

Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych

**Regulamin konkursu zamkniętego
bez podziału na rundy**

nr RPMA.09.02.02-IP.01-14-065/18

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

**Oś Priorytetowa IX Wspieranie włączenia społecznego
i walka z ubóstwem**

Działanie 9.2 Usługi społeczne i usługi opieki zdrowotnej

**Poddziałanie 9.2.2 Zwiększenie dostępności usług
zdrowotnych**

Wersja 1.0

Warszawa, dnia 17 stycznia 2018 r.



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



SPIS TREŚCI

1. PODSTAWA PRAWNA, WYTYCZNE HORYZONTALNE ORAZ DOKUMENTY PROGRAMOWE.....	8
2. INFORMACJE O KONKURSIE ORAZ PRZEDMIOT KONKURSU	10
3. NAJWAŻNIEJSZE INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZYGOTOWANIA I REALIZACJI PROJEKTU	12
3.1 INFORMACJE OGÓLNE	12
3.2 INFORMACJE DOTYCZĄCE TRWAŁOŚCI PROJEKTU	13
4. PODMIOTY UPRAWNIONE DO UBIEGANIA SIĘ O DOFINANSOWANIE PROJEKTU	14
5. GRUPA DOCELOWA PROJEKTU	14
6. WYMAGANIA CZASOWE	15
7. WSKAŹNIKI POMIARU STOPNIA OSIĄGNIĘCIA ZAŁOŻEŃ PROJEKTU	15
8. KWOTA PRZEZNACZONA NA NABÓR.....	18
9. ZASADY FINANSOWANIA	19
9.1 WYMAGANIA FINANSOWE	19
9.2 OKRES KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKÓW	19
9.3 KOSZTY POŚREDNIE I BEZPOŚREDNIE.....	20
9.4 UPROSZCZONE METODY ROZLICZANIA WYDATKÓW W PROJEKTACH FINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW EFS	22
9.5 SZCZEGÓŁOWY BUDŻET PROJEKTU	24
9.6 ZAMÓWIENIA UDZIELANE W RAMACH PROJEKTÓW	27
9.7 WKŁAD WŁASNY	29
9.8 PODATEK OD TOWARÓW I USŁUG (VAT).....	34
9.9 CROSS-FINANCING I ŚRODKI TRWAŁE	35
9.10 PRZEKAZYWANIE DOFINANSOWANIA WNIOSKODAWCY	37
9.11 DOCHÓD WYGENEROWANY PODCZAS REALIZACJI PROJEKTU (DO CZASU JEGO UKOŃCZENIA)	38
10. WYMAGANIA DOTYCZĄCE PARTNERSTWA W PROJEKCIE	38
11. WYMAGANIA DOTYCZĄCE REALIZACJI ZASADY RÓWNOŚCI SZANS I NIEDYSKRIMINACJI, W TYM DOSTĘPNOŚCI DLA OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ.....	42
12. FORMA I SPOSÓB KOMUNIKACJI.....	45
13. PRZYGOTOWANIE I ZŁOŻENIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE	46
14. ETAP WSTĘPNEJ WERYFIKACJI WNIOSKU O DOFINANSOWANIE – WARUNKI FORMALNE	49
14.1. OGÓLNE ZASADY	49
14.2 TERMINY I PROCES WSTĘPNEJ WERYFIKACJI WNIOSKU	49
14.3 WARUNKI FORMALNE – LISTA	50
15. OCENA FORMALNA	50
15.1. ZASADY OGÓLNE	50
15.2 KRYTERIA FORMALNE Z MOŻLIWOŚCIĄ POPRAWIENIA	51
15.3 KRYTERIA FORMALNE I KRYTERIA DOSTĘPU BEZ MOŻLIWOŚCI POPRAWY	51
15.4 TRYB OCENY	54
16. OCENA MERYTORYCZNA	54
16.1 OGÓLNE ZASADY OCENY MERYTORYCZNE	54
16.2 PROCEDURA DOKONYWANIA OCENY MERYTORYCZNEJ	55
16.3 NEGOCJACJE	56
16.4 ZAKOŃCZENIE OCENY I ROZSTRZYGNIĘCIE KONKURSU.....	57
17. ZAŁĄCZNIKI WYMAGANE NA ETAPIE PODPISYWANIA UMOWY	58

18. WYMAGANIA WYNIKAJĄCE Z PRZEPISÓW DOTYCZĄCYCH POMOCY PUBLICZNEJ LUB DE MINIMIS	60
18.1 INFORMACJE OGÓLNE	60
18.2 POMOC DE MINIMIS	61
18.3 OBOWIĄZEK SPRAWOZDAWCZY	62
19. PROCEDURA ODWOŁAWCZA.....	64
19.1 ZAKRES PODMIOTOWY I PRZEDMIOTOWY PROCEDURY ODWOŁAWCZEJ	64
19.2 SPOSÓB ZŁOŻENIA PROTESTU	64
19.3 ZAKRES PROTESTU	65
19.4 ROZPATRZENIE PROTESTU PRZEZ IP	65
19.5 POZOSTAWIENIE PROTESTU BEZ ROZPATRZENIA	66
19.6 WYCOFANIE PROTESTU	66
19.7. POZOSTAŁE INFORMACJE W ZAKRESIE PROCEDURY ODWOŁAWCZEJ	66
20. CENTRALNY SYSTEM TELEINFORMATYCZNY	67
21. KONTAKT I DODATKOWE INFORMACJE.....	67
22. SPIS ZAŁĄCZNIKÓW	69

Wykaz skrótów

COG - Całościowa Ocena Geriatryczna

DDOM - Dzienny dom opieki medycznej

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

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

JST - Jednostki Samorządu Terytorialnego

K.P.A – Kodeks postępowania administracyjnego

OPS - Ośrodek Pomocy Społecznej

PCPR – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie

KM – Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego 2014-2020

KOP – Komisja Oceny Projektów

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

MR – Ministerstwo Rozwoju

MZ – Ministerstwo Zdrowia

MJWPU – Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych

NFZ – Narodowy Fundusz Zdrowia

POZ – Podstawowa Opieka Zdrowotna

Pzp – Ustawa Prawo zamówień publicznych

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

Słownik pojęć

Beneficjent/realizator - podmiot wykonujący działalność leczniczą lub wnioskodawca, którego partnerem jest podmiot wykonujący działalność leczniczą w myśl ustawy z 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej, realizujący/realizujące interwencje zaplanowane w programie, wyłoniony w drodze otwartego konkursu, zgodnie z ustawą z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.

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

Całościowa Ocena Geriatryczna (COG) – wielowymiarowy, interdyscyplinarny i zintegrowany proces diagnostyczny służący do określenia problemów zdrowotnych i funkcjonalnych (medycznych, fizycznych, psychicznych, socjalnych i społecznych) starszego pacjenta celem oszacowania obszarów deficytów funkcyjnych i ustalenia priorytetów leczniczo-rehabilitacyjnych. **Deinstytucjonalizacja opieki medycznej** – proces przejścia od usług świadczonych w formach instytucjonalnych do usług świadczonych na poziomie lokalnych społeczności, realizowany zgodnie z „*Ogólnoeuropejskimi wytycznymi dotyczącymi przejścia od opieki instytucjonalnej do opieki świadczonej na poziomie lokalnych społeczności*”¹ i wymagający z jednej strony rozwoju usług świadczonych na poziomie lokalnych społeczności, z drugiej – stopniowego ograniczenia usług w ramach opieki instytucjonalnej”²

Dzienny dom opieki medycznej (DDOM) - jest jedną z form deinstytucjonalizacji opieki nad osobami zależnymi. DDOM jest wyodrębnioną strukturalnie częścią podmiotu leczniczego (podmiotu leczniczego realizującego świadczenia z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej, leczenia szpitalnego lub ambulatoryjnej opieki specjalistycznej, w tym np. poradni geriatrycznej lub opieki długoterminowej). W dziennym domu opieki medycznej zapewnia się opiekę medyczną w warunkach zbliżonych do domowych.

Indywidualny plan wsparcia - plan pracy terapeutycznej z uczestnikiem, tworzony na podstawie sporządzonej diagnozy potrzeb oraz diagnozy możliwości psychofizycznych uczestnika i wspólnie z nim realizowany.

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

Koncepcja uniwersalnego projektowania – projektowanie produktów, środowiska, programów i usług w taki sposób, by były użyteczne dla wszystkich, w możliwie największym stopniu, bez potrzeby adaptacji lub specjalistycznego projektowania. Uniwersalne projektowanie nie wyklucza możliwości zapewniania dodatkowych udogodnień dla szczególnych grup osób z niepełnosprawnościami, jeżeli jest to potrzebne. Co do zasady, wszystkie produkty projektów realizowanych ze środków EFS, EFRR i FS (produkty, towary, usługi, infrastruktura) są dostępne dla wszystkich osób, w tym również dostosowane do zidentyfikowanych potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Oznacza to, że muszą być zgodne z koncepcją uniwersalnego projektowania, opartego na ośmiu regułach:

¹ Stanowiący załącznik nr 8 do Regulaminu konkursu

² Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze zdrowia na lata 2014-2020.

1. Użyteczność dla osób o różnej sprawności,
2. Elastyczność w użytkowaniu,
3. Proste i intuicyjne użytkowanie,
4. Czytelna informacja,
5. Tolerancja na błędy,
6. Wygodne użytkowanie bez wysiłku,
7. Wielkość i przestrzeń odpowiednie dla dostępu i użytkowania,
8. Percepcja równości.

Nowa infrastruktura wytworzona w ramach projektów powinna być zgodna z koncepcją uniwersalnego projektowania, bez możliwości odstępstw od stosowania wymagań prawnych w zakresie dostępności dla osób z niepełnosprawnością wynikających z obowiązujących przepisów budowlanych.

Koszt pobytu – wszystkie koszty związane z objęciem opieką osób zakwalifikowanych do pobytu w dziennym domu opieki medycznej. **Kryteria wyłączenia** – warunki/zmienne, których zaistnienie wyklucza (trwale lub czasowo) udział w interwencjach zaplanowanych w ramach programu.

Mechanizm racjonalnych usprawnień – konieczne i odpowiednie zmiany oraz dostosowania, nienakładające nieproporcjonalnego lub nadmiernego obciążenia, rozpatrywane osobno dla każdego konkretnego przypadku, w celu zapewnienia osobom z niepełnosprawnościami możliwości korzystania z wszelkich praw człowieka i podstawowych wolności oraz ich wykonywania na zasadzie równości z innymi osobami.

Osoba niesamodzielną – osoba, która ze względu na wiek, stan zdrowia lub niepełnosprawność potrzebuje opieki lub wsparcia w związku z niemożnością samodzielnego wykonywania co najmniej jednej z podstawowych czynności dnia codziennego. Do oceny stopnia niesamodzielnności stosowana jest Skala Barthel, która pozwala na ocenę chorego pod względem jego zapotrzebowania na opiekę innych osób. Bierze się w niej pod uwagę między innymi czynności życia codziennego takie jak: spożywanie posiłków, poruszanie się, wchodzenie i schodzenie po schodach, siadanie, ubieranie i rozbieranie się, utrzymanie higieny osobistej, korzystanie z toalety oraz kontrolowanie czynności fizjologicznych. Za osobę niesamodzielną uznaje się również dzieci, nad którymi opiekę sprawuje uczestnik projektu³.

Osoba korzystająca ze wsparcia – osoba bezpośrednio korzystająca ze świadczeń zdrowotnych oraz innych usług (wyżywienie, transport) w ramach dziennego domu opieki medycznej.

Osoby zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym – w ramach priorytetu inwestycyjnego 9iv *Ułatwianie dostępu do przystępnych cenowo, trwałych oraz wysokiej jakości usług, w tym opieki zdrowotnej i usług socjalnych świadczonych w interesie ogólnym*, o którym mowa w rozporządzeniu EFS, w zakresie działań w obszarze zdrowia, za osoby zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym uznaje się grupy docelowe wskazane we właściwym PO lub SzOOP

³ Skala Barthel dotyczy głównie osób niesamodzielnych fizycznie natomiast w przypadku osób chorych psychicznie może być stosowana posiłkowo, ponieważ osoby te często są sprawni fizycznie, ale ich stan psychiczny nie pozwala na samodzielne funkcjonowanie w otoczeniu.

Pobyt w dziennym domu opieki medycznej – korzystanie ze świadczeń zdrowotnych oraz innych usług (wyżywienie, transport) świadczonych w dziennym domu opieki medycznej.

Podmiot leczniczy - podmiot rozumiany zgodnie z definicją zawartą w art. 2 ust. 1 pkt 5 i art. 4 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz.U. z 2017 r., poz. 2110 z późn. zm.).

Podmiot wykonujący działalność leczniczą - podmiot rozumiany zgodnie z definicją zawartą w art. 2 ust. 1 pkt 5 ustawy. o działalności leczniczej.

Podstawowa opieka zdrowotna – świadczenia zdrowotne profilaktyczne, diagnostyczne, lecznicze, rehabilitacyjne oraz pielęgnacyjne z zakresu medycyny ogólnej, rodzinnej, chorób wewnętrznych i pediatrii, udzielane w ramach ambulatoryjnej opieki zdrowotnej;

Polityka równości szans kobiet i mężczyzn – uwzględnianie perspektywy płci w głównym nurcie wszystkich procesów politycznych, priorytetów i działań w ramach programów operacyjnych, 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.funduszedlamazowska.eu

Prawa pacjenta – prawa określone w ustawie o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.

Projekt partnerski - projekt partnerski, o którym mowa w art. 33 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.

Rodzina – osoby spokrewnione lub niespokrewnione pozostające w faktycznym związku, wspólnie zamieszkujące i gospodarujące lub wskazane przez osobę zakwalifikowaną do dziennego domu opieki medycznej.

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 konkursu). 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 2017 r., poz. 1460 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.

Zespół terapeutyczny – zespół powoływany do kompleksowej opieki nad osobami zakwalifikowanymi do dziennego domu opieki medycznej.

1. Podstawa prawna, wytyczne horyzontalne oraz dokumenty programowe

1. Krajowe ramy strategiczne, Policy paper dla ochrony zdrowia na lata 2014-2020 z lipca 2015 r.
2. **Dzienny dom opieki medycznej – organizacja i zadania (Standard DDOM) - dokument przyjęty Uchwałą Nr 49/2017/XIV Komitetu Sterującego ds. koordynacji interwencji EFSI w sektorze zdrowia z dnia 19 września 2017 roku.**
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich z dnia 7 grudnia 2017 r.
8. 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 2015 r. poz. 1073).
9. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 6 listopada 2013 r. w sprawie świadczeń gwarantowanych z zakresu programów zdrowotnych (Dz.U. z 2013 r., poz. 1505, z późn. zm.).
10. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 21 sierpnia 2009 r. w sprawie priorytetów zdrowotnych (Dz.U. z 2009 r., nr 137, poz. 1126).

11. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 17 maja 2012 r. w sprawie systemu resortowych kodów identyfikacyjnych oraz szczegółowego sposobu ich nadawania (Dz. U. z 2012 r., poz. 594 z późn. zm.).
12. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 9 listopada 2015 r. w sprawie rodzajów, zakresu i wzoru dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania (Dz. U. z 2015 r., poz. 2069);
13. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1808 późn. zm.)
14. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. 2016 r., poz. 2046 z późn. zm.).
15. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. z 2017 r., poz. 1938 z późn. zm.).
16. Ustawa z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz.U. z 2017 r., poz. 1318 z późn. zm.).
17. Ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz.U. z 2017 r. poz. 1369 z późn. zm.).
18. Ustawa z dnia 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 z późn. zm.) zwana dalej *ustawą wdrożeniową*.
19. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Pzp) (Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 z późn. zm.).
20. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1764 z późn. zm.).
21. Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020 z dnia 18.12.2017 r.(wersja 1.30).
22. Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 obowiązujące od dnia 19.12.2017 r.
23. 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.
24. Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 z dnia 06.03.2017 r.
25. Wytyczne w zakresie realizacji zasady partnerstwa na lata 2014-2020 z dnia 28.10.2015 r.
26. Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dnia 19.07.2017 r. (obowiązujące od dnia 23.08.2017 r.)
27. Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 18.05.2017 r.
28. Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 z dnia 03.11.2016 r.
29. Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020 z lutego 2017 r. (obowiązujące od dnia 31.03.2017 r.);

30. 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.
31. Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze zdrowia na lata 2014-2020 z dnia 1 stycznia 2018 r.
32. Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020 z dnia 12.02.2015 r.
33. Podręcznik Wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji z dnia 21.07.2017 r.
34. Zarządzenie nr 84/2014/DSOZ Prezesa Narodowego Funduszu Zdrowia z dnia 16 grudnia 2014 r. w sprawie określania warunków zawierania i realizacji umów w rodzaju profilaktyczne programy zdrowotne.

2. Informacje o konkursie oraz przedmiot konkursu

Konkurs nr RPMA.09.02.02-IP.01-14-065/18 ogłaszany jest w ramach Osi Priorytetowej IX Wspieranie włączenia społecznego i walka z ubóstwem, Działania 9.2 Usługi społeczne i usługi opieki zdrowotnej, Poddziałanie 9.2.2 Zwiększenie dostępności usług zdrowotnych.

Przedmiotem konkursu jest wsparcie deinstytucjonalizacji opieki nad osobami zależnymi, poprzez rozwój systemu świadczeń zdrowotnych dla osób niesamodzielnych, w tym osób starszych.

Zaplanowane działanie ma na celu poprawę, jakości funkcjonowania systemu ochrony zdrowia w zakresie opieki nad osobami niesamodzielnymi, w szczególności osobami starszymi, poprzez przygotowanie i wdrożenie rozwiązań organizacyjnych umożliwiających rozwój form świadczeń zdrowotnych.

Cele pośrednie:

- poprawa jakości zarządzania finansowego w ochronie zdrowia poprzez wdrożenie efektywnych kosztowo rozwiązań w zakresie medycznej opieki pozaszpitalnej;
- rozwój sektora usług medycznych świadczonych w warunkach zbliżonych do domowych,
- rozwój nowych form dziennej opieki nad osobami niesamodzielnymi;
- poprawa stanu zdrowia osób niesamodzielnych;
- zmniejszenie liczby i czasu trwania nieuzasadnionych medycznie hospitalizacji wśród osób niesamodzielnych;
- zwiększenie dostępności do świadczeń opieki zdrowotnej realizowanych w warunkach ambulatoryjnych, rozwój wsparcia opiekunów osób niesamodzielnych (edukacja, wsparcie psychologiczne).

Regulamin konkursu 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 Priorytetowej IX Wspieranie włączenia społecznego i walka z ubóstwem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego w latach 2014-2020.

Uwaga!

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

W przypadku zmiany Regulaminu konkursu IOK zamieszcza w każdym miejscu, w którym podała do publicznej wiadomości Regulamin konkursu 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 naboru, uzasadnieniem oraz terminem, od którego zmiana obowiązuje. Dodatkowo IOK niezwłocznie i indywidualnie poinformuje o zmianie Regulaminu konkursu każdy podmiot, który w ramach trwającego konkursu złożył już wniosek o dofinansowanie, przy czym wybór formy poinformowania wnioskodawców pozostaje w kompetencji IOK.

W uzasadnionych przypadkach IZ podejmuje decyzję o przedłużeniu terminu naboru wniosków w ramach konkursu na wniosek Dyrektora MJWPU.

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

- a) awarię 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 prześle do publicznej wiadomości na portalu RPO WM 2014-2020 www.funduszedlamazowska.eu oraz Portalu Funduszy Europejskich www.funduszeuropejskie.gov.pl informację o anulowaniu naboru 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 wytworzone lub przygotowane przez IOK w związku z oceną dokumentów i informacji przedstawianych przez wnioskodawców, do czasu rozstrzygnięcia konkursu nie podlegają udostępnieniu w trybie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

Zgodnie z art. 37 ust. 6 Ustawy wdrożeniowej dokumenty i informacje przedstawiane przez wnioskodawców nie podlegają udostępnieniu w trybie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

3. Najważniejsze informacje dotyczące przygotowania i realizacji projektu

3.1 Informacje ogólne

Wnioskodawcy aplikujący o środki w ramach przedmiotowego konkursu powinni realizować wsparcie zgodnie z dokumentem: „Dzienny dom opieki medycznej – organizacja i zadania (Standard DDOM)”, oraz:

- 1) Ogólnoeuropejskimi wytycznymi dotyczącymi przejścia od opieki instytucjonalnej do opieki świadczonej na poziomie lokalnych społeczności,
- 2) Wykorzystanie funduszy Unii Europejskiej w celu przejścia od opieki instytucjonalnej do opieki świadczonej na poziomie lokalnych społeczności – zestaw narzędzi.
- 3) Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze zdrowia na lata 2014-2020.

„Ogólnoeuropejskie wytyczne...” oraz dokument „Wykorzystanie funduszy...” stanowią załączniki nr 8 i 9 do niniejszego Regulaminu konkursu.

Uwaga!

Standard DDOM wymaga zaangażowania w ramach projektu lekarza geriatry. W związku z niewystarczającą liczbą lekarzy specjalistów w dziedzinie geriatrii na Mazowszu, w przypadku wykazania przez wnioskodawcę braku możliwości zaangażowania do projektu lekarza geriatry, dopuszcza się możliwość świadczenia usług w tym zakresie przez lekarzy specjalistów w dziedzinach: medycyna rodzinna lub choroby wewnętrzne.

Standard DDOM jest załącznikiem do Regulaminu Konkursu. Zapisy wniosku o dofinansowanie muszą być zgodne z wymaganiami dokumentu Standardu DDOM (organizacja i zadania).

W ramach jednego projektu można ubiegać się o wsparcie jednego DDOM.

Ze względu na regionalny charakter wsparcia udzielanego w ramach projektu, co do zasady nie przewiduje się możliwości realizacji wsparcia poza terenem województwa mazowieckiego.

Beneficjenci realizujący już projekty z DDOM w ramach Osi V POWER, nie mogą aplikować o środki w ramach RPO na ten DDOM, który już realizują. Nie ma jednak przeciwwskazań, aby aplikowali o środki na kolejny DDOM⁴. W ramach PO WER na terenie województwa realizowanych jest 6 projektów DDOM.

Wnioskodawca zobowiązany jest także do przestrzegania zasad określonych w rozdziale XIII⁵ standardu DDOM dotyczących efektywnego zarządzania finansami, zarówno na poziomie poszczególnych wydatków, jak i całego projektu. Weryfikacja prowadzona jest m.in. na podstawie kryterium „Efektywność kosztowa

⁴ Raport i prezentacja z ewaluacji pilotażu DDOM z PO WER. Ewaluacja zawiera spostrzeżenia z projektów DDOM realizowanych w ramach PO WER, jednakże należy mieć na uwadze, że obecny standard DDOM zmienił się w stosunku do konkursu PO WER z 2015 r., (m.in.: pilotaż w ramach PO WER dotyczył DDOM dla 10 – 15 pacjentów), oraz nie wszystkie rekomendacje sformułowane w raporcie zostały przyjęte przez MZ i uwzględnione w standardzie DDOM obowiązującym w ramach konkursów ze środków RPO. Dokument dostępny jest na stronie: www.ewaluacja.gov.pl/strony/badania-i-analizy/wyniki-badan-ewaluacyjnych/badania-ewaluacyjne/ewaluacja-biezaca-projektow-po-wer-dotyczacych-tworzenia-i-prowadzenia-dziennych-domow-opieki-medycznej-ddom/

⁵ W treści standardu nastąpiła omyłka pisarska. Wskazany rozdział błędnie opisano jako „XI” zamiast „XIII”.

projektu i prawidłowość sporządzenia budżetu”. Średni koszt wsparcia jednej osoby liczony jest jako iloraz wartości projektu i liczby jego uczestników/czek, wyrażonej wskaźnikiem produktu: „Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych usługami zdrowotnymi w programie”. Ograniczenie średniego kosztu wsparcia na uczestnika dotyczy wartości projektu bez kosztów racjonalnych usprawnień, które ewentualnie powstaną na etapie jego realizacji. Wyjaśnić należy, że możliwa jest sytuacja, gdy na jedną osobę wydatkowana zostanie niższa kwota, a na inną – kwota wyższa, przy czym należy pamiętać, iż średni koszt na uczestnika/czkę w projekcie nie może przekroczyć kwoty 17 000,00 PLN.

Uwaga!

W ramach kryterium: „Zgodność z dokumentem: *Dzienny dom opieki medycznej – organizacja i zadania, opracowanym przez Ministerstwo Zdrowia, zwanym dalej: standardem DDOM*”, należy uwzględnić, że Dzienny dom opieki medycznej jest wyodrębnioną strukturalnie częścią podmiotu leczniczego, który złoży wniosek o dofinansowanie. Wyodrębnienie rozumiane jest jako nadanie kodu resortowego zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 27 kwietnia 2017 r. w sprawie systemu resortowych kodów identyfikacyjnych oraz szczegółowego sposobu ich nadawania oraz zatwierdzenie regulaminu organizacyjnego jednostki⁶, w której zostanie wyodrębniony strukturalnie DDOM (kod 2800 Ośrodek opieki medycznej dzienny). Dopuszcza się w tym zakresie także zobowiązanie Projektodawcy do wyodrębnienia DDOM w strukturze podmiotu leczniczego do dnia podpisania umowy o dofinansowanie.

W ramach RPO WM 14-20 nie można finansować trwałości DDOM utworzonych w ramach PO WER. W związku z powyższym należy przypomnieć, iż w przypadku, gdy Beneficjenci prowadzą już DDOM w ramach Osi V PO WER, to nie mogą aplikować o środki na ten DDOM w ramach RPO, w tym także finansować z tych środków trwałości projektu realizowanego w ramach PO WER. Nie ma jednak przeciwwskazań, aby aplikowali o wsparcie, które ma zostać przeznaczone na kolejny, tj. nowy DDOM.

3.2 Informacje dotyczące trwałości projektu

Okres trwałości, o którym mowa w rozdz. XI „Trwałość projektu” standardu DDOM, określa się na okres 2 lat od daty zakończenia jego realizacji. Samo finansowanie trwałości może zostać zapewnione ze środków własnych Beneficjenta lub zewnętrznych, np. poprzez zawarcie kontraktu z NFZ lub wprowadzenie opłat za świadczone usługi objęte trwałością. Zauważyć przy tym należy, że opłaty pobierane za te usługi powinny być skalkulowane w sposób rozsądny, tak aby z jednej strony zapewnić właściwy poziom świadczonych usług, a z drugiej strony, aby owe usługi były dostępne cenowo. Wyżej wskazane opłaty powinny pokrywać koszty zaplanowanych świadczeń, nie zaś stanowić źródło dochodu beneficjenta. Należy również pamiętać, iż w przypadku braku kontraktu z NFZ lub chętnych do korzystania z usług DDOM, Beneficjent zobowiązany jest do utrzymania gotowości do wykonania usług DDOM i prowadzenia działań informacyjnych o możliwości korzystania z tych usług.

⁶ Podmiot leczniczy prowadzący DDOM zobowiązany jest do opracowania regulaminu organizacyjnego działania dziennego domu opieki medycznej, który będzie określał w szczególności godziny pracy.

4. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu

Zgodnie z kryterium dostępu o dofinansowanie projektu ubiegać mogą się podmioty lecznicze posiadające na dzień złożenia wniosku umowę o udzielenie świadczeń opieki zdrowotnej zawartą z oddziałem NFZ.

Kryterium będzie weryfikowane na podstawie numeru REGON lub NIP w rejestrze umów zawartych z NFZ dla województwa mazowieckiego: <http://www.nfz.gov.pl/o-nfz/informator-o-zawartych-umowach>.

W przypadku braku podmiotu w rejestrze wynikającej z niezaktualizowania bazy przez NFZ, wnioskodawca jest zobowiązany wraz z wnioskiem o dofinansowanie załączyć umowę z NFZ. 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. z 2016 r., poz. 1870 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. z 2012 r. poz. 769 z późn. zm.), art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2016 r., poz. 1541 z późn. zm.).

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.

5. Grupa docelowa projektu

Projekty realizowane w ramach Osi Priorytetowej IX Wspieranie włączenia społecznego i walka z ubóstwem, Działania 9.2 **Usługi społeczne i usługi opieki zdrowotnej, Poddziałanie 9.2.2 Zwiększenie dostępności usług zdrowotnych** muszą być skierowane do osób niesamodzielnych, w szczególności do osób powyżej 65 lat (min. 50% łącznej liczby pacjentów) których stan zdrowia nie pozwala na pozostawanie wyłącznie pod opieką podstawowej opieki zdrowotnej i ambulatoryjnej opieki specjalistycznej, a jednocześnie nie wymagają całodobowego nadzoru lekarskiego i pielęgniarstwa realizowanego w trybie stacjonarnym. Do dziennego domu opieki medycznej mogą być zatem przyjęci:

- pacjenci bezpośrednio po przebytej hospitalizacji, których stan zdrowia wymaga wzmożonej opieki pielęgniarstwa, nadzoru nad terapią farmakologiczną, kompleksowych działań usprawniających i przeciwdziałających postępującej niesamodzielności oraz wsparcia i edukacji zdrowotnej, a także doradztwa w zakresie organizacji opieki i leczenia osoby niesamodzielnej;
- pacjenci, u których występuje ryzyko hospitalizowania w najbliższym czasie lub którym w okresie ostatnich 12 miesięcy udzielone zostały świadczenia zdrowotne z zakresu leczenia szpitalnego.

Dodatkowo należy pamiętać, iż świadczenia w dziennym domu opieki medycznej mogą być udzielane pacjentom mającym prawo do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz

wymagającym, ze względu na stan zdrowia, świadczeń pielęgnacyjnych, opiekuńczych i rehabilitacyjnych oraz kontynuacji leczenia, a niewymagającym hospitalizacji w oddziale szpitalnym, którzy w ocenie skalą poziomu samodzielności (skala Barthel) otrzymali 40-65 punktów.

Podstawowe cele kwalifikowania pacjentów do domu opieki medycznej to: poprawa stanu zdrowia i samodzielności życiowej, zapobieganie wczesnym powikłaniom poszpitalnym, przygotowanie pacjenta i rodziny do życia z niepełnosprawnością i samoopieki - możliwe do uzyskania poprzez rehabilitację lub modyfikację leczenia farmakologicznego - co będzie oceniane w momencie kwalifikacji do objęcia opieką.

W dziennym domu opieki medycznej będzie mogło przebywać równocześnie 25 pacjentów.

Kryteria wyłączenia z możliwości korzystania z usług dziennego domu opieki medycznej

Ze względu na charakter opieki świadczonej w dziennym domu opieki medycznej, ze wsparcia wyłączone będą osoby korzystające ze świadczeń opieki zdrowotnej z zakresu świadczeń pielęgnacyjnych i opiekuńczych w ramach opieki długoterminowej, opieki paliatywnej i hospicyjnej oraz rehabilitacji leczniczej, w warunkach ośrodka lub oddziału dziennego oraz w warunkach stacjonarnych, a także osoby, w przypadku których podstawowym wskazaniem do objęcia ich opieką jest zaawansowana choroba psychiczna lub uzależnienie (korzystające ze świadczeń zdrowotnych z zakresu opieki psychiatrycznej i leczenia uzależnień).

6. 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.

Okres realizacji projektu wynosi co najmniej 24 miesiące, przy czym w przypadku gdy wnioskodawca planuje w ramach projektu dostosowanie i wyposażenie w sprzęt pomieszczeń przeznaczonych na DDOM, pierwsi pacjenci powinni być objęci wsparciem nie później niż 6 miesięcy od rozpoczęcia projektu (tj. okres udzielania świadczeń opieki zdrowotnej w DDOM nie jest krótszy niż 18 miesięcy).

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.

7. 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 *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020* z dnia 18 maja 2017 r.

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

W generatorze wniosków wskazane zostaną wszystkie wskaźniki produktu i rezultatu bezpośredniego przyporządkowane do Poddziałania 9.2.2 jak również wskaźniki monitorowane na poziomie RPO WM 2014-2020. Określenie wartości wszystkich wskaźników przez Wnioskodawcę, pozwoli na pełne monitorowanie realizacji celów RPO WM.

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 Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020* z dnia 18 maja 2017 r.

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.

W ramach Poddziałania 9.2.2 wnioskodawca będzie zobligowany do realizacji następujących wskaźników (wartość docelowa większa niż „0”):

1. Produktu:

Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych usługami zdrowotnymi w programie.

Wskaźnik obejmuje osoby zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym (definicja osoby zagrożonej ubóstwem lub wykluczeniem społecznym na podstawie Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków EFS w obszarze zdrowia), które rozpoczęły udział w projektach przewidujących wsparcie i które są odbiorcami tych usług. Za usługę zdrowotną należy rozumieć każde świadczenie opieki zdrowotnej zgodnie z definicją wskazaną w ustawie o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych z dnia 27 sierpnia 2004 r. (Dz. U. z 2016 r. 1793 z późn. zm.).

Oznacza to, iż zgodnie z brzmieniem nazwy wskaźnika w przypadku niniejszego naboru brane są pod uwagę wyłącznie osoby objęte usługami zdrowotnymi, tj. osoby korzystające ze wsparcia w dziennym domu opieki medycznej.

2. Rezultatu bezpośredniego:

- Liczba wspartych w programie miejsc świadczenia usług zdrowotnych istniejących po zakończeniu projektu.

Miejsce świadczenia usługi zdrowotnej to:

- 1. miejsce wsparte ze środków EFS, w którym świadczona jest usługa zdrowotna lub miejsce gotowe do świadczenia usługi zdrowotnej po zakończeniu projektu;*
- 2. osoba, np. opiekun medyczny osób niesamodzielnych, która otrzymała wsparcie EFS (np. szkolenie) lub której wynagrodzenie sfinansowano ze środków projektu EFS, świadcząca lub gotowa do*

świadczenia usługi zdrowotnej po zakończeniu projektu (tzn. jest to każda osoba, która świadczy takie usługi lub obecnie ich nie świadczy, ale jest do tego odpowiednio przygotowana, czyli np. posiada odpowiednie kwalifikacje i jest zatrudniona na stanowisku, w ramach którego świadczone są usługi danego rodzaju).

W przypadku niniejszego naboru jeden DDOM należy rozumieć jako jedno miejsce świadczenia usług zdrowotnych, istniejących po zakończeniu projektu.

3. Ponadto Wnioskodawca zobowiązany jest do monitorowania wskaźników określonych w Standardzie DDOM (wartość docelowa większa niż „0”):

Produktu:

- liczba podmiotów leczniczych, które zostały objęte narzędziami deinstytucjonalizacji opieki nad osobami zależnymi;

Wskaźnik będzie uznany za zrealizowany z chwilą posiadania przez podmiot leczniczy kodu resortowego nadanego zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 27 kwietnia 2017 r. w sprawie systemu resortowych kodów identyfikacyjnych oraz szczegółowego sposobu ich nadawania (Dz. U. z 22 maja 2017 r. Poz. 999), oraz zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki, w której zostanie wyodrębniony strukturalnie DDOM (kod 2800 Ośrodki opieki medycznej dzienny).

- liczba pacjentów, którzy zostali objęci opieką i ukończyli leczenie;

Rezultatu:

- liczba zdeinstytucjonalizowanych miejsc opieki nad osobami zależnymi, które zostały utworzone w ramach programu;

Standard DDOM zakłada utworzenie 25 miejsc w DDOM. Beneficjent jest zobowiązany do wskazania w regulaminie jednostki liczby utworzonych zdeinstytucjonalizowanych miejsc opieki medycznej nad osobami zależnymi oraz utrzymania ich przez cały okres projektu, jak i w okresie trwałości projektu. Wskaźnik będzie uznany za zrealizowany jeżeli liczba określonych w regulaminie zdeinstytucjonalizowanych miejsc opieki jest zgodna z zapisami wniosku o dofinansowanie projektu.

- odsetek osób korzystających z usług dziennego domu opieki medycznej pozytywnie oceniających funkcjonowanie domu opieki medycznej (na podstawie badania satysfakcji pacjentów lub członków ich rodzin). – minimalna wartość wskaźnika powinna wynosić 80%.

4. Wskaźniki monitorowane na poziomie RPO WM 2014-2020, które wnioskodawca ma obowiązek wskazać, nawet jeśli wartość docelowa będzie wynosiła „0”:

- Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami,
- Liczba osób objętych szkoleniami/ doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych,
- Liczba projektów obejmujących administrację publiczną lub służby publiczne na szczeblu krajowym, regionalnym lub lokalnym,
- Liczba projektów ukierunkowanych na trwały udział kobiet w zatrudnieniu i rozwój ich kariery zawodowej,
- Liczba podmiotów wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne (TIK).

W projektach, w ramach których na etapie realizacji projektu wystąpią racjonalne usprawnienia wnioskodawca zobligowany będzie do monitorowania wskaźnika „Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami”. Ww. wskaźnik mierzony jest bowiem w momencie rozliczenia wydatku związanego z racjonalnymi usprawnieniami. Pamiętać należy, że koszty racjonalnych usprawnień to wydatki pojawiające się podczas realizacji projektu związane z koniecznością wsparcia w projekcie uczestnika lub pracownika ze specjalnymi potrzebami, nieprzewidziane wcześniej w budżecie projektu. Wydatki związane z uczestnictwem w projekcie osób z niepełnosprawnościami planowane na etapie opracowywania wniosku o dofinansowanie stanowią wsparcie na zasadzie uniwersalnego projektowania, które z kolei nie jest tożsame z wydatkami związanymi z mechanizmem racjonalnych usprawnień.

Wnioskodawca ma również możliwość dodania własnego wskaźnika rezultatu bezpośredniego lub produktu, jeśli uważa to za zasadne z punktu widzenia prawidłowego opisu działań podejmowanych w ramach projektu. Wskaźnik własny wprowadzany do wniosku musi być jednak różny od wybranego wskaźnika z listy rozwijanej wskaźników, dostępnej w formularzu wniosku o dofinansowanie projektu.

Wskazaniem jest prowadzenie monitoringu wszystkich wskaźników deklarowanych we wnioskach o dofinansowanie odnoszących się do uczestników będących osobami fizycznymi w podziale na płeć.

Dodatkowo, w przypadku projektów realizowanych na obszarach wyznaczonych w programach rewitalizacji niezbędne jest określenie wskaźnika „**Udział projektu w odniesieniu do obszaru objętego programem rewitalizacji [%]**”. Jako udział projektu w obszarze objętym programem rewitalizacji należy podać wartość procentową, jaką dany projekt realizuje na obszarze objętym programem rewitalizacji. Wartość tę należy obliczyć, jako założony procent mieszkańców/uczestników projektu zamieszkałych na obszarze objętym programem rewitalizacji, w stosunku do wszystkich uczestników projektu.

8. Kwota przeznaczona na nabór

Wartość dofinansowania w ramach konkursu wynosi:	40 720 187,04 PLN
w tym EFS*:	35 028 117,88 PLN
w tym BP:	5 692 069,16 PLN

** Kwota dofinansowania EFS w ramach konkursu wynosi 8 378 329,00 EUR przeliczona kursem EBC z dnia 28.12.2017 r. wynoszącym 4,1808 PLN*

W ramach niniejszego konkursu istnieje możliwość zwiększenia alokacji. 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).

Poinformowanie o zwiększeniu alokacji finansowej na konkurs następuje za pośrednictwem portalu RPO WM 2014-2020 www.funduszedlamazowska.eu oraz Portalu Funduszy Europejskich www.funduszeuropejskie.gov.pl.

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.

9. Zasady finansowania

Uwaga!

Wnioskodawca zobowiązany jest do stosowania warunków kwalifikowalności określonych w *Wytycznych Ministra Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014–2020* z dnia 19 lipca 2017 r. (obowiązujących od 23.08.2017 r.).

9.1 Wymagania finansowe

Maksymalna wartość projektu to 2 000 000,00 PLN.

Maksymalny poziom dofinansowania projektu wynosi 93 % (= 80% UE+13% BP).

Minimalny poziom wkładu własnego wynosi 7 %.

Szczegółowe informacje w zakresie wkładu własnego zostały opisane w podpunkcie 9.7.

W celu spełnienia kryterium formalnego „*Roczny łączny obrót Wnioskodawcy i partnerów (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera) jest równy lub wyższy od rocznych wydatków w projekcie*” Wnioskodawca zobowiązany jest zawrzeć we wniosku o dofinansowanie informacje potwierdzające jego potencjał finansowy oraz potencjał finansowy partnerów (o ile dotyczy) w zakresie wydatków ponoszonych w projekcie. Powyższy wymóg dotyczy także Jst. Projekty niespełniające ww. kryterium kierowane są do jednokrotnego poprawienia lub uzupełnienia w terminie wskazanym przez Instytucję Organizującą Konkurs. W przypadku braku poprawy lub uzupełnienia w wyznaczonym terminie wnioski jest odrzucany na etapie oceny formalnej.

Na analogicznych zasadach do korekty lub uzupełnienia kierowane są również wnioski, w których wkład własny nie będzie określony na minimalnym poziomie wskazanym powyżej.

9.2 Okres kwalifikowalności wydatków

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.

Za datę poniesienia wydatku przyjmuje się:

- a) w przypadku wydatków pieniężnych:

- dokonanych przelewem lub obciążeniową kartą płatniczą – datę obciążenia rachunku bankowego beneficjenta/partnera, tj. datę księgowania operacji,
- 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,
 - c) w przypadku amortyzacji – datę dokonania odpisu amortyzacyjnego,
 - d) w przypadku potrącenia – datę, o której mowa w art. 499 Kodeksu cywilnego,
 - e) w przypadku depozytu sądowego – datę faktycznego wniesienia depozytu do sądu,
 - f) w przypadku rozliczeń na podstawie wewnętrznej noty obciążeniowej – datę zaksięgowania noty,
 - g) w przypadku udzielenia promesy premii technologicznej – datę jej otrzymania.

9.3 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*).

Zgodnie kryterium merytorycznym nr 9 „Efektywność kosztowa projektu i prawidłowość sporządzenia budżetu”

w ramach projektu oceniane będą:

- niezbędność zaplanowanych wydatków w kontekście zaplanowanych zadań i celu projektu;
- zgodność ze standardem i cenami rynkowymi określonymi w Regulaminie konkursu;
- kwalifikowalność wydatków;
- racjonalność i efektywność wydatków projektu;
- poprawność uzasadnienia wydatków w ramach kwot ryczałtowych (o ile dotyczy).

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, 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,
- 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 w tym ta dotycząca zamówień) na potrzeby funkcjonowania jednostki,

- d) koszty obsługi księgowej (koszty wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie, w tym koszty zlecenia prowadzenia obsługi księgowej projektu biuru 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 utworzenie i prowadzenie strony internetowej o projekcie, oznakowanie projektu, plakaty, ulotki, itp.),
- h) amortyzacja, najem lub zakup aktywów (środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych) używanych na potrzeby osób, 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 biurowe związane z obsługą administracyjną projektu (np. zakup materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych, koszty usług powielania dokumentów), koszty ubezpieczeń majątkowych,
- l) koszty zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.

Koszty pośrednie rozliczane są wyłącznie z wykorzystaniem stawek ryczałtowych określonych w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności*:

- 25% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich do 830 tys. PLN włącznie,
- 20% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich powyżej 830 tys. PLN do 1 740 tys. PLN włącznie,
- 15% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich powyżej 1 740 tys. PLN do 4 550 tys. PLN włącznie,
- 10% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich przekraczającej 4 550 tys. PLN.

Uwaga!

Poziom kosztów bezpośrednich pomniejsza się o koszt racjonalnych usprawnień, o których mowa w 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.

Koszty pośrednie w projektach nie powinny być niższe, i nie mogą być wyższe niż wskazane limity. Wnioski, w których limit kosztów pośrednich będzie wyższy niż wskazany w regulaminie konkursu będą odrzucane na etapie oceny formalnej.

IOK zarówno na etapie oceny projektu jak i w trakcie realizacji projektu weryfikuje, czy w ramach kosztów bezpośrednich nie zostały wykazane wydatki pośrednie.

Na etapie rozliczania wniosku o płatność należy zawsze posługiwać się wartością procentową kosztów pośrednich zawartą w umowie o dofinansowanie projektu. Podstawą do zatwierdzenia kosztów pośrednich wykazywanych we wniosku o płatność w danej wysokości jest wartość zatwierdzonych w tym wniosku wydatków bezpośrednich. Tym samym, wartość rozliczanych kosztów pośrednich zależy od wartości rozliczanych kosztów bezpośrednich i nie ma możliwości rozliczenia ich w wysokości wyższej niż odpowiadająca odsetkowi rozliczonych kosztów bezpośrednich.

9.4 Uprozczone metody rozliczania wydatków w projektach finansowanych ze środków EFS

W ramach niniejszego naboru obligatoryjnie stosuje się uproszczone metody rozliczania wydatków w postaci kwot ryczałtowych jedynie w przypadku projektów, w których wartość wkładu publicznego (środków publicznych) nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości 100 000 EUR. Z kolei projekty, których wartość wkładu publicznego (środków publicznych) jest równa lub przekracza wyrażoną w PLN równowartość 100 000 EUR muszą być rozliczane na podstawie faktycznie ponoszonych wydatków. W ramach przedmiotowego konkursu IOK nie dopuszcza możliwości stosowania stawek jednostkowych.

Kwotą ryczałtową jest kwota uzgodniona za wykonanie określonego w projekcie zadania na etapie zatwierdzenia wniosku o dofinansowanie projektu. Należy przy tym pamiętać, że suma kwot ryczałtowych w projekcie nie może przekraczać wyrażonej w PLN równowartości kwoty 100 000 EUR wkładu publicznego, przeliczonej na PLN z wykorzystaniem miesięcznego obrachunkowego kursu wymiany stosowanego przez KE aktualnego na dzień ogłoszenia konkursu⁷. Jako wkład publiczny należy rozumieć wartość dofinansowania wraz z wkładem własnym Beneficjenta pochodzącym ze środków publicznych.

W przypadku wniosków o dofinansowanie projektów rozliczanych za pomocą kwot ryczałtowych wnioskodawca powinien zwrócić uwagę na szczególne wymogi związane z opracowywaniem dokumentacji. W pierwszej kolejności pamiętać należy, że jedno zadanie stanowi jedną kwotę ryczałtową, a wypełnienie szczegółowego budżetu projektu wygląda bardzo podobnie do projektów rozliczanych na podstawie faktycznie ponoszonych wydatków. Różnica polega przede wszystkim na tym, że poszczególne zadania merytoryczne oznaczane są jako „zadania rozliczane kwotą ryczałtową”. Ponadto, każdy wydatek wykazany w szczegółowym budżecie projektu jest obligatoryjnie uzasadniany przez wnioskodawcę w sekcji E3 wniosku o dofinansowanie projektu.

Niezwykle istotna jest również konieczność określenia sposobu, w jaki projektodawca zamierza udowodnić realizację planowanych do realizacji zadań. Powyższe oznacza, że we wniosku ujmowany jest wykaz dokumentów potwierdzających wykonanie każdego z zadań rozliczanych kwotami ryczałtowymi. Jako przykładowe dokumenty, będące podstawą oceny realizacji zadań, wymienić można:

- lista obecności uczestników projektu na szkoleniu / spotkaniu lub innej formie wsparcia realizowanej w ramach projektu;
- dzienniki zajęć prowadzonych w projekcie;
- dokumentacja zdjęciowa;
- analizy i raporty wytworzone w ramach projektu.

⁷ Kurs został określony w rozdziale 8 niniejszego regulaminu

Zatwierdzając wniosek o dofinansowanie projektu, IP uzgadnia z beneficjentem warunki kwalifikowalności kosztów, w szczególności ustala dokumenty (np. w przypadku organizacji przez Wnioskodawcę w projekcie szkoleń: dzienniki zajęć i listy obecności, kserokopie zaświadczeń o ukończeniu szkolenia (lub certyfikatu), listy osób korzystających z cateringu, potwierdzenia odbioru materiałów, umowy z trenerami, karty czynności trenerów), na podstawie których zostanie dokonane rozliczenie projektu, a następnie wskazuje je w umowie o dofinansowanie. Pamiętać należy, że wymienione dokumenty będą w trakcie rozliczania projektu stanowiły podstawę oceny, czy wskaźniki określone dla rozliczenia kwoty ryczałtowej zostały osiągnięte na poziomie stanowiącym minimalny próg, który uprawnia do kwalifikowania wydatków objętych daną kwotą ryczałtową.

Z uwagi na treść Wytycznych w zakresie kwalifikowalności należy podkreślić, że w sytuacji, gdy uproszczone metody rozliczania wydatków występują w danym projekcie obligatoryjnie, to stosuje się je do wszystkich wydatków, nawet jeśli ponoszone są zgodnie z zastosowaniem podrozdziału 6.5 *Wytycznych*. Ta sama zasada dotyczy także sytuacji, w której w ramach takiego projektu beneficjent decyduje się na zastosowanie jednego z trybów określonych we wskazanym podrozdziale, podczas gdy Wytyczne nie nakładają takiego obowiązku (np. zastosowanie zasady konkurencyjności lub przeprowadzenia rozeznania rynku w stosunku do wydatku o wartości 10 tys. PLN, podczas gdy pkt 7 lit. b podrozdziału 6.5 *Wytycznych* wyraźnie wskazuje, że zasady konkurencyjności /rozeznania rynku nie stosuje się do wydatków rozliczanych uproszczonymi metodami, o których mowa w podrozdziale 6.6 i 8.5 *Wytycznych*).

Natomiast ustawa Pzp nie zwalnia beneficjenta udzielającego zamówienie publiczne w ramach projektu rozliczanego uproszczoną metodą z obowiązku jej stosowania, w związku z czym beneficjenci wskazani w art. 3 tejże ustawy mają obowiązek jej stosowania również podczas wydatkowania środków rozliczanych na podstawie uproszczonych metod.

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 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności*.

W przypadku rozliczania projektu za pomocą kwot ryczałtowych, koszty pośrednie są kalkulowane zgodnie z punktem 9.3 niniejszego Regulaminu.

Zgodnie z pismem DZF-IV.7620.56.2016.AKW.1 z dn. 29.12.2016 w przypadku wystąpienia pomocy publicznej w projektach rozliczanych z zastosowaniem kwot ryczałtowych / stawek jednostkowych, udzieloną pomoc należy traktować jako pomoc de minimis i wykazywać w stosunku do całkowitej kwoty objętej ryczałtem. Powyższe rozwiązanie należy stosować zarówno w przypadku, gdy przedsiębiorca samodzielnie aplikuje o wsparcie na realizację projektu, jak również gdy pomoc udzielana jest za pośrednictwem beneficjenta na podstawie umowy wewnątrzpProjektowej zawartej z przedsiębiorcą. Jednocześnie, na podmiocie udzielającym pomocy spoczywają obowiązki sprawozdawcze wynikające z art. 32 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej. Zgodnie z ww. przepisem: „podmioty udzielające pomocy są zobowiązane do sporządzania i przedstawiania Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, zawierających w szczególności informacje o beneficjentach pomocy oraz o rodzajach, formach, wielkości i przeznaczeniu udzielonej pomocy”. Za wartość udzielonej pomocy publicznej w przypadku projektów rozliczanych ryczałtem należy uznać wartość kwot ryczałtowych / stawek jednostkowych określoną we wniosku o dofinansowanie

projektu oraz rozliczoną i uznaną za kwalifikowalną na podstawie wniosków beneficjenta o płatność. Oznacza to, że podmioty udzielające pomocy sprawozdają się z udzielonej pomocy zgodnie z logiką realizacji i rozliczania projektów objętych kwotami ryczałtowymi / stawkami jednostkowymi. Podkreślić należy, iż w tym systemie rozliczeń beneficjenci nie są zobowiązani do monitorowania poszczególnych dokumentów księgowych i nie wykazują wartości tych dokumentów ani w rozliczeniach z instytucją będącą stroną umowy o dofinansowanie (we wnioskach o płatność), ani w sprawozdaniach kierowanych do Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów. Beneficjenci, zgodnie z tym co wskazano powyżej, są natomiast zobowiązani do rozliczenia udzielonej pomocy na podstawie stawek jednostkowych / kwot ryczałtowych, które tę pomoc obejmują.

9.5 Szczegółowy budżet projektu

Koszty projektu są przedstawiane we wniosku o dofinansowanie w formie budżetu zadaniowego, co oznacza ujęcie kosztów kwalifikowalnych w podziale na koszty pośrednie oraz zadania merytoryczne w ramach kosztów bezpośrednich. 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.

Wydatki na wynagrodzenie personelu są kwalifikowalne pod warunkiem, że ich wysokość odpowiada stawkom faktycznie stosowanym u Wnioskodawcy, poza projektami współfinansowanymi z funduszy strukturalnych i FS na analogicznych stanowiskach lub na stanowiskach wymagających analogicznych kwalifikacji. Dotyczy to również pozostałych składników wynagrodzenia personelu, w tym nagród i premii.

We wniosku o dofinansowanie projektu 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 dotyczących personelu na etapie wyboru projektu oraz w trakcie jego realizacji.

Uwaga!

Najważniejszą zmianą wprowadzoną w aktualnie obowiązujących *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*, z punktu widzenia realizowanych projektów, jest zmiana definicji personelu (rozdział 3 pkt 1 lit. r). Z definicji personelu projektu zostały bowiem wyłączone osoby zatrudnione na umowy cywilnoprawne. W obecnym kształcie *Wytycznych*, personelem projektu są tylko osoby zaangażowane do realizacji zadań lub czynności w ramach projektu na podstawie stosunku pracy, osoby samozatrudnione w rozumieniu *Wytycznych* (tj. osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, które są beneficjentami projektów), osoby współpracujące w rozumieniu art. 13 pkt 5 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.).

Osoby angażowane do realizacji zadań w projekcie na podstawie stosunku cywilnoprawnego, od dnia wejścia w życie zmienionych *Wytycznych*, nie są traktowane jako personel projektu a jako wykonawcy

usługi zlecanej przez beneficjenta. Niemniej jednak, biorąc pod uwagę fakt, iż okres kwalifikowalności wydatków w ramach projektu może przypadać na okres przed podpisaniem umowy o dofinansowanie (jednak nie wcześniej niż 1 stycznia 2014 r.) zauważyć należy, że:

- wszystkie osoby angażowane na podstawie umów cywilnoprawnych, które są wybierane do realizacji zadań w projekcie w drodze postępowania ogłoszonego po wejściu w życie zmienionych *Wytycznych*, nie mogą być traktowane jako personel projektu i tym samym nie będą w stosunku do nich obowiązywać zapisy podrozdziału 6.15 *Koszty związane z angażowaniem personelu* (w szczególności dane tych osób nie będą wprowadzane do Bazy personelu);
- osoby zaangażowane na podstawie umów cywilnoprawnych na podstawie poprzedniej wersji *Wytycznych*, traktowane są jako personel projektu, co wiąże się z koniecznością weryfikowania i monitorowania spełnienia przez te osoby wymogów wynikających z podrozdziału 6.15. Pomimo zmiany definicji personelu w *Wytycznych*, projektodawca nadal ma obowiązek m.in. monitorowania czasu pracy w Bazie personelu tych osób, z uwagi na fakt, iż osoby te pozostają personelem projektu do czasu wygaśnięcia stosunku cywilnoprawnego powstałego na mocy poprzedniej wersji *Wytycznych*.

Na etapie wypełniania formularza wniosku o dofinansowanie w sekcji *E2. Szczegółowy budżet projektu*, w zależności od sprzętu komputerowego, jakim dysponuje wnioskodawca oraz ilości pozycji budżetowych, mogą pojawić się przypadki wystąpienia problemu opisanego w pkt. 2 FAQ załączonym do Instrukcji użytkownika systemu MEWA 2.0 w ramach RPO WM 2014-2020: *Przeglądarka informuje mnie, że występują problemy z działaniem skryptu, dodatkowo mam problemy z edycją formularza*. W takich przypadkach w pierwszej kolejności prosimy o zapoznanie się z treścią odpowiedzi wskazującą, jak należy postępować w przypadku wystąpienia tego typu problemu.

Wnioskodawcy, którzy planują szczegółowy budżetu projektu zawierający dużą ilość pozycji budżetowych, powinni odpowiednio wcześniej rozpocząć pracę nad formularzem wniosku o dofinansowanie projektu w systemie MEWA 2.0.

W przypadku drobnych pozycji budżetowych można grupować je w pozycje zbiorcze, np. „materiały szkoleniowe”, a w celu uszczegółowienia, uzasadnienia i przedstawienia cen jednostkowych należy korzystać z pól: *Uzasadnienie pozostałych wydatków przedstawionych w szczegółowym budżecie projektu* dostępnych w sekcji E3. *Uzasadnienie kosztów*.

Konstruując szczegółowy budżet projektu należy pamiętać:

- o przyjętym przez wnioskodawcę podziale projektu na zadania tak, aby zachować spójność logiczną działań zaplanowanych w ramach poszczególnych zadań oraz planowanych wydatków,
- konieczności wyodrębnienia z kategorii zbiorczych tych wydatków, które mają wpływ na limity środków trwałych oraz wydatków ponoszonych w ramach cross-financingu,
- o wyborze właściwego podmiotu (lider/partner) ponoszącego dany wydatek.

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. 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.

Polega ona 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.

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 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, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- h) został należycie udokumentowany, zgodnie z wymogami w tym zakresie określonymi w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności*,
- i) został ujęty we wniosku o płatność,
- j) 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*,
- k) jest zgodny z innymi warunkami uznania go za wydatek kwalifikowalny określonymi w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności*.

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 w zakresie kwalifikowalności*.

Wydatki uznane za niekwalifikowalne, a związane z realizacją projektu, ponosi Beneficjent, jako strona

umowy o dofinansowanie projektu.

9.6 Zamówienia udzielane w ramach projektów

IOK zobowiązuje Beneficjenta w umowie o dofinansowanie do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia⁸ w ramach projektu w sposób zapewniający przejrzystość, racjonalność, efektywność oraz zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców, a także zgodnie z warunkami i procedurami określonymi w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności*.

Udzielanie zamówienia w ramach projektu następuje:

- w drodze zastosowania przepisów Pzp lub zasady konkurencyjności (dla zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej 50 tys. PLN netto),
- poprzez przeprowadzenie i udokumentowanie rozeznania rynku.

Rozeznanie rynku

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), istnieje obowiązek dokonania i udokumentowania rozeznania rynku, co najmniej poprzez upublicznienie przedstawienie wydruku zapytania ofertowego zamieszczonego na stronie internetowej beneficjenta w celu wybrania najkorzystniejszej oferty (wraz z otrzymanymi ofertami) lub potwierdzenie wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje co najmniej trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia (wraz z otrzymanymi ofertami). W przypadku, gdy w wyniku upublicznienia zapytania ofertowego lub skierowania zapytania do potencjalnych wykonawców nie otrzymano ofert, niezbędne jest przedstawienie np. wydruków stron internetowych z opisem towaru/usługi i ceną lub wydruków maili z informacją na temat ceny za określony towar/usługę, albo innego dokumentu⁹. W przypadku zamówień o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto zawarcie pisemnej umowy z wykonawcą nie jest wymagane. W takim przypadku wystarczające jest potwierdzenie poniesienia wydatku w oparciu o fakturę, rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej.

Zasada konkurencyjności

Udzielenie zamówienia w ramach projektu przez beneficjenta następuje zgodnie z zasadą konkurencyjności w przypadku:

- a) beneficjenta niebędącego zamawiającym w rozumieniu Pzp w przypadku zamówień przekraczających wartość 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT),
- b) beneficjenta będącego zamawiającym w rozumieniu Pzp w przypadku zamówień o wartości równej lub niższej niż kwota określona w art. 4 pkt 8 Pzp, a jednocześnie przekraczającej 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), lub w przypadku zamówień sektorowych o wartości niższej niż kwota określona w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Pzp, a jednocześnie przekraczającej 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT).

⁸ Definicja zamówienia została wskazana w słowniczku w Rozdziale 3 pkt 1 lit. jj Wytycznych.

⁹ Notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami nie powinna być uznawana za udokumentowanie rozeznania rynku.

Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Opis przedmiotu zamówienia nie może odnosić się do określonego wyrobu, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów, znaków towarowych, patentów lub specyficznego pochodzenia, chyba że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia i dopuszczono rozwiązania równoważne. W przypadku dopuszczenia rozwiązań równoważnych, w celu spełnienia wymogu opisanie przedmiotu zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, powinien zostać określony zakres równoważności. Wykonawca, który powołuje się na rozwiązania równoważne opisywane przez zamawiającego, jest obowiązany wykazać, że oferowane przez niego dostawy, usługi lub roboty budowlane spełniają wymagania określone przez zamawiającego.

Zamówienia publiczne

Wprowadzone w 2009 r. do prawa zamówień publicznych rozwiązania umożliwiają stosowanie w zamówieniach aspektów społecznych, w tym klauzul społecznych, przyczyniając się do zwiększania efektywności wydatkowania środków publicznych poprzez osiągnięcie celów społecznych. Pozwala to w dalszej perspektywie na wyrównywanie szans w dostępie do zamówień publicznych podmiotom i osobom pozostających w gorszej sytuacji na rynku pracy, nie naruszając przy tym zasad traktatowych UE, w szczególności zasad równego traktowania podmiotów i uczciwej konkurencji.

Uwzględnianie aspektów społecznych w zamówieniach publicznych pozwala łączyć zakupy towarów i usług, których i tak musi dokonać zamawiający z zaspakajaniem konkretnych potrzeb osób z grup będących w trudnej sytuacji na rynku pracy (np. osób bezrobotnych czy osób z niepełnosprawnościami). Stosując klauzulę społeczną, zamawiający wspierają cele społeczne takie jak zatrudnianie na podstawie umów o pracę oraz aktywizacja osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym.

Zgodnie z wzorem umowy o dofinansowanie projektu wnioskodawca przy realizowaniu zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą PZP lub zgodnie z zasadą konkurencyjności, których przedmiotem jest świadczenie usług cateringowych lub dostawa materiałów promocyjnych, zobowiązany będzie do stosowania klauzul społecznych, określenia sankcji z tytułu niedotrzymania warunków klauzuli przez wykonawcę oraz poinformowania o sposobie, w jaki oferent ma potwierdzić spełnianie warunków określonych w klauzuli.

Zachęcamy do zapoznania się z:

- opracowaniem Urzędu Zamówień Publicznych „Zrównoważone zamówienia publiczne. Aspekty społeczne i środowiskowe w procedurze udzielania zamówienia w świetle nowelizacji ustawy Prawo zamówień publicznych” (dostępnym pod adresem: <https://www.uzp.gov.pl/aktualnosci/podrecznik-„zrownowazone-zamowienia-publiczne.-aspekty-spoeczne-i-srodowiskowe-w-procedurze-udzielania-zamowienia-w-swietle-nowelizacji-ustawy-prawo-zamowien-publicznych”>),
- „Podręcznikiem stosowania klauzul społecznych w zamówieniach publicznych” Tomasza Schimanka i Barbary Kunysz-Syrytczyk z 2014 r. przygotowanego w ramach projektu Zintegrowany system wsparcia ekonomii społecznej (www.isp.org.pl),

- „Katalogiem branżowym dla zamawiających produkty i usługi oferowane przez podmioty ekonomii społecznej działające w województwie mazowieckim”, który dostępny jest pod adresem: <http://es.mcps-efs.pl/skorowidz-branzowy>. Określając szczegółowy budżet projektu wnioskodawca powinien wziąć pod uwagę to, że wynagrodzenie za pracę/stawka za godzinę pracy osób bezpośrednio świadczących usługi społeczne w projekcie nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę/minimalnej stawki godzinowej ustalonych na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę. Zapis nie dotyczy osób świadczących usługi nieodpłatnie.

W sytuacji całościowego zakupu szkoleń Wnioskodawca jest zobowiązany powierzyć realizację tego typu wsparcia podmiotom posiadającym wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych. Informacje na temat RIS znajdują się na stronie internetowej <http://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/rejestr-instytucji-szkoleniowych>.

Pozostałe regulacje dotyczące funkcjonowania mechanizmu rozeznania rynku, zasady konkurencyjności oraz ustawy Pzp, a także wyjątki od ich stosowania określono w *Wytycznych*.

Uwaga!

Beneficjenci oraz wnioskodawcy środków unijnych zobowiązani do stosowania zasady konkurencyjności mają obowiązek upubliczniania zapytań ofertowych na stronie internetowej Bazy Konkurencyjności Funduszy Europejskich pod adresem: www.bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl. Powyższe wynika z *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*, gdzie zawarto szczegółowe regulacje w zakresie zamówień realizowanych w ramach projektów.

9.7 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.

W przypadku wniesienia wkładu własnego w kwocie niższej 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 Wnioskodawcy jest wykazywany we wniosku o dofinansowanie, przy czym to Wnioskodawca określa formę wniesienia wkładu własnego.

Wkład własny 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. Wkład niepieniężny powinien być wnoszony przez beneficjenta ze składników jego majątku lub z majątku innych podmiotów, jeżeli możliwość taka wynika z przepisów prawa oraz zostanie to ujęte w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie, lub w postaci świadczeń wykonywanych przez wolontariuszy.

W myśl *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności* wkład niepieniężny wnoszony w postaci nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariuszy zgodnie z Ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku

publicznego i o wolontariacie musi spełniać przesłanki wskazane w art. 42 – świadczenia wykonywane przez wolontariuszy mogą być jedynie na rzecz:

- 1) organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 w zakresie ich działalności statutowej, w szczególności w zakresie działalności pożytku publicznego, z wyłączeniem prowadzonej przez nie działalności gospodarczej,
- 2) organów administracji publicznej, z wyłączeniem prowadzonej przez nie działalności gospodarczej,
- 3) jednostek organizacyjnych podległych organom administracji publicznej lub nadzorowanych przez te organy, z wyłączeniem prowadzonej przez te jednostki działalności gospodarczej,
- 4) podmiotów leczniczych w rozumieniu przepisów o działalności leczniczej w zakresie wykonywanej przez nie działalności leczniczej” zwanych korzystającymi.

W przypadku angażowania na rzecz projektu wolontariuszy przez podmioty niewskazane w powyższym katalogu, koszty te zostaną uznane za niekwalifikowalne.

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 na mocy dzierżawy/najmu, 2) w przypadku wykorzystania nieruchomości na rzecz projektu jej wartość nie przekracza wartości rynkowej, 3) wydatki poniesione na wycenę wkładu niepieniężnego są kwalifikowalne, 4) jeżeli wkładem własnym nie jest cała nieruchomość, a jedynie jej część (np. sale), operat szacunkowy nie jest wymagany – w takim przypadku wartość wkładu wycenia się jako koszt amortyzacji lub wynajmu (stawkę może określać np. cennik

	<p>danej instytucji),</p> <p>5) wkład związany z udostępnianiem pomieszczeń, urządzeń, wyposażenia – jest kwalifikowalny w wysokości odpowiadającej kosztom utrzymania lub wynajmu danej infrastruktury,</p> <p>6) 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).</p>
<p>świadczenia wykonywane przez wolontariuszy na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie</p>	<p>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,</p> <p>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.</p>
<p>wkład niepieniężny w formie dodatków lub wynagrodzeń wypłacanych przez stronę trzecią (pracodawców) uczestnikom danego projektu</p>	<p>1) możliwość wnoszenia wkładu strony trzeciej dotyczy wyłącznie projektów skierowanych do pracodawców (firm, jednostek samorządowych, etc.), którzy delegują swoich pracowników na szkolenie,</p> <p>2) wkład wnoszony w tym przypadku dotyczy wynagrodzenia za czas udziału w projekcie,</p> <p>3) podstawą wniesienia wkładu własnego przez strony trzecie powinna być stosowna umowa z beneficjentem oraz zgodność poniesionych wydatków z przepisami krajowymi.</p>

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

Uwaga!

W przypadku wykorzystania środków trwałych na rzecz projektu, ich wartość określana jest proporcjonalnie do zakresu ich wykorzystania w projekcie z uwzględnieniem zapisów podrozdziału 6.12 *Wytycznych*. Dodatkowo wkład niepieniężny, który w ciągu 7 poprzednich lat (10 lat dla nieruchomości) był współfinansowany ze środków unijnych lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych, jest niekwalifikowalny (podwójne finansowanie).

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

Wkład finansowy	Zasady wnoszenia wkładu
opłaty związane z udziałem uczestników w projekcie	<p>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.,</p> <p>2) opłaty powinny być symboliczne i nie stanowić istotnej bariery uczestnictwa w projekcie,</p> <p>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.</p>
środki pozyskane przez podmiot będący Beneficjentem z innych programów krajowych/ regionalnych /lokalnych, pod warunkiem, że zasady realizacji tych programów nie zabraniają wnoszenia	<p>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,</p>

ich środków do projektów EFS (<u>zagrożenie podwójnym finansowaniem wydatków</u>)	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 w projektach rozliczanych na podstawie uproszczonych metod wnoszony jest na takich samych zasadach jak w przypadku projektów rozliczanych na podstawie rzeczywiście ponoszonych wydatków.

Należy pamiętać, iż procent wkładu własnego dla przedmiotowego konkursu nie może być mniejszy niż 7%.

Uwaga!

Z uwagi na to iż, kwota wkładu własnego jest zaokrąglana automatycznie w systemie MEWA 2.0 jedynie z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, w celu weryfikacji czy wkład został określony we właściwej wysokości należy upewnić się, czy suma wartości wydatków oznaczonych jako wkład własny lub też zadeklarowanych jako wkład własny, a pochodzących z kosztów pośrednich (E2.1.3) podzielona przez wartość kosztów ogółem (E.2.1) **faktycznie daje wymagany procent wkładu własnego w projekcie (wyliczony bez zaokrąglania)**. Automatyczne zaokrąglenie wartości w polu A12. *Dofinansowanie* może bowiem powodować, że zadeklarowany przez Wnioskodawcę wkład własny będzie niższy niż wymagany dokumentami konkursowymi. **W takim przypadku Wnioskodawca jest zobowiązany do podwyższenia wkładu własnego do wymaganego procentu wynikającego z Regulaminu konkursu.**

Przykład:

Wymagany wkład własny wynosi 7%.

Wartość ogółem projektu: 446 875,00 PLN

Wnioskowanie dofinansowanie: 415 608,77 PLN

Wkład własny: 31 266,23 PLN

A12: 93,00% (= wnioskowane dofinansowanie / wartość ogółem projektu)

Uwaga: w takim przypadku faktyczny % dofinansowania bez zaokrąglania do dwóch miejsc po przecinku wynosi 93,00336%, tj. przekracza maksymalną wartość dofinansowania wynoszącą nie więcej niż 93%. W takim przypadku wnioskodawca powinien zadeklarować wniesienie większego wkładu własnego w wysokości co najmniej 31 281,25 PLN, co faktycznie da wartość dofinansowania wynoszącą co najmniej 93%.

Tym samym prawidłowy montaż projektu będzie wyglądał następująco:

Wymagany wkład własny wynosi 7%.

Wartość ogółem projektu: 446 875,00 PLN

Wnioskowanie dofinansowanie: 415 593,75 PLN

Wkład własny: 31 281,25 PLN

A12: 93,00% (= wnioskowane dofinansowanie / wartość ogółem projektu)

Jednocześnie IOK informuję, że przy najbliższej modyfikacji formularza wniosku EFS dostępnego w systemie mewa2.mazowia.eu, zastosowane formuły będą odpowiednio zmodyfikowane w celu wyeliminowania tego typu sytuacji.

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

9.8 Podatek od towarów i usług (VAT)

Wydatki w ramach projektu mogą obejmować koszt podatku od towarów i usług (VAT).

Zapłacony 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.

Wnioskodawca, który uzna VAT za wydatek kwalifikowalny jest zobowiązany do:

1. przedstawienia w treści wniosku o dofinansowanie szczegółowego uzasadnienia zawierającego podstawę prawną wskazującą na brak możliwości obniżenia VAT należnego o VAT naliczony zarówno na dzień sporządzania wniosku o dofinansowanie, jak również mając na uwadze planowany sposób wykorzystania w przyszłości (w okresie realizacji projektu oraz w okresie trwałości projektu) majątku wytworzonego w związku z realizacją projektu;
2. złożenia wraz z wnioskiem o dofinansowanie załącznika: Oświadczenie Wnioskodawcy dotyczące kwalifikowalności podatku od towarów i usług w projekcie RPO WM 2014-2020, zgodnie ze wzorem załącznika nr 12 do niniejszego Regulaminu konkursu.

Dodatkowo 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.

Uwaga!

Zgodnie z aktualną linią orzecniczą (wyrok TSUE sygn. akt C-276/14 oraz uchwała NSA sygn. akt I FPS 4/15) samorządowe jednostki budżetowe oraz samorządowe zakłady budżetowe nie posiadają odrębnej podmiotowości podatkowej VAT od jednostki samorządu terytorialnego, która utworzyła dany podmiot. Powyższą kwestię należy wziąć pod uwagę przy składaniu oświadczenia o kwalifikowalności podatku VAT.

9.9 Cross-financing i środki trwałe

W projekcie istnieje możliwość rozliczenia niektórych wydatków w ramach cross-financing, o ile zapewniona zostanie trwałość inwestycji z EFS zgodnie z zapisami art. 71 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego 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 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006.

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 naboru cross-financing może dotyczyć wyłącznie:

- zakupu infrastruktury, przy czym poprzez infrastrukturę rozumie się elementy nieprzenośne, na stałe przytwierdzone do nieruchomości, np. wykonanie podjazdu do budynku, zainstalowanie windy w budynku,
- 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.

Środki trwałe rozumiane są zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047, z późn. zm.), z zastrzeżeniem inwestycji, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 17 tej ustawy, rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki organizacyjnej; zalicza się do nich w szczególności: nieruchomości – w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego, maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy, ulepszenia w obcych środkach trwałych, inwentarz żywy.

Środki trwałe, ze względu na sposób ich wykorzystania w ramach i na rzecz projektu, dzielą się na:

- a) środki trwałe bezpośrednio powiązane z przedmiotem projektu (np. wyposażenie pracowni komputerowych w szkole),
- b) środki trwałe wykorzystywane w celu wspomagania procesu wdrażania projektu (np. rzutnik na szkolenia).

Wydatki, o których mowa powyżej, mogą być uznane za kwalifikowalne pod warunkiem ich bezpośredniego wskazania we wniosku o dofinansowanie wraz z uzasadnieniem dla konieczności ich zakupu.

Wydatki poniesione na zakup środków trwałych, o których mowa w pkt a), a także koszty ich dostawy, montażu i uruchomienia, mogą być kwalifikowalne w całości lub części swojej wartości zgodnie ze wskazaniem Beneficjenta opartym o faktyczne wykorzystanie środka trwałego na potrzeby projektu.

Wydatki poniesione na zakup środków trwałych, o których mowa w pkt b), mogą być kwalifikowalne wyłącznie w wysokości odpowiadającej odpisom amortyzacyjnym za okres, w którym były one wykorzystywane na rzecz projektu. Jeżeli środki trwałe, o których mowa w pkt b), wykorzystywane są także do innych zadań niż założone w projekcie, wydatki na ich zakup kwalifikują się do współfinansowania w wysokości odpowiadającej odpisom amortyzacyjnym dokonany w okresie realizacji projektu, proporcjonalnie do ich wykorzystania w celu realizacji projektu.

Uwaga!

W ramach projektów wartość wydatków poniesionych na zakup środków trwałych o wartości jednostkowej równej i wyższej niż 3 500,00 PLN netto w ramach kosztów bezpośrednich projektu oraz wydatków w ramach cross-financingu nie może łącznie przekroczyć **15% wydatków projektu**.

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.

Uwaga!

Wnioskodawca planując w ramach projektu zakup sprzętu/infrastruktury powinien pamiętać o obowiązku realizowania w projekcie koncepcji uniwersalnego projektowania. Oznacza to, że projektowanie produktów, środowiska, programów i usług przebiega w taki sposób, aby były użyteczne dla wszystkich, w możliwie największym stopniu, bez potrzeby adaptacji lub specjalistycznego projektowania. Uniwersalne projektowanie nie wyklucza możliwości zapewniania dodatkowych udogodnień dla szczególnych grup osób z niepełnosprawnościami, jeżeli jest to potrzebne. Szczegółowe informacje związane z realizacją tej zasady znajdują się w *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*.

9.10 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, pozaprojektowej 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:

- a) zostały spełnione kryteria dostępu warunkujące otrzymanie przez Beneficjenta dofinansowania;
- b) zostały spełnione kryteria merytoryczne szczegółowe określone przez Beneficjenta dla projektu;
- c) 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 szczegółowego 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.

9.11 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 następującego 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.

10. 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. Wybór partnerów jest dokonywany przed złożeniem wniosku o dofinansowanie, zgodnie z art. 33 ust. 3 *Ustawy wdrożeniowej*.

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 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.

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, umożliwiający 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.

Podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych, inicjujący projekt partnerski, dokonuje wyboru partnerów spośród podmiotów innych niż wymienione w art. 3 ust. 1 pkt 1-3a tej ustawy, z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania.

Ponadto, ww. podmiot niebędący stroną inicjującą partnerstwo, po przystąpieniu do realizacji projektu partnerskiego podaje do publicznej wiadomości w BIP informację o rozpoczęciu realizacji projektu partnerskiego wraz z uzasadnieniem przyczyn przystąpienia do jego realizacji oraz wskazaniem Partnera Wiodącego w tym projekcie.

W przypadkach uzasadnionych koniecznością zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji projektu (np.: rezygnacja z udziału w projekcie wypowiedzenia partnerstwa przed podpisaniem umowy o dofinansowanie) może nastąpić zmiana Partnera. Do zmiany stosuje się regulacje art. 33 ust. 2 *Ustawy wdrożeniowej*.

Propozycja nowego partnera przedstawiana jest IOK, która 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 naboru, 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.

Wnioskodawca może otrzymać dodatkowe 3 punkty za spełnienie kryterium merytorycznego szczegółowego „Partnerstwo”, jeżeli projekt będzie realizowany w partnerstwie:

- a. z co najmniej jedną organizacją pozarządową reprezentującą interesy pacjentów i posiadającą co najmniej 2 letnie doświadczenie w zakresie działań profilaktycznych z zakresu danej grupy chorób,
- b. z partnerem społecznym reprezentującym interesy i zrzeszającym podmioty świadczące usługi w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej,
- c. z podmiotem ekonomii społecznej, zgodnie z definicją podaną w Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków EFS i EFRR na lata 2014-2020.

Wyróżnić można następujące modele partnerstwa:

- jednosektorowe – wewnątrzsektorowe;
- dwusektorowe – publiczno-prywatne; publiczno-społeczne; społeczno-prywatne(międzysektorowe);;
- trzysektorowe – publiczno-prywatno-społeczne (wielosektorowe).

Sektor publiczny, czyli sektor finansów publicznych tworzą:

- a) organy władzy publicznej, w tym organy administracji rządowej, organy kontroli państwowej i ochrony prawa oraz sądy i trybunały;
- b) jednostki samorządu terytorialnego oraz ich związki;
- c) związki metropolitalne
- d) jednostki budżetowe;
- e) samorządowe zakłady budżetowe;
- f) agencje wykonawcze;
- g) instytucje gospodarki budżetowej;

- h) państwowe fundusze celowe;
- i) Zakład Ubezpieczeń Społecznych i zarządzane przez niego fundusze oraz Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego i fundusze zarządzane przez Prezesa Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego;
- j) Narodowy Fundusz Zdrowia;
- k) samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej;
- l) uczelnie publiczne;
- m) Polska Akademia Nauk i tworzone przez nią jednostki organizacyjne;
- n) państwowe i samorządowe instytucje kultury;
- o) inne państwowe lub samorządowe osoby prawne utworzone na podstawie odrębnych ustaw w celu wykonywania zadań publicznych, z wyłączeniem przedsiębiorstw, instytutów badawczych, banków i spółek prawa handlowego¹⁰.

Sektor prywatny obejmuje przedsiębiorców, których struktura kapitałowa jest całkowicie niezależna od podmiotów sektora publicznego lub też udział sektora publicznego w tych przedsiębiorstwach nie przekracza 50 %. Celem sektora prywatnego jest maksymalizacja zysków z prowadzonej działalności gospodarczej.

Sektor społeczny rozumiany jako organizacje pozarządowe, którymi są:

- 1) niebędące jednostkami sektora finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych lub przedsiębiorstwami, instytutami badawczymi, bankami i spółkami prawa handlowego będącymi państwowymi lub samorządowymi osobami prawnymi,
 - 2) niedziałające w celu osiągnięcia zysku,
- osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną w tym fundacje i stowarzyszenia, zastrzeżeniem ust. 4 w art. 3 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie¹¹.

Pamiętać należy, że do innych terminów, uważanych za równoznaczne z terminem organizacja pozarządowa należą następujące określenia:

- organizacja non-profit, ponieważ nie działa dla zysku;
- organizacja wolontarystyczna (ochotnicza), ponieważ w większości opiera swą działalność na pracy ochotników;
- organizacja społeczna (obywatelska), ponieważ obszarem aktywności tych organizacji jest najczęściej szeroko rozumiana pomoc społeczna, ochrona zdrowia i edukacja, czyli działania dla dobra publicznego;
- trzeci sektor, ponieważ nie są tożsame z administracją publiczną (I sektor), ani biznesem (II sektor);
- NGO, od non-governmental organization (organizacja pozarządowa)¹².

¹⁰ Definicja na podstawie art. 9 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

¹¹ Definicja na podstawie art. 3 ust. 2 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

¹² Definicja na podstawie <http://pozytek.gov.pl/Podstawowe,pojecia,380.html>

11. 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 formalnym „Zgodność projektu opisanego we wniosku o dofinansowanie z zasadą równości szans i niedyskryminacji w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami”.

Należy pamiętać, że zasada równości szans i niedyskryminacji w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami nie ogranicza się tylko do osób z niepełnosprawnościami i zapewnienia dostępności dla tych osób. Zasada równości szans i niedyskryminacji to umożliwienie wszystkim osobom (bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę lub pochodzenie etniczne, wyznawaną religię lub światopogląd czy orientację seksualną) sprawiedliwego, pełnego uczestnictwa we wszystkich dziedzinach życia na jednakowych zasadach. Ponadto, projekt musi być zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn, co oznacza, iż musi uzyskać, co najmniej 3 punkty z 6 możliwych do uzyskania w ramach standardu minimum. Opis spełniający ww. zasady nie może ograniczać się tylko do deklaracji, a wskazywać powinien konkretne działania, jakie będą podejmowane w projekcie celem ich realizacji, zgodnie z obowiązującym kryterium formalnym „Zgodność projektu opisanego we wniosku o dofinansowanie z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn, w oparciu o standard minimum” oraz kryterium formalnym „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 określonej placówki opieki nad dzieckiem do 3 r.ż.) wydatki na sfinansowanie udziału tych osób w projekcie są wskazane we wniosku o dofinansowanie projektu w kwocie adekwatnej do zdiagnozowanych przez wnioskodawcę potrzeb (nie obowiązuje tu limit 12 000,00 PLN związany bezpośrednio z mechanizmem racjonalnych usprawnień).

Z kolei w projektach ogólnodostępnych wnioskodawca nie powinien zabezpieczać w ramach budżetu projektu środków na ewentualną konieczność sfinansowania racjonalnych usprawnień, ponieważ nie ma pewności, że wsparciem w ramach projektu obejmowane będą osoby z niepełnosprawnością (w tym z określonym rodzajem niepełnosprawności). Na etapie oceny wniosku budżety projektów zawierających środki na racjonalne usprawnienia nie będą zatwierdzane. Powyższy sposób postępowania z wnioskami, które na etapie oceny zawierają wydatki związane z racjonalnymi usprawnieniami został wskazany przez Instytucję Koordynującą Umowę Partnerstwa tj. Ministerstwo Rozwoju w piśmie z dnia 25 kwietnia 2016 r., znak: DZF.IV.8620.39.2016.ESO.1.

W przypadku stwierdzenia, że projekty, które w swych założeniach nie były w całości dedykowane osobom z niepełnosprawnościami, ale w trakcie realizacji projektu występuje konieczność uruchomienia mechanizmu racjonalnych usprawnień w związku z pojawieniem się w projekcie osoby z niepełnosprawnością o specjalnych potrzebach funkcjonalnych, dopuszcza się dwie możliwości sfinansowania ww. mechanizmu:

- 1) poprzez sfinansowanie i kwalifikowanie wydatków związanych z mechanizmem dzięki wykorzystaniu zasady elastyczności budżetu projektu, o której mowa w *Wytycznych Ministra Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014–2020*,
- 2) w przypadku braku możliwości pokrycia wydatków związanych z mechanizmem racjonalnych usprawnień w powyższy sposób, poprzez zawniaskowanie o zwiększenie wartości dofinansowania przyznanego na realizację projektu (brak środków w zatwierdzonym budżecie wniosku) albo wprowadzenie zmian do wniosku o dofinansowanie projektu w ramach posiadanych środków dofinansowania, ale wykraczających poza zmiany możliwe do wprowadzenia w ramach zasady elastyczności budżetu (np. w związku z podwyższeniem limitu na zakup środków trwałych i cross-financingu czy zastosowanie przesunięć wydatków wymagających zgody IP).

