

Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie

**Regulamin konkursu zamkniętego
nr RPMA.08.03.01-IP.02-14-001/19**

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

**Oś priorytetowa VIII
Rozwój rynku pracy**

Działanie 8.3

**Ułatwianie powrotu do aktywności zawodowej
osób sprawujących opiekę nad dziećmi do lat 3**

Poddziałanie 8.3.1

Ułatwianie powrotu do aktywności zawodowej

SPIS TREŚCI

WYKAZ SKRÓTÓW	4
SŁOWNIK POJĘĆ	5
1. PODSTAWA PRAWNA, WYTYCZNE ORAZ DOKUMENTY PROGRAMOWE	11
2. INFORMACJE O KONKURSIE – CEL, PRZEDMIOT, FORMA I TYPY OPERACJI	14
3. PODMIOTY UPRAWNIONE DO UBIEGANIA SIĘ O DOFINANSOWANIE PROJEKTU	20
4. GRUPA DOCELOWA PROJEKTU	21
5. WYMAGANIA CZASOWE	23
6. WSKAŹNIKI POMIARU STOPNIA OSIĄGNIĘCIA ZAŁOŻEŃ PROJEKTU	25
7. KWOTA PRZEZNACZONA NA KONKURS	30
8. ZASADY FINANSOWANIA	31
8.1 WYMAGANIA FINANSOWE.	31
8.2 OKRES KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKÓW	31
8.3 KOSZTY POŚREDNIE I BEZPOŚREDNIE.	32
8.4 UPROSZCZONE METODY ROZLICZANIA WYDATKÓW W PROJEKTACH FINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW EFS.	35
8.5 SZCZEGÓŁOWY BUDŻET PROJEKTU.	36
8.6 WYDATKI PONOSZONE ZGODNIE Z ZASADĄ UCZCIWEJ KONKURENCJI.	37
8.7 WKŁAD WŁASNY.	39
8.8 PODATEK OD TOWARÓW I USŁUG (VAT).	44
8.9 PERSONEL PROJEKTU.	46
8.10 CROSS-FINANCING I ŚRODKI TRWAŁE.	47
8.11 INNE WYMOGI, KTÓRE WNIOSKODAWCA MUSI OPISAĆ WE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE	49
.....	50
9. WYMAGANIA DOTYCZĄCE PARTNERSTWA W PROJEKCIE	51
10. WYMAGANIA DOTYCZĄCE REALIZACJI ZASADY RÓWNOŚCI SZANS I NIEDYSKRYMINACJI, W TYM DOSTĘPNOŚCI DLA OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ	54
11. TRWAŁOŚĆ PROJEKTU	57
12. PRZYGOTOWANIE I ZŁOŻENIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE	58
13. OCENA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE	61
14. ETAP WSTĘPNEJ WERYFIKACJI WNIOSKU O DOFINANSOWANIE – WARUNKI FORMALNE	62
14.1. OGÓLNE ZASADY.	62
14.2 TERMINY I PROCES WSTĘPNEJ WERYFIKACJI WNIOSKU	62
14.3. WARUNKI FORMALNE – LISTA.	63
15. OCENA FORMALNA	64
15.1. ZASADY OGÓLNE.	64
15.2 KRYTERIA FORMALNE Z MOŻLIWOŚCIĄ POPRAWIENIA	64

15.3 KRYTERIA DOSTĘPU I KRYTERIA FORMALNE BEZ MOŻLIWOŚCI POPRAWY.....	66
15.4 TRYB OCENY.....	68
16. OCENA MERYTORYCZNA I NEGOCJACJE.....	69
16.1 OGÓLNE ZASADY OCENY MERYTORYCZNEJ.	69
16.3 ANALIZA KART OCENY I OBLICZANIE LICZBY PRYZNANYCH PUNKTÓW.	71
16.4 NEGOCJACJE.....	73
16.5 ZAKOŃCZENIE OCENY I ROZSTRZYGNIĘCIE KONKURSU.	75
17. ZAŁĄCZNIKI WYMAGANE NA ETAPIE PODPISYWANIA UMOWY	78
18. WYMAGANIA WYNIKAJĄCE Z PRZEPISÓW DOTYCZĄCYCH POMOCY PUBLICZNEJ LUB DE MINIMIS	80
19. PROCEDURA ODWOŁAWCZA.....	81
20. CENTRALNY SYSTEM TELEINFORMATYCZNY	85
21. ANULOWANIE KONKURSU.....	86
22. SPIS ZAŁĄCZNIKÓW	87

Wykaz skrótów

DRRiFE	Departament Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego
EBC	Europejski Bank Centralny
EFS	Europejski Fundusz Społeczny
GD	Grupa docelowa
IOK	Instytucja Organizująca Konkurs
IP	Instytucja Pośrednicząca Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014 – 2020, której funkcję pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie
IZ RPO	Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Mazowieckiego 2014 - 2020/ Zarząd Województwa Mazowieckiego
JST	Jednostka Samorządu Terytorialnego
KE	Komisja Europejska
KM RPO	Komitet Monitorujący Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020
KPA	Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096, z późn. zm.)
KOP	Komisja Oceny Projektów
LGD	Lokalna Grupa Działania
LSI 2014	Lokalny System Informatyczny służący do obsługi wniosków o dofinansowanie projektu
MEWA 2.0	Mazowiecki Elektroniczny Wniosek Aplikacyjny Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014 – 2020
MIR	Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju
MRU	Mechanizm racjonalnych usprawnień

NGO	Organizacja pozