i sposobu dotarcia do grup docelowych kampanii (dotyczy tylko projektów badawczych i informacyjno-promocyjnych);
 - opis sposobu, w jaki osiągnięcie celu głównego przyczyni się do osiągnięcia oczekiwanych efektów realizacji danego Priorytetu PO KL;
 - wartość dodana projektu.
- **beneficjenta:**
- doświadczenie projektodawcy/partnerów w realizacji podobnych przedsięwzięć;
 - sposób zarządzania projektem;
 - zaplecze techniczne oraz kadra zaangażowana w realizację projektu;
 - działania, które będą prowadzone w celu oceny i monitoringu projektu i jego uczestników;
 - uzasadnienie wyboru partnerów projektu i innych podmiotów (jeżeli dotyczy);
 - rola partnerów i innych podmiotów (jeżeli dotyczy).
- **finansowania projektu:**
- niezbędność wydatku do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów;
 - racjonalność i efektywność wydatków projektu (zgodnie z zasadą efektywnego zarządzania finansami, o której mowa w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*);
 - kwalifikowalność wydatków;
 - zasadność poziomu kosztów zarządzania w kontekście specyfiki i okresu realizacji projektu oraz zgodność z limitem określonym w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*;
 - prawidłowość sporządzenia budżetu projektu.

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

UWAGA!

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

4.5 Szczegółowe kryteria strategiczne

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

4.5.2 Przy spełnieniu szczegółowych kryteriów strategicznych projekt może uzyskać dodatkowo maksymalnie 35 punktów.

Dla typu projektu (1) w ramach przedmiotowego konkursu obowiązują następujące kryteria strategiczne:

1. Projektodawca zapewnia wkład własny, pochodzący ze środków publicznych, w wysokości minimum 8% (ale nie więcej niż 15%). WAGA 10 pkt.

Uzasadnienie:

Montaż finansowy został zaproponowany dla Poddziałania 8.1.2 przez Instytucję Pośredniczącą z uwagi na realokację środków z Poddziałania 8.2.2 PO KL. Wkład własny rozumiany jest jako wkład pochodzący ze środków publicznych (pieniężny i/lub niepieniężny) wnoszony przez Projektodawcę (Lidera/Partnera).

Udział Partnera będącego podmiotem publicznym w projekcie przyczyni się do wzrostu aktywności struktur publicznych oraz zwiększenia roli partnerstwa jako sposobu rozwiązywania lokalnych problemów a także zapewnienia trwałości funkcjonowania przyjętych rozwiązań po zakończeniu finansowania ze środków projektowych.

Powyższe kryterium zostanie zweryfikowane podczas oceny, na podstawie złożonego wniosku o dofinansowanie projektu– zgodność z kryterium dostępu należy potwierdzić poprzez zawarcie i zaznaczenie odpowiednich zapisów w części 3.7 oraz IV wniosku aplikacyjnego.

UWAGA:

W kryterium wskazano na konieczność wnoszenia wkładu własnego w wysokości minimum 8% nie większej niż 15% wartości projektu. Na potrzeby oceny należałoby przyjąć, iż 15% oznacza 15,00%. Zaokrąglenie wartości powinno się odbywać z zastosowaniem ogólnie przyjętych reguł matematycznych do dwóch miejsc po przecinku, np. 15,009% - zaokrąglając do 15,01%; 15,005% - do 15,01%; 15,004% do 15,00%. Projekty, w których wkład własny wynosi powyżej 15,01% - nie spełniają kryterium dostępu, a projekty, w których wkład własny wnoszony jest na poziomie 15,00% należy uznać za zgodne z kryterium dostępu.

2. Projekt obejmuje minimum 50 osób przewidzianych do zwolnienia lub zagrożonych zwolnieniem z pracy z przyczyn dotyczących zakładu pracy, zatrudnionych u pracodawców przechodzących procesy adaptacyjne i modernizacyjne. Na etapie rekrutacji projektodawca zapewni analizę predyspozycji zawodowych i potrzeb szkoleniowych potencjalnych uczestników projektu i proponuje adekwatne do zidentyfikowanych predyspozycji i potrzeb formy wsparcia. WAGA 10pkt.

Uzasadnienie:

Na podstawie Podręcznika outplacementu w ramach POKL, należy stwierdzić, że dobrze przygotowane dokumenty aplikacyjne uczestników outplacementu są jednym z ważniejszych „kamieni milowych” składających się na cały proces doradczy. Nie możemy jednak dokonać tego bez zebrania istotnych, z punktu widzenia rynku pracy, faktów na temat dotychczasowych osiągnięć uczestnika outplacementu. Etap badania potencjału zawodowego danej osoby powinien spełniać trzy zadania:

- prowadzić do powstania dokumentów aplikacyjnych,
- pomóc w podjęciu jasno sprecyzowanych kroków na rynku pracy (sformułowania tzw. Indywidualnego Planu Działania),
- zwiększyć samoświadomość uczestnika programu – zwłaszcza w obszarze mocnych stron zawodowych i osobistych.

Powyższe kryterium zostanie zweryfikowane podczas oceny, na podstawie złożonego wniosku o dofinansowanie projektu – zgodność z kryterium dostępu należy potwierdzić poprzez zawarcie i zaznaczenie odpowiednich zapisów w części 3.2 wniosku aplikacyjnego.

3. Wnioskodawca w projekcie realizuje łącznie co najmniej 4 formy wsparcia wskazane w typie operacji. WAGA 10 pkt.

Uzasadnienie:

Określenie w/w kryterium przewiduje szeroki i kompleksowy katalog wsparcia dostosowywany do indywidualnych potrzeb uczestników projektów. Zachęcanie Wnioskodawców do zastosowania kompleksowego i zindywidualizowanego podejścia jest szczególnie istotne z uwagi na trudną sytuację osób zwalnianych z pracy z przyczyn nie leżących po stronie pracownika. Powyższe kryterium zostanie zweryfikowane podczas oceny, na podstawie złożonego wniosku o dofinansowanie projektu – zgodność z kryterium należy potwierdzić poprzez zawarcie i zaznaczenie odpowiednich zapisów w części 3.3 wniosku aplikacyjnego.

4. Wskaźnik efektywności zatrudnieniowej uczestników projektu wynosi co najmniej 75%. WAGA 10 pkt.

Preferowanie projektów zakładających bezpośrednie efekty założonych form wsparcia, do których na pewno należy zaliczyć podjęcie zatrudnienia przyczyni się do złagodzenia negatywnych skutków kryzysu gospodarczego. Jednocześnie umożliwi to realizację projektów, które z jednej strony będą odpowiedzią na indywidualne potrzeby potencjalnych uczestników, a z drugiej będą dostosowane do istniejącego popytu na regionalnym rynku pracy. Położenie nacisku na skuteczność zatrudnieniową projektu przyczyni się do elastycznego dostosowania kwalifikacji pracowników do zmieniających się warunków rynku pracy. Przez podjęcie pracy należy rozumieć zarówno zatrudnienie w formie umowy o pracę, jak i wykonywanie pracy w formie umów cywilno-prawnych. Sposób pomiaru efektu zatrudnieniowego w projekcie zostanie określony w dokumentacji konkursowej.

Spełnienie kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu. (informacja w pkt 3.1.1/3.1.2/3.1.3 wniosku).

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

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

4.6 Procedura odwoławcza

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

Powyższe dokumenty dostępne są na stronach internetowych: www.mazowia.eu, 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.

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

W ramach procedury odwoławczej obowiązują dwa etapy:

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

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

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

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

w przypadku oceny formalnej:

- nie spełnia któregokolwiek z kryteriów przedmiotowej oceny,

w przypadku oceny merytorycznej:

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

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

Zgodnie z art. 30b ust. 4 *ustawy* termin na wniesienie protestu wynosi 14 dni **kalendaryzowanych**⁴⁵ od dnia doręczenia wnioskodawcy informacji o wyniku oceny, o której mowa w art. 30a ust. 3 *ustawy*

Zachowanie terminu na wniesienie protestu ustala się na podstawie zwrotnego potwierdzenia odbioru pisma informującego o wynikach negatywnej oceny oraz potwierdzenia nadania protestu w placówce pocztowej lub przez kuriera, bądź stempla pocztowego na przesyłce zawierającej protest lub też pieczęci kancelaryjnej potwierdzającej osobiste doręczenie protestu. Przesłanie protestu jedynie przy pomocy faksu nie oznacza skutecznego złożenia protestu. Data nadania faksu nie jest uznawana za datę złożenia protestu, także w przypadku, jeżeli wnioskodawca

⁴⁵ Termin obliczany jest zgodnie z zasadami określonymi w Księdze I, Tytule V Kodeksu cywilnego.

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

W związku z wymogiem ujęcia w proteście wszystkich kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza i wszystkich zarzutów proceduralnych w zakresie przeprowadzonej oceny zgodnie z art. 30b ust. 6 pkt 4 i 5 *ustawy* należy uznać, iż nie jest możliwe uzupełnienie środka odwoławczego, ani w trakcie biegu na jego wniesienie, ani po upływie tego terminu. Zgodnie z art. 30a ust. 3 *ustawy* w piśmie informującym wnioskodawcę o negatywnych wynikach oceny jego projektu IOK musi zawrzeć pouczenie o możliwości wniesienia protestu, w trybie i na zasadach określonych w art. 30b *ustawy* zawierające informację o:

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

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

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

o czym IOK informuje wnioskodawcę na piśmie.

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

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 doręczeniu ww. pism na wskazany we wniosku adres (zgodnie z informacją zawartą na zwrotnym potwierdzeniu odbioru pism).

Za doręczone należy uznać pismo, jeśli wysłano je na adres wskazany w pkt 2.5 wniosku o dofinansowanie projektu i otrzymano zwrotne potwierdzenie jego odbioru/odmowę odbioru lub dwukrotnie otrzymano zwrotne potwierdzenie odbioru z informacją o nieodebraniu przesyłki.⁴⁶

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 jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:

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

UWAGA !

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

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

Protest podlega rozpatrzeniu w terminie 30 dni kalendarzowych⁴⁷ **od dnia jego otrzymania** przez właściwą instytucję.

⁴⁶ 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.

⁴⁷ Termin obliczany jest zgodnie z zasadami określonymi w Księdze I, Tytule V Kodeksu cywilnego.

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

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

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

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

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

IOK dokonuje ponownej oceny merytorycznej jedynie w zakresie tych elementów oceny pierwotnej projektu, które były przedmiotem procedury odwoławczej. Oznacza to, iż IOK rozpatrując całościowo pozytywnie (uwzględniając) protest ocenia ponownie wszystkie kryteria, co do których sformułowano zarzuty w środku odwoławczym, bez względu na to, czy pojedyncze zarzuty zostały uznane za zasadne lub nie. W przypadku, gdy środek odwoławczy zawiera odniesienie do kryteriów określonych w podpunktach poszczególnych części wniosku (np. w podpunktach a – d części 3.2 wniosku) powtórnej ocenie podlegają wymienione przez wnioskodawcę w środku odwoławczym podpunkty. Jednocześnie, gdy zarzuty sformułowane w środku odwoławczym nie są na tyle precyzyjne ponownej ocenie podlegają wszystkie kryteria w danej części oceny (np. 3.2, 3.5).

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

IOK w terminie:

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

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

Instytucja rozpatrująca protest nie może wydać rozstrzygnięcia częściowo pozytywnego lub negatywnego w przypadku uznania niektórych zarzutów przedstawionych w proteście. Podczas rozpatrywania protestu właściwa instytucja każdorazowo dokonuje analizy, czy waga zarzutów uznanych za zasadne wpływa na ogólną ocenę wniosku i na tej podstawie wydaje pozytywnie lub negatywnie rozstrzygnięcie protestu. Jednocześnie IOK jest zobowiązana do zaznaczenia w treści rozstrzygnięcia, czy dany zarzut przedstawiony w proteście został odrzucony, uznany lub częściowo uznany.⁴⁸

⁴⁸ Np. wnioskodawca sformułował trzy zarzuty dotyczące oceny części 3.3 i dwa zarzuty odnośnie pkt IVa – IOK przy każdym z nich powinna zawrzeć informację: odrzucono / uznano / częściowo uznano.

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.⁴⁹

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 protestu dotyczącego następujących zarzutów:

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

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

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

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

4.6.4 Zgodnie z art. 2 ust. 5 *nowelizacji ustawy* w przypadku negatywnego rozpatrzenia protestu wnioskodawca, w terminie **7 dni kalendarzowych**⁵⁰ od dnia doręczenia mu informacji w tym zakresie, może złożyć pisemne **odwołanie** do Instytucji Pośredniczącej, tj. Samorządu Województwa Mazowieckiego - Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego/Departamentu Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich z siedzibą w Warszawie, Al. Solidarności 61, kod pocztowy 03-402 Warszawa.

Odwołanie można wnieść za pośrednictwem Instytucji Ogłaszającej Konkurs.

⁴⁹ 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.

⁵⁰ Termin obliczany jest zgodnie z zasadami określonymi w Księdze I, Tytule V Kodeksu cywilnego.

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 protestu⁵¹. Jednocześnie skala i waga kwestii, do których IOK przychyliła się rozpatrując protest jest brana pod uwagę przy wydawaniu rozstrzygnięcia w przedmiocie odwołania⁵².

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

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

- a. po terminie,
 - b. do niewłaściwej instytucji,
 - c. przez podmiot inny niż wskazany w art. 29 ust. 2 pkt 2,
 - d. bez spełnienia wymogów określonych w art. 30b ust. 6 *ustawy*,
- o czym IP informuje na piśmie wnioskodawcę (zastosowanie art. 30b ust. 11 *ustawy*).

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

Zachowanie terminu na wniesienie odwołania ustala się na podstawie zwrotnego potwierdzenia odbioru pisma informującego o rozstrzygnięciu protestu oraz potwierdzenia nadania odwołania w placówce pocztowej lub przez kuriera bądź stempla pocztowego na przesyłce zawierającej odwołanie lub też pieczęci kancelaryjnej potwierdzającej osobiste doręczenie odwołania. Przesłanie odwołania jedynie przy pomocy faksu nie oznacza skutecznego złożenia odwołania, gdyż czynność ta nie spełnia warunków określonych w art. 78 Kodeksu cywilnego dla zachowania pisemnej formy czynności prawnej, toteż nie jest spełnione wymaganie art. 30b ust. 6 *ustawy* w związku z art. 2 ust. 1, 2 i 6 *nowelizacji ustawy*. Data nadania faksu nie jest uznawana za datę złożenia odwołania,

⁵¹ Oznacza to, iż wnioskodawca może pominąć w odwołaniu zarzuty uznane na poziomie rozpatrywania protestu. Fakt ten powinien zostać wzięty od uwagi 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).

⁵² 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.

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 kalendarzowych⁵³ od dnia jego otrzymania przez IP (data wpływu).

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

- wnioskodawcę,
- instytucję rozpatrującą protest (IOK).

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

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);

⁵³ Termin obliczany jest zgodnie z zasadami określonymi w Księdze I, Tytule V Kodeksu cywilnego.

