

**Komunikat dotyczący zmian w Regulaminie Konkursu zamkniętego
nr RPMA.08.03.01-IP.02-14-001/17 w ramach RPO WM 2014-2020**

Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie informuje o dokonaniu aktualizacji Regulaminu konkursu nr RPMA.08.03.01-IP.02-14-001/17.

Tabela zmian nr 1 w ramach konkursu nr RPMA.08.03.01-IP.02-14-001/17 wynikająca ze zmiany Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020

Lp.	Miejsce zmiany	Dotychczasowy zapis	Obecny zapis	Uzasadnienie/Uwagi
1.	Rozdział 1 str. 11	Ustawa z 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 r. poz. 217 z późn. zm.), zwana dalej ustawą wdrożeniową.	Ustawa z 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1460 i 1475), zwana dalej ustawą wdrożeniową.	Nowelizacja ustawy.
2.	Rozdział 1 str. 12	Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dnia 19.09.2016 r.	Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dnia 19.07.2017r. (obowiązujące od dnia 23.08.2017 r.)	Aktualizacja Wytycznych.
3.	Rozdział 8 str. 30	Koszty pośrednie stanowią koszty administracyjne związane z obsługą projektu, w szczególności: a) koszty koordynatora lub kierownika projektu oraz innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w	Koszty pośrednie stanowią koszty administracyjne związane z obsługą projektu, w szczególności: a) koszty koordynatora lub kierownika projektu oraz innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w	Aktualizacja Wytycznych.



		<p>zarządzanie, rozliczanie, monitorowanie projektu lub prowadzenie innych działań administracyjnych w projekcie, w tym w szczególności koszty wynagrodzenia tych osób, ich delegacji służbowych i szkoleń oraz koszty związane z wdrażaniem polityki równych szans przez te osoby,</p> <p>b) koszty zarządu (koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do projektu, np. kierownik jednostki),</p> <p>c) koszty personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna) na potrzeby funkcjonowania jednostki,</p> <p>d) koszty obsługi księgowej (koszty wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie, w tym koszty zlecenia prowadzenia obsługi księgowej projektu biuru rachunkowemu),</p> <p>e) koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne) związanych z obsługą administracyjną projektu,</p> <p>f) wydatki związane z otwarciem lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego rachunku bankowego,</p> <p>g) działania informacyjno-promocyjne</p>	<p>zarządzanie, rozliczanie, monitorowanie projektu lub prowadzenie innych działań administracyjnych w projekcie, w tym w szczególności koszty wynagrodzenia tych osób, ich delegacji służbowych i szkoleń oraz koszty związane z wdrażaniem polityki równych szans przez te osoby,</p> <p>b) koszty zarządu (koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do projektu, np. kierownik jednostki),</p> <p>c) koszty personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna, w tym ta dotycząca zamówień) na potrzeby funkcjonowania jednostki,</p> <p>d) koszty obsługi księgowej (wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie, w tym zlecenia prowadzenia obsługi księgowej projektu biuru rachunkowemu),</p> <p>e) koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne) związanych z obsługą administracyjną projektu,</p> <p>f) wydatki związane z otwarciem lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego rachunku bankowego,</p> <p>g) działania informacyjno-promocyjne projektu (np. zakup materiałów</p>	
--	--	---	---	--



		<p>projektu (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych, utworzenie i prowadzenie strony internetowej o projekcie, oznakowanie projektu, plakaty, ulotki, itp.),</p> <p>h) amortyzacja, najem lub zakup aktywów (środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych) używanych na potrzeby personelu, o którym mowa w lit. a - d,</p> <p>i) opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków w zakresie związanym z obsługą administracyjną projektu,</p> <p>j) koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich związanych z obsługą administracyjną projektu,</p> <p>k) koszty usług powielania dokumentów związanych z obsługą administracyjną projektu,</p> <p>l) koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związanych z obsługą administracyjną projektu,</p> <p>m) koszty ubezpieczeń majątkowych,</p> <p>n) koszty ochrony,</p> <p>o) koszty sprzętania pomieszczeń związanych z obsługą administracyjną projektu, w tym środki do utrzymania ich</p>	<p>promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych, utworzenie i prowadzenie strony internetowej o projekcie, oznakowanie projektu, plakaty, ulotki, itp.),</p> <p>h) amortyzacja, najem lub zakup aktywów (środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych) używanych na potrzeby osób, o których mowa w lit. a - d,</p> <p>i) opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków w zakresie związanym z obsługą administracyjną projektu,</p> <p>j) koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich związanych z obsługą administracyjną projektu,</p> <p>k) koszty biurowe związane z obsługą administracyjną projektu (np. zakup materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych, koszty usług powielania dokumentów),</p> <p>l) koszty zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy,</p> <p>m) koszty ubezpieczeń majątkowych.</p>	
--	--	--	---	--

		czystości oraz dezynsekcję, dezynfekcję, deratyzację tych pomieszczeń, p) koszty zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.		
4.	Rozdział 8 str. 42	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.	Zapłacony podatek VAT może być uznany za wydatek kwalifikowalny wyłącznie wówczas, gdy beneficjentowi ani żadnemu innemu podmiotowi zaangażowanemu w projekt oraz wykorzystującemu do działalności opodatkowanej produkty będące efektem realizacji projektu, zarówno w fazie realizacyjnej jak i operacyjnej, zgodnie z obowiązującym prawodawstwem krajowym, nie przysługuje prawo (tzn. brak jest 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 nie podjęcie przez podmiot czynności zmierzających do realizacji tego prawa.	Aktualizacja zapisu wynikająca z nowelizacji <i>Wytycznych</i> .
5.	Podrozdział 8 str. 43	Zgodnie z <i>Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków</i> personel projektu stanowią wszystkie osoby zaangażowane do realizacji zadań w ramach projektu, które osobiście wykonują zadania w ramach projektu, tj. w szczególności osoby zatrudnione na podstawie stosunku	Zgodnie z <i>Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków</i> personel projektu stanowią osoby zaangażowane do realizacji zadań lub czynności w ramach projektu na podstawie stosunku pracy, osoby samozatrudnione w rozumieniu lit. p, osoby współpracujące w rozumieniu art. 13 pkt 5	Aktualizacja zapisu wynikająca z nowelizacji <i>Wytycznych</i> .



		<p>pracy (dotyczy umowy o pracę, mianowania, powołania, wyboru i spółdzielczej umowy o pracę) lub stosunku cywilnoprawnego (np. umowa zlecenia, umowa o dzieło), osoby samozatrudnione (tj. osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, które są beneficjentami danego projektu i jednocześnie stanowią personel tego projektu), osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, osoby współpracujące w rozumieniu <i>ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych</i> oraz osoby świadczące usługi w formie wolontariatu w rozumieniu <i>ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie</i> (Dz. U. z 2016 r., poz.239, z późn. zm.).</p>	<p>ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 963, z późn. zm.) oraz wolontariusze wykonujący świadczenia na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817, z późn. zm.).</p>	
6.	Rozdział 8 str. 43	<p>Zatrudnianie personelu do projektu musi być zgodne z przepisami krajowymi, w tym z przepisami prawa pracy oraz przepisami kodeksu cywilnego w przypadku zatrudniania na podstawie umowy cywilnoprawnej.</p>	<p>Zatrudnianie personelu do projektu musi być zgodne z przepisami krajowymi, w tym z przepisami prawa pracy.</p>	<p>Aktualizacja zapisu wynikająca z nowelizacji <i>Wytucznych</i>.</p>
7.	Rozdział 8 str. 37	<p>Beneficjent zobowiązany do stosowania zasady konkurencyjności ma obowiązek upublicznienia zapytań ofertowych na stronie internetowej Bazy Konkurencyjności Funduszy Europejskich pod adresem: www.bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl. Powyższe wynika z</p>	<p>Beneficjent zobowiązany do stosowania zasady konkurencyjności ma obowiązek upublicznienia zapytań ofertowych na stronie internetowej Bazy Konkurencyjności Funduszy Europejskich pod adresem: www.bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl. W przypadku Wnioskodawców,</p>	<p>Aktualizacja zapisu wynikająca z nowelizacji <i>Wytucznych</i>.</p>

		<p><i>Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.</i></p>	<p>rozpoczynających realizację projektu przed podpisaniem umowy o dofinansowanie publikacja taka powinna nastąpić na stronie internetowej wskazanej przez instytucję ogłaszającą nabór wniosków o dofinansowanie projektów, co związane jest z tym, że dla postanowień wszczętych po 23.08.2017 r. nie wystarcza tylko publikacja jedynie na własnej stronie internetowej Wnioskodawcy.</p>	
8.	Rozdział 12 str. 60	<p>Nabór wniosków o dofinansowanie realizacji projektów będzie prowadzony od godz.8:00 31.08.2017 r. do 18.09.2017 r. do godz. 15:59</p> <p>Złożenie wniosku o dofinansowanie projektu poza wskazanym terminem nie będzie możliwe.</p>	<p>Nabór wniosków o dofinansowanie realizacji projektów będzie prowadzony od godz.8:00 31.08.2017 r. do 25.09.2017 r. do godz. 15:59</p> <p>Złożenie wniosku o dofinansowanie projektu poza wskazanym terminem nie będzie możliwe.</p>	<p>Wydłużenie terminu składania wniosków w związku z aktualizacją Regulaminu konkursu oraz instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie.</p>
9.	Rozdział 12 str. 61	<p>Wnioskodawca ma prawo do rezygnacji z ubiegania się o dofinansowanie realizacji projektu i wycofania złożonego przez siebie wniosku do momentu podpisania umowy o dofinansowanie projektu, informując IOK o swojej decyzji w formie elektronicznej, za pośrednictwem systemu MEWA2.0.</p>	<p>Wnioskodawca ma prawo do rezygnacji z ubiegania się o dofinansowanie realizacji projektu i wycofania złożonego przez siebie wniosku do momentu podpisania umowy o dofinansowanie projektu, informując IOK o swojej decyzji w formie pisemnej na adres:</p> <p>Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie, ul. Młynarska 16, 01-205 Warszawa</p>	<p>Zmiana wyniku z braku możliwości przestania informacji za pośrednictwem systemu MEWA 2.0</p>



10.	Rozdział 16 Str. 92-93	<ul style="list-style-type: none"> • weryfikacja występowania braków lub oczywistej omyłki we wniosku – nie później niż 10 dni od daty złożenia wniosku tj. 28.09.2017r., • ocena formalna w terminie nie późniejszym niż 45 dni od daty zakończenia etapu naboru wniosków tj. 02.11.2017 r., • ocena merytoryczna w terminie uzależnionym od liczby skierowanych do oceny merytorycznej wniosków: <ul style="list-style-type: none"> - do 10 wniosków - 30 dni; - 11-40 wniosków - 80 dni; - 41-120 wniosków - 100 dni; -powyżej 120 wniosków - 120 dni, <p>nie późniejszym niż 120 dni od dnia zatwierdzenia Protokołu z prac KOP po ocenie formalnej tj. 02.03.2018 r.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • weryfikacja występowania braków lub oczywistej omyłki we wniosku – nie później niż 10 dni od daty złożenia wniosku tj. 05.10.2017r., • ocena formalna w terminie nie późniejszym niż 45 dni od daty zakończenia etapu naboru wniosków tj. 09.11.2017 r., • ocena merytoryczna w terminie uzależnionym od liczby skierowanych do oceny merytorycznej wniosków: <ul style="list-style-type: none"> - do 10 wniosków - 30 dni; - 11-40 wniosków - 80 dni; - 41-120 wniosków - 100 dni; -powyżej 120 wniosków - 120 dni, <p>nie późniejszym niż 120 dni od dnia zatwierdzenia Protokołu z prac KOP po ocenie formalnej tj. 09.03.2018 r.</p>	<p>Wydłużenie terminu składania wniosków w związku z aktualizacją Regulaminu konkursu oraz instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie.</p>
-----	---------------------------	---	---	---

Tabela zmian nr 2 w ramach konkursu nr RPMA.08.03.01-IP.02-14-001/17 wynikająca ze zmiany instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowania.

Lp.	Dokument (wniosek / instrukcja)	Pole	Wprowadzona zmiana
1	Instrukcja	A17 Pomoc publiczna	Dostosowanie zapisów do instrukcji regulującej działanie systemu informatycznego SL 2014 w zakresie pola dot. pomocy publicznej
2	Instrukcja	A17 Pomoc publiczna	Poprawienie zapisów dotyczących lat podatkowych, które brane są pod uwagę przy badaniu wielkości otrzymanej pomocy de minimis zgodnie z rozporządzeniem Komisji (UE) nr 1407/2013.
3	Instrukcja	B1.8.1 Wysokość udzielonej pomocy de minimis w przeciągu trzech lat w złotych	Doprecyzowanie zapisów akapitu I.
4	Instrukcja	B1.8.3 Suma de minimis	Doprecyzowanie zapisów dotyczących rodzaju transportu zgodnie z rozporządzeniem Komisji (UE) nr 1407/2013.
5	Instrukcja	C1.1.1. Zakres interwencji dominujący	Z tabeli kodów interwencji usunięto informacje odnoszące się do Działania 8.1. W ramach Działania 8.1. RPO WM obowiązuje odrębny formularz wniosku o dofinansowanie i instrukcji.
6	Instrukcja	C2.1.2. Wskaż cel główny oraz cele szczegółowe projektu (zgodne z metodologią SMART) i opisz, w jaki sposób projekt przyczyni się do osiągnięcia celu szczegółowego RPO WM	<p>Dodano zapisy: „Cel główny projektu powinien wynikać bezpośrednio ze zdiagnozowanych problemów, jakie projektodawca chce rozwiązać dzięki realizacji przedsięwzięcia. Musi on być ściśle powiązany z diagnozą – uzasadnieniem, przedstawionym we wniosku i nie może dotyczyć innych obszarów niż te, które zostały opisane.</p> <p>Cele szczegółowe powinny w bezpośredni sposób wpływać na realizację celu poprzez wyjaśnienie jak zostanie zrealizowany cel ogólny. Opis celów szczegółowych jest rozbiciem celu ogólnego na zestaw celów cząstkowych, koniecznych i wystarczających do osiągnięcia celu ogólnego. Cele cząstkowe powinny opisywać stan docelowy a nie działania jako takie.”</p>

7	Instrukcja	D5. Sposób zarządzania projektem	Usunięcie zapisu: Dodatkowo wnioskodawca w tym polu powinien zadeklarować, że planowany do realizacji projekt jest zgodny z zasadą zrównoważonego rozwoju. Zasada zrównoważonego rozwoju weryfikowana jest na podstawie oświadczenia w polu F16.
8	Instrukcja	E.2.1.1 Koszty bezpośrednie	Sekcja "personel projektu". Zmiana podyktowana zmianą „Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020
			Sekcja "usługi zlecone". Zmiana podyktowana zmianą „Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020” z dnia 19 września 2016 r. oraz z dnia 19 lipca 2017 r.
			Sekcje "pomoc publiczna" "pomoc de minimis" Zmiana polegająca na doprecyzowaniu zapisów.
9	Instrukcja	E2.1.3.2 w tym wkład prywatny wymagany przepisami pomocy publicznej	Uzupełnienie zapisów dot. określania wysokości wkładu prywatnego wymaganego przepisami pomocy publicznej
10	Instrukcja	E3. Uzasadnienie wydatków	Sekcja „Uzasadnienie pozostałych wydatków przedstawionych w szczegółowym budżecie projektu” Część „Metodologia wyliczenia wartości wydatków objętych pomocą publiczną (w tym wnoszonego wkładu własnego) oraz pomocą de minimis” - aktualizacja nazwy pola poprzez zmianę spójnika "oraz" na "i/lub" w zakresie obowiązku wprowadzenia uzasadnienia dot. pomocy publicznej / pomocy de minimis; - uzupełnienie zapisów dotyczących spełnienia warunków dopuszczalności udzielenia pomocy publicznej.



11	Wniosek EFS	Wersja 1.6	Aktualizacja formularza wniosku do wersji 1.7
----	-------------	------------	---