

Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych

**Regulamin konkursu zamkniętego
nr RPMA.10.01.02-IP.01-14-014/16**

**Regionalny Program Operacyjny
Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020**

Oś priorytetowa X Edukacja dla rozwoju regionu

Działanie 10.1 Kształcenie i rozwój dzieci i młodzieży

Poddziałanie 10.1.2 Edukacja ogólna w ramach ZIT

Wersja 1.0

Warszawa, dnia stycznia 2016 r.



**Fundusze
Europejskie**
Program Regionalny

Mazowsze.
serce Polski

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



SPIS TREŚCI

1. PODSTAWA PRAWNA, WYTYCZNE HORYZONTALNE ORAZ DOKUMENTY PROGRAMOWE.....	7
2. INFORMACJE O KONKURSIE ORAZ PRZEDMIOT KONKURSU.....	9
3. PODMIOTY UPRAWNIONE DO UBIEGANIA SIĘ O DOFINANSOWANIE PROJEKTU	14
4. GRUPA DOCELOWA PROJEKTU.....	15
5. WYMAGANIA CZASOWE	15
6. WSKAŹNIKI POMIARU STOPNIA OSIĄGNIĘCIA ZAŁOŻEŃ PROJEKTU	16
7. KWOTA PRZEZNACZONA NA KONKURS	18
8. ZASADY FINANSOWANIA	18
8.1 WYMAGANIA FINANSOWE	19
8.2 OKRES KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKÓW	19
8.3 KOSZTY POŚREDNIE I BEZPOŚREDNIE.....	19
8.4 UPROSZCZONE METODY ROZLICZANIA WYDATKÓW W PROJEKTACH FINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW EFS.	21
8.5 SZCZEGÓŁOWY BUDŻET PROJEKTU.....	22
8.6 WYDATKI PONOSZONE ZGODNIE Z ZASADĄ UCZCIWEJ KONKURENCJI.....	23
8.7 WYDATKI NIEKWALIFIKOWALNE	24
8.8 WKŁAD WŁASNY	24
8.9 PODATEK OD TOWARÓW I USŁUG (VAT).....	28
8.10 CROSS-FINANCING.....	29
KONIECZNOŚĆ PONIESIENIA WYDATKÓW W RAMACH CROSS-FINANCINGU ORAZ ŚRODKÓW TRWAŁYCH MUSI BYĆ BEZPOŚREDNIO WSKAZANA WE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE I UZASADNIONA.	30
8.11 ZLECANIE USŁUG MERYTORYCZNYCH W PROJEKTACH	30
8.12 ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI UMOWY	30
8.13 PRZEKAZYWANIE DOFINANSOWANIA WNIOSKODAWCY	31
8.14 DOCHÓD WYGENEROWANY PODCZAS REALIZACJI PROJEKTU (DO CZASU JEGO UKOŃCZENIA)	32
9. WYMAGANIA DOTYCZĄCE PARTNERSTWA W PROJEKCIE	32
10. WYMAGANIA DOTYCZĄCE REALIZACJI ZASADY RÓWNOŚCI SZANS.....	35
I NIEDYSKRIMINACJI, W TYM DOSTĘPNOŚCI DLA OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ.	35
11. PRZYGOTOWANIE I ZŁOŻENIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE	37
12. ETAP WSTĘPNEJ WERYFIKACJI WNIOSKU O DOFINANSOWANIE – WYMOGI FORMALNE	40
12.1. OGÓLNE ZASADY.....	40
12.2 TERMINY I PROCES WSTĘPNEJ WERYFIKACJI WNIOSKU	40
12.3. WYMOGI FORMALNE – LISTA.....	41
13. OCENA FORMALNA	41
13.1. ZASADY OGÓLNE	41
13.2 KRYTERIA FORMALNE I KRYTERIA DOSTĘPU.....	42
13.3 TRYB OCENY	42
14. OCENA MERYTORYCZNA	43
14.1 OGÓLNE ZASADY OCENY MERYTORYCZNEJ	43
14.2 PROCEDURA DOKONYWANIA OCENY MERYTORYCZNEJ	44
14.3 ANALIZA KART OCENY I OBLICZANIE LICZBY PRZYZNANYCH PUNKTÓW.....	45
14.4 NEGOCJACJE	45
14.5 ZAKOŃCZENIE OCENY I ROZSTRZYGNIĘCIE KONKURSU.....	47
15. ZAŁĄCZNIKI WYMAGANE NA ETAPIE PODPISYWANIA UMOWY	49
16. WYMAGANIA WYNIKAJĄCE Z PRZEPISÓW DOTYCZĄCYCH POMOCY PUBLICZNEJ LUB DE MINIMIS	51

17. PROCEDURA ODWOŁAWCZA.....	52
17.1 ZAKRES PODMIOTOWY I PRZEDMIOTOWY PROCEDURY ODWOŁAWCZEJ	52
17.2 SPOSÓB ZŁOŻENIA PROTESTU	53
17.3 ZAKRES PROTESTU	53
17.4 ROZPATRZENIE PROTESTU PRZEZ IP	54
17.5 POZOSTAWIENIE PROTESTU BEZ ROZPATRZENIA	55
17.6 SKARGA DO SĄDU ADMINISTRACYJNEGO I SKARGA KASACYJNA DO NACZELNEGO SĄDU ADMINISTRACYJNEGO	55
17.7. POZOSTAŁE INFORMACJE W ZAKRESIE PROCEDURY ODWOŁAWCZEJ	55
18. CENTRALNY SYSTEM TELEINFORMATYCZNY	55
19. KONTAKT I DODATKOWE INFORMACJE.....	56
20. SPIS ZAŁĄCZNIKÓW	58

Wykaz skrótów

DRRiFE - Departament Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie

EFS – Europejski Fundusz Społeczny

IOK – Instytucja Organizująca Konkurs

IP – Instytucja Pośrednicząca Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014-2020/ Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych

IP ZIT – Instytucja Pośrednicząca ds. Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych, której rolę pełni m.st Warszawa działająca na podstawie Porozumienia gmin Warszawskiego Obszaru Funkcjonalnego o współpracy w zakresie realizacji Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w perspektywie finansowej UE 2014-2020 z dnia 21 lutego 2014r., z późniejszymi zm.

IZ – Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Mazowieckiego 2014-2020/ Zarząd Województwa Mazowieckiego

KM – Komitet Monitorujący Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014-2020

KOP – Komisja Oceny Projektów

MEWA 2.0 – Mazowiecki Elektroniczny Wniosek Aplikacyjny Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014-2020

MR – Ministerstwo Rozwoju

MJWPU – Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych

RPO WM 2014-2020 – Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020

SzOOP – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych RPO WM 2014-2020

UE – Unia Europejska

ZIT WOF – Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Warszawskiego Obszaru Funkcjonalnego

Słownik pojęć

Cross-financing – mechanizm zdefiniowany w Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

Dzień – ilekroć w regulaminie konkursu mowa jest o dniach należy przez to rozumieć dni kalendarzowe.

J.s.t - Jednostka samorządu terytorialnego. Jest to lokalna lub regionalna wspólnota samorządowa.

Kompetencje kluczowe niezbędne na rynku pracy – kompetencje, których wszystkie osoby potrzebują do samorealizacji i rozwoju osobistego, bycia aktywnym obywatelem, integracji społecznej i zatrudnienia, do których zalicza się następujące kompetencje kluczowe z katalogu wskazanego w zaleceniu Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 18 grudnia 2006 r. w sprawie kompetencji kluczowych w procesie uczenia się przez całe życie (2006/962/WE) (Dz. Urz. UE L 394 z 30.12.2006, str. 10):

- a) porozumiewanie się w językach obcych;
- b) kompetencje matematyczne i podstawowe kompetencje naukowo – techniczne;
- c) kompetencje informatyczne;
- d) umiejętność uczenia się;
- e) kompetencje społeczne;
- f) inicjatywność i przedsiębiorczość. Kompetencje wskazane w lit. b i c są zaliczane do kompetencji podstawowych, pozostałe należą do katalogu kompetencji przekrojowych.

Kompetencje cyfrowe (kompetencje informatyczne) - definiowane jako zdolność do:

- a) przetwarzania (wyszukiwania, oceny, przechowywania) informacji;
- b) komunikacji (wchodzenia w cyfrowe interakcje, dzielenia się informacjami, znajomość netykiety i umiejętność zarządzania cyfrową tożsamością);
- c) tworzenia cyfrowej informacji (w tym również umiejętność programowania i znajomość zagadnień praw autorskich);
- d) zachowania bezpieczeństwa (ochrony cyfrowych urządzeń, danych, własnej tożsamości, zdrowia i środowiska);
- e) rozwiązywania problemów (technicznych, identyfikowania sytuacji, w których technologia może pomóc, bycia kreatywnym z użyciem technologii, identyfikowania luk w zakresie kompetencji).

Projekt edukacyjny – indywidualne lub zespołowe, planowe działanie uczniów, mające na celu rozwiązanie konkretnego problemu, z zastosowaniem różnorodnych metod. Projekt edukacyjny jest realizowany przez zespół uczniów pod opieką nauczyciela i obejmuje następujące działania:

- a) wybranie tematu projektu edukacyjnego;

- b) określenie celów projektu edukacyjnego i zaplanowanie etapów jego realizacji;
- c) wykonanie zaplanowanych działań;
- d) przedstawienie rezultatów projektu edukacyjnego.

Nauczyciel - należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego ośrodka wychowania przedszkolnego, szkoły lub placówki systemu oświaty.

Nauczyciel kształcenia zawodowego – nauczyciel teoretycznych przedmiotów zawodowych, w tym nauczyciel języka obcego zawodowego oraz nauczyciel praktycznej nauki zawodu.

Uczeń/dziecko z niepełnosprawnością – uczeń albo dziecko w wieku przedszkolnym posiadający orzeczenie lub opinię z poradni psychologiczno-pedagogicznej (dla uczniów: orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego z uwagi na niepełnosprawność, wydane przez zespół z poradni psychologiczno-pedagogicznej lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych; dla dzieci w wieku przedszkolnym: orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego z uwagi na niepełnosprawność, wydane przez zespół z poradni psychologiczno-pedagogicznej lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych lub opinia z poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju).

Organ prowadzący - jednostka samorządu terytorialnego, inna osoba prawna lub fizyczna odpowiedzialna za działalność ośrodka wychowania przedszkolnego, szkoły lub placówki systemu oświaty.

Placówka systemu oświaty - placówka systemu oświaty prowadząca kształcenie ogólne oraz placówka systemu oświaty prowadząca kształcenie zawodowe.

Placówka systemu oświaty prowadząca kształcenie ogólne – placówka, o której mowa w art. 2 pkt 3, 5 i 7 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2004 r., Nr. 256, poz. 2572 z późn.zm.)

Polityka równości szans kobiet i mężczyzn – uwzględnianie perspektywy płci w głównym nurcie wszystkich procesów politycznych, priorytetów i działań w ramach PO, na wszystkich jego etapach wdrażania, to jest na etapie planowania, realizacji i ewaluacji. Polityka równości szans kobiet i mężczyzn to celowe, systematyczne i świadome ocenianie danej polityki i działań z perspektywy wpływu na warunki życia kobiet i mężczyzn, które ma na celu przeciwdziałanie dyskryminacji i osiągnięcie równości szans kobiet i mężczyzn.

Portal Funduszy Europejskich – strona internetowa prowadzona przez MR pod adresem www.funduszeuropejskie.gov.pl.

Portal RPO WM – strona internetowa RPO WM 2014-2020 prowadzona pod adresem www.funduszedlamazowsza.eu.

Standard minimum – narzędzie używane do oceny realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach projektów współfinansowanych z EFS (załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu). Narzędzie to obejmuje zestaw pięciu zagadnień i ocenia czy wnioskodawca uwzględnił kwestie równościowe w ramach analizy problematyki projektu, zaplanowanych działań, wskaźników i opisu wpływu realizacji projektu na sytuację kobiet i mężczyzn, a także w ramach działań na rzecz zespołu projektowego.

Ustawa wdrożeniowa - Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U z 2014 r. poz. 1146, z późn. zm.).

Zasada równości szans i niedyskryminacji – umożliwienie wszystkim osobom – bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę lub pochodzenie etniczne, wyznawaną religię lub światopogląd, orientację seksualną – sprawiedliwego, pełnego uczestnictwa we wszystkich dziedzinach życia na jednakowych zasadach.

Zasada równości szans kobiet i mężczyzn – zasada ta ma prowadzić do podejmowania działań na rzecz osiągnięcia stanu, w którym kobietom i mężczyznom przypisuje się taką samą wartość społeczną, równe prawa i równe obowiązki oraz gdy mają oni równy dostęp do zasobów (środki finansowe, szanse rozwoju), z których mogą korzystać. Zasada ta ma gwarantować możliwość wyboru drogi życiowej bez ograniczeń wynikających ze stereotypów płci.

ZIT WOF - Funkcjonowanie ZIT WOF na Mazowszu opiera się na zinstytucjonalizowanej partnerskiej współpracy gmin, położonych w WOF. W skład WOF wchodzi 40 JST, które podpisały porozumienie o współpracy w zakresie realizacji ZIT: Miasto stołeczne Warszawa, a także gminy: Błonie, Brwinów, Czosnów, Góra Kalwaria, Grodzisk Mazowiecki, Halinów, Izabelin, Jabłonna, Jaktorów, Józefów, Karczew, Kobyłka, Konstancin-Jeziorna, Legionowo, Leszno, Lesznowola, Łomianki, Marki, Michałowice, Milanówek, Nadarzyn, Nieporęt, Nowy Dwór Mazowiecki, Otwock, Ożarów Mazowiecki, Piaseczno, Piastów, Podkowa Leśna, Pruszków, Radzymin, Raszyn, Stare Babice, Sulejówkę, Wiązowna, Wieliszew, Wołomin, Ząbki, Zielonka, Żyrardów. Zakres powierzenia zadań związanych z realizacją programu w ramach Strategii ZIT WOF określa pisemne porozumienie pomiędzy IZ RPO WM 2014-2020 a m.st. Warszawą, reprezentowanym przez Prezydenta m.st. Warszawy „w sprawie powierzenia zadań instytucji pośredniczącej w ramach instrumentu zintegrowane inwestycje terytorialne regionalnego programu operacyjnego województwa mazowieckiego na lata 2014-2020” z dnia 9 lipca 2015r.

1. Podstawa prawna, wytyczne horyzontalne oraz dokumenty programowe

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006.
2. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające Rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006.
3. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis.

4. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu.
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2011 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. z 2012 r. poz. 7 z późn.zm.).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 sierpnia 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 poz. 532).
9. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 18 czerwca 2015 roku zmieniające Rozporządzenie 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 z dnia 18 grudnia 2009 roku.
10. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014- 2020.
11. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2006 r. nr 97, poz. 674 ze zm.)
12. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. NR 59, poz. 404, późn. zm.)
13. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2004 r., Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami).
14. Ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2012 r. poz. 270, z późn. zm.).
15. Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U z 2014 r. poz. 1146, z późn. zm.), zwana dalej ustawą wdrożeniową.
16. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Pzp) (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm).
17. Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 z dnia 03.03.2015 r.
18. Wytyczne w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 31.03.2015 r.
19. Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 z dnia 31.03.2015 r.
20. Wytyczne w zakresie realizacji zasady partnerstwa na lata 2014-2020 z dnia 31.03.2015 r.
21. Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dnia 10.04.2015 r.

22. Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 22.04.2015 r.
23. Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 z dnia 30.04.2015 r.
24. Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020 z dnia 08.05.2015 r.
25. Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 z dnia 08.05.2015 r.
26. Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020 z dnia 02.06.2015 r.
27. Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020 z dnia 12.02.2015 r.
28. Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020 z dnia 26.01.2016 r. (wersja 1.6).
29. Wytyczne programowe w zakresie wyboru projektów w ramach RPO WM 2014–2020 zatwierdzone przez Zarząd Województwa Mazowieckiego w dniu 26.01.2016 r. (wersja 1.2)
30. Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji z dnia 09.07.2015 r.
31. Strategia Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych dla Warszawskiego Obszaru Funkcjonalnego 2014-2020 + (wersja IV 09.10.2015 r.).

2. Informacje o konkursie oraz przedmiot konkursu

Konkurs nr RPMA.10.01.02-IP.01-14-014/16 ogłaszany jest w ramach Osi priorytetowej X Edukacja dla rozwoju regionu Działania 10.1 Kształcenie i rozwój dzieci i młodzieży, Poddziałania 10.1.2 Edukacja ogólna w ramach ZIT.

Regulamin konkursu dla Poddziałania 10.1.2 Edukacja ogólna w ramach ZIT udostępniony jest na portalu RPO WM 2014-2020 www.funduszedlamazowska.eu oraz Portalu Funduszy Europejskich www.funduszeuropejskie.gov.pl.

Informacje oraz wyjaśnienia dotyczące niniejszego konkursu publikowane są na portalu RPO WM 2014-2020 www.funduszedlamazowska.eu. W związku z powyższym uprzejmie prosimy Wnioskodawców o bieżące śledzenie powyższego portalu.

Funkcję Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Mazowieckiego w latach 2014-2020 pełni Zarząd Województwa Mazowieckiego.

Konkurs ogłasza Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych, zwana dalej IOK, która pełni rolę Instytucji Pośredniczącej dla Osi X Edukacja dla rozwoju regionu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego w latach 2014-2020, we współpracy z Instytucją Pośredniczącą ds. Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (IP ZIT).

Uwaga!

IOK zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w niniejszym regulaminie w trakcie trwania konkursu, z zastrzeżeniem zmian skutkujących nierównym traktowaniem wnioskodawców, chyba że konieczność wprowadzenia tych zmian wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

W przypadku zmiany regulaminu IOK zamieszcza w każdym miejscu, w którym podała do publicznej wiadomości regulamin tj. na portalu RPO WM 2014-2020 www.funduszedlamazowska.eu oraz Portalu Funduszy Europejskich www.funduszeuropejskie.gov.pl informację o jego zmianie wraz z aktualną treścią regulaminu, uzasadnieniem oraz terminem, od którego zmiana obowiązuje.

W przypadku konieczności wydłużenia naboru wniosków, powyższe może nastąpić za zgodą Dyrektora DRRiFE na wniosek Dyrektora IOK

W uzasadnionych sytuacjach IOK ma prawo anulować ogłoszony przez siebie konkurs np. w związku z:

- a) awarią systemu informatycznego Mewa 2.0,
- b) innymi zdarzeniami losowymi, których nie da się przewidzieć na etapie konstruowania założeń przedmiotowego regulaminu,
- c) zmianą krajowych aktów prawnych/wytycznych wpływających w sposób istotny na proces wyboru projektów do dofinansowania.

W przypadku anulowania konkursu IOK przekaze do publicznej wiadomości na portalu RPO WM 2014-2020 www.funduszedlamazowska.eu oraz Portalu Funduszy Europejskich www.funduszeuropejskie.gov.pl informację o anulowaniu konkursu wraz z podaniem przyczyny.

IOK przeprowadza wybór projektów do dofinansowania w sposób przejrzysty, rzetelny i bezstronny oraz zapewnia wnioskodawcom równy dostęp do informacji o warunkach i sposobie wyboru projektów do dofinansowania. Dokumenty i informacje przedstawiane przez wnioskodawców, z którymi zawarto umowy o dofinansowanie projektu albo w stosunku do których wydano decyzje o dofinansowaniu projektu, a także dokumenty wytworzone lub przygotowane w związku z oceną dokumentów i informacji przedstawianych przez wnioskodawców do czasu rozstrzygnięcia konkursu albo zamieszczenia informacji, o której mowa w art. 48 ust. 6, nie stanowią informacji publicznej w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2014 r. poz. 782).

Przedmiotem konkursu dla Osi Priorytetowej X Edukacja dla rozwoju regionu, Działania 10.1 Kształcenie i rozwój dzieci i młodzieży, Poddziałania 10.1.2 Edukacja ogólna w ramach ZIT jest podniesienie u uczniów kompetencji kluczowych, właściwych postaw i umiejętności niezbędnych na rynku pracy. Przewidywane do realizacji działania służyć będą m.in. kształtowaniu już w młodym wieku umiejętności i postaw przydatnych i ułatwiających funkcjonowanie na rynku pracy, a także stanowiących podstawę i kształtujących nawyk uczenia się przez całe życie.

Pośrednio działania planowane do realizacji wpłyną również na wyrównywanie szans uczniów z różnych środowisk (tj. ze zróżnicowanym kapitałem środowiskowym), zarówno przez np. nauczanie eksperymentalne, jak również rozwój kompetencji (np. cyfrowych, językowych). Uzupełnienie interwencji adresowanych do uczniów stanowić będzie wsparcie nauczycieli.

Typy projektu przewidziane do realizacji w ramach konkursu:

1. Kształcenie kompetencji kluczowych niezbędnych na rynku pracy oraz właściwych postaw i umiejętności (kreatywności, innowacyjności oraz pracy zespołowej):

a) doskonalenie umiejętności i kompetencji zawodowych nauczycieli w zakresie stosowania metod oraz form organizacyjnych sprzyjających kształtowaniu i rozwijaniu u uczniów lub słuchaczy kompetencji kluczowych niezbędnych na rynku pracy oraz właściwych postaw/umiejętności (kreatywności, innowacyjności oraz pracy zespołowej), w szczególności obejmujące¹:

- kursy i szkolenia doskonalące (teoretyczne i praktyczne), w tym z wykorzystaniem trenerów przeszkolonych w ramach PO WER, studia podyplomowe;
- wspieranie istniejących, budowanie nowych i moderowanie sieci współpracy i samokształcenia nauczycieli;
- realizację w szkole lub placówce systemu oświaty programów wspomagania²;
- staże i praktyki nauczycieli realizowane we współpracy z podmiotami z otoczenia szkoły lub placówki systemu oświaty;
- współpracę ze specjalistycznymi ośrodkami, np.: szkołami kształcącymi dzieci i młodzież z niepełnosprawnościami, specjalnymi ośrodkami szkolno-wychowawczymi, młodzieżowymi ośrodkami wychowawczymi, młodzieżowymi ośrodkami socjoterapii, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
- wykorzystanie narzędzi, metod lub form pracy wypracowanych w ramach projektów, w tym pozytywnie zwalidowanych produktów projektów innowacyjnych, zrealizowanych w latach 2007-2013 w ramach PO KL.

b) kształtowanie i rozwijanie u uczniów lub słuchaczy kompetencji kluczowych niezbędnych na rynku pracy oraz właściwych postaw/umiejętności (kreatywności, innowacyjności oraz pracy zespołowej), w szczególności obejmujące:

- realizację projektów edukacyjnych w szkołach lub placówkach systemu oświaty objętych wsparciem³;

¹ Wymienione działania będą prowadzone z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów lub słuchaczy objętych wsparciem.

² Program wspomagania jest formą doskonalenia nauczycieli związaną z bezpośrednim wsparciem szkół lub placówek systemu oświaty. Realizacja programów wspomagania przebiega w zgodzie ze wszystkimi wskazanymi poniżej warunkami:

d. program wspomagania powinien służyć pomocą szkole lub placówce systemu oświaty w wykonywaniu przez nią zadań na rzecz kształtowania i rozwijania u uczniów lub słuchaczy kompetencji kluczowych niezbędnych na rynku pracy oraz właściwych postaw/umiejętności (kreatywności, innowacyjności oraz pracy zespołowej);

e. zakres wspomagania wynika z analizy indywidualnej sytuacji szkoły lub placówki systemu oświaty i odpowiada na specyficzne potrzeby tych podmiotów;

f. realizacja programów wspomagania obejmuje następujące etapy:

- przeprowadzenie diagnozy obszarów problemowych związanych z realizacją przez szkołę lub placówkę systemu oświaty zadań z zakresu kształtowania i rozwijania u uczniów lub słuchaczy kompetencji kluczowych niezbędnych na rynku pracy oraz właściwych postaw/umiejętności (kreatywności, innowacyjności oraz pracy zespołowej);

- prowadzenie procesu wspomagania w oparciu o ofertę doskonalenia nauczycieli przygotowaną zgodnie z potrzebami danej szkoły lub placówki systemu oświaty, z możliwością wykorzystania ofert doskonalenia funkcjonujących na rynku, m. in. udostępnianych przez centralne i wojewódzkie placówki doskonalenia nauczycieli;

- monitorowanie i ocena procesu wspomagania z wykorzystaniem m. in. ewaluacji wewnętrznej szkoły lub placówki systemu oświaty.

³ Interwencja ukierunkowana na realizację projektów edukacyjnych jest zgodna z następującymi warunkami:

d. zakres tematyczny projektu edukacyjnego finansowanego ze środków EFS może wykraczać poza treści nauczania określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego;

- realizację dodatkowych zajęć dydaktyczno-wyrównawczych służących wyrównywaniu dysproporcji edukacyjnych w trakcie procesu kształcenia dla uczniów lub słuchaczy mających trudności w spełnianiu wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego;
- realizację różnych form rozwijających uzdolnienia;
- wdrożenie nowych form i programów nauczania;
- tworzenie i realizacja zajęć w klasach o nowatorskich rozwiązaniach programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
- organizację kółek zainteresowań, warsztatów, laboratoriów dla uczniów lub słuchaczy;
- nawiązywanie współpracy z otoczeniem zewnętrznym szkoły lub placówki systemu oświaty (w tym m. in.: przedsiębiorcami, zrzeszeniami przedsiębiorców) w celu realizacji programów edukacyjnych;
- wykorzystanie narzędzi, metod lub form pracy wypracowanych w ramach projektów, w tym pozytywnie zwalidowanych produktów projektów innowacyjnych, zrealizowanych w latach 2007-2013 w ramach PO KL;
- realizację zajęć organizowanych poza lekcjami lub poza szkołą.

2. Tworzenie warunków dla nauczania opartego na metodzie eksperymentu:

- a) wyposażenie szkolnych pracowni w narzędzia do nauczania przedmiotów przyrodniczych lub matematyki⁴;
- b) doskonalenie umiejętności i kompetencji zawodowych nauczycieli, w tym nauczycieli przedmiotów przyrodniczych lub matematyki, niezbędnych do prowadzenia procesu nauczania opartego na metodzie eksperymentu⁵;
- c) kształtowanie i rozwijanie kompetencji uczniów lub słuchaczy w zakresie przedmiotów przyrodniczych lub matematyki^{6, 7}.

e. projekt edukacyjny finansowany ze środków EFS może być realizowany jako projekt interdyscyplinarny, łączący wiadomości i umiejętności z różnych dziedzin;

f. projekt edukacyjny finansowany ze środków EFS może być realizowany w czasie obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo w czasie zajęć organizowanych poza lekcjami lub poza szkołą.

⁴ Interwencja jest zgodna z następującymi warunkami:

f. katalog wydatków kwalifikowalnych w ramach wyposażenia szkolnych pracowni przedmiotów przyrodniczych obejmuje:

- podstawowe wyposażenie pracowni (wagi, szafy laboratoryjne itp.);
- sprzęt niezbędny do przeprowadzania doświadczeń, eksperymentów, obserwacji (przyrządy pomiarowe, przyrządy optyczne, szkło laboratoryjne, szkiełka mikroskopowe itp.), w tym narzędzia TIK wraz z odpowiednimi aplikacjami tematycznymi;
- odczynniki lub substancje chemiczne;
- środki czystości;
- pomoce dydaktyczne (środki trwałe, mapy, atlasy, roczniki statystyczne itp.);

g. szczegółowy katalog wyposażenia szkolnych pracowni przedmiotów przyrodniczych został opracowany przez MEN i jest udostępniany za pośrednictwem strony internetowej www.men.gov.pl. IZ RPO zapewnia zgodność interwencji przewidzianej w ramach RPO z przedmiotowym katalogiem;

h. liczba zestawów laboratoryjnych (doświadczalnych) zakupionych w ramach wyposażenia szkolnych pracowni przedmiotów przyrodniczych jest zależna od wielkości szkoły lub placówki systemu oświaty, mierzonej liczbą uczniów, a także liczby grup zadaniowych, które będą realizowały doświadczenia. Co do zasady, jeden zestaw laboratoryjny jest przewidziany dla grupy zadaniowej liczącej od 2 do 5 osób;

i. wyposażenie szkolnych pracowni przedmiotów przyrodniczych i matematyki powinno być dostosowane do potrzeb ich użytkowników, w tym wynikających z niepełnosprawności;

j. zakupione wyposażenie powinno być dostosowane do odpowiedniego etapu edukacyjnego i zakresu realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (podstawowego lub rozszerzonego).

⁵ Interwencja może obejmować formy jak wskazane w typie operacji 1 a

3. Korzystanie z technologii informacyjno-komunikacyjnych oraz rozwijanie kompetencji informatycznych:

a) wyposażenie szkół lub placówek systemu oświaty w pomoce dydaktyczne oraz narzędzia TIK niezbędne do realizacji programów nauczania w szkołach lub placówkach systemu oświaty, w tym zapewnienie odpowiedniej infrastruktury sieciowo-usługowej^{8, 9};

b) podnoszenie kompetencji cyfrowych nauczycieli wszystkich przedmiotów, w tym w zakresie korzystania z narzędzi TIK zakupionych do szkół lub placówek systemu oświaty oraz włączania narzędzi TIK do nauczania przedmiotowego, w szczególności następujące zagadnienia¹⁰:

- obsługa urządzeń cyfrowych oraz sprzętu informatycznego, w tym mobilnego, zakupionego do szkół w ramach wsparcia EFS;

- wykorzystanie narzędzi cyfrowych w nauczaniu przedmiotowym, w tym wykorzystanie cyfrowych programów i aplikacji wspomagających nauczanie oraz dydaktycznych serwisów internetowych, również w trakcie zajęć prowadzonych z uczniami z niepełnosprawnościami oraz w kształceniu informatycznym;

- nowe metody kształcenia z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych;

- edukacja w zakresie bezpieczeństwa w cyberprzestrzeni oraz bezpiecznego korzystania ze sprzętu komputerowego lub innych mobilnych narzędzi mających funkcje komputera;

- wykorzystanie zasobów dydaktycznych dostępnych w Internecie;

- administracja wewnętrzną infrastrukturą sieciowo-usługową szkoły lub placówki systemu oświaty (komputerową i bezprzewodową);

c) kształtowanie i rozwijanie kompetencji cyfrowych uczniów lub słuchaczy, w tym z uwzględnieniem bezpieczeństwa w cyberprzestrzeni i wynikających z tego tytułu zagrożeń^{11, 12};

⁶ Interwencja może obejmować formy jak wskazane w typie operacji 1 b.

⁷ Wymienione działania będą prowadzone z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów lub słuchaczy objętych wsparciem.

⁸ Interwencja jest zgodna z następującymi warunkami:

e. szczegółowy wykaz pomocy dydaktycznych oraz narzędzi TIK, na zakup których udziela się wsparcia finansowego został określony przez MEN i jest udostępniany za pośrednictwem strony internetowej www.men.gov.pl. Interwencja realizowana w ramach RPO musi być zgodna z przedmiotowym katalogiem;

f. pomoce dydaktyczne oraz narzędzia TIK powinny być dostosowane do potrzeb ich użytkowników, w tym wynikających z niepełnosprawności;

g. maksymalna wartość wsparcia finansowego na zakup pomocy dydaktycznych i narzędzi TIK w szkole lub placówce systemu oświaty, objętej wsparciem wynosi:

- dla szkół lub placówek systemu oświaty do 300 uczniów lub słuchaczy – 140 000 zł,

- dla szkół lub placówek systemu oświaty od 301 uczniów lub słuchaczy – 200 000 zł;

h. wartość wsparcia finansowego na zakup pomocy dydaktycznych i narzędzi TIK w zespołach szkół lub placówek systemu oświaty, o których mowa w art. 62 ust. 1 ustawy o systemie oświaty, jest uzależniona od liczby szkół lub placówek systemu oświaty tworzących zespół.

⁹ Projekt w okresie do 6 miesięcy od daty zakończenia jego realizacji, określonej w umowie o dofinansowanie projektu, jest zobowiązany do osiągnięcia wszystkich funkcjonalności określonych w Regulaminie konkursu.

Uwaga!

Warunki dotyczące osiągnięcia funkcjonalności zostały opisane w załączniku nr 9 do niniejszego Regulaminu konkursu.

¹⁰ Wsparcie jest realizowane z wykorzystaniem form wymienionych w typie operacji 1 a.

¹¹ Wsparcie jest realizowane z wykorzystaniem form wymienionych w typie operacji 1 b.

¹² Wymienione działania będą prowadzone z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów lub słuchaczy objętych wsparciem

d) programy rozwijania kompetencji cyfrowych uczniów lub słuchaczy poprzez naukę programowania, obejmujące następujące działania:

- podnoszenie kompetencji nauczycieli w zakresie programowania m. in. poprzez: szkolenia lub inne formy podnoszenia kompetencji nauczycieli w zakresie programowania; rozwój albo budowanie i moderowanie sieci współpracy i samokształcenia nauczycieli; opracowanie scenariuszy zajęć nauki programowania, które będą realizowane w pracy z uczniami lub słuchaczami; warsztaty metodyczne¹³;
- realizację nauki programowania wśród uczniów lub słuchaczy m. in. poprzez realizację dodatkowych zajęć na podstawie opracowanych scenariuszy; działalność szkolnych kółek programistycznych.

Uwaga!

Wykaz projektów innowacyjnych zrealizowanych w latach 2007-2013 w ramach PO KL oraz pozytywnie zwalidowanych produktów tych projektów jest dostępny na stronie Krajowej Instytucji Wspomagającej, pod adresem: www.kiw-pokl.org.pl

Numeracja typów projektów w ramach niniejszego konkursu jest zgodna ze Szczegółowym Opisem Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020 z dnia 26.01.2016 r. (wersja 1.6).

3. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu

O dofinansowanie projektu ubiegać mogą się wszystkie podmioty z wyłączeniem osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie przepisów odrębnych) z obszaru objętego Strategią Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych dla Warszawskiego Obszaru Funkcjonalnego 2014-2020.

Uwaga!

Zgodnie z brzmieniem kryterium formalnego dla ZIT – typem beneficjenta a więc podmiotem ubiegającym się o wsparcie mogą być jedynie podmioty szczegółowo określone w SZOOP z obszaru ZIT WOF.

O dofinansowanie nie mogą ubiegać się podmioty podlegające wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 207 ustawy o finansach publicznych, art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013 r. poz. 885 z późn. zm.); art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 769 z późn. zm.), art. 9 ust. 1 pkt 2a

¹³ Działania są realizowane według jednego z poniższych schematów:

e. szkolenia lub inne formy podnoszenia kompetencji nauczycieli prowadzone przez trenerów przygotowanych w ramach PO WER do realizacji programów szkoleniowych dla nauczycieli;

f. studia podyplomowe;

g. szkolenia lub inne formy podnoszenia kompetencji nauczycieli prowadzone przez ekspertów z dziedziny programowania;

h. szkolenia z wykorzystaniem wiedzy i umiejętności nauczycieli szkół lub placówek systemu oświaty, które uczestniczyły w podobnych przedsięwzięciach.

ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. 2014 r. poz. 1417).

Ponadto zaznacza się, że warunkiem ubiegania się o dofinansowanie jest niezaleganie z uiszczaniem podatków, jak również z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i innych należności wymaganych odrębnymi przepisami.

4. Grupa docelowa projektu

Projekty realizowane w ramach Osi Priorytetowej X Edukacja dla rozwoju regionu, Działania 10.1 Kształcenie i rozwój dzieci i młodzieży, Poddziałania 10.1.2 Edukacja ogólna w ramach ZIT Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020 mogą być skierowane bezpośrednio do następujących grup odbiorców:

- uczniowie i wychowankowie szkół i placówek prowadzących kształcenie ogólne i zawodowe (w tym ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi);
- nauczyciele i pracownicy pedagogiczni, szkół i placówek oświatowych,

którzy to uczą się, pracują lub zamieszkują na obszarze ZIT WOF w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.

5. Wymagania czasowe

Wnioskodawca 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 kwalifikowalne.

Określając czas realizacji projektu Wnioskodawca powinien brać pod uwagę terminy proceduralne związane z oceną formalną, oceną merytoryczną projektu oraz ewentualnymi negocjacjami dotyczącymi budżetu projektu lub jego zakresu merytorycznego, z zastrzeżeniem, że koszty związane z realizacją projektu poniesione przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu projektodawca ponosi na własne ryzyko.

Okres realizacji projektu nie przekracza 24 miesięcy lub długości kształcenia w poszczególnych typach szkół (w przypadkach uzasadnionych specyfiką podejmowanych działań).

Ograniczony czas realizacji projektu pozwoli projektodawcom na precyzyjne zaplanowanie przedsięwzięć, co wpłynie na zwiększenie efektywności oraz sprawne rozliczenie finansowe projektów. Ponadto, ograniczenie czasu realizacji wpłynie na możliwość realizacji większej liczby projektów w ramach dostępnej alokacji na ww. Poddziałanie, co pozwoli na osiągnięcie założonych wartości wskaźników określonych w RPO WM 2014-2020.

6. Wskaźniki pomiaru stopnia osiągnięcia założeń projektu

Określając wskaźniki i ich wartości docelowe w projekcie należy mieć na uwadze ich definicje i sposób pomiaru określone w załączniku nr 2 do Wytocznych z dnia 22 kwietnia 2015 r. w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.

W ramach Poddziałania 10.1.2 wnioskodawca będzie miał do wyboru m.in. następujące wskaźniki:

rezultatu:

- liczba szkół i placówek systemu oświaty wykorzystujących sprzęt TIK do prowadzenia zajęć edukacyjnych,
- liczba szkół, w których pracownie przedmiotowe wykorzystują doposażenie do prowadzenia zajęć edukacyjnych,
- liczba uczniów, którzy nabyli kompetencje kluczowe po opuszczeniu programu,
- liczba nauczycieli, którzy uzyskali kwalifikacje lub nabyli kompetencje po opuszczeniu programu;

produktu:

- liczba szkół i placówek systemu oświaty wyposażonych w ramach programu w sprzęt TIK do prowadzenia zajęć edukacyjnych,
- liczba szkół, których pracownie przedmiotowe zostały doposażone w programie,
- **liczba uczniów objętych wsparciem w zakresie rozwijania kompetencji kluczowych w programie (kamień milowy)**,
- liczba nauczycieli objętych wsparciem w programie,
- liczba nauczycieli objętych wsparciem w zakresie TIK w ramach programu.

Ponadto, w ramach konkursu Wnioskodawca będzie zobligowany do realizacji następujących wskaźników produktu i rezultatu bezpośredniego (podania wartości większej niż „0”):

rezultatu:

- liczba uczniów, którzy nabyli kompetencje kluczowe po opuszczeniu programu;

produktu:

- liczba uczniów objętych wsparciem w zakresie rozwijania kompetencji kluczowych w programie.

Wskaźniki produktu monitorowane są w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie. Odstępstwo od tej zasady możliwe jest w szczególnych przypadkach wskazanych w Załączniku nr 2 „Wspólna Lista Wskaźników Kluczowych 2014-2020 – EFS” do Wytocznych z dnia 22 kwietnia 2015 r. w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.

Wskaźniki rezultatu bezpośredniego odnotowują efekt wsparcia bezpośrednio po zakończeniu udziału w projekcie i mierzone są do 4 tygodni od zakończenia udziału przez uczestnika w projekcie. Dane dotyczące sytuacji uczestnika po upływie 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie nie mogą być uwzględnione we wskaźnikach rezultatu bezpośredniego. W przypadku powrotu uczestnika do projektu po uprzednio zakończonym udziale, informacje odnoszące się do wskaźników rezultatu bezpośredniego dla tego uczestnika powinny zostać usunięte, co powoduje konieczność zaktualizowania wartości wskaźników rezultatu. Ponowny pomiar wskaźników rezultatu dla danego uczestnika będzie miał miejsce po zakończeniu jego udziału w projekcie.

Wskaźniki są bezpośrednio związane z wydatkami ponoszonymi w ramach projektu oraz są bezpośrednio efektem dofinansowania projektu.

W ramach przedmiotowego konkursu ogłoszonego dla Poddziałania 10.1.2 wskaźniki fakultatywne to:

Wskaźniki wynikające z celów tematycznych 1-11.

1. „Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami”
2. „Liczba osób objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych”
3. „Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami”.

Wskaźniki wynikające z celów tematycznych 8-10.

1. „Liczba projektów obejmujących administrację publiczną lub służby publiczne na szczeblu krajowym, regionalnym lub lokalnym”.
2. „Liczba projektów ukierunkowanych na trwały udział kobiet w zatrudnieniu i rozwój ich kariery zawodowej”.

Powyższe wskaźniki fakultatywne należy wybrać w formularzu wniosku o dofinansowanie jedynie w przypadku, gdy realizacja projektu będzie przyczyniać się do ich osiągnięcia.

Wnioskodawca ma również możliwość dodania własnego wskaźnika rezultatu lub produktu, jeśli uważa to za zasadne z punktu widzenia prawidłowego opisu działań podejmowanych w ramach projektu.

7. Kwota przeznaczona na konkurs

Wartość dofinansowania w ramach konkursu wynosi:	3 325 000,00 EUR
w tym EFS:	2 800 000,00 EUR
w tym BP:	525 000,00 EUR
W ramach powyższej kwoty IOK zabezpiecza 5% wartości dofinansowania na procedurę odwoławczą:	166 250,00 EUR
Kwota dofinansowania w ramach konkursu przeliczona kursem EBC z dnia 30.12.2015 r. wynoszącym 4,240	14 098 000,00 PLN

Uwaga!

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.

Zgodnie z art. 46 ust. 2 ustawy wdrożeniowej, Zarząd Województwa Mazowieckiego po rozstrzygnięciu konkursu może podjąć decyzję o zwiększeniu kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie. Przy zwiększeniu kwoty zachowana zostanie zasada równego traktowania, co może polegać na objęciu dofinansowaniem wszystkich projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów albo objęciu dofinansowaniem kolejno wszystkich projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów oraz taką samą ocenę (tj. wszystkich projektów, które otrzymały taką samą liczbę punktów).

W przypadku podjęcia decyzji o zwiększeniu alokacji finansowej na konkurs, IOK podaje do publicznej wiadomości na portalu RPO WM 2014-2020 www.funduszedlamazowska.eu oraz Portalu Funduszy Europejskich www.funduszeuropejskie.gov.pl informację zawierającą numer konkursu, którego dotyczy decyzja oraz kwotę, o którą zwiększona została alokacja.

W sytuacji, gdy dostępne środki nie są wystarczające do dofinansowania wszystkich projektów, które spełniły kryteria wyboru w pełnej kwocie, IOK może zaproponować wnioskodawcy (lub wnioskodawcom, którzy otrzymali tę samą liczbę punktów), przyznanie obniżonego dofinansowania, którego wysokość wynika z dostępności środków.

8. Zasady finansowania

Uwaga!

Wnioskodawca zobowiązany jest do stosowania warunków kwalifikowalności określonych w Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 10 kwietnia 2015 r. w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach

Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014 – 2020 zwanych dalej *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności*.

8.1 Wymagania finansowe

Minimalna wartość projektu to 100.000,00 PLN.

Maksymalny poziom dofinansowania projektu wynosi 95% = 80% UE + 15% BP

Minimalny poziom wkładu własnego wynosi 5 %.

Wkład własny pochodzący ze środków publicznych, który zostanie rozliczony w wysokości przekraczającej 20% wydatków projektu jest niekwalifikowalny.

Szczegółowe wytyczne w zakresie wkładu własnego zostały opisane w podpunkcie 8.8.

8.2 Okres kwalifikowalności wydatków

Z zastrzeżeniem zasad określonych dla pomocy publicznej, początkiem okresu kwalifikowalności wydatków jest 1 stycznia 2014 r. W przypadku projektów rozpoczętych przed początkową datą kwalifikowalności wydatków, do współfinansowania kwalifikują się jedynie wydatki faktycznie poniesione od tej daty. Wydatki poniesione wcześniej nie stanowią wydatku kwalifikowalnego.

Końcową datą kwalifikowalności wydatków jest 31 grudnia 2023 r.

Okres kwalifikowalności wydatków w ramach danego projektu określony jest w umowie o dofinansowanie, przy czym okres ten nie może wykraczać poza daty graniczne tj. 1 stycznia 2014 – 31 grudnia 2023 r.

Uwaga!

Końcowa data kwalifikowalności wydatków jest granicznym terminem dotyczącym ponoszenia wydatków dla perspektywy finansowej 2014 – 2020, niemniej jednak dla ogłoszonego konkursu wiążący jest termin, w którym kończy się realizacja projektów tj. do dnia 31 grudnia 2018 roku.

Za datę poniesienia wydatku przyjmuje się:

a) w przypadku wydatków pieniężnych:

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

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

8.3 Koszty pośrednie i bezpośrednie

Koszty założone w budżecie projektu we wniosku o dofinansowanie przedstawione są w formie budżetu zadaniowego, co oznacza wskazanie kosztów bezpośrednich (tj. kosztów kwalifikowalnych dotyczących poszczególnych zadań merytorycznych w projekcie) i kosztów pośrednich (tj. kosztów administracyjnych

związanych z funkcjonowaniem wnioskodawcy, których katalog został wskazany w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności*).

Koszty bezpośrednie tj. koszty kwalifikowalne poszczególnych zadań realizowanych przez beneficjenta w ramach projektu (zadania merytoryczne wraz z odpowiednim limitem kosztów, które zostaną poniesione na ich realizację).

Koszty bezpośrednie w ramach projektu powinny zostać oszacowane należycie z zastosowaniem warunków i procedur kwalifikowalności określonych w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności* oraz warunków zawartych w załączniku nr 7 *Lista najczęściej finansowanych towarów i usług*.

Koszty pośrednie stanowią koszty administracyjne związane z obsługą projektu, w szczególności:

- a) koszty koordynatora lub kierownika projektu oraz innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie projektem i jego rozliczanie, o ile jego zatrudnienie jest niezbędne dla realizacji projektu, w tym w szczególności koszty wynagrodzenia tych osób, ich delegacji służbowych i szkoleń oraz koszty związane z wdrażaniem polityki równych szans przez te osoby,
- b) koszty zarządu (koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do projektu, np. kierownik jednostki),
- c) koszty personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna) na potrzeby funkcjonowania jednostki,
- d) koszty obsługi księgowej (koszty wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie, w tym koszty zlecenia prowadzenia obsługi księgowej projektu biura rachunkowemu),
- e) koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne) związanych z obsługą administracyjną projektu,
- f) wydatki związane z otwarciem lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego rachunku bankowego,
- g) działania informacyjno-promocyjne projektu (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych),
- h) amortyzacja, najem lub zakup aktywów (środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych) używanych na potrzeby personelu, o którym mowa w lit. a - d,
- i) opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków w zakresie związanym z obsługą administracyjną projektu,
- j) koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich związanych z obsługą administracyjną projektu,
- k) koszty usług powielania dokumentów związanych z obsługą administracyjną projektu,
- l) koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związanych z obsługą administracyjną projektu,
- m) koszty ubezpieczeń majątkowych,
- n) koszty ochrony,
- o) koszty sprzątania pomieszczeń związanych z obsługą administracyjną projektu, w tym środki do utrzymania ich czystości oraz dezynsekcję, dezynfekcję, deratyzację tych pomieszczeń,
- p) koszty zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.

Koszty pośrednie rozliczane są wyłącznie z wykorzystaniem następujących stawek ryczałtowych:

- 25% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości do 1 mln zł włącznie,
- 20% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości powyżej 1 mln zł do 2 mln zł włącznie
- 15% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości powyżej 2 mln zł do 5 mln zł włącznie,
- 10% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości przekraczającej 5 mln zł.

Niedopuszczalna jest sytuacja, w której koszty pośrednie zostaną wykazane w ramach kosztów bezpośrednich. IOK na etapie wyboru projektu weryfikuje, czy w ramach zadań określonych w budżecie projektu (w kosztach bezpośrednich) nie zostały wykazane koszty, które stanowią koszty pośrednie. Dodatkowo, na etapie realizacji projektu, IOK weryfikuje, czy w zestawieniu poniesionych wydatków bezpośrednich załączanym do wniosku o płatność, nie zostały wykazane wydatki pośrednie.

8.4 Uproszczone metody rozliczania wydatków w projektach finansowanych ze środków EFS.

W ramach niniejszego konkursu możliwe jest stosowanie uproszczonych metod rozliczania wydatków w postaci **kwot ryczałtowych** z zastrzeżeniem, że **w przypadku projektów, w których wartość wkładu publicznego (środków publicznych) nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości 100.000 EUR**, stosowanie ww. uproszczonej metody rozliczania wydatków jest obligatoryjne.

W przypadku, gdy wszystkie działania/ zadania projektu są realizowane z zastosowaniem trybu, o którym mowa w podrozdziale 6.5 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności*, („Wydatki ponoszone zgodnie z zasadą uczciwej konkurencji”), działania/ zadania te rozliczać można wyłącznie na podstawie faktycznie ponoszonych wydatków. Jeżeli jednak tylko część działań/ zadań projektu realizowanych jest z zastosowaniem trybu, o którym mowa w podrozdziale 6.5 ww. *Wytycznych*, w ramach projektu mogą być stosowane uproszczone metody rozliczania wydatków.

Wydatki rozliczane za pomocą różnych uproszczonych metod można łączyć na poziomie projektu z wydatkami, które zostały faktycznie poniesione, wyłącznie w przypadku, gdy wydatki dotyczą innych kosztów oraz z zastrzeżeniem podrozdziału 6.7. ww. *Wytycznych*.

Kwotą ryczałtową jest kwota uzgodniona za wykonanie określonego w projekcie zadania na etapie zatwierdzenia wniosku o dofinansowanie projektu.

W przypadku rozliczania projektu za pomocą kwot ryczałtowych, koszty pośrednie są kalkulowane zgodnie z punktem 8.3 niniejszego Regulaminu.

Zatwierdzając wniosek o dofinansowanie projektu, właściwa instytucja będąca stroną umowy uzgadnia z beneficjentem warunki kwalifikowalności kosztów, w szczególności ustala dokumenty, na podstawie których zostanie dokonane rozliczenie projektu, a następnie wskazuje je w umowie o dofinansowanie.

8.5 Szczegółowy budżet projektu.

Koszty projektu są przedstawiane we wniosku o dofinansowanie w formie budżetu zadaniowego, co oznacza ujęcie kosztów kwalifikowalnych w podziale na zadania merytoryczne oraz koszty pośrednie. Dodatkowo we wniosku o dofinansowanie wykazywany jest szczegółowy budżet ze wskazaniem kosztów jednostkowych, który jest podstawą do oceny kwalifikowalności i racjonalności wydatków projektu na etapie oceny wniosku o dofinansowanie. Wszystkie koszty powinny bezpośrednio wynikać z opisanych we wniosku o dofinansowanie projektu zadań i ich etapów.

Ocena kwalifikowalności wydatku polega na analizie zgodności jego poniesienia z obowiązującymi przepisami prawa unijnego i prawa krajowego, umową o dofinansowanie i *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności* oraz innymi dokumentami, do których stosowania wnioskodawca zobowiązał się w umowie o dofinansowanie.

Wydatki muszą spełniać wymogi efektywnego zarządzania finansami (relacja nakład/ rezultat). Wydatki na wynagrodzenie personelu są kwalifikowalne pod warunkiem, że ich wysokość odpowiada stawkom stosowanym u wnioskodawcy, przy czym stawki stosowane u wnioskodawcy stanowią realne stawki wypłacane u wnioskodawcy standardowo na danym stanowisku poza projektami finansowanymi ze środków funduszy strukturalnych.

W projekcie o dofinansowanie wnioskodawca wskazuje formę zaangażowania i szacunkowy wymiar czasu pracy personelu projektu niezbędnego do realizacji zadań merytorycznych (etat / liczba godzin) co stanowi podstawę do oceny kwalifikowalności wydatków personelu projektu na etapie wyboru projektu oraz w trakcie jego realizacji.

Wnioskodawca wykazuje w projekcie swój potencjał kadrowy, przy czym jako potencjał kadrowy rozumie się powiązane z beneficjentem osoby, które zostaną zaangażowane w realizację projektu, w szczególności osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy, które wnioskodawca oddeleguje do realizacji projektu.

Przy rozliczaniu poniesionych wydatków nie jest możliwe przekroczenie łącznej kwoty wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu, wynikającej z zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie projektu. Dopuszczalne jest dokonywanie przesunięć w budżecie projektu określonym w zatwierdzonym na etapie podpisania umowy o dofinansowanie wniosku o dofinansowanie projektu, w oparciu o zasady określone w umowie o dofinansowanie projektu.

Ocena kwalifikowalności poniesionego wydatku dokonywana jest przede wszystkim w trakcie realizacji projektu poprzez weryfikację wniosków o płatność oraz w trakcie kontroli projektu, w szczególności kontroli w miejscu realizacji projektu lub siedzibie beneficjenta. Niemniej, na etapie oceny wniosku o dofinansowanie dokonywana jest ocena kwalifikowalności planowanych wydatków. Przyjęcie danego projektu do realizacji i podpisanie z beneficjentem umowy o dofinansowanie nie oznacza, że wszystkie wydatki, które beneficjent przedstawi we wniosku o płatność w trakcie realizacji projektu, zostaną poświadczane, zrefundowane lub rozliczone (w przypadku systemu zaliczkowego). Ocena kwalifikowalności poniesionych wydatków jest prowadzona także po zakończeniu realizacji projektu w zakresie obowiązków nałożonych na beneficjenta umową o dofinansowanie oraz wynikających z przepisów prawa.

Wydatkiem kwalifikowalnym jest wydatek spełniający łącznie następujące warunki:

- a) został faktycznie poniesiony w okresie wskazanym w umowie o dofinansowanie, z zachowaniem warunków określonych w podrozdziale 6.1 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności*,
- b) jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa unijnego oraz prawa krajowego, w tym przepisami regulującymi udzielanie pomocy publicznej, jeśli mają zastosowanie,
- c) jest zgodny z RPO WM i SzOOP,
- d) został uwzględniony w budżecie projektu, z zastrzeżeniem pkt 11 i 12 podrozdziału 8.3 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności*,
- e) został poniesiony zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie,
- f) jest niezbędny do realizacji celów projektu i został poniesiony w związku z realizacją projektu,
- g) został dokonany w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny,
- h) został należycie udokumentowany, zgodnie z wymogami w tym zakresie określonymi w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności*,
- i) dotyczy towarów dostarczonych lub usług wykonanych lub robót zrealizowanych, w tym zaliczek dla wykonawców, z zastrzeżeniem pkt 4 podrozdziału 6.4 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności*,
- j) jest zgodny z innymi warunkami uznania go za wydatek kwalifikowalny określonymi w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności*.

W przypadku ponoszenia wydatków o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto włącznie, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), oraz w przypadku zamówień publicznych, dla których nie stosuje się procedur wyboru wykonawcy, istnieje obowiązek dokonania i udokumentowania rozeznania rynku co najmniej poprzez upublicznienie zapytania ofertowego na stronie internetowej beneficjenta lub innej powszechnie dostępnej stronie przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych w celu wybrania najkorzystniejszej oferty.

8.6 Wydatki ponoszone zgodnie z zasadą uczciwej konkurencji

IOK zobowiązuje beneficjenta w umowie o dofinansowanie do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego¹⁴ w ramach projektu w sposób zapewniający w szczególności zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców, a także zgodnie z warunkami i procedurami określonymi w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności*.

Udzielanie zamówienia publicznego w ramach projektu następuje zgodnie z:

- a) ustawą PZP– w przypadku beneficjenta będącego podmiotem zobowiązanym zgodnie z art. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Pzp) (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.) do jej stosowania,

¹⁴ Definicja zamówienia publicznego została wskazana w słowniczku w Rozdziale 3 pkt 1 lit. II *Wytycznych*

albo

b) zasadą konkurencyjności, o której mowa w sekcji 6.5.3 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności*, w przypadku:

- beneficjenta niebędącego podmiotem zobowiązanym zgodnie z art. 3 ustawy Pzp do jej stosowania, w przypadku zamówień publicznych przekraczających wartość 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT),
- beneficjenta, o którym mowa w lit. a):
 - w przypadku zamówień publicznych o wartości niższej od kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp, a jednocześnie przekraczającej 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), lub
 - w przypadku zamówień sektorowych o wartości niższej od kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp, a jednocześnie przekraczającej 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT),

z uwzględnieniem warunków wynikających z niniejszego podrozdziału, z zastrzeżeniem podrozdziału 6.5 pkt 3 i 4 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności*.

8.7 Wydatki niekwalifikowalne

Wydatkiem niekwalifikowalnym jest każdy wydatek lub koszt poniesiony, który nie spełnia warunków określonych w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności* oraz w niniejszym Regulaminie Konkursu. Do katalogu wydatków niekwalifikowalnych należą wydatki wykazane w podrozdziale 6.3 *Wytycznych*.

Wydatki uznane za niekwalifikowalne, a związane z realizacją projektu, ponosi beneficjent jako strona umowy o dofinansowanie projektu.

8.8 Wkład własny

Wkładem własnym są środki finansowe lub wkład niepieniężny zabezpieczone przez wnioskodawcę, które zostaną przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych i nie zostaną wnioskodawcy przekazane w formie dofinansowania. Wartość wkładu własnego stanowi różnicę między kwotą wydatków kwalifikowalnych a kwotą dofinansowania przekazaną wnioskodawcy, zgodnie z poziomem dofinansowania dla projektu, rozumianą jako procent dofinansowania wydatków kwalifikowalnych.

Wkład własny wnioskodawcy jest wykazywany we wniosku o dofinansowanie, przy czym to wnioskodawca określa formę wniesienia wkładu własnego. Wkład własny może wnieść Partner projektu.

W przypadku wniesienia wkładu własnego w kwocie mniejszej niż zadeklarowana we wniosku o dofinansowanie, IOK może kwotę przyznanego dofinansowania proporcjonalnie obniżyć z zachowaniem udziału procentowego określonego w umowie o dofinansowanie projektu.

Wkład własny pochodzący ze środków publicznych, który zostanie rozliczony w wysokości przekraczającej 20% wydatków projektu jest niekwalifikowalny.

Uwaga!

Wkład własny nie musi stanowić własności beneficjenta.

Wkład własny wnoszony jest przez projektodawcę, niemniej jednak może pochodzić z różnych źródeł, w tym np. od uczestników projektu, samorządu lokalnego, strony trzeciej. W przypadku projektów partnerskich, wkład finansowy może pochodzić od partnerów. W przypadku wkładu niepieniężnego, może być on wnoszony przez beneficjenta ze składników jego majątku (np. nieruchomości) oraz z majątku innych podmiotów, o ile zostało to uregulowane prawnie (np. beneficjent będący NGO wnosi wkład w postaci nieruchomości udostępnionej przez gminę, przy czym możliwość wykorzystywania przez niego tej nieruchomości została uregulowana np. w umowie dzierżawy).

Brak jest ograniczenia odnośnie formy wnoszenia wkładu własnego.

Wniesienie wkładu własnego możliwe jest we wszystkich dostępnych formach a wkład własny finansowy nie jest premiowany w stosunku do wkładu niepieniężnego.

Wnioskodawcy mają możliwość zastosowania szeregu różnych form wnoszenia wkładu własnego w postaci:

a) niepieniężnej, w tym wkład niepieniężny wnoszony przez stronę trzecią w formie dodatków lub wynagrodzeń, lub

b) finansowej, np. poprzez:

- środki będące w dyspozycji danej instytucji,
- środki wpłacane przez podmioty zewnętrzne,
- środki prywatne angażowane w ramach projektów objętych pomocą publiczną,

Zaangażowanie **wkładu niepieniężnego** w realizację projektu może polegać na wykazaniu wyceny m.in. następujących kosztów:

Koszt	Zasady wnoszenia wkładu
udostępnianie/użyczanie budynków, pomieszczeń, urządzeń, wyposażenia na potrzeby projektu	1) budynki nie muszą być własnością beneficjenta/partnera, mogą być np. udostępnione przez inne podmioty np. gminę. 2) w przypadku wykorzystania nieruchomości na rzecz projektu jej wartość nie przekracza wartości rynkowej. 3) wydatki poniesione na wycenę wkładu niepieniężnego są kwalifikowalne. 4) wkład związany z udostępnianiem pomieszczeń, urządzeń, wyposażenia – jest kwalifikowalny w wysokości odpowiadającej kosztom utrzymania lub wynajmu danej infrastruktury. 5) brak możliwości wykazania w budżecie projektu własnego sprzętu zakupionego z EFS w

	perspektywie finansowej 2007- 2013 (niemniej jednak – można go wykazać jako potencjał techniczny niepodlegający wycenie).
świadczenia wykonywane przez wolontariuszy na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie	1) wartość wkładu niepieniężnego w przypadku świadczeń wykonywanych przez wolontariuszy określa się z uwzględnieniem ilości czasu poświęconego na jej wykonanie oraz średniej wysokości wynagrodzenia (wg stawki godzinowej lub dziennej) za dany rodzaj pracy obowiązującej u danego pracodawcy lub w danym regionie (wyliczonej np. w oparciu o dane GUS) lub płacy minimalnej określonej na podstawie obowiązujących przepisów, w zależności od zapisów wniosku o dofinansowanie projektu. 2) wycena nieodpłatnej dobrowolnej pracy może uwzględniać wszystkie koszty, które zostałyby poniesione w przypadku jej odpłatnego wykonywania przez podmiot działający na zasadach rynkowych; wycena uwzględnia zatem koszt składek na ubezpieczenia społeczne oraz wszystkie pozostałe koszty wynikające z charakteru danego świadczenia.
wkład niepieniężny w formie dodatków lub wynagrodzeń wypłacanych przez stronę trzecią (pracodawców) uczestnikom danego projektu	1) możliwość wnoszenia wkładu strony trzeciej dotyczy wyłącznie projektów skierowanych do pracodawców (firm, jednostek samorządowych, etc.), którzy delegują swoich pracowników na szkolenie. 2) wkład wnoszony w tym przypadku dotyczy wynagrodzenia za czas udziału w projekcie. 3) podstawą wniesienia wkładu własnego przez strony trzecie powinna być stosowna umowa z beneficjentem oraz zgodność poniesionych wydatków z przepisami krajowymi.

wkład niepieniężny w innej formie	1) wartość wkładu niepieniężnego powinna być potwierdzona dokumentami o wartości dowodowej równoważnej fakturom. 2) wartość przypisana wkładowi niepieniężnemu nie przekracza stawek rynkowych.
-----------------------------------	---

Wkład w postaci finansowej wykazywany przez projektodawcę w projekcie może pochodzić z następujących źródeł:

Wkład finansowy	Wkład finansowy Zasady wnoszenia wkładu
opłaty związane z udziałem uczestników w projekcie	1) możliwość wykorzystania opłat nie może ograniczać udziału w projekcie grupom docelowym wspieranym z EFS, w związku z tym w przypadku wsparcia kierowanego do osób pozostających bez zatrudnienia lub wykluczonych społecznie opłaty nie powinny być pobierane; natomiast jest to możliwe w przypadku rodziców wnoszących opłatę za opiekę przedszkolną lub żłobkową za dzieci, osób uczestniczących w kształceniu ustawicznym, np. szkoleniach językowych dla dorosłych osób pracujących, etc. 2) opłaty powinny być symboliczne i nie stanowić istotnej bariery uczestnictwa w projekcie. 3) informacja na temat pobierania opłat od uczestników powinna zostać zawarta we wniosku o dofinansowanie projektu i powinna podlegać ocenie pod kątem celowości i ewentualnego ograniczenia dostępu do projektu dla potencjalnych uczestników projektu przez instytucję oceniającą konkurs.
środki pozyskane przez podmiot będący beneficjentem z innych programów krajowych/ regionalnych /lokalnych, pod warunkiem, że zasady realizacji tych programów nie zabraniają wnoszenia ich środków do projektów EFS (<u>zagrożenie podwójnym finansowaniem wydatków</u>)	1) zasady realizacji programów, z których beneficjent uzyskał środki, nie mogą zabraniać ich wykazania jako wkładu własnego do projektu EFS (przykładem takich środków z innych programów, które mogą stanowić wkład własny do innych projektów jest Fundusz Inicjatyw Obywatelskich). 2) beneficjent nie może angażować jako wkład własny jedynie środków pozyskanych w ramach innych programów/grantów, w których jasno określono, że nie mogą one stanowić wkładu własnego w projektach współfinansowanych ze

	środków UE.
środki finansowe będące w dyspozycji danej instytucji lub pozyskane przez tą instytucję z innych źródeł (np. od sponsorów, darczyńców – tak publicznych jak i prywatnych), w tym środki przeznaczone na wynagrodzenie kadry zaangażowanej przez beneficjenta w realizację projektu EFS, które nie jest finansowane ze środków dofinansowania.	1) środki własne / dotacje / granty pozyskane przez podmiot na finansowanie swojej podstawowej działalności. 2) w przypadku organizacji pozarządowych to również możliwość zaangażowania środków pozyskanych z ustawą o <i>działalności pożytku publicznego i wolontariacie</i>, np. środki pozyskane w ramach 1%, środki ze zbiorów publicznych, darowizny, nawiązki sądowe. 3) w przypadku wykazywania wynagrodzenia kadry – dotyczy to osób powiązanych z beneficjentem, które zostaną zaangażowane w realizację projektu, w szczególności osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy, które beneficjent oddeleguje do realizacji projektu; w takim przypadku należy wykazać szacunkowy wymiar czasu pracy personelu projektu (etat/liczba godzin) niezbędny do realizacji zadania/zadań; ponadto do rozliczania kwalifikowalności wynagrodzenia takiej osoby stosuje się zapisy wytycznych kwalifikowalności w zakresie personelu projektu.

Możliwość łączenia różnych form wnoszenia wkładu własnego.

Celem zapewnienia określonej wysokości wkładu własnego możliwe jest łączenie różnych jego form, np. częściowo wniesienie wkładu własnego w postaci pracy wolontariusza a częściowo w postaci opłat od uczestników.

Wkład własny może być wykazywany przez wnioskodawcę bez względu na sposób rozliczenia projektu EFS.

Wnoszenie wkładu własnego w przypadku projektów rozliczanych ryczałtowo jest możliwe na takich samych zasadach jak w przypadku projektów rozliczanych na podstawie wydatków.

Szczegółowe zasady wnoszenia wkładu własnego zostały uregulowane w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności*.

8.9 Podatek od towarów i usług (VAT)

Wydatki w ramach projektu mogą obejmować koszt podatku od towarów i usług (VAT). Wydatki te zostaną uznane za kwalifikowalne tylko wtedy, gdy wnioskodawca nie ma prawnej możliwości ich odzyskania.

Zapłacony VAT może być uznany za wydatek kwalifikowalny wyłącznie wówczas, gdy wnioskodawcy, zgodnie z obowiązującym ustawodawstwem krajowym, nie przysługuje prawo (czyli wnioskodawca nie ma prawnych możliwości) do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot VAT. Posiadanie wyżej wymienionego prawa (potencjalnej prawnej możliwości) wyklucza uznanie wydatku za kwalifikowalny, nawet jeśli faktycznie zwrot nie nastąpił, np. ze względu na niepodjęcie przez wnioskodawcę czynności zmierzających do realizacji tego prawa.

Wnioskodawca, który uzna VAT za wydatek kwalifikowalny jest zobowiązany do przedstawienia w treści wniosku o dofinansowanie szczegółowego uzasadnienia zawierającego podstawę prawną wskazującą na brak możliwości obniżenia VAT.

Na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu wnioskodawca (oraz każdy z partnerów) składa oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT w ramach realizowanego projektu oraz zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej części poniesionego podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku przez wnioskodawcę.

8.10 Cross-financing

W projekcie istnieje możliwość rozliczenia niektórych wydatków w ramach cross-financing.

Cross-financing w ramach projektów współfinansowanych z EFS może dotyczyć wyłącznie takich kategorii wydatków, bez których realizacja projektu nie byłaby możliwa, w szczególności w związku z zapewnieniem realizacji zasady równości szans, a zwłaszcza potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

W ramach niniejszego konkursu cross-financing może dotyczyć wyłącznie:

- a) zakupu infrastruktury, przy czym poprzez infrastrukturę rozumie się elementy nieprzenośne, na stałe przytwierdzone do nieruchomości, np. wykonanie podjazdu do budynku, zainstalowanie windy w budynku,
- b) dostosowania lub adaptacji (prace remontowo-wykończeniowe) budynków i pomieszczeń.

Zakup środków trwałych, z wyjątkiem infrastruktury i środków trwałych przeznaczonych na dostosowanie lub adaptację budynków i pomieszczeń, nie stanowi wydatku w ramach cross-financingu.

Uwaga!

W ramach projektów wartość wydatków poniesionych na zakup środków trwałych o wartości jednostkowej równej i wyższej niż 350 PLN netto w ramach kosztów bezpośrednich projektu oraz wydatków w ramach cross-financingu nie może łącznie przekroczyć **10% wydatków projektu**.

Uwaga!

Wszystkie zaplanowane wydatki w ramach cross-financingu i na środki trwałe powinny zostać uzasadnione we wniosku o dofinansowanie w rubryce znajdującej się pod szczegółowym budżetem projektu.

Wydatki ponoszone na zakup środków trwałych oraz cross-financing powyżej dopuszczalnej kwoty określonej w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu są niekwalifikowalne.

Wydatki objęte cross-financingiem w projekcie nie są wykazywane w ramach kosztów pośrednich.

Konieczność poniesienia wydatków w ramach cross-financingu oraz środków trwałych musi być bezpośrednio wskazana we wniosku o dofinansowanie i uzasadniona.

8.11 Zlecanie usług merytorycznych w projektach

Zlecenie usługi merytorycznej w ramach projektu oznacza powierzenie wykonawcom zewnętrznym, niebędącym personelem projektu, realizacji działań merytorycznych przewidzianych w ramach danego projektu, np. zlecenie usługi szkoleniowej. Jako zlecenia usługi merytorycznej nie należy rozumieć:

- a) zakupu pojedynczych towarów lub usług np. cateringowych lub hotelowych, chyba, że stanowią one część zleconej usługi merytorycznej,
- b) angażowania personelu projektu.

Nie jest kwalifikowalne zlecenie usługi merytorycznej przez beneficjenta partnerom projektu i odwrotnie.

Realizację zleconej usługi należy udokumentować zgodnie z umową zawartą z wykonawcą, np. poprzez pisemny protokół odbioru zadania, przyjęcia wykonanych prac, itp.

Wartość wydatków związanych ze zlecaniem usług merytorycznych w ramach projektu nie może przekraczać 30% wartości projektu.

Wartość wydatków związanych ze zleceniem usług merytorycznych w ramach projektu może stanowić więcej niż 30% wartości projektu wyłącznie, jeżeli jest to uzasadnione specyfiką proponowanego do realizacji projektu, zostało wskazane we wniosku o dofinansowanie projektu oraz zatwierdzone przez instytucję będącą stroną umowy.

Przy zlecaniu usługi merytorycznej należy stosować zasadę konkurencyjności lub procedurę zamówień publicznych. W przypadku zamówień publicznych beneficjent stosuje Zalecenia i rekomendacje dotyczące przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawy i usługi, stanowiące załącznik nr 1 do *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności*.

8.12 Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy

Dokument stanowiący zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy jest składany przez wnioskodawcę, zgodnie z zapisami 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 (Dz. U. z 2009 r. Nr 223, poz. 1786, z późn. zm.). Warunkiem otrzymania transzy dofinansowania jest złożenie zabezpieczenia na zasadach określonych we wzorze umowy o dofinansowanie projektu stanowiącej załącznik nr 6 do Regulaminu konkursu.

Preferowanymi formami zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie są: gwarancja ubezpieczeniowa, gwarancja bankowa, hipoteka i weksel In blanco wraz z deklaracją wekslową.

Koszt zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy jest kosztem pośrednim stanowiącym wydatek kwalifikowalny w projekcie.

8.13 Przekazywanie dofinansowania wnioskodawcy

Transze dofinansowania są przekazywane na wyodrębniony dla projektu rachunek bankowy wnioskodawcy, wskazany w umowie o dofinansowanie projektu.

Wnioskodawca oraz Partnerzy nie mogą przeznaczać otrzymanych transz dofinansowania na cele inne niż związane z projektem, w szczególności na tymczasowe finansowanie swojej podstawowej, poza projektowej działalności.

Wnioskodawca przekazuje odpowiednią część dofinansowania na pokrycie wydatków Partnerów, zgodnie z umową o partnerstwie. Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją niniejszej umowy, pomiędzy wnioskodawcą, a partnerem bądź pomiędzy partnerami, powinny być dokonywane za pośrednictwem rachunku bankowego wyodrębnionego na potrzeby realizacji projektu.

IOK może zawiesić wypłatę transzy dofinansowania, w przypadku gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że w związku z realizacją Projektu doszło do powstania poważnych nieprawidłowości, w szczególności oszustwa.

Nie jest 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 pośrednich.

W związku z powyższym na etapie końcowego rozliczenia projektu, tj. przed zatwierdzeniem końcowego wniosku o płatność, IOK weryfikuje, czy w ramach projektu:

- zostały spełnione kryteria dostępu warunkujące otrzymanie przez beneficjenta dofinansowania;
- zostały spełnione kryteria merytoryczne określone przez beneficjenta dla projektu;
- został zrealizowany jego cel, wyrażony wskaźnikami 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 merytorycznego 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.

8.14 Dochód wygenerowany podczas realizacji projektu (do czasu jego ukończenia)

Wnioskodawca ma obowiązek ujawniania wszelkich dochodów, które powstają w związku z realizacją projektu. W przypadku gdy projekt generuje na etapie realizacji dochody, wnioskodawca wykazuje we wnioskach o płatność wartość uzyskanego dochodu i dokonuje jego zwrotu do dnia 10 stycznia roku następnego po roku, w którym dochód powstał. IOK może wezwać wnioskodawcę do zwrotu dochodu w innym terminie. Niespełnienie ww. obowiązku będzie skutkowało niezatwierdzeniem wniosku o płatność końcową.

9. Wymagania dotyczące partnerstwa w projekcie

W zakresie wymagań dotyczących partnerstwa wnioskodawca zobowiązany jest stosować w szczególności przepisy *ustawy wdrożeniowej*.

Partnerstwo oznacza wspólną realizację projektu przez beneficjenta i podmioty wnoszące do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, na warunkach określonych w porozumieniu albo umowie partnerskiej.

Nie ma możliwości zlecania 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.

W przypadku realizacji projektów partnerskich, partnerzy są wskazywani indywidualnie we wniosku o dofinansowanie projektu. Realizacja projektów partnerskich wymaga spełnienia łącznie następujących warunków:

- posiadania lidera partnerstwa (partnera wiodącego), 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 w 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).

Uwaga!

Należy zaznaczyć, iż samo zaangażowanie finansowe w przedsięwzięcie w postaci zapewnienia wkładu własnego po stronie jednego z partnerów bez jego dalszego udziału w realizacji projektu, nie będzie warunkiem wystarczającym dla uznania współpracy za partnerstwo. Udział partnera w realizacji projektu nie może mieć charakteru symbolicznego, nieznacznego czy pozornego.

Zgodnie z art. 33 ust. 5 ustawy wdrożeniowej, pomiędzy wnioskodawcą a partnerem zawarta zostaje pisemna umowa o partnerstwie lub porozumienie, określająca w szczególności:

- przedmiot porozumienia albo umowy,
- prawa i obowiązki stron,
- zakres i formę udziału poszczególnych partnerów w projekcie,
- partnera wiodącego uprawnionego do reprezentowania pozostałych partnerów projektu,
- sposób przekazywania dofinansowania na pokrycie kosztów ponoszonych przez poszczególnych partnerów projektu, umożliwiające określenie kwoty dofinansowania udzielonego każdemu z partnerów,
- sposób postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązywania się stron z porozumienia lub umowy.

Wnioskodawca jest zobowiązany do dostarczenia IOK umowy o partnerstwie lub porozumienia przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu. Niewypełnienie m.in. tego obowiązku w wyznaczonym terminie oznaczać będzie rezygnację z ubiegania się przez Wnioskodawcę z dofinansowania.

Podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.) zobowiązane są do wyboru partnerów spoza sektora finansów publicznych zgodnie z zapisami art. 33 ust. 2 ustawy wdrożeniowej.

Zgodnie z art. 33 ust. 2 ww. ustawy, wnioskodawca, który jest jednostką sektora finansów publicznych w rozumieniu przepisów o finansach publicznych dokonuje wyboru partnerów spoza sektora finansów publicznych z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania podmiotów. W szczególności jest zobowiązany do:

- ogłoszenia otwartego naboru partnerów na swojej stronie internetowej wraz ze wskazaniem co najmniej 21-dniowego terminu na zgłaszanie się partnerów,
- uwzględnienia przy wyborze partnerów: zgodności działania potencjalnego partnera z celami partnerstwa, deklarowanego wkładu potencjalnego partnera w realizację celu partnerstwa, doświadczenia w realizacji projektów o podobnym charakterze,
- podania do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej informacji o podmiotach wybranych do pełnienia funkcji partnera.

Uwaga!

Zgodnie z art. 33 ust. 6 ustawy wdrożeniowej wprowadzono generalny zakaz tworzenia partnerstw przez podmioty powiązane, bowiem w takim przypadku nie może być mowy ani o równorzędności partnerów ani o swobodzie podejmowania decyzji przez podmiot znajdujący się pod kontrolą innego „partnera”. Dodatkowo, szczególnie w sytuacji, w której podmiot kontrolujący inny podmiot ma w projekcie realizować zadania wyłącznie (albo prawie wyłącznie) koordynacyjne, wątpliwości może budzić sama potrzeba

angażowania takiego podmiotu w realizację projektu, skoro na skutek kontroli sprawowanej nad innym podmiotem jest w stanie zapewnić prawidłową koordynację realizacji projektu, działając w ramach podmiotu kontrolowanego bez potrzeby bezpośredniego angażowania się (a tym samym m.in. podnoszenie kosztów projektu) w jego realizację. W związku z powyższym, art. 33 ust. 6 ustawy wdrożeniowej ma zastosowanie również w odniesieniu do jednostek samorządu terytorialnego i jednostek z nimi powiązanych, niezależnie od formy prawnej tego typu jednostek, bez względu na fakt nieprowadzenia działalności gospodarczej przez ww. jednostki.

Porozumienie lub umowa o partnerstwie nie mogą być zawarte pomiędzy podmiotami powiązanymi w rozumieniu załącznika nr I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1) oraz Ustawy z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych (Dz. U. 2000 Nr 94 poz. 1038 z późn. zm.).

„Przedsiębiorstwa powiązane” oznaczają przedsiębiorstwa, które pozostają w jednym z niższych związków:

- a) przedsiębiorstwo ma większość praw głosu w innym przedsiębiorstwie w roli udziałowca/ akcjonariusza lub członka;
- b) przedsiębiorstwo ma prawo wyznaczyć lub odwołać większość członków organu administracyjnego, zarządzającego lub nadzorczego innego przedsiębiorstwa;
- c) przedsiębiorstwo ma prawo wywierać dominujący wpływ na inne przedsiębiorstwo na podstawie umowy zawartej z tym przedsiębiorstwem lub postanowień w jego statucie lub umowie spółki;
- d) przedsiębiorstwo będące udziałowcem/akcjonariuszem lub członkiem innego przedsiębiorstwa kontroluje samodzielnie, na mocy umowy z innymi udziałowcami/akcjonariuszami lub członkami tego przedsiębiorstwa, większość praw głosu udziałowców/akcjonariuszy lub członków w tym przedsiębiorstwie.

Uwaga!

Informacja o udziale partnera powinna znaleźć się we wniosku o dofinansowanie projektu, zgodnie z *Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach RPO WM na lata 2014-2020*, która stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Zgodnie z brzmieniem kryterium formalnego w przypadku realizacji projektów w partnerstwie pomiędzy podmiotem niebędącym jednostką sektora finansów publicznych oraz jednostką sektora finansów publicznych porównywane są tylko te wydatki i obrót, które dotyczą podmiotu niebędącego jednostką sektora finansów publicznych. W związku z powyższym IOK rekomenduje, aby we wniosku o dofinansowanie projektu w części D3. Potencjał wnioskodawcy i partnerów zawrzeć informację o wysokości wydatków, które będą ponoszone przez Partnera zarówno w ramach kosztów bezpośrednich, jak i kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem. W sytuacji braku partycypacji podmiotu spoza sektora finansów publicznych w kosztach pośrednich Wnioskodawca powinien zawrzeć taką informację w ww. miejscu. Zawarcie pełnych informacji w opisanym zakresie uwarunkowane jest koniecznością wyeliminowania wątpliwości powstających

na etapie oceny formalnej w zakresie spełniania kryterium, które zgodnie z postanowieniami Regulaminu konkursu powinno zostać przedstawione przez Wnioskodawcę w sposób jednoznaczny.

W sytuacji rezygnacji partnera z udziału w projekcie lub wypowiedzenia partnerstwa przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, projektodawca (partner wiodący) przedstawia IOK propozycję nowego partnera. IOK porównuje rzeczywisty wkład (merytoryczny i finansowy), przypisany pierwotnemu partnerowi, który wycofał się z udziału w projekcie lub wypowiedziano mu partnerstwo oraz nowemu partnerowi/nowym partnerom, a także znaczenie, które kwestia partnerstwa z określonym podmiotem miała podczas oceny wniosku o dofinansowanie. IOK weryfikuje przede wszystkim, czy nowy partner/nowi partnerzy zapewnią realizację projektu zgodnie z jego pierwotnymi założeniami (bez zmiany kosztów wdrażania oraz przy zachowaniu zaplanowanego poziomu osiągnięcia rezultatów/wskaźników pomiaru celów). Po przeprowadzeniu analizy propozycji projektodawcy (partner wiodący) IOK może podjąć decyzję o:

- odstąpieniu od podpisania umowy z projektodawcą w przypadku stwierdzenia, że założenia projektu, który podlegał ocenie, ulegną znaczącej zmianie w związku z proponowanym zastąpieniem pierwotnie wskazanego partnera innym podmiotem/innymi podmiotami albo
- wyrażeniu zgody na rezygnację z dotychczasowego partnera przy jednoczesnym wyborze nowego partnera/nowych partnerów do projektu.

IOK nie wyraża zgody na rozwiązanie partnerstwa w ramach projektu, gdy w przypadku konkursu, w ramach którego złożono wniosek o dofinansowanie, premiuje się projekty realizowane w partnerstwie poprzez kryteria merytoryczne szczegółowe lub partnerstwo wynika z kryterium dostępu.

Zmiany dotyczące obecności partnerów w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie (rezygnacja partnera/partnerów lub wypowiedzenie partnerstwa) traktowane są jako zmiany w projekcie i wymagają zgłoszenia oraz uzyskania pisemnej zgody IOK na zasadach określonych w umowie o dofinansowanie. Zatwierdzenie zmian w projekcie w zakresie rezygnacji dotychczasowych partnerów lub wypowiedzenia partnerstwa wymaga aneksowania umowy o dofinansowanie projektu oraz w przypadku zmiany partnera dodatkowo podpisania nowej umowy o partnerstwie.

10. Wymagania dotyczące realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnością.

Projektodawca ubiegający się o dofinansowanie zobowiązany jest przedstawić we wniosku o dofinansowanie projektu sposób realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami w ramach projektu, zgodnie z obowiązującym kryterium "Zgodność projektu opisanego we wniosku o dofinansowanie z zasadą równości szans i niedyskryminacji w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami"

W projektach dedykowanych, w tym zorientowanych wyłącznie lub przede wszystkim na osoby z niepełnosprawnościami (np. osoby z niepełnosprawnościami sprzężonymi) oraz projektach skierowanych do zamkniętej grupy uczestników (np. dzieci określonego ośrodka opieki nad dzieckiem do 3 roku), wydatki na sfinansowanie mechanizmu racjonalnych usprawnień są wskazane we wniosku o dofinansowanie projektu.

Wszystkie działania świadczone w ramach projektów, w których na etapie rekrutacji zidentyfikowano możliwość udziału osób z niepełnosprawnościami powinny być realizowane w budynkach dostosowanych architektonicznie, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 12.04.2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. Nr. 75, poz. 690 z późn. zm.).

W ramach projektów ogólnodostępnych, w celu zapewnienia możliwości pełnego uczestnictwa osób z niepełnosprawnościami, należy zastosować mechanizm racjonalnych usprawnień.

W odniesieniu do projektów realizowanych w ramach RPO WM 2014-2020 oznacza to możliwość finansowania specyficznych usług dostosowawczych lub oddziaływania na szeroko pojętą infrastrukturę, nieprzewidzianych z góry we wniosku o dofinansowanie projektu, lecz uruchamianych wraz z pojawieniem się w projekcie (w charakterze uczestnika lub personelu) osoby z niepełnosprawnością.

Uwaga!

Łączny koszt racjonalnych usprawnień na jednego uczestnika w projekcie nie może przekroczyć 12 000,00 PLN.

W ramach przykładowego katalogu kosztów racjonalnych usprawnień jest możliwe sfinansowanie:

- a) kosztów specjalistycznego transportu na miejsce realizacji wsparcia;
- b) dostosowania architektonicznego budynków niedostępnych (np. zmiana miejsca realizacji projektu; budowa tymczasowych podjazdów; montaż platform, wind, podnośników; właściwe oznakowanie budynków poprzez wprowadzanie elementów kontrastowych i wypukłych celem właściwego oznakowania dla osób niewidomych i słabowidzących itp.);
- c) dostosowania infrastruktury komputerowej (np. wynajęcie lub zakup i instalacja programów powiększających, mówiących, kamer do kontaktu z osobą posługującą się językiem migowym, drukarek materiałów w alfabecie Braille'a);
- d) dostosowania akustycznego (wynajęcie lub zakup i montaż systemów wspomagających słyszenie, np. pętli indukcyjnych, systemów FM);
- e) asystenta tłumaczącego na język łatwy;
- f) asystenta osoby z niepełnosprawnością;
- g) tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika;
- h) przewodnika dla osoby mającej trudności w widzeniu;

i) alternatywnych form przygotowania materiałów projektowych (szkoleniowych, informacyjnych, np. wersje elektroniczne dokumentów, wersje w druku powiększonym, wersje pisane alfabetem Braille'a, wersje w języku łatwym, nagranie tłumaczenia na język migowy na nośniku elektronicznym, itp.);

j) zmiany procedur;

k) wydłużonego czasu wsparcia (wynikającego np. z konieczności wolniejszego tłumaczenia na język migowy, wolnego mówienia, odczytywania komunikatów z ust, stosowania języka łatwego itp.);

l) dostosowania posiłków, uwzględniania specyficznych potrzeb żywieniowych wynikających z niepełnosprawności.

Decyzję w sprawie finansowania mechanizmu racjonalnych usprawnień podejmuje IP RPO będąca stroną umowy o dofinansowanie projektu, biorąc pod uwagę zasadność i racjonalność poniesienia dodatkowych kosztów.

Instytucja może podjąć decyzję o utworzeniu w ramach dostępnej alokacji na Oś priorytetową/Działanie/Poddziałanie rezerwy środków przeznaczonej na finansowanie wydatków związanych z mechanizmem racjonalnych usprawnień.

Uwaga!

Szczegółowe informacje dotyczące zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym zasady stosowania mechanizmu racjonalnych usprawnień w projektach wynikają z *Wytocznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020*.

11. Przygotowanie i złożenie wniosku o dofinansowanie

Wzór wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WM 2014-2020 stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu. Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu ze środków EFS w ramach RPO WM na lata 2014-2020 stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

Wniosek o dofinansowanie projektu w ramach RPO WM 2014-2020 przygotowujący jest za pomocą systemu MEWA 2.0. System ten dostępny jest z poziomu przeglądarki internetowej na portalu RPO WM 2014-2020 www.funduszedlamazowska.eu. Każdy użytkownik systemu musi posiadać aktywne konto użytkownika. Szczegółowe informacje w zakresie zakładania konta oraz obsługi systemu znajdują się w Instrukcji użytkownika MEWA 2.0 w ramach RPO WM 2014-2020, dostępnej na portalu RPO WM 2014-2020 www.funduszedlamazowska.eu.

Logowanie do systemu MEWA 2.0 w celu złożenia wniosku o dofinansowanie będzie możliwe najpóźniej w dniu rozpoczęcia naboru wniosków.

System Mewa 2.0 służący do składania wniosków jest dostępny dla Wnioskodawców on-line. W celu skorzystania z systemu Mewa 2.0 należy postępować zgodnie z Instrukcją użytkownika systemu MEWA 2.0

dostępną pod adresem <http://funduszedlamazowska.eu> w zakładce Zapoznaj się z prawem i dokumentami. W celu zapoznania się z systemem udostępniony został formularz testowy RPMA.00.00.00-IP.00-00-000/00. Najpóźniej w dniu naboru udostępniony zostanie formularz właściwy dla danego naboru wniosków.

Nabór wniosków o dofinansowanie realizacji projektów będzie prowadzony **od 29.02.2016 r. od godz. 00:00 do 16.03.2016 r. do godz. 16:00**. Złożenie wniosku o dofinansowanie projektu poza wskazanym terminem nie będzie możliwe.

Wnioski należy składać wyłącznie w formie dokumentu elektronicznego za pośrednictwem systemu obsługi wniosków aplikacyjnych Mazowieckiego Elektronicznego Wniosku Aplikacyjnego (MEWA 2.0). Wniosek o dofinansowanie złożony w formie formularza elektronicznego **musi być podpisany** z użyciem:

- podpisu elektronicznego, weryfikowanego za pomocą kwalifikowanego certyfikatu,
- lub
- podpisu potwierdzonego Profilem Zaufanym w ramach ePUAP.

W celu uniknięcia problemów z podpisem wnioskodawca powinien skorzystać z funkcji „Przetestuj podpis” znajdującej się w zakładce „Moje konto”.

Potwierdzeniem złożenia wniosku jest informacja (UPO) dostępna do pobrania w aplikacji MEWA 2.0

IOK informuje, że w przypadku, gdy do składania oświadczeń woli przez wnioskodawcę wymagane jest współdziałanie co najmniej dwóch osób, wniosek o dofinansowanie w formie elektronicznej składany (podpisywany) jest przez pełnomocnika. Pełnomocnik powinien posiadać stosowne pełnomocnictwo udzielone przez wnioskodawcę działającego poprzez swoje organy zgodnie z obowiązującymi wnioskodawcę zasadami reprezentacji. Pełnomocnictwo w formacie PDF należy dołączyć jako załącznik do wniosku o dofinansowanie.

Uwaga!

IOK informuje, że w celu prawidłowego korzystania z systemu MEWA 2.0 oraz do prawidłowego złożenia wniosku o dofinansowania, Wnioskodawca zobowiązany będzie do zapoznania się z następującymi dokumentami:

- Regulaminem użytkownika systemu MEWA 2.0 w ramach RPO WM 2014-2020;
- Instrukcją użytkownika systemu MEWA 2.0 w ramach RPO WM 2014-2020.

Ww. dokumenty dostępne są na portalu RPO WM 2014-2020, www.funduszedlamazowska.eu

Uzupełnienie – korespondencja

Informacje dla Wnioskodawcy dotyczące poprawy/uzupełnienia wniosku doręczane są za pośrednictwem systemu MEWA 2.0 zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego (KPA) o doręczeniach.

W celu doręczenia pisma za pośrednictwem systemu MEWA 2.0, MJWPU przesyła na adres poczty elektronicznej Wnioskodawcy wskazany we wniosku o dofinansowanie projektu zawiadomienie zawierające:

- a) wskazanie, że Wnioskodawca może odebrać pismo w formie dokumentu elektronicznego,
- b) wskazanie adresu elektronicznego, z którego może pobrać pismo i pod którym Wnioskodawca powinien dokonać potwierdzenia doręczenia pisma,
- c) pouczenie dotyczące sposobu odbioru pisma w systemie MEWA 2.0.

Zgodnie z art.46 § 3 KPA doręczenie informacji skierowanej do wnioskodawcy, uznaje się za skuteczne, jeżeli wnioskodawca potwierdzi odbiór pisma w sposób, o którym mowa w ust. 2 lit. c).

W przypadku nieodebrania pisma w formie dokumentu elektronicznego w sposób opisany w ust. 2 lit c), MJWPU po upływie 7 dni licząc od dnia wysłania zawiadomienia o uzupełnieniu, wysyła powtórne zawiadomienie o możliwości odebrania pisma. W przypadku nieodebrania pisma po powtórny zawiadomieniu doręczenie uważa się za dokonane po upływie 14 dni od przesłania pierwszego zawiadomienia.

Obowiązkiem Wnioskodawcy jest zatem zapewnienie prawidłowego działania adresu poczty elektronicznej podanego w polu w polu F12 *Oświadczenie*¹⁵ wniosku o dofinansowanie. Zaleca się również sprawdzanie zawartości folderu wiadomości - śmieci (SPAM) skrzynki pocztowej.

Wnioskodawca w przypadku poprawy wniosku wprowadza poprawki we wniosku o dofinansowanie oraz wysyła go w udostępnionym systemie MEWA 2.0.

Uwaga!

Wnioskodawca składa nie więcej niż jeden wniosek o dofinansowanie projektu w ramach konkursu w tym, jako lider lub partner, gdy wniosek jest składany w partnerstwie (w przypadku j.s.t ograniczenie liczby składanych wniosków dotyczy jednostki organizacyjnej samorządu terytorialnego, nie zaś samej j.s.t). Ww. wymóg będzie weryfikowany w ramach kryterium formalnego tj. „Zgodność projektu opisanego we wniosku o dofinansowanie z Regulaminem Konkursu / fiską projektu”.

Wprowadzony warunek daje szansę otrzymania wsparcia przez większą liczbę beneficjentów z terenu Mazowsza. W przypadku złożenia więcej niż jednego wniosku, w którym dany podmiot występuje jako lider lub partner IOK odrzuca wszystkie złożone w odpowiedzi na konkurs wnioski, których taka sytuacja dotyczy. W przypadku wycofania wniosku o dofinansowanie projektodawca ma prawo złożyć kolejny wniosek.

Wycofanie wniosku

¹⁵ Zgodnie z art. 41 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013, poz. 267):

§ 1. W toku postępowania strony oraz ich przedstawiciele i pełnomocnicy mają obowiązek zawiadomić organ administracji publicznej o każdej zmianie swojego adresu, w tym adresu elektronicznego.

§ 2. W razie zaniedbania obowiązku określonego w § 1 doręczenie pisma pod dotychczasowym adresem ma skutek prawny.

Wnioskodawcom przysługuje prawo do wycofania złożonego wniosku o dofinansowanie projektu, na każdym etapie procedury naboru i oceny. W ramach prowadzonego naboru wnioskodawcy przysługuje prawo do złożenia nowego wniosku wyłącznie w trakcie trwania przedmiotowego naboru.

W przypadku woli wycofania wniosku o dofinansowanie projektu, wnioskodawca uprawniony do takiej czynności, zgodnie z obowiązującymi zasadami reprezentacji, składa do MJWPU pismo o wycofanie wniosku o dofinansowanie projektu, wnosząc o anulowanie wniosku o dofinansowanie w systemie.

Po weryfikacji zgodności osoby uprawnionej do wycofania wniosku, MJWPU w terminie 5 dni roboczych anuluje wniosek o dofinansowanie.

12. Etap wstępnej weryfikacji wniosku o dofinansowanie – wymogi formalne

12.1. Ogólne zasady.

Weryfikacja wymogów formalnych wniosku o dofinansowanie dokonywana jest przed właściwą oceną formalną kryteriów wyboru projektów przez co najmniej jednego pracownika IOK. Prowadzona jest w systemie 0-1, i polega na:

- a) weryfikacji zgodności wniosku z wymogami określonymi dla procedury złożenia wniosku o dofinansowanie;
- b) weryfikacji, czy we wniosku są braki formalne lub oczywiste omyłki¹⁶.

12.2 Terminy i proces wstępnej weryfikacji wniosku

Zweryfikowanie wniosku w zakresie wymogów formalnych i oczywistych pomyłek dokonywane jest w terminie 10 dni od daty złożenia wniosku.

Za termin dokonania wstępnej weryfikacji uznaje się datę zatwierdzenia karty weryfikacji poprawności wniosku przez pracownika IOK dokonującego weryfikacji.

Wniosek o dofinansowanie, zawierający uchybienia w zakresie wymogów formalnych (wymienione poniżej w tabeli), zauważone na etapie weryfikacji wstępnej, podlega jednorazowemu uzupełnieniu/korekcie.

Wezwanie do korekty lub uzupełnienia odbywa się w terminie do 4 dni od daty zatwierdzenia przez pracownika IOK (dokonującego weryfikacji) karty weryfikacji poprawności złożonego wniosku, a przed rozpoczęciem oceny spełniania przez dany projekt kryteriów formalnych oraz kryteriów dostępu weryfikowanych na etapie oceny formalnej.

Wnioskodawca na uzupełnienie wniosku lub poprawienie w nim oczywistej omyłki ma 7 dni od momentu otrzymania informacji od IOK. W przypadku wniosków realizowanych w partnerstwie termin ten wynosi 10

¹⁶ Oczywistą omyłką jest bezsporna, niezamierzona, drobna, niemająca znaczenia dla spójności i rzetelności projektu omyłka we wniosku o dofinansowanie lub załącznikach. Uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienie w nim oczywistej omyłki nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji.

dni. Uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienie w nim oczywistej omyłki nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji¹⁷.

Po uzupełnieniu wniosku lub poprawieniu w nim oczywistych omyłek przez wnioskodawcę pracownik IOK dokonuje, przy pomocy karty weryfikacji poprawności wniosku w ramach RPO WM, ponownej weryfikacji wniosku w terminie nie późniejszym niż 10 dni od daty jego złożenia. Przekazanie wniosku do etapu oceny formalnej, następuje w ciągu 3 dni od zatwierdzenia karty weryfikacji poprawności złożonego wniosku.

Uwaga!

W razie stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie braków formalnych lub oczywistych omyłek IOK pisemnie wzywa wnioskodawcę do jednorazowego uzupełnienia wniosku lub poprawienia w nim oczywistej omyłki, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia, bez możliwości złożenia protestu.

Zgodnie z zapisami Rozdziału 5 pkt 16 Wytycznych w zakresie trybu wyboru projektów na lata 2014-2020 „**wymogi formalne**” w odniesieniu do wniosku o dofinansowanie nie są kryteriami. Wnioskodawcy, w przypadku pozostawienia jego wniosku o dofinansowanie bez rozpatrzenia, nie przysługuje protest w rozumieniu rozdziału 15 ustawy wdrożeniowej.

12.3. Wymogi formalne – lista

W ramach wymogów formalnych weryfikowane będzie, czy zostały spełnione następujące elementy:

- a) wniosek został złożony we właściwej instytucji;
- b) wniosek został złożony w formie wymaganej przez IOK w Regulaminie Konkursu;
- c) wszystkie wymagane pola wniosku zostały wypełnione;
- d) przedłożone wraz z Wnioskiem załączniki (o ile dotyczy) są spójne z wykazem załączników do wniosku (zgodnie z listą określoną we wniosku o dofinansowanie projektu oraz Regulaminie Konkursu);
- e) załączniki do wniosku są aktualne i zostały złożone na właściwych formularzach (o ile dotyczy).

13. Ocena formalna

13.1. Zasady ogólne

¹⁷ Istotna modyfikacja wniosku to każda modyfikacja wprowadzona we wniosek przez Wnioskodawcę, która nie wynika bezpośrednio z uwagi IOK, lub nie jest konsekwencją zmiany wprowadzonej na wniosek IOK. Każda modyfikacja wniosku, która została wprowadzona przez Wnioskodawcę jako konsekwencja uwagi IOK, powinna zostać przez Wnioskodawcę wskazana i uzasadniona. Ustalenie czy doszło do istotnej modyfikacji wniosku następuje każdorazowo w ramach indywidualnej sprawy i w oparciu o związane z nią i złożone w odpowiedzi na konkurs dokumenty.

Ocenie formalnej podlega każdy złożony w trakcie trwania naboru wniosków o dofinansowanie (o ile nie został wycofany przez Wnioskodawcę albo pozostawiony bez rozpatrzenia zgodnie z art. 43 ust.1 ustawy wdrożeniowej). Ocena formalna dokonywana jest za pomocą Karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach RPO WM 2014 – 2020.

Uwaga!

Ocena formalna, jest oceną 0-1, gdzie 0 oznacza niespełnienie kryterium, a 1 spełnienie. Wszystkie informacje zawarte we wniosku o dofinansowanie, stanowiące odzwierciedlenie spełnienia kryteriów, powinny być zapisami wyraźnymi i jednoznacznymi, niebudzącymi wątpliwości dla osoby dokonującej oceny formalnej.

Projekty, które nie spełniają kryteriów wyboru projektów tj. kryteriów formalnych oraz kryteriów dostępu, są odrzucane na etapie oceny formalnej.

13.2 Kryteria formalne i kryteria dostępu

Kryteria formalne i kryteria dostępu zostały opisane w załączniku nr 3.1 do niniejszego Regulaminu konkursu

Uwaga!

Standard minimum realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn zawiera załącznik 5 do niniejszego Regulaminu, który został opracowany w oparciu o zał. 1 do *Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020*.

13.3 Tryb oceny

Uwaga!

IOK zamieszcza na portalu RPO WM 2014-2020 www.funduszedlamazowska.eu harmonogram oceny formalnej wniosków w ramach konkursu w ciągu 14 dni od zakończenia naboru wniosków. Harmonogram może podlegać aktualizacji.

Oceniający dokonuje oceny spełnienia kryteriów formalnych i kryteriów dostępu na podstawie karty oceny formalnej. Jeżeli oceniający uzna, że projekt jest niezgodny z którymkolwiek z kryteriów formalnych lub kryteriów dostępu, odpowiednio odnotowuje ten fakt na karcie oceny formalnej, uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium formalnego lub dostępu za niespełnione i wskazuje, że projekt powinien zostać odrzucony i nie podlegać dalszej ocenie.

W przypadku konkursu zamkniętego, ocena formalna trwa nie dłużej niż 45 dni i liczona jest od dnia zakończenia naboru wniosków o dofinansowanie, przy czym liczba dni na ocenę jest uzależniona w szczególności od liczby złożonych wniosków. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek IOK, IZ może podjąć decyzję o przedłużeniu oceny formalnej.

Za termin dokonania oceny formalnej uznaje się:

a) datę zatwierdzenia kart oceny formalnej przez obydwu oceniających albo

b) datę zatwierdzenia karty oceny formalnej przez tego z dwóch oceniających, który podpisał kartę później albo

c) w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formalnej dokonanej przez dwóch oceniających – datę rozstrzygnięcia rozbieżności w ocenie formalnej.

W terminie do 4 dni od daty dokonania oceny formalnej, wniosek spełniający wszystkie ogólne kryteria formalne oraz wszystkie kryteria dostępu oceniane na etapie oceny formalnej, jest przekazywany do oceny merytorycznej w sposób zgodny z procedurami wewnętrznymi IOK.

W przypadku odrzucenia wniosku z powodu niespełniania co najmniej jednego z ogólnych kryteriów formalnych lub kryteriów dostępu, IOK przekazuje niezwłocznie wnioskodawcy informację o zakończeniu oceny jego projektu oraz negatywnej ocenie projektu wraz ze zgodnym z art. 46 ust. 5 ustawy wdrożeniowej pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 53 ust. 1 i art. 54 ustawy. Niniejsza informacja zawiera pełne uzasadnienie wyniku oceny negatywnej wniosku.

Zgodnie z art. 45 ust. 2 ustawy po etapie oceny formalnej IOK zamieszcza na portalu RPO WM 2014-2020 www.funduszedlamazowska.eu listę projektów zakwalifikowanych do etapu oceny merytorycznej.

14. Ocena merytoryczna

14.1 Ogólne zasady oceny merytorycznej

Ocena merytorycznej podlega każdy projekt oceniony pozytywnie na etapie oceny formalnej.

IOK zamieszcza na **portalu RPO WM 2014-2020** www.funduszedlamazowska.eu harmonogram oceny merytorycznej w terminie 7 dni od dnia zatwierdzenia Protokołu z prac KOP po ocenie formalnej. W przypadku, gdy dotrzymanie harmonogramu nie jest możliwe, IOK może dokonać jego aktualizacji. Zmieniony harmonogram podawany jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej IOK, wraz z uzasadnieniem dokonania zmian.

Uwaga!

Systematykę stosowanych kryteriów rozszerza się o dodatkowe **kryteria strategiczne** dotyczące oceny zgodności ze Strategią ZIT WOF. Przyjmuje się, że projekt jest zgodny ze Strategią ZIT WOF, gdy uzyskał co najmniej 50% punktów za spełnienie kryteriów strategicznych. Kryteria strategiczne stanowią min. 30% ogólnej liczby punktów możliwych do uzyskania na etapie oceny merytorycznej.

Kryteria merytoryczne ogólne, kryteria strategiczne i kryteria merytoryczne szczegółowe (premiujące) zostały opisane w załączniku nr 3.2 do niniejszego Regulaminu konkursu

Uwaga!

Kryteria merytoryczne szczegółowe dotyczą preferowania przez IOK pewnych typów projektów. W przeciwieństwie do kryteriów dostępu, kryteria merytoryczne szczegółowe nie muszą być spełnione, by projekt uzyskał pozytywną ocenę i został skierowany do dofinansowania, niemniej jednak ich spełnienie zwiększa szanse na otrzymanie dofinansowania.