- błędów w zakresie przyznania punktów za spełnienie kryteriów strategicznych

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

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

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

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

4.6.5 Zasady udzielania dofinansowania w przypadku pozytywnego rozpatrzenia środka odwoławczego.

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

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

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

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

4.7 Kontakt i dodatkowe informacje

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

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

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

w Płocku ul. 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 Poddziałania 8.1.2 PO KL.

Informacja na temat planowanych spotkań dostępna jest na stronie internetowej www.mazowia.eu.

Zgłoszenia potencjalnych beneficjentów będą przyjmowane po pobraniu ankiety zgłoszeniowej ze strony www.mazowia.eu i przesłaniu na adres e-mail: **pokl_szkolenia@mazowia.eu**

Szkolenia organizowane będą również w Oddziałach Zamiejscowych. Harmonogram spotkań zostanie umieszczony na stronie internetowej www.mazowia.eu

Spotkania będą prowadzone przez pracowników MJWPU z Wydziału Informacji i Szkoleń Beneficjentów i są bezpłatne.

V. Załączniki do dokumentacji konkursowej

Spis załączników do dokumentacji konkursowej:

- 5.1 Wzór wniosku o dofinansowanie projektu.
- 5.2 Instrukcja przygotowania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu
- 5.3 Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu.
- 5.4 Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu
- 5.5 Wzór umowy o dofinansowanie projektu.
 - 5.5.1 Wzór umowy – kwoty ryczałtowe.
 - 5.5.2 Wzór harmonogramu płatności – załącznik do umowy.
 - 5.5.3 Oświadczenie o kwalifikowalności VAT – załącznik do umowy.
 - 5.5.4 Wymagania w odniesieniu do informatycznego systemu finansowo-księgowego – załącznik do umowy.
 - 5.5.5 Wzór wniosku o płatność – załącznik do umowy.
 - 5.5.5.1 Załącznik numer 2 do Wniosku o płatność.
 - 5.5.5.2 Wzór minimalnego zakresu listy kontrolnej do *weryfikacji wniosku o płatność*
 - 5.5.6 Instrukcja wypełniania wniosku o płatność - załącznik do umowy.
 - 5.5.7 Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania - załącznik do umowy
 - 5.5.8 Wzór oświadczenia do wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych - załącznik do umowy.
 - 5.5.9 Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych - załącznik do umowy.
 - 5.5.10 Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych - załącznik do umowy.
 - 5.5.11 Wymierzanie korekt finansowych za naruszenie prawa zamówień publicznych.
 - 5.5.12 Wytyczne dotyczące określania korekt finansowych za naruszenie zasady konkurencyjności dla wydatków współfinansowanych z EFS.
- 5.6 Lista do weryfikacji wymagań formalnych na etapie oceny formalnej.
- 5.7 Lista sprawdzająca poprawność wypełnienia wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL.
- 5.8 Wzór listy sprawdzającej do protestów
- 5.9 Oświadczenie beneficjenta o niekaralności.
- 5.10 Informacją na temat sposobu pomiaru efektu zatrudnieniowego w projekcie.
- 5.11 Informacja o wykonaniu wskaźnika efektywności zatrudnieniowej.
- 5.12 Szczegółowe warunki odbywania stażu oraz praktyki zawodowej przygotowujące do podjęcia pracy w nowym zawodzie.
- 5.13 Zasady udzielania wsparcia na rozwój przedsiębiorczości na rzecz uczestników projektów w ramach Poddziałania 8.1.2 PO KL.
- 5.14 Katalog kosztów dla Poddziałania 8.1.2 „Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie – projekty konkursowe”, konkurs zamknięty nr 1/POKL/8.1.2/2014.
- 5.15 Wskazówki do weryfikacji racjonalności i zasadności wydatków w ramach POKL - dokument wydany przez Ministra Rozwoju Regionalnego.

Załączniki od 5.2 do 5.15 – do wykorzystania/ do wiadomości Beneficjenta. Nie są wymagane na etapie składania wniosku o dofinansowanie projektu.