W przypadku skorzystania z zasady elastyczności budżetu projektu beneficjent będzie miał możliwość dokonywania przesunięć środków w ramach budżetu na ten cel, w momencie pojawienia się w projekcie specjalnych potrzeb osoby lub osób z niepełnosprawnościami. **Niemniej jednak pamiętać należy o limitach cross-financingu i środków trwałych ograniczających elastyczność budżetu.** Podkreślić również należy, że wydatki związane z mechanizmem racjonalnych usprawnień należy uwzględniać w tych zadaniach merytorycznych, z którymi są one związane w sposób bezpośredni – **niezasadnym jest wykazywanie wydatków związanych z usprawnieniami jako odrębnego zadania merytorycznego.**

Jednocześnie należy mieć na uwadze to, że przy uruchamianiu mechanizmu racjonalnych usprawnień wkład własny wnoszony jest przez wnioskodawcę na zasadach standardowych, zgodnie z postanowieniami Regulaminu konkursu. Jeżeli na etapie aplikowania o środki dofinansowania na realizację projektu wnioskodawca założył, że wnosi wkład w wysokości minimalnej, to w sytuacji stosowania ww. mechanizmu do projektu należy wnieść dodatkowy wkład własny w celu zapewnienia prawidłowego montażu finansowego projektu. Decyzja w kwestii formy wniesienia wkładu własnego do projektu należy do beneficjenta, przy czym podlega ona konsultacji z IP na etapie wprowadzania zmian do projektu.

Koszty racjonalnych usprawnień powinny być mechanizmem wtórnym wobec dostępności, gdyż z zasady każde wsparcie, zarówno w projektach dedykowanych osobom z niepełnosprawnościami, jak i ogólnodostępnych, powinno być dostępne. Mechanizm racjonalnych usprawnień znajduje, więc zastosowanie w przypadku, gdy nie ma możliwości realizacji wsparcia w środowisku wprost dostępnym lub gdy koszt uzyskania dostępności byłby wysoki – dotyczy to np. działań w środowiskach wiejskich, gdzie jest niewielka liczba dostępnych budynków. 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 osoby z niepełnosprawnością (w charakterze uczestnika lub personelu).

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 każdorazowo IOK będąca stroną umowy o dofinansowanie projektu, biorąc pod uwagę zasadność i racjonalność poniesienia tych kosztów, przy czym szczegółowe uzasadnienie kosztów powinno znaleźć się we wniosku o uruchomienie racjonalnych usprawnień złożonym nie później niż w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia rekrutacji i zakwalifikowania do udziału w projekcie osoby/osób z niepełnosprawnościami ze zdiagnozowanymi specjalnymi potrzebami. IOK ma 10 dni roboczych na rozpatrzenie wniosku beneficjenta o uruchomienie racjonalnych usprawnień. Cały proces związany ze zmianą umowy o dofinansowanie powinien się zakończyć w ciągu 30 dni kalendarzowych od dnia złożenia stosownego wniosku przez beneficjenta.

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. Pomocniczym dokumentem w realizacji zasady dostępności może być również poradnik pt. **Realizacja zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami** Poradnik dla realizatorów projektów i instytucji systemu wdrażania funduszy europejskich 2014-2020.*

IOK zachęca również wnioskodawców do zapoznania się z **załącznikiem nr 10 do niniejszego Regulaminu konkursu w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnością.**

12. Forma i sposób komunikacji

Komunikacja IOK z Wnioskodawcą odbywa się co do zasady poprzez system MEWA 2.0. Wyjątkiem jest procedura odwoławcza, w trakcie której korespondencja będzie prowadzona w zwykłej formie pisemnej, w tym także w odniesieniu do protestu. Niezachowanie wskazanej formy komunikacji spowoduje, iż zarówno wnioski o dofinansowanie jak i inne pisma Wnioskodawcy nie będą mogły być uznane za skutecznie doręczone. Wnioskodawca wraz z wnioskiem składa oświadczenie dot. świadomości skutków niezachowania formy komunikacji z IOK, które jest załącznikiem nr 13 do regulaminu konkursu.

W celu prawidłowego złożenia załącznika nr 13, Wnioskodawca zobowiązany jest do jego uzupełnienia, podpisania, a następnie załączenia w formacie PDF wraz z wnioskiem o dofinansowanie w systemie MEWA 2.0.

Błędy i problemy techniczne związane z systemem MEWA 2.0 należy zgłaszać na numer Infolinii tel. 801 101 101, pn. - pt. 08:00 - 16:00 lub przez formularz zgłaszania błędów na stronie systemu MEWA2.0. W przypadku awarii systemu MEWA 2.0, uniemożliwiającej złożenie pisma przez Wnioskodawcę przed upływem odpowiednich terminów, terminy te przedłuża się o czas trwania awarii od momentu jej usunięcia.

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.

W przypadku gdy przesłane w systemie pismo wymagać będzie odpowiedzi Wnioskodawcy lub wykonania przez niego określonej czynności, termin wyznaczony w piśmie rozpoczyna swój bieg w dniu następującym po dniu wysłania pisma w systemie. W przypadku informacji o zakończeniu oceny termin na założenie załączników do umowy oraz termin na złożenie środka odwoławczego liczony jest od dnia doręczenia informacji, zgodnie z k.p.a.

Pamiętać należy, iż obowiązkiem Wnioskodawcy jest zapewnienie prawidłowego działania adresu poczty elektronicznej podanego w polu w polu F12 Oświadczenie wniosku o dofinansowanie. Zaleca się również sprawdzanie zawartości folderu wiadomości - śmieci (SPAM) skrzynki pocztowej.

Potwierdzeniem złożenia pisma przez wnioskodawcę jest informacja (UPO) dostępna do pobrania w aplikacji MEWA 2.0 Informacja e-mailowa w sprawie możliwości pobrania UPO wysyłane jest przez system MEWA 2.0 na adres e-mailowy wskazany w polu F12 wniosku o dofinansowanie jak również na adres podany podczas rejestracji konta w systemie.

13. 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 sporządzany jest za pomocą systemu MEWA 2.0, dostępnego pod adresem <https://mewa2.mazowia.eu/>. System Mewa 2.0 służący do składania wniosków i jest dostępny dla Wnioskodawców w trybie on-line. 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 w zakładce „Zapoznaj się z prawem i dokumentami”.

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:

1. Regulaminem użytkownika systemu MEWA 2.0 w ramach RPO WM 2014-2020;
2. Instrukcją użytkownika systemu MEWA 2.0 w ramach RPO WM 2014-2020 dostępną pod adresem <https://www.funduszedlamazowska.eu/dokument/zapoznaj-sie-z-prawem-i-dokumentami/instrukcja-uzytkownika-systemu-mewa-2-0-w-ramach-rpo-wm-2014-2020-dla-wnioskodawcow-beneficjentow.html>

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

Dodatkowo, pod adresem:

<https://www.funduszedlamazowska.eu/aktualnosci/komunikat-zasady-ktorymi-nalezy-kierowac-sie-podczas-aplikowania-o-srodk-w-ramach-rpo-wm-2014-2020-przy-pomocy-systemu-mewa-2-0.html>

zostały opublikowane zasady, jakimi powinien się kierować wnioskodawca korzystający z systemu MEWA 2.0.

Formularz wniosku o dofinansowanie dla przedmiotowego konkursu będzie dostępny w systemie MEWA 2.0 najpóźniej w dniu rozpoczęcia naboru wniosków.

Załączniki do wniosku o dofinansowanie projektu należy dołączyć w formie elektronicznej w systemie MEWA 2.0. Maksymalna wielkość jednego załącznika - 25 MB, dopuszczalne formaty załączników: doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff. Załącznik powinien być nazwany w sposób umożliwiający jego identyfikację. Każdy załącznik należy umieścić w jednym osobnym pliku. Maksymalna liczba znaków w nazwie pliku może wynosić 50 znaków. Nazwa załącznika nie może zawierać znaków specjalnych. Złożenie pliku w formacie innym niż wyżej wymienione, przekroczenie maksymalnej liczby znaków,

a także użycie w nazwie pliku znaków specjalnych może spowodować, że plik nie zostanie dodany do załączników składanych w systemie MEWA 2.0.

Uwaga!

W przypadku, gdy w ostatnim dniu trwania naboru wystąpi awaria platformy ePUAP, Dyrektor MJWPU może podjąć decyzję o przedłużeniu terminu naboru wniosków w ramach konkursu, z zastrzeżeniem, że termin zakończenia naboru nie może być wydłużony o więcej niż 1 dzień roboczy od przywrócenia funkcjonalności platformy.

W celu zapoznania się z systemem MEWA 2.0, po zarejestrowaniu i zalogowaniu się do systemu i przejściu do zakładki „Aktualne nabory”, Wnioskodawca ma możliwość zapoznania się z testowym formularzem wniosku o dofinansowanie ze środków EFS udostępnionym w ramach naboru o numerze RPMA.00.00.00-IP.00-00-000/00. Formularz testowy nie służy do składania wniosków o dofinansowanie w ramach przedmiotowego konkursu. W celu rozpoczęcia prac nad właściwym wnioskiem Wnioskodawca powinien utworzyć formularz wniosku dla przedmiotowego konkursu po jego udostępnieniu.

Nabór wniosków o dofinansowanie realizacji projektów będzie prowadzony **od 21.02.2018 r. od godz. 00:00 do 21.03.2018 r. do godz. 15:00. Złożenie** wniosku o dofinansowanie projektu poza wskazanym terminem nie będzie możliwe.

Nie przewiduje się możliwości skrócenia terminu składania wniosków o dofinansowanie projektu.

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:

1. 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”.

Pouczenie – wniosek o dofinansowanie powinien zostać podpisany, przez jedną z osób wskazanych w sekcji PW wniosku jako upoważnione do reprezentowania.

Potwierdzeniem złożenia wniosku jest informacja (UPO) dostępna do pobrania w aplikacji MEWA 2.0. Informacja e-mailowa w sprawie możliwości pobrania UPO wysyłane jest przez system MEWA 2.0 na adres e-mailowy wskazany w polu F12 wniosku o dofinansowanie jak również na adres podany podczas rejestracji konta w systemie.

Uwaga!

Przy próbie podpisania wniosku z użyciem certyfikatu kwalifikowanego wydanego przez Centrum Certyfikacji PWPW(SIGILLUM) mogą występować problemy, nad których rozwiązaniem pracujemy. Jednocześnie informujemy, że przeglądarka Mozilla Firefox od wersji 52, przestaje wspierać wtyczki Java, co oznacza brak możliwości podpisu za pomocą certyfikatu kwalifikowanego. Jedyną przeglądarką wspierającą na ten czas

obsługę wtyczki Java, a co za tym idzie możliwość użycia podpisu kwalifikowanego jest Microsoft Internet Explorer.

IOK sugeruje wykorzystywanie Profilu Zaufanego ePUAP do podpisywania wniosków o dofinansowanie.

Obecnie Profil Zaufany ePUAP można potwierdzić przez Internet, dodając dowolny certyfikat kwalifikowany i wysyłając podpisany wniosek o utworzenie Profilu Zaufanego, bezpośrednio na platformie ePUAP. Opis <https://obywatel.gov.pl/czym-jest-epuap> w części „Co zrobić, żeby założyć profil zaufany”.

Bardzo prosimy o sprawdzenie możliwości podpisania wniosku w systemie MEWA 2.0 kilka dni przed wysłaniem wniosku lub też zakończeniem konkursu.

IOK przypomina, że zgodnie z Instrukcją użytkownika systemu MEWA 2.0 w ramach RPO WM 2014-2020 dla Wnioskodawców/beneficjentów poprawne złożenie wniosku obejmuje podpisanie wniosku oraz jego wysłanie. Przycisk „Wyślij wniosek” jest widoczny po podpisaniu dokumentu.

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. Możliwe jest również udzielenie przez Wnioskodawcę posiadającego uprawnienia do jednoosobowej reprezentacji pełnomocnictwa do reprezentowania Wnioskodawcy. 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!

W przypadku, gdy podatek VAT w Projekcie będzie rozliczany w całości lub w części, jako wydatek kwalifikowalny Wnioskodawca wraz z wnioskiem o dofinansowanie zobowiązany jest do złożenia załącznika: Oświadczenie wnioskodawcy dotyczące kwalifikowalności podatku od towarów i usług w projekcie RPOWM 2014-2020, zgodnie ze wzorem załącznika nr 12 do niniejszego Regulaminu konkursu. Ww. oświadczenie będzie weryfikowany na etapie:

1. Weryfikacji warunków formalnych, zgodnie z punktem 13.3 „Warunki formalne – lista” – załączniki do wniosku są aktualne, zostały złożone na właściwych formularzach i są wypełnione.
2. Oceny merytorycznej, tj. weryfikacja kwalifikowalności podatku VAT nastąpi w ramach kryterium ogólnego nr 9 tj. "Efektywność kosztowa projektu i prawidłowość sporządzenia budżetu".

W celu prawidłowego złożenia załącznika nr 12, Wnioskodawca zobowiązany jest do jego uzupełnienia, podpisania, a następnie załączenia w formacie PDF wraz z wnioskiem o dofinansowanie w systemie MEWA 2.0.

Wycofanie wniosku

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.

14. Etap wstępnej weryfikacji wniosku o dofinansowanie – warunki formalne

14.1. Ogólne zasady

Warunki formalne w ustawie wdrożeniowej zdefiniowano jako warunki odnoszące się do kompletności, formy oraz terminu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, których weryfikacja odbywa się przez stwierdzenie spełniania albo niespełniania danego warunku.

Wstępna weryfikacja 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 pod kątem spełnienia warunków formalnych wskazanych w podrozdziale 14.3;
- b) weryfikacji występowania oczywistych omyłek.

14.2 Terminy i proces wstępnej weryfikacji wniosku

Weryfikacja wniosku w zakresie warunków formalnych i oczywistych omyłek dokonywana 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 warunków formalnych (wymienione poniżej w tabeli), zauważone na etapie weryfikacji wstępnej, podlega jednorazowemu uzupełnieniu/korekcie. W sytuacji przekroczenia terminu albo dokonania uzupełniania/korekty w sposób niezgodny z treścią pisma informującego o konieczności poprawy, wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia. W takiej sytuacji Wnioskodawcy nie przysługuje protest w rozumieniu rozdziału 15 ustawy wdrożeniowej, ponieważ zgodnie z definicją **warunków formalnych** nie są one kryteriami oceny.

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 lub poprawienie wniosku ma 7 dni¹³.

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 oceny lub dalszej oceny, następuje w ciągu 3 dni od zatwierdzenia karty weryfikacji poprawności złożonego wniosku.

14.3 Warunki formalne – lista

W ramach warunków 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) wniosek został złożony w terminie wskazanym w Regulaminie konkursu;
- d) wniosek o dofinansowanie projektu został złożony w języku polskim;
- e) wszystkie wymagane pola wniosku zostały wypełnione (w tym poprawność wypełnienia kodu interwencji;
- f) 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);
- g) załączniki do wniosku są aktualne i zostały złożone na właściwych formularzach i są poprawnie wypełnione (o ile dotyczy).

Zgodnie z art. 43 ust. 5 ustawy wdrożeniowej, w razie złożenia wniosku o dofinansowanie projektu po terminie wskazanym w niniejszym regulaminie konkursu wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia.

15. Ocena formalna

15.1. Zasady ogólne

Ocenie formalnej podlega każdy wniosek 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.

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

¹³ Szczegółowe zasady dot. doręczeń i terminów określono w Rozdziale 12 Regulaminu konkursu.

15.2 Kryteria formalne z możliwością poprawienia

Wnioskodawca ma możliwość jednokrotnego poprawienia następujących kryteriów formalnych:

Kryterium formalne z możliwością poprawy	Możliwe braki/uchybienia	Zakres korekty wniosku
1. Zgodność projektu opisanego we wniosku o dofinansowanie z poziomem wymaganego wkładu własnego.	brak kwoty lub wskazanie za niskiej kwoty wkładu własnego w budżecie projektu (ewentualnie brak informacji o wniesieniu wkładu w części opisowej wniosku)	Poprawienie kwoty wkładu własnego do wymaganej minimalnej wysokości oraz uzupełnienie uzasadnienia dla przewidzianego w projekcie wkładu własnego. Zmiany w budżecie wniosku mogą wynikać wyłącznie z poprawek dotyczących wkładu własnego
2. Zgodność projektu opisanego we wniosku o dofinansowanie z dopuszczalnym procentowym poziomem wydatków w ramach cross-financingu i środków trwałych.	kwota wydatków w ramach cross-financingu i środków trwałych przekracza dopuszczalny limit określony w Regulaminie konkursu	Poprawienie kwoty wydatków w ramach cross-financingu i środków trwałych w celu dostosowania wartości procentowej ww. wydatków do dopuszczalnego limitu
3. Roczny łączny obrót Wnioskodawcy i partnerów (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera) jest równy lub wyższy od rocznych wydatków w projekcie.	<ul style="list-style-type: none"> a. brak wskazania obrotu wnioskodawcy/partnera jako wartości kwotowej w PLN, b. wskazanie obrotu jednego z podmiotów w projekcie partnerskim, który jest niższy od rocznych wydatków w projekcie (uzupełnienie o obrót drugiego podmiotu w przypadku gdy ma on zaplanowane wydatki w budżecie projektu), c. wskazanie obrotu z okresu wcześniejszego niż ostatni zatwierdzony rok obrotowy lub ostatni zamknięty i zatwierdzony rok kalendarzowy, d. korekta wskazanych wartości obrotu rocznego w przypadku stwierdzenia omyłki pisarskiej 	Uzupełnienie/korekta informacji wyłącznie o potencjale finansowym wnioskodawcy/partnera, <u>bez możliwości modyfikacji budżetu wniosku</u> (szczególnie przesunięcia wydatków między poszczególnymi latami)

Wnioski o dofinansowanie, niespełniające kryteriów formalnych, z możliwością poprawienia, są przekazywane do jednokrotnego poprawienia/uzupełnienia przez Wnioskodawcę w terminie 7 dni.

W przypadku braku poprawy/uzupełnienia bądź błędnej lub niepełnej poprawy w wyznaczonym terminie wniosek jest odrzucany na etapie oceny formalnej.

15.3 Kryteria formalne i kryteria dostępu bez możliwości poprawy

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

Oceniający dokonuje oceny spełnienia kryteriów formalnych i kryteriów dostępu weryfikowanych na etapie oceny formalnej 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, uzasadniając decyzję o uznaniu danego kryterium za niespełnione

Na podstawie kryterium formalnego *Zgodność projektu opisanego we wniosku o dofinansowanie z Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Mazowieckiego 2014-2020, Działaniem/ Poddziałaniem opisanym w SZOOP RPO WM oraz Regulaminem konkursu* oceniane będą następujące aspekty wniosku o dofinansowanie:

a) zgodność grupy docelowej

Wiodącym punktem wniosku, na podstawie którego weryfikowana jest grupa docelowa projektu jest pkt. C3. „Grupy docelowe”, w którym wnioskodawca powinien opisać kogo obejmie wsparciem w ramach projektu oraz wskazać istotne cechy uczestników (osób lub podmiotów), którzy zostaną objęci wsparciem. Przedstawiane przez wnioskodawców zapisy porównywane są z RPO WM, SzOOP RPO WM oraz przede wszystkim z regulaminem konkursu, na poziomie którego grupa docelowa określona dla danego Działania/Poddziałania może zostać zawężona.

Grupa docelowa została opisana w rozdziale 5 niniejszego regulaminu konkursu.

b) zgodność typu projektu

W regulaminie konkursu określono typy projektów możliwe do realizacji w ramach konkursu, które wynikają z RPO WM i SzOOP RPO WM. Zgodność działań przewidzianych do realizacji przez wnioskodawcę badana będzie na podstawie wniosku o dofinansowanie, zwłaszcza w zakresie punktu C2.1.2, w którym należy wskazać cel główny projektu (zgodny z metodologią SMART) i opisać, w jaki sposób projekt przyczyni się do osiągnięcia celu szczegółowego RPO WM oraz punktu D1. Lista zadań.

Typ projektu wskazano w rozdziale 2 niniejszego regulaminu konkursu.

c) okres realizacji projektu

Zgodność okresu realizacji projektu z warunkami konkursu weryfikowana jest na podstawie pól A7.1 i A7.2. Ograniczenia dot. okresu realizacji projektu co do zasady zawierane są w kryteriach dostępu.

Okres realizacji projektu wynosi co najmniej 24 miesiące, przy czym w przypadku gdy wnioskodawca planuje w ramach projektu dostosowanie i doposażenie w sprzęt pomieszczeń przeznaczonych na DDOM, pierwsi pacjenci powinni być objęci wsparciem nie później niż 6 miesięcy od rozpoczęcia projektu (tj. okres udzielania świadczeń opieki zdrowotnej w DDOM nie jest krótszy niż 18 miesięcy).

Szczegółowe informacje zostały opisane w rozdziale 6 „Wymagania czasowe”, niniejszego regulaminu konkursu.

d) poziom kosztów pośrednich

Koszty pośrednie w EFS mogą być rozliczane jedynie na podstawie stawek ryczałtowych, których poziom określono w regulaminie konkursu. Zgodność poziomu kosztów pośrednich weryfikowana będzie na

postawie pola E1.1.2 „Koszty pośrednie (ryczałt)”. Należy pamiętać, że koszty pośrednie w projektach nie powinny być niższe, i nie mogą być wyższe niż wskazane limity.

Stawki ryczałtowe kosztów pośrednich wymieniono w podrozdziale 9.3 niniejszego regulaminu konkursu.

e) spełnienie warunków min./max. wartości projektu

Minimalna wartość projektu wynika z SzOOP; maksymalna wartość projektu ustalana jest na poziomie regulaminu konkursu jedynie w uzasadnionych przypadkach. Należy pamiętać, że tylko w tych konkursach, w których nie wprowadza się ograniczeń dot. wartości projektu wnioskodawcy mają pełną dowolność w tym zakresie. Spełnienie kryterium weryfikowane jest na podstawie pól A8 „A8. Wartość ogółem” oraz E1.1 „Koszty ogółem”.

Maksymalna wartość projektu: 2 000 000,00 PLN

Dla niniejszego konkursu nie ustalono minimalnej wartości projektu.

f) wymóg dotyczący maksymalnej liczby wniosków składanych przez jednego Wnioskodawcę w danym konkursie

Kryterium ma zastosowanie jedynie w przypadku konkursów, w których określana jest liczba wniosków możliwych do złożenia przez jednego wnioskodawcę i/lub partnera. Spełnienie warunku związanego z liczbą składanych wniosków weryfikowane jest na podstawie danych własnych IOK.

W ramach niniejszego konkursu nie wprowadzono wymogu dotyczącego maksymalnej liczby wniosków możliwych do złożenia przez jednego wnioskodawcę i/lub partnera.

Uwaga!

W celu spełnienia przez Wnioskodawcę kryterium formalnego *Zgodność projektu opisanego we wniosku o dofinansowanie z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami*, Wnioskodawca powinien opisać mechanizmy zapewniające dostępność dla osób z niepełnosprawnościami poparte konkretnymi działaniami, jakie będą wykorzystywane w projekcie, zmierzającymi do eliminowania czynników ograniczających dostępność dla osób z niepełnosprawnościami. Zadeklarowanie we wniosku o dofinansowanie, iż projekt będzie realizowany zgodnie z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami nie wskazując, jakie działania w tym zakresie będą realizowane w ramach projektu oraz **nie zamieszczając** opisu, w jaki sposób projekt realizuje zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami skutkować może uznaniem danego kryterium za niespełnione. Szczegółowe informacje dotyczące właściwego przygotowania wniosku o dofinansowanie w powyższym zakresie zostały zawarte w Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie stanowiącej załącznik nr 2 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.

15.4 Tryb oceny

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.

W przypadku konkursu zamkniętego, ocena formalna trwa nie dłużej niż 45 dni. Termin na ocenę liczony jest od dnia zakończenia naboru wniosków o dofinansowanie. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek IOK, ZWM może podjąć decyzję o przedłużeniu 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 negatywnej ocenie projektu wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, zgodnie z art. 45 ust. 5 ustawy wdrożeniowej. Niniejsza informacja zawiera pełne uzasadnienie wyniku oceny negatywnej wniosku.

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

16. Ocena merytoryczna

16.1 Ogólne zasady oceny merytorycznej

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

IOK zamieszcza na **portal**u **RPO WM 2014-2020** www.funduszedlamazowska.eu harmonogram oceny merytorycznej w terminie 14 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.

W ramach przedmiotowego konkursu na etapie oceny merytorycznej oceniane będą :

1. kryteria dostępu opisane w załączniku nr 3.1 do niniejszego Regulaminu, oraz
2. kryteria merytoryczne ogólne i kryteria merytoryczne szczegółowe (premiujące) opisane w załączniku nr 3.2 do niniejszego Regulaminu konkursu.

Uwaga!

Kryteria merytoryczne szczegółowe (premiujące) 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.

16.2 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 niespełnienia kryteriów formalnych, wniosek jest zwracany do etapu oceny formalnej w celu dokonania stosownej korekty. Wnioskodawca niezwłocznie otrzymuje informację o zmianie wyniku oceny wraz z pouczeniem o możliwości złożenia protestu.

Za spełnianie wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych oceniający może przyznać maksymalnie 100 punktów. Spełnienie przez wniosek kryteriów w minimalnym zakresie oznacza uzyskanie co najmniej 60 punktów ogółem, 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 oceniający zobowiązany jest do przedstawienia wyczerpującego (tj. odnoszącego się do przyznanej punktacji) pisemnego uzasadnienia wystawionej oceny w odpowiednich miejscach Karty oceny merytorycznej.

Oceniający dokonuje sprawdzenia spełnienia przez projekt wszystkich kryteriów merytorycznych szczegółowych, o ile przyznał wnioskowi co najmniej 60 punktów ogółem, a także przynajmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej.

W przypadku zidentyfikowania oczywistych omyłek i jednoczesnej 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, że oczywista omyłka nie uniemożliwia przeprowadzenia oceny wniosku.

Wniosek za spełnianie wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych (100 punktów) oraz wszystkich kryteriów merytorycznych szczegółowych (**24 punktów**) może uzyskać maksymalnie **124 punktów**.

Do dofinansowania mogą zostać skierowane wyłącznie wnioski, które spełniają wszystkie kryteria dostępu oceniane na etapie oceny merytorycznej, uzyskały co najmniej 60 punktów ogółem oraz 60% punktów w każdym kryterium merytorycznym od każdego z tych oceniających.

W przypadku, gdy dwóch oceniających uzna dane kryterium dostępu oceniane na etapie oceny merytorycznej za niespełnione lub przyzna mniej niż 60 punktów ogółem i/lub mniej niż 60% punktów w każdym kryterium merytorycznym (niezależnie od wystąpienia znacznej różnicy punktowej w ocenie dwóch oceniających) ostateczny wynik oceny jest negatywny. W takim przypadku Wnioskodawca niezwłocznie otrzymuje informację o negatywnym wyniku oceny wraz z pouczeniem o możliwości złożenia protestu.

16.3 Negocjacje

Negocjacje stanowią część etapu oceny merytorycznej i mogą dotyczyć zarówno zakresu merytorycznego jak i wysokości dofinansowania. Do negocjacji może być skierowany tylko taki projekt, który w każdym kryterium uzyskał minimum 60% punktów oraz spełnia wszystkie kryteria dostępu oceniane na etapie oceny merytorycznej.

Negocjacje obejmują wyłącznie kwestie wskazane przez oceniających na kartach oceny merytorycznej oraz ewentualnie dodatkowe kwestie wskazane przez przewodniczącego KOP, związane z oceną kryteriów wyboru projektów.

Negocjacje prowadzone są do wyczerpania kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie – poczynając od projektu, który uzyskał najlepszą ocenę.

Informacja o skierowaniu projektu do negocjacji wysyłana jest do wnioskodawcy niezwłocznie po dokonaniu oceny merytorycznej wniosku przez członków KOP.

Negocjacje prowadzone są w formie pisemnej lub ustnej (spotkanie negocjacyjne). Z negocjacji ustnych sporządza się podpisany przez obie strony protokół z ustaleń. Protokół z negocjacji zawiera opis przebiegu negocjacji umożliwiając jego późniejsze odtworzenie.

Jeśli w wyniku negocjacji zmieni się zakres merytoryczny i/lub budżet projektu, Projektodawca w terminie 7 dni od podpisania protokołu z negocjacji ustnych lub wysłania w systemie LSI pisma zatwierdzającego ustalenia z negocjacji pisemnych, składa wniosek o dofinansowanie projektu. Wniosek powinien być skorygowany wyłącznie o ustalenia zawarte w protokole z negocjacji/w korespondencji w sprawie uzgodnienia stanowiska. Wniosek składany jest- w formie dokumentu elektronicznego w systemie LSI.

W przypadku zmiany wartości projektu, zmianie może ulec również proporcjonalnie wkład własny Projektodawcy, poziom kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem, a także wartość cross-financingu i środków trwałych (jeżeli dotyczy).

Skorygowany i złożony wniosek po zakończonych negocjacjach podlega ponownej weryfikacji na podstawie kryterium zerojedynkowego w zakresie spełnienia warunków postawionych przez oceniających i/lub Przewodniczącego KOP.

Niepodjęcie negocjacji lub zakończenie ich wynikiem negatywnym (wnioskodawca nie wprowadził zmian zaproponowanych przez oceniających i/lub Przewodniczącego KOP; KOP nie uzyskała od wnioskodawcy informacji i wyjaśnień dotyczących określonych zapisów we wniosku, wskazanych przez oceniających lub przewodniczącego KOP; do wniosku zostały wprowadzone inne zmiany niż wynikające z kart oceny projektu lub uwag Przewodniczącego KOP lub ustaleń wynikających z procesu negocjacji, zmiana wartości budżetu projektu w wyniku negocjacji jest wyższa niż 30% początkowej wartości projektu), skutkuje niespełnieniem zerojedynkowego kryterium podsumowującego ogólnego w zakresie spełnienia warunków postawionych przez oceniających lub Przewodniczącego KOP. Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.

16.4 Zakończenie oceny i rozstrzygnięcie konkursu

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

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 uzyskał co najmniej 60 punktów ogółem, a także przynajmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej, a liczba uzyskanych punktów pozwala na jego dofinansowanie w ramach alokacji dostępnej na konkurs.

W oparciu o wyniki przeprowadzonej oceny, Zarząd Województwa Mazowieckiego (ZWM) zatwierdza, w formie uchwały, listę projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania w ramach dostępnej alokacji.

Po zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa Mazowieckiego listy wniosków skierowanych do dofinansowania, IOK niezwłocznie wysyła do projektodawcy w systemie LSI, pismo informujące o:

- a) pozytywnej ocenie wniosku wraz z uzasadnieniem oceny i wybraniu go do dofinansowania oraz o konieczności złożenia załączników niezbędnych do zawarcia umowy o dofinansowanie projektu;
- b) pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, ale nieprzyjęciu go do dofinansowania z powodu braku środków finansowych (wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu na zasadach określonych w art. 53 i 54 ustawy wdrożeniowej).

Niezależnie od terminu zatwierdzenia listy wniosków skierowanych do dofinansowania, IOK niezwłocznie po otrzymaniu od oceniających dwóch poprawnie wypełnionych kart oceny merytorycznej, wysyła do projektodawcy w systemie LSI, pismo informujące o odrzuceniu wniosku wraz z uzasadnieniem oceny, zawierające jednocześnie wynikające z art. 45 ust. 5 ustawy wdrożeniowej, pouczenie o możliwości wniesienia protestu, na zasadach określonych w art. 53 i 54 ustawy wdrożeniowej.

Zatwierdzona lista projektów skierowanych do dofinansowania zamieszczana jest na portalu RPO WM 2014-2020 www.funduszedlamazowska.eu, www.funduszeuropejskie.gov.pl w terminie do 7 dni od dnia podjęcia uchwały przez ZWM.

Termin oceny merytorycznej projektów wynosi:

- a) 40 dni od dnia zatwierdzenia protokołu oceny formalnej z posiedzenia KOP– w przypadku gdy na konkurs zostanie złożonych do 10 wniosków;
- b) 80 dni od dnia zatwierdzenia protokołu oceny formalnej z posiedzenia KOP – w przypadku gdy na konkurs zostanie złożonych od 11 do 40 wniosków;
- c) 100 dni od dnia zatwierdzenia protokołu oceny formalnej z posiedzenia KOP – w przypadku gdy na konkurs zostanie złożonych od 41 do 120 wniosków;
- d) 120 dni od dnia zatwierdzenia protokołu oceny formalnej z posiedzenia KOP – w przypadku gdy na konkurs zostanie złożonych powyżej 120 wniosków.

IOK informuje, że orientacyjny:

- a) termin rozstrzygnięcia¹⁴ konkursu przypadnie na listopad 2018 r.,
- b) czas trwania poszczególnych etapów konkursu wyniesie odpowiednio:
 - wstępna weryfikacja w zakresie warunków formalnych oraz występowania oczywistych omyłek – nie później niż 10 dni od daty złożenia wniosku tj. kwiecień 2018 r.,
 - ocena formalna w terminie nie późniejszym niż 45 dni od dnia zakończenia naboru wniosków tj. maj 2018r.
 - ocena merytoryczna w terminie nie późniejszym, niż 120 dni (gdy liczba ocenianych wniosków przekroczy 120) od dnia zatwierdzenia Protokołu z prac KOP po ocenie formalnej tj. listopad 2018 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.

17. Załączniki wymagane na etapie podpisywania umowy

Na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu IOK będzie wymagać złożenia za pomocą systemu MEWA 2.0¹⁵ (**poza załącznikami wymienionymi we wzorze umowy o dofinansowanie**) **w terminie nie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych** (termin liczony jest od daty doręczenia pisma w systemie MEWA 2.0 informującego o możliwości podpisania umowy o dofinansowanie projektu), następujących dokumentów niezbędnych do podpisania umowy (w przypadku kopii dokumentów kopie poświadczone za zgodność z oryginałem):

1. Zaświadczenia o niezaleganiu z opłaceniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne lub innych opłat (nie dotyczy j.s.t.) wystawionego nie później niż 3 miesiące przed dniem złożenia załączników;
2. Zaświadczenia o niezaleganiu z uiszczaniem podatków (nie dotyczy j.s.t.) wystawionego nie później niż 3 miesiące przed dniem złożenia załączników;
3. Oświadczenie Beneficjenta lub zaświadczenie z banku o założeniu wyodrębnionego rachunku bankowego zawierającego: nazwę właściciela rachunku, nazwę i adres banku oraz numer rachunku bankowego wyodrębnionego na potrzeby realizacji projektu (należy podać numer projektu/nazwę projektu).

¹⁴ Należy zauważyć, iż termin rozstrzygnięcia konkursu zależy od np.: liczby wniosków podlegających ocenie, liczby wniosków kierowanych do negocjacji.

¹⁵ lub w inny wskazany przez IOK sposób.

W przypadku projektów, w których Beneficjentem jest jednostka samorządu terytorialnego, a projekt jest realizowany przez samorządową jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, wymagane jest wskazanie dwóch rachunków bankowych. Pierwszy z nich ma charakter transferowy (może to być rachunek pomocniczy lub podstawowy Gminy/Powiatu). Drugi pełni rolę rachunku bankowego, z którego ponoszone będą wydatki w ramach realizacji projektu;

4. W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie – należy załączyć umowę partnerską określającą m.in. strony partnerstwa (sposób reprezentacji), jego cel, charakter i relacje finansowe między partnerami (z podziałem na lata);

5. W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie – należy dostarczyć oświadczenie, z którego wynikało będzie czy Beneficjent planuje rozliczać projekt w SL2014 poprzez składanie zbiorczych wniosków o płatność (Lider) czy też planuje rozliczać projekt w formule partnerskiej (o której mowa w Podręczniku Beneficjenta SL 2014) tj. poprzez składanie wniosków o płatność częściowych (Lider + Partnerzy);

6. Uchwały 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;

7. 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 a podmiotem udzielającym pomocy jest MJWPU);

8. Formularza informacji zgodnego z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dn. 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. z 2010 r. Nr 53, poz. 311 z późn. zm.) (w przypadku projektów, w których występuje pomoc de minimis a podmiotem udzielającym pomocy jest MJWPU);

9. Formularza informacji zgodnego z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dn. 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. z 2010 r. Nr 53, poz. 312 z późn. zm.) (w przypadku projektów, w których występuje pomoc publiczna a podmiotem udzielającym pomocy jest MJWPU);

10. Sprawozdania finansowego przedsiębiorcy z ostatnich 3-ech lat obrotowych (jeśli dotyczy, w przypadku projektów w których występuje pomoc publiczna a podmiotem udzielającym pomocy jest MJWPU);

11. Oświadczenie o aktualności oświadczeń zawartych we wniosku o dofinansowanie projektu;

12. Wniosku o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu do systemu SL2014 dla osoby uprawnionej;

13. Pełnomocnictwa do reprezentowania ubiegającego się o dofinansowanie (załącznik wymagany, gdy wniosek jest podpisany przez osobę/osoby nieposiadające statutowych uprawnień do reprezentowania Wnioskodawcy lub gdy z innych dokumentów wynika, że uprawniony do podpisywania wniosku są co najmniej dwie osoby);

14. Oświadczenia współmałżonka wyrażającego zgodę na zaciągnięcie zobowiązania lub dokumentu potwierdzającego rozdzielną majątkową – jeżeli wnioskodawca pozostaje w związku małżeńskim lub oświadczenie o niepozostawaniu w związku małżeńskim (w przypadku Beneficjentów będących osobami fizycznymi prowadzącymi działalność gospodarczą);

15. Oświadczenia Beneficjenta, w którym wskazane będą wydatki inwestycyjne księgowane odpowiednio na par. 6207/6257 oraz par. 6209/6259 (jeśli dotyczy).

Umowa o dofinansowanie może zostać podpisana z wnioskodawcą, który złożył wszystkie załączniki wymagane na etapie podpisania umowy.

Uwaga!

Wnioskodawca po uzyskaniu informacji o przyznaniu dofinansowania powinien niezwłocznie podjąć działania zmierzające do uzyskania zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 roku 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. Na uwadze należy mieć przede wszystkim treść §6 ust. 2 i 8 rozporządzenia.

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

18.1 Informacje ogólne

Podstawowe akty prawne regulujące kwestię pomocy publicznej/pomocy de minimis:

- 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, ze 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.

Zgodnie z ww. przepisem wystąpienie pomocy publicznej wiąże się z jednoczesnym wystąpieniem czterech następujących przesłanek pomocy:

- wsparcie jest przyznawane przez państwo lub pochodzi ze środków publicznych;
- wsparcie jest udzielane na warunkach korzystniejszych niż oferowane na rynku;
- wsparcie ma charakter selektywny, czyli uprzywilejowuje określone przedsiębiorstwo lub przedsiębiorstwa;

- wsparcie zakłóca lub grozi zakłóceniem konkurencji oraz wpływa na wymianę handlową między państwami członkowskimi.

Przepisy o pomocy publicznej/pomocy de minimis mają zastosowanie jedynie do przedsiębiorstw w rozumieniu prawa wspólnotowego.

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.

Mając powyższe na uwadze należy podkreślić, iż na podmiocie udzielającym wsparcia w ramach projektu każdorazowo spoczywa obowiązek badania występowania pomocy publicznej/pomocy de minimis, na podstawie przesłanek wskazanych w art. 107 Traktatu. Niezbędne jest zatem indywidualne zbadanie każdego projektu pod kątem zgodności z przepisami o pomocy publicznej/pomocy de minimis.

Określenie wielkości przedsiębiorstwa jest niezbędne do wyliczenia maksymalnej intensywności pomocy (dotyczy to niektórych rodzajów pomocy, np. pomocy na szkolenia), jaką można przyznać przedsiębiorcy w ramach pomocy publicznej. Kwalifikacja przedsiębiorstwa do konkretnej grupy zależy od następujących zmiennych:

1. liczby osób zatrudnionych,
2. wielkości rocznego obrotu lub całkowitego rocznego bilansu,
3. 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.

18.2 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 EUR 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 EUR 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 przyznaną 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 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis zawiera definicję „jednego przedsiębiorstwa” określoną dla pomocy de minimis.

Zgodnie z art. 5 ust. 3 ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej podmioty udzielające pomocy de minimis wydają beneficjentowi pomocy zaświadczenie stwierdzające, że udzielona beneficjentowi pomoc jest pomocą de minimis. Zaświadczenie wydaje z urzędu podmiot udzielający pomocy w dniu udzielenia pomocy de minimis. Przedmiotową kwestię reguluje rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 roku w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie i rybołówstwie.

Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 roku w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014 – 2020, w § 10 wskazuje przykładowe wyliczenie przeznaczenia pomocy de minimis. W tym miejscu należy podkreślić, że katalog kosztów kwalifikowanych w ramach pomocy de minimis jest katalogiem otwartym.

18.3 Obowiązek sprawozdawczy

Zgodnie z art. 32 ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej podmioty udzielające pomocy są zobowiązane do sporządzania i przedstawiania Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej/pomocy de minimis albo informacji o nieudzieleniu takiej pomocy w danym okresie sprawozdawczym. Przedmiotową kwestię reguluje rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008 roku w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych.

Uwaga!

Istnieje możliwość wystąpienia pomocy publicznej/pomocy de minimis w projektach realizowanych w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze zdrowia, tj. w ramach Osi priorytetowej IX Wspieranie włączenia społecznego i walka z ubóstwem, Poddziałanie 9.2.2. Zwiększenie dostępności usług zdrowotnych. Zgodnie ze stanowiskiem Ministerstwa Rozwoju, zawartym w piśmie z dn. 22 marca 2016 r. (znak: DZF.I.852.1.2016.PM.1), pomoc publiczna/pomoc de minimis może wystąpić w przypadku ponoszenia

w projekcie wydatków w ramach cross-financingu i/lub środków trwałych oraz wykorzystywania ww. wydatków do działalności komercyjnej, w okresie realizacji projektu i/lub po jego zakończeniu.

1. Wystąpienie pomocy de minimis w okresie realizacji projektu

Wykorzystanie środków trwałych i/lub wydatków objętych cross - finacingiem zakupionych w ramach projektu do realizacji danego projektu finansowanego ze środków EFS, jak również wykorzystanie ww. sprzętu/infrastruktury/wyposażenia do wykonywania działalności komercyjnej. W takiej sytuacji ww. wydatki każdorazowo powinny zostać objęte regułami pomocy de minimis, proporcjonalnie do czasu, w jakim sprzęt lub infrastruktura zakupiona w ramach projektu były wykorzystywane do celów komercyjnej działalności w okresie realizacji projektu.

2. Wystąpienie pomocy de minimis po zakończeniu okresu realizacji projektu

Wykorzystanie środków trwałych i/lub wydatków objętych cross-financingiem zakupionych w ramach projektu, po jego zakończeniu do prowadzenia działalności komercyjnej powinno skutkować objęciem ww. wydatków w całości regułami pomocy de minimis. W związku z powyższym, w sytuacji gdy beneficjent realizujący projekt, finansowany ze środków EFS, planuje wykorzystanie środków trwałych zakupionych w ramach projektu do działalności komercyjnej (w pełni lub nawet częściowo) wówczas ww. wydatek/wydatki powinny zostać objęte w całości regułami pomocy de minimis.

W tym miejscu należy zwrócić uwagę, że w przypadku, gdy środki trwałe i/lub wydatki objęte regułami cross-financingu, zakupione w ramach projektu będą wykorzystywane wyłącznie w celu świadczenia usług finansowanych w ramach Narodowego Funduszu Zdrowia (NFZ), należy przyjąć, iż powyższe wsparcie wyłączone jest spod reguł pomocy publicznej/de minimis.

Analogicznie należy postępować w sytuacji innego rodzaju wsparcia realizowanego w projekcie, np. wsparcia w postaci szkoleń np. dla personelu medycznego w zakresie merytorycznym związanym ze wsparciem udzielanym w ramach konkursów z Poddziałania 9.2.2 Zwiększenie dostępności usług zdrowotnych. W takiej sytuacji, ww. wsparcie również powinno być weryfikowane pod kątem wystąpienia pomocy publicznej/pomocy de minimis. Zdaniem MJWPU wsparcie takie powinno być uznane za pomoc publiczną/pomoc de minimis, w sytuacji, gdy podmiot leczniczy, którego personel zostanie przeszkolony w ramach projektu prowadzi działalność komercyjną, której przedmiot pokrywa się z realizowanymi w projekcie szkoleniami personelu, a wsparcie w postaci przeszkolonego w projekcie personelu będzie wykorzystywane w prowadzonej przez przedsiębiorcę działalności komercyjnej. W takiej sytuacji, koszty ww. szkolenia personelu należy objąć pomocą publiczną/pomocą de minimis, zaznaczając odpowiednie wydatki w budżecie szczegółowym projektu. Analogicznie należy postąpić w przypadku innego rodzaju wsparcia otrzymanego w ramach projektu, które będzie wykorzystywane również do prowadzenia działalności komercyjnej.

Instytucja Ogłaszająca Konkurs wskazuje, iż brak jest możliwości automatycznego stwierdzenia występowania/niewystępowania pomocy publicznej/pomocy de minimis w danym konkursie. W związku z powyższym podmiot udzielający wsparcia każdorazowo powinien dokonać obiektywnej i racjonalnej oceny projektu, na podstawie przesłanek wskazanych w art. 107 Traktatu, pamiętając jednocześnie o zakresie podmiotowym pomocy publicznej/pomocy de minimis, tj., że przepisy o pomocy publicznej/pomocy de minimis mają zastosowanie jedynie do przedsiębiorcy w rozumieniu prawa wspólnotowego.

Zarówno publiczne, jak też niepubliczne podmioty świadczące opiekę w zakresie zdeinstytucjonalizowanej opieki poprzez rozwój świadczeń zdrowotnych dla osób niesamodzielnych mogą być traktowane, jako podmioty prowadzące działalność gospodarczą, a tym samym, mogą one podlegać przepisom o pomocy publicznej. W związku z tym, w przypadku, gdy podmioty te będą wykorzystywać wsparcie uzyskane w ramach projektu do działalności komercyjnej (np. środki trwałe zakupione w ramach projektu/wydatki objęte cross-financingiem), tego typu wsparcie powinno zostać zweryfikowane pod kątem wystąpienia pomocy publicznej/de minimis. Beneficjent, na etapie konstruowania zapisów wniosku o dofinansowanie projektu

powinien jednoznacznie określić planowany zakres wykorzystania środków trwałych oraz infrastruktury zakupionej w projekcie zarówno w okresie trwania projektu, jak również po jego zakończeniu, a w konsekwencji – wskazać wydatki objęte regulami pomocy de minimis.

19. Procedura odwoławcza

19.1 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 albo w ramach rundy konkursu 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*).

19.2 Sposób złożenia protestu

1. IOK pisemnie informuje Wnioskodawcę o negatywnym wyniku oceny projektu. Pismo informujące zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu (art. 45 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)**.

19.3 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*. Bieg terminu ulega zawieszeniu na czas uzupełnienia lub poprawienia protestu, o którym mowa w art. 54 ust. 3 *ustawy wdrożeniowej*.

Na prawo Wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia, o którym mowa w art. 45 ust. 5 *ustawy wdrożeniowej*.

Formularz protestu dostępny jest na stronie: <http://www.funduszedlamazowska.eu/dokument/pobierz-wzory-dokumentow/wzor-protestu-od-negatywnej-oceny-wniosku.html>

19.4 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 21 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 45 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 dokonać aktualizacji listy, o której mowa w art. 46 ust. 3, informując o tym Wnioskodawcę.

19.5 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. 45 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*.

19.6 Wycofanie protestu

Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia jego rozpatrywania (art. 54a.1. ustawy wdrożeniowej) poprzez złożenie w IP pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu (art. 54a. 2. ustawy wdrożeniowej).

W przypadku wycofania protestu przez Wnioskodawcę IP pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej. Ponowne wniesienie protestu w przypadku jego wycofania jest niedopuszczalne i w tym przypadku nie przysługuje Wnioskodawcy prawo wniesienia skargi do sądu administracyjnego. 18.7 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*).

19.7. Pozostałe informacje w zakresie procedury odwoławczej

- 1) W przypadku gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej zostanie wyczerpana kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach działania, a w przypadku gdy w działaniu występują poddziałania – w ramach Poddziałania: 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 k.p.a., z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników organu, doręczeń i sposobu obliczania terminów.

20. 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.

21. Kontakt i dodatkowe informacje

Wyjaśnienia oraz dodatkowe informacje dla ubiegających się o dofinansowanie udzielane są przez Instytucję Organizującą konkurs: Mazowiecką Jednostkę Wdrażania Programów Unijnych, ul. Jagiellońska 74, 03-301 Warszawa, tel. 022 542 27 11, 022 542 20 38 (w godz. 8.00-18.00 pn.; 8.00-16.00 wt.-pt.) w Punkcie

Przyjmowania Wniosków (Głównym Punkcie Informacyjnym Funduszy Europejskich) oraz w Lokalnych Punktach Informacyjny 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).

Szczegółowe informacje o konkursie będą udzielane pod numerem infolinii: 0 801 101 101 (w godz. 8.30-17.30 pn. 8.30-15.30 wt-pt) (opłata za połączenie zgodna z opłatą przewidzianą przez operatora wg aktualnego cennika) oraz poprzez adres 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 wniosek 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 dla Działania 9.2 Usługi społeczne i usługi opieki zdrowotnej, Poddziałanie 9.2.2 Zwiększenie dostępności usług zdrowotnych.

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.

22. 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 i 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 9.2 Usługi społeczne i usługi opieki zdrowotnej, Poddziałanie 9.2.2 Zwiększenie dostępności usług zdrowotnych.
8. Ogólnoeuropejskie wytyczne dotyczące przejścia od opieki instytucjonalnej do opieki świadczonej na poziomie lokalnych społeczności.
9. Wykorzystanie funduszy Unii Europejskiej w celu przejścia od opieki instytucjonalnej do opieki świadczonej na poziomie lokalnych społeczności – zestaw narzędzi.
10. Zakres realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób niepełnosprawnością.
11. Dzienny dom opieki medycznej – organizacja i zadania (Standard DDOM).
12. Oświadczenie Wnioskodawcy dotyczące kwalifikowalności podatku od towarów i usług w projekcie RPOWM 2014-2020 (w formacie PDF.).
13. Oświadczenie dotyczące formy komunikacji oraz odpowiedzialności karnej (w formacie PDF). .

Załączniki 1-11 do wykorzystania/ do wiadomości beneficjenta nie są wymagane na etapie składania wniosku o dofinansowanie projektu.