Ocena spełniania kryteriów merytorycznych szczegółowych polega na przyznaniu określonej z góry liczby punktów, jeśli projekt spełnia kryterium lub przyznaniu 0 punktów, jeśli projekt nie spełnia danego kryterium lub spełnia je tylko częściowo. W ramach przedmiotowego konkursu ocenie będą podlegały również kryteria stopniowane. Przyznanie liczby punktów w ramach dopuszczalnych limitów wyznaczonych minimalną i maksymalną liczbą punktów, które można uzyskać za dane kryterium wynika z oceny stopnia spełniania danego kryterium.

14.2 Procedura dokonywania oceny merytorycznej

Oceny merytorycznej dokonuje się przy pomocy Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach RPO WM (dalej karty oceny merytorycznej).

W przypadku stwierdzenia na etapie oceny merytorycznej niespełnienia kryteriów weryfikowanych na etapie oceny formalnej, wniosek podlega ponownej ocenie formalnej. W takim przypadku następuje zwrot wniosku do ponownej oceny formalnej w ciągu 3 dni liczonych od dnia podpisania karty oceny merytorycznej przez ocenającego.

Na podstawie Karty oceny merytorycznej ocenający dokonuje sprawdzenia spełniania przez projekt wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych.

Za spełnianie wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych ocenający może przyznać maksymalnie 100 punktów. Spełnienie przez wniosek kryteriów w minimalnym zakresie oznacza uzyskanie co najmniej 60 punktów, a także przynajmniej 60% punktów w poszczególnych punktach (kryteriach) oceny merytorycznej. Ocena w każdej części wniosku o dofinansowanie (zgodnie z Kartą oceny merytorycznej) przedstawiana jest w postaci liczb całkowitych (bez części ułamkowych). Każdy ocenający zobowiązany jest do przedstawienia wyczerpującego (tj. odnoszącego się do przyznanej punktacji) pisemnego uzasadnienia wystawionej oceny w odpowiednich miejscach Karty oceny merytorycznej.

Na etapie oceny merytorycznej ocenający może uznać dane kryterium za spełnione warunkowo lub warunkowo przyznać określoną liczbę punktów i skierować projekt do negocjacji we wskazanym w karcie oceny projektu zakresie dotyczącym warunkowo dokonanej oceny.

Ocenający dokonuje sprawdzenia spełnienia przez projekt wszystkich kryteriów premiujących, o ile przyznał wnioskowi co najmniej 60 punktów, a także przynajmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej. Punkty za spełnienie kryteriów merytorycznych szczegółowych (premiujących) mogą zostać przyznane jedynie w sytuacji, gdy wniosek we wszystkich ogólnych kryteriach merytorycznych w ocenie bezwarunkowej uzyskał minimum 60% punktów, a także co najmniej 50% punktów za spełnienie kryteriów strategicznych.

W przypadku zidentyfikowania braków formalnych lub oczywistych pomyłek i jednocześnie pozytywnej weryfikacji spełniania kryteriów ocenianych na etapie oceny merytorycznej, do projektodawcy wysyłana jest informacja z prośbą o uzupełnienie/poprawienie wniosku. Informacja w powyższym zakresie może być również wysłana wraz z informacją o możliwości podjęcia negocjacji, ale tylko pod warunkiem jeśli brak formalny nie uniemożliwia przeprowadzenia oceny wniosku.

Wniosek, który uzyskał w trakcie oceny merytorycznej maksymalną liczbę punktów za spełnianie wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych (do 100 punktów), wszystkich kryteriów merytorycznych szczegółowych (do 18 punktów) oraz kryteriów strategicznych (do 60 pkt) może uzyskać maksymalnie 178 punktów.

14.3 Analiza kart oceny i obliczanie liczby przyznanych punktów.

W przypadku, gdy różnica w liczbie punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych jest mniejsza niż 30 punktów końcową ocenę projektu stanowi suma:

- a) średniej arytmetycznej punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych oraz
- b) punktów za spełnianie szczegółowych kryteriów merytorycznych, tzw. kryteriów premiujących.

W przypadku rozbieżności pomiędzy ocenami, przewodniczący lub zastępca przewodniczącego powołuje trzeciego eksperta.

Znaczną rozbieżnością w ocenie dwóch oceniających są:

- a) dokonanie przez jednego z dwóch oceniających oceny pozytywnej, a przez drugiego oceny negatywnej;
- b) rozbieżność w ocenach punktowych wniosku dokonanych przez osoby oceniające wynosząca co najmniej 30 pkt.

Wówczas ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych z oceny trzeciego oceniającego oraz tej oceny jednego z dwóch oceniających, która jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego, a w przypadku gdy różnice między liczbą punktów przyznanych przez trzeciego oceniającego a liczbami punktów przyznanymi przez każdego z dwóch oceniających są jednakowe, końcową ocenę projektu stanowi suma średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych z oceny trzeciego oceniającego oraz z oceny tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów.

Po zakończeniu oceny merytorycznej, przewodniczący KOP przekazuje listy projektów ocenionych w ramach posiedzenia KOP do podpisu przez zastępcę przewodniczącego KOP będącego pracownikiem ZIT, przed ich zatwierdzeniem przez ZWM.

14.4 Negocjacje

Negocjacje stanowią część etapu oceny merytorycznej i mogą dotyczyć zarówno zakresu merytorycznego jak i wysokości dofinansowania. Nie ma możliwości prowadzenia negocjacji i związanego

z tym uzupełniania wniosku po zakończeniu oceny merytorycznej. Do negocjacji może być skierowany tylko taki projekt, który uzyskał we wszystkich ogólnych kryteriach merytorycznych w ocenie bezwarunkowej minimum 60% punktów oraz co najmniej 50% punktów za kryteria strategiczne.

Negocjacje obejmują wyłącznie kwestie wskazane przez oceniających w kartach oceny merytorycznej oraz dotyczą tylko tych kryteriów, które zostały wskazane jako możliwe do oceny warunkowej.

Oceniający może:

- a) zaproponować zmniejszenie wartości projektu o maksymalnie 30% w związku ze zidentyfikowaniem wydatków niekwalifikowalnych - niespełniających zasad kwalifikowalności określonych w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Spójności na lata 2014-2020*, w szczególności niezgodnych ze stawkami rynkowymi (dotyczy to również sytuacji, gdy łączna wartość usług/towarów uwzględnionych w budżecie projektu lub cała wartość projektu jest zawyżona w stosunku do stawek rynkowych) i/lub zbędnych z punktu widzenia realizacji projektu.

Uwaga!

Zidentyfikowanie przez oceniającego wydatków niekwalifikowalnych i/lub zbędnych z punktu widzenia realizacji projektu w maksymalnej wysokości do 30% wartości projektu skutkuje odpowiednim zmniejszeniem liczby punktów przyznawanych w kategorii oceny E *Efektywność kosztowa projektu i prawidłowość sporządzenia budżetu* zawartej w części A Karty;

Natomiast zidentyfikowanie przez oceniającego wydatków niekwalifikowalnych i/lub zbędnych z punktu widzenia realizacji projektu w wysokości przewyższającej 30% wartości projektu skutkuje negatywną oceną budżetu projektu (kategoria oceny E *Efektywność kosztowa projektu i prawidłowość sporządzenia budżetu* zawarta w części A Karty);

- b) zaproponować zmiany dotyczące zakresu merytorycznego projektu.

W sytuacji zaproponowania przez oceniającego powyższych zmian projekt jest kierowany do negocjacji. Informacja o możliwości skierowania projektu do negocjacji wysyłana jest do wnioskodawcy w terminie 5 dni od dokonania oceny merytorycznej wniosku przez członków KOP.

Projektodawca, któremu przyznano niższą od wnioskowanej kwotę dofinansowania ze względu na zidentyfikowanie wydatków niekwalifikowalnych (nieuprawnionych, nieuzasadnionych lub zawyżonych w porównaniu ze stawkami rynkowymi) lub zaproponowano zmiany merytoryczne w treści wniosku, ma prawo podjąć negocjacje z IOK, o ile dysponuje istotnymi argumentami świadczącymi o prawidłowości swoich założeń budżetowych/merytorycznych. Projektodawca podejmuje negocjacje w ciągu 5 dni od otrzymania informacji o proponowanych zmianach, o których mowa powyżej, przesyłając do IOK swoje stanowisko. W przypadku, gdy projektodawca akceptuje zaproponowane propozycje zmian, przesyła skorygowany o nie wniosek. Negocjacje prowadzone są przez pracowników IOK powołanych do składu KOP w formie pisemnej (w tym z wykorzystaniem elektronicznych kanałów komunikacji) lub ustnej (spotkanie obu stron negocjacji).

Z przeprowadzonych negocjacji ustnych (i pisemnych, jeśli IOK zdecyduje w takim przypadku o sporządzeniu protokołu) sporządza się podpisywany przez obie strony protokół ustaleń. Protokół zawiera opis przebiegu negocjacji umożliwiający jego późniejsze odtworzenie.

Wnioskodawca może, ale nie musi podjąć negocjacji. Niepodjęcie negocjacji lub zakończenie ich wynikiem negatywnym (np. wnioskodawca nie wprowadził zaproponowanych zmian, nie podpisał protokołu z negocjacji, nie złożył w MJWPU skorygowanego wniosku w terminie), skutkuje przyznaniem projektowi mniejszej liczby punktów wskazanych w karcie oceny merytorycznej (punktacja z oceny bezwarunkowej). Jeśli wnioskodawca tylko częściowo zgadza się na wprowadzenie zmian, wówczas otrzymuje część punktów warunkowych. Wszystkie te czynności, decyzje (także ustalenia dotyczącej liczby uzyskanych punktów związanych z oceną warunkową) są odnotowane w protokole z negocjacji.

W przypadku niepodjęcia negocjacji przez wnioskodawcę, we wniosku którego stwierdzono wydatki niekwalifikowalne lub nieracjonalne i jednocześnie przyjęciu takiego wniosku do dofinansowania, wnioskodawca zostanie poinformowany, że wydatki, których kwalifikowalność/racjonalność została zakwestionowana na etapie oceny nie powinny być ponoszone, ponieważ na etapie rozliczania i kontroli projektu zostaną uznane za niekwalifikowalne/nieracjonalne.

Jeśli w wyniku negocjacji zmieni się zakres merytoryczny i/lub budżet projektu, projektodawca składa w terminie 7 dni od zakończenia negocjacji (tj. zatwierdzenia protokołu z negocjacji ustnych lub odebrania informacji o zatwierdzeniu ustaleń z negocjacji) wniosek o dofinansowanie realizacji projektu – skorygowany wyłącznie o ustalenia zawarte w protokole z negocjacji/w korespondencji w sprawie uzgodnienia stanowiska.

W przypadku zmiany wartości projektu, zmianie może ulec również proporcjonalnie wkład własny projektodawcy, poziom kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem, a także wartość cross-financingu.

Skorygowany i złożony wniosek po zakończonych negocjacjach podlega ponownej weryfikacji. Niezłożenie w terminie poprawionego wniosku, złożenie wniosku o dofinansowanie skorygowanego niezgodnie z ustaleniami z negocjacji, ze zmianami niewynikającymi z tych ustaleń lub innymi błędami skutkuje przyznaniem projektowi mniejszej liczby punktów wskazanej w karcie oceny merytorycznej (punktacja z oceny bezwarunkowej).

14.5 Zakończenie oceny i rozstrzygnięcie konkursu

Po przeprowadzeniu analizy kart oceny i obliczeniu liczby przyznanych projektom punktów zgodnie z podrozdziałem 13.3 KOP przygotowuje listę wszystkich projektów, które podlegały ocenie w ramach konkursu, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów.

O kolejności projektów na liście decyduje liczba punktów przyznana danemu projektowi bezwarunkowo albo liczba punktów przyznana danemu projektowi w wyniku negocjacji.

W przypadku dwóch lub więcej projektów o równej ogólnej liczbie punktów, wyższe miejsce na liście ocenionych wniosków otrzymuje ten, który uzyskał kolejno wyższą liczbę punktów w następujących kryteriach Karty oceny merytorycznej:

- a) Zgodność projektu z celami RPO WM 2014-2020 oraz z diagnozą zawartą w RPO WM 2014-2020;
- b) Spójność zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu oraz trafność doboru i opisu zadań;

- c) Adekwatność doboru grupy docelowej objętej wsparciem w projekcie;
- d) Efektywność kosztowa projektu i prawidłowość sporządzenia budżetu;
- e) Osiągnięcie w ramach projektu skwantyfikowanych rezultatów.
- f) Doświadczenie wnioskodawcy i partnerów;
- g) Potencjał finansowy, kadrowy i techniczny wnioskodawcy oraz partnerów projektu;
- h) Sposób zarządzania projektem;

Projekt może zostać wybrany do dofinansowania, jeżeli uzyskał wymaganą liczbę punktów tj. od każdego z oceniających, którego ocena brana jest pod uwagę bezwarunkowo uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej, co najmniej 50% punktów za kryteria strategiczne oraz liczba uzyskanych punktów pozwala na jego dofinansowanie w ramach alokacji dostępnej na konkurs.

Za dokonanie oceny merytorycznej poszczególnych wniosków uznaje się:

- a) datę zatwierdzenia przez Przewodniczącego KOP kart oceny merytorycznej sporządzonych przez oceniających albo
- b) datę zatwierdzenia przez Przewodniczącego KOP karty oceny merytorycznej tego z dwóch oceniających, który sporządził kartę później albo
- c) datę zatwierdzenia przez Przewodniczącego KOP karty oceny merytorycznej sporządzonej przez trzeciego oceniającego albo
- d) w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie merytorycznej dokonanej przez dwóch oceniających albo jednego z dwóch oceniających i trzeciego oceniającego – datę rozstrzygnięcia rozbieżności przez Przewodniczącego KOP.

Projekt listy ocenionych wniosków wraz z protokołem z prac KOP przedkładany jest niezwłocznie do akceptacji przez Dyrektora MJWPU.

W oparciu o wyniki przeprowadzonej oceny, Zarząd Województwa Mazowieckiego (ZWM) zatwierdza, w formie uchwały, listę projektów, które spełniły kryteria wyboru i uzyskały kolejno największą liczbę punktów, z wyróżnieniem tych, które zostały wybrane do dofinansowania w ramach dostępnej alokacji.

Po zakończeniu oceny merytorycznej projektów, nie później niż w ciągu 14 dni od zatwierdzenia listy ocenionych wniosków, IOK przekazuje do projektodawcy pisemną informację o:

- a) wybraniu wniosku do dofinansowania wraz z listą załączników niezbędnych do podpisania umowy oraz informacją o terminie ich doręczenia);
- b) pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, ale nieprzyjęciu do go dofinansowania z powodu braku środków finansowych (wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu na zasadach określonych w art. 53 i 54 ustawy).

Niezależnie od terminu zatwierdzenia listy ocenionych wniosków, IOK w terminie 7 dni od dokonania oceny merytorycznej danego wniosku wysyła do projektodawcy w systemie obsługi wniosków aplikacyjnych Mazowieckiego Elektronicznego Wniosku Aplikacyjnego Mewa 2.0, pismo informujące o odrzuceniu wniosku

wraz z uzasadnieniem oceny, zawierające jednocześnie wynikające z art. 46 ust. 5 ustawy pouczenie o możliwości wniesienia protestu, na zasadach określonych w art. 53 i 54 ustawy.

Zatwierdzona lista ocenionych wniosków oraz ewentualnie lista wniosków skierowanych do ponownej oceny merytorycznej po środku odwoławczym zamieszczana jest na portalu RPO WM 2014-2020 www.funduszedlamazowska.eu w terminie do 7 dni od dnia podjęcia uchwały przez ZWM.

W przypadku konkursu zamkniętego, termin oceny merytorycznej projektów wynosi 100 dni od dnia zatwierdzenia Protokołu z prac KOP po ocenie formalnej – w przypadku oceny do 150 projektów podczas posiedzenia KOP. W przypadku oceny powyżej 150 wniosków podczas posiedzenia KOP, termin ten wynosi 120 dni. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek IOK, IZ może podjąć decyzję o przedłużeniu oceny.

IOK informuje, iż orientacyjny:

- a) termin rozstrzygnięcia¹⁸ konkursu przypadnie na sierpień 2016 r.,
- b) czas trwania poszczególnych etapów konkursu wyniesie odpowiednio:
 - weryfikacja występowania braków lub oczywistej omyłki we wniosku – nie później niż 10 dni od daty złożenia wniosku tj. marzec 2016 r.,
 - ocena formalna w terminie nie późniejszym niż 28 dni (gdy liczba ocenianych wniosków nie przekroczy 150) lub nie późniejszym niż 45 dni (gdy liczba ocenianych wniosków przekroczy 150) od daty przekazania do etapu oceny formalnej pierwszego wniosku spełniającego wymogi formalne tj. kwiecień 2016 r.
 - ocena merytoryczna w terminie nie późniejszym niż 100 (gdy liczba ocenianych wniosków nie przekroczy 150) lub nie późniejszym niż 120 dni (gdy liczba ocenianych wniosków przekroczy 150) od dnia zatwierdzenia Protokołu z prac KOP po ocenie formalnej tj. sierpień 2016 r.

Szczegółowe terminy wynikające z liczby złożonych wniosków będą podawane w harmonogramie oceny dla poszczególnych etapów oceny merytorycznej, dostępnym na portalu RPO WM 2014-2020 www.funduszedlamazowska.eu.

15. Załączniki wymagane na etapie podpisywania umowy

Na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu IOK będzie wymagać (poza załącznikami wymienionymi we wzorze umowy o dofinansowanie) **w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych** (termin liczony jest 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):

¹⁸ Należy zauważyć, iż termin rozstrzygnięcia konkursu zależy od np.: liczby wniosków podlegających ocenie, liczby wniosków kierowanych do negocjacji.

- 1) 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
- 2) 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;
- 3) Zaświadczenie o niezaleganiu z uiszczaniem podatków (nie dotyczy jst) wystawione nie później niż 3 miesiące przed dniem złożenia załączników;
- 4) Oświadczenie o niekorzystaniu z pomocy pochodzącej z innych programów operacyjnych w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowanych związanym z danym projektem;
- 5) Oświadczenie Beneficjenta o założeniu wyodrębnionego rachunku bankowego zawierającego: nazwę właściciela rachunku, nazwę i adres banku oraz numer rachunku bankowego;
- 6) 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;
- 7) Uchwała 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;
- 8) Zaświadczenia o otrzymanej pomocy de minimis z ostatnich 3 lat obrotowych/oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy de minimis (w przypadku projektów, w których występuje pomoc de minimis);
- 9) 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) (w przypadku projektów, w których występuje pomoc de minimis);
- 10) 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) (w przypadku projektów, w których występuje pomoc publiczna);
- 11) 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);
- 12) Poświadczona za zgodność z oryginałem kopia decyzji o nadaniu numerów NIP i REGON;
- 13) Dostarczenie poświadczonej za zgodność z oryginałem kopii dowodu osobistego (w przypadku osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą bądź spółki cywilnej);
- 14) Potwierdzony za zgodność z oryginałem dokument wyboru (odpowiednio) wójta, starosty, wicestarosty, burmistrza, skarbnika;

15) Wniosek o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu do systemu SL2014 dla osoby uprawnionej;

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

16. Wymagania wynikające z przepisów dotyczących pomocy publicznej lub de minimis

Co do zasady z uwagi na rodzaj wsparcia proponowanego w danym konkursie oraz grupę docelową w ramach projektów złożonych w odpowiedzi na niniejszy konkurs dla Poddziałania 10.1.2 pomoc publiczna lub de minimis nie powinna wystąpić.

W przypadku, gdy pomoc publiczna i/lub de minimis jednak wystąpi znajdą zastosowanie następujące przepisy:

- Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014 r.);
- Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 r.);
- Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.);
- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 30 lipca 2015 r., poz. 1073).

Zgodnie z art. 107 ust.1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (TFUE) pomoc publiczna to wszelka pomoc przyznawana przez Państwo Członkowskie lub przy użyciu zasobów państwowych w jakiejkolwiek formie, która zakłóca lub grozi zakłóceniem konkurencji poprzez sprzyjanie niektórym przedsiębiorstwom lub produkcji niektórych towarów w zakresie, w jakim wpływa na wymianę handlową między Państwami Członkowskimi.

Według orzecznictwa wspólnotowego za przedsiębiorstwo uznać należy wszelkie kategorie podmiotów prowadzących działalność gospodarczą, bez względu na formę prawną jej prowadzenia i źródła finansowania oraz bez względu na to, czy przepisy krajowe przyznają danemu podmiotowi status przedsiębiorstwa, czy nie.

W tym miejscu należy wskazać, że za działalność gospodarczą należy rozumieć oferowanie towarów i/lub usług na rynku. Pojęcie to dotyczy działalności produkcyjnej, dystrybucyjnej oraz usługowej.

Określenie wielkości przedsiębiorstwa jest niezbędne do wyliczenia maksymalnej intensywności pomocy, jaką można przyznać przedsiębiorcy w ramach pomocy publicznej.

Kwalifikacja przedsiębiorstwa do konkretnej grupy zależy od następujących zmiennych:

- liczby osób zatrudnionych,
- wielkości rocznego obrotu lub całkowitego rocznego bilansu,
- powiązań kapitałowych/niezależności

Definicja mikro, małego i średniego przedsiębiorstwa, a także przedsiębiorstwa samodzielnego, partnerskiego i powiązanego znajduje się w Załączniku 1 do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu.

Pomoc de minimis:

Przyjmuje się, że ze względu na kwotę, pomoc de minimis nie narusza wymiany handlowej między państwami członkowskimi oraz nie zakłóca ani też nie grozi zakłóceniem konkurencji, a zatem nie stanowi pomocy publicznej. Zgodnie z rozporządzeniem Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis, ogólna kwota pomocy de minimis przyznanej przez państwo członkowskie jednemu przedsiębiorstwu nie może przekroczyć 200.000 EURO w okresie ostatnich trzech lat podatkowych. Natomiast całkowita kwota pomocy de minimis przyznanej przez państwo członkowskie jednemu przedsiębiorstwu prowadzącemu działalność zarobkową w zakresie drogowego transportu towarów nie może przekroczyć 100.000 EURO w okresie ostatnich trzech lat podatkowych.

Okres 3 lat należy oceniać w sposób ciągły, zatem dla każdego przypadku nowej pomocy de minimis należy uwzględnić całkowitą kwotę pomocy de minimis przyznanej w ciągu danego roku podatkowego, w którym beneficjent pomocy ubiega się o pomoc de minimis oraz dwóch poprzedzających lat podatkowych. W tym miejscu należy wskazać, iż rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013, na potrzeby pomocy de minimis, wprowadziło definicję „jednego przedsiębiorstwa”.

17. Procedura odwoławcza

17.1 Zakres podmiotowy i przedmiotowy procedury odwoławczej

Procedura odwoławcza przysługująca wnioskodawcom uregulowana jest w rozdziale 15 *ustawy wdrożeniowej*. Każdemu Wnioskodawcy, którego projekt złożony w trybie konkursowym otrzymał negatywną ocenę, przysługuje prawo wniesienia protestu. Celem wniesienia protestu jest ponowne sprawdzenie złożonego wniosku w zakresie spełniania kryteriów wyboru projektów (art. 53 ust. 1 *ustawy wdrożeniowej*).

Protest może dotyczyć każdego etapu oceny projektu, a więc zarówno oceny formalnej, jak i merytorycznej, a także sposobu dokonania oceny (w zakresie ewentualnych naruszeń proceduralnych).

Zgodnie z art. 53 ust. 2 *ustawy wdrożeniowej* negatywną oceną jest ocena w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów, w ramach której:

- a) projekt nie uzyskał wymaganej liczby punktów lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów, na skutek czego nie może być wybrany do dofinansowania albo skierowany do kolejnego etapu oceny;
- b) projekt uzyskał wymaganą liczbę punktów lub spełnił kryteria wyboru projektów, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania.

W przypadku, gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie projektu do dofinansowania, okoliczność ta nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu (art. 53 ust. 3 *ustawy wdrożeniowej*).

Protest rozpatrywany jest przez Instytucję Pośredniczącą (art. 55 pkt 2 *ustawy wdrożeniowej*).

17.2 Sposób złożenia protestu

1. IOK pisemnie informuje wnioskodawcę o negatywnym wyniku oceny projektu. Pismo informujące zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu (art. 46 ust. 5 *ustawy wdrożeniowej*).
2. Wnioskodawca może wnieść protest w terminie 14 dni od dnia doręczenia informacji o negatywnym wyniku oceny projektu (art. 54 ust. 1 *ustawy wdrożeniowej*).
3. Instytucją, do której składany jest protest jest Instytucja Pośrednicząca – MJWPU.
4. Zgodnie z art. 54 ust. 2 *ustawy wdrożeniowej* protest jest wnoszony **w formie pisemnej** i w takiej formie prowadzone jest dalsze postępowanie w sprawie.
5. Protest należy złożyć:
 - ✓ osobiście w siedzibie IP: **Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych, ul. Jagiellońska 74, 03-301 Warszawa** od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 16.00;
 - ✓ pocztą – listem poleconym lub pocztą kurierską na adres: **Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych, ul. Jagiellońska 74, 03-301 Warszawa (z dopiskiem PROTEST)**.
6. Zgodnie z art. 67 *ustawy wdrożeniowej* do procedury odwoławczej nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego, z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników organu, doręczeń i sposobu obliczania terminów.

17.3 Zakres protestu

Zgodnie z art. 54 ust. 2 *ustawy wdrożeniowej* protest zawiera następujące informacje (wymogi formalne):

- 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu (Instytucja Pośrednicząca (IP) – Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych);
- 2) oznaczenie wnioskodawcy;
- 3) numer wniosku o dofinansowanie projektu;

- 4) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
- 5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
- 6) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

Zgodnie z art. 54 ust. 3 *ustawy wdrożeniowej* w przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 1-3 i 6 *ustawy wdrożeniowej* lub zawierającego oczywiste omyłki, właściwa instytucja wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.

Zgodnie z art. 54 ust. 4 *ustawy wdrożeniowej* uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w art. 54. ust. 2 podpunktach 1- 3 oraz 6 *ustawy wdrożeniowej*. Wezwanie, o którym mowa w art. 54 ust. 3 *ustawy wdrożeniowej*, wstrzymuje bieg terminu na rozpatrzenie protestu, o którym mowa w art. 57 *ustawy wdrożeniowej*.

Na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia, o którym mowa w art. 46 ust. 5 *ustawy wdrożeniowej*.

17.4 Rozpatrzenie protestu przez IP

IP rozpatruje protest, weryfikując prawidłowość oceny projektu w zakresie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza oraz w zakresie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli wnioskodawca takowe zgłosi, w terminie nie dłuższym niż 30 dni, licząc od dnia jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne okaże się skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym MJWPU poinformuje na piśmie wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć 60 dni od jego otrzymania. W przypadku wezwania protestującego do uzupełnienia lub poprawienia protestu z uwagi na braki formalne lub oczywiste omyłki, bieg ww. terminów zostaje wstrzymany.

IP informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia jego protestu. Informacja ta zawiera w szczególności:

- a) treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem;
- b) w przypadku nieuwzględnienia protestu – pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61 *ustawy wdrożeniowej*.

W przypadku uwzględnienia protestu IP może odpowiednio skierować projekt do właściwego etapu oceny albo umieścić go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę.

17.5 Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia

Zgodnie z art. 59 ust. 1 *ustawy wdrożeniowej* protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, o którym mowa w art. 46 ust. 5 ustawy, został wniesiony:

- a) po terminie;
- b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania;
- c) bez spełnienia wymogów określonych w art. 54 ust. 2 pkt 4 *ustawy wdrożeniowej* – o czym wnioskodawca jest informowany na piśmie przez IP.

Informacja, o której mowa w art. 59 ust. 1 *ustawy wdrożeniowej*, zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61 *ustawy wdrożeniowej*.

17.6 Skarga do sądu administracyjnego i Skarga kasacyjna do Naczelnego Sądu Administracyjnego

Szczegółowy tryb i sposób wniesienia skargi oraz skargi kasacyjnej określa *ustawa wdrożeniowa*. Zgodnie z którą, po wyczerpaniu środków odwoławczych i po otrzymaniu informacji o negatywnym wyniku procedury odwoławczej, wnioskodawca może wnieść skargę do wojewódzkiego sądu administracyjnego, a następnie skargę kasacyjną do Naczelnego Sądu Administracyjnego (art. 61 i art. 62 *ustawy wdrożeniowej*).

17.7. Pozostałe informacje w zakresie procedury odwoławczej

W przypadku gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej wyczerpana zostanie kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach działania:

- 1) właściwa instytucja, do której wpłynął protest, pozostawia go bez rozpatrzenia, informując o tym na piśmie wnioskodawcę, pouczając jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61 *ustawy wdrożeniowej*;
- 2) sąd, uwzględniając skargę, stwierdza tylko, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo, i nie przekazuje sprawy do ponownego rozpatrzenia.

Zgodnie z art. 67 ustawy wdrożeniowej do procedury odwoławczej nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – KPA, z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników organu, doręczeń i sposobu obliczania terminów.

18. Centralny System Teleinformatyczny

Aplikacja główna Centralnego Systemu Teleinformatycznego – SL2014 – zapewnia spełnienie obowiązków nałożonych na Państwa Członkowskie odpowiednimi zapisami prawa w zakresie umożliwienia Beneficjentom

projektów współfinansowanych ze środków europejskich wymiany wszelkich informacji w zakresie projektów drogą elektroniczną – w rozumieniu art. 122 (3) rozporządzenia ogólnego.

Zawarcie umowy o dofinansowanie zobowiąże Beneficjenta, aby w ramach procesu rozliczania realizowanego projektu wykorzystywał system SL2014.

Dzięki systemowi Beneficjent będzie mógł m.in. składać wnioski o płatność, prowadzić korespondencję z instytucją odpowiedzialną za ich weryfikację czy przekazywać dane dotyczące planowanego harmonogramu płatności w projekcie.

Uprawnienia do systemu SL2014 nadawane będą na podstawie wniosku o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej zgodnie ze wzorem stanowiącym dodatkowy załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu oraz zgodnie z wytycznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.

Uwierzytelnianie użytkownika następować będzie poprzez wykorzystanie profilu zaufanego ePUAP lub podpisu elektronicznego weryfikowanego za pomocą kwalifikowanego certyfikatu.

W przypadku, gdy z powodów technicznych ePUAP przestanie działać, uwierzytelnianie następować będzie poprzez wykorzystanie loginu i hasła wygenerowanego przez SL2014, gdzie w takim przypadku jako login stosować się będzie PESEL danej osoby uprawnionej (w przypadku Beneficjenta krajowego) albo adres e-mail (w przypadku Beneficjenta zagranicznego).

Wszystkie osoby uprawnione przez Beneficjenta zobowiązane będą do przestrzegania Regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego.

Przekazanie dokumentów drogą elektroniczną nie będzie zdejmować z Beneficjenta obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów. Oryginały przechowywane będą celem ich udostępniania podczas kontroli na miejscu w siedzibie Beneficjenta.

19. Kontakt i dodatkowe informacje

Wyjaśnienia oraz dodatkowe informacje dla ubiegających się o dofinansowanie udzielane są w Instytucji Organizującej Konkurs Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych, ul. Jagiellońska 74, 03-301 Warszawa (w godz. 8.00 – 16.00) w Punkcie Przyjmowania Wniosków (Głównym Punkcie Informacyjnym Funduszy Europejskich) oraz Lokalnym Punkcie Informacyjnym Funduszy Europejskich od poniedziałku do piątku:

- w Ciechanowie Pl. Kościuszki 5, 06-400 Ciechanów, tel. 022 542 27 16 (w godz. 8.00-18.00 pn; 8.00-16.00 wt-pt);
- w Ostrołęce ul. J. Piłsudskiego 38, 07- 410 Ostrołęka, tel. 022 542 27 15 (w godz. 8.00-18.00 pn; 8.00-16.00 wt-pt);
- w Płocku ul. Kolegialna 19, 09-400 Płock, tel. 022 542 27 14 (w godz. 8.00-18.00 pn; 8.00-16.00 wt.pt);

- w Radomiu ul. Kościuszki 5a, 26-610 Radom, tel., 022 542 27 13 (w godz. 8.00-18.00 pn; 8.00-16.00 wt-pt);
- w Siedlcach ul. Piłsudskiego 7, 08-110 Siedlce, tel. 022 542 27 12 (w godz. 8.00-18.00 pn; 8.00-16.00 wt-pt).

Infolinia: 0 801 101 101 (opłata za połączenie zgodna z opłatą przewidzianą przez operatora wg aktualnego cennika), e-mail: punkt_kontaktowy@mazowia.eu (dotyczy MJWPU oraz Oddziałów Zamiejscowych).

Przedmiotem zapytań wnioskodawców w zakresie procedury wyboru projektów oraz dotyczących Regulaminu konkursu nie mogą być konkretne zapisy, czy rozwiązania zastosowane w danym projekcie celem ich wstępnej oceny. Należy jednocześnie pamiętać, że odpowiedź udzielona przez IOK nie jest równoznaczna z wynikiem weryfikacji/oceny projektu.

W przypadku znaczącej liczby pytań mogących negatywnie wpływać na realizację podstawowych zadań, MJWPU zastrzega sobie prawo do publikowania odpowiedzi na kluczowe lub powtarzające się pytania. Odpowiedzi udzielane na pytania związane z procedurą wyboru projektów są wiążące do momentu zmiany odpowiedzi. Jeśli zmiana odpowiedzi nie wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, wnioskodawcy którzy zastosowali się do danej odpowiedzi i złożyli wnioski o dofinansowanie w oparciu o wskazówki w niej zawarte, nie mogą ponosić negatywnych konsekwencji związanych ze zmianą odpowiedzi.

Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych będzie organizowała spotkania i szkolenia dla potencjalnych beneficjentów w formie szkoleń warsztatowych. W ramach spotkań zostaną przedstawione założenia Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020 oraz zasady aplikowania o środki w ramach konkursu na Poddziałania 10.1.2 „Edukacja ogólna w ramach ZIT”.

Informacja na temat planowanych spotkań dostępna jest na portalu RPO WM 2014-2020 www.funduszedlamazowska.eu

Zgłoszenia potencjalnych beneficjentów przyjmowane będą drogą elektroniczną poprzez rejestrację na portalu RPO WM 2014-2020. O przyjęciu na szkolenie decyduje kolejność zgłoszeń.

20. Spis załączników

1. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WM 2014-2020.
2. Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu ze środków EFS w ramach RPO WM 2014-2020.
3. Kryteria wyboru projektów.
 - 3.1 Kryteria formalne i kryteria dostępu.
 - 3.2 Kryteria merytoryczne ogólne, kryteria strategiczne i kryteria merytoryczne szczegółowe.
4. Wzór wniosku o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL 2014.
5. Standard minimum realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn.
6. Wzór umowy o dofinansowanie projektu w ramach RPO WM 2014-2020 z załącznikami.
7. Lista najczęściej finansowanych towarów i usług dla Działania 10.1 „Kształcenie i rozwój dzieci i młodzieży”, Poddziałania 10.1.2 „Edukacja ogólna w ramach ZIT”.
8. Strategia Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Warszawskiego Obszaru Funkcjonalnego 2014-2020+.
9. Warunki dotyczące osiągnięcia funkcjonalności - dla projektów typu 3.
10. Katalog problemów dodatkowych wskazanych w Strategii ZIT dotyczących tematyki Poddziałania 10.1.2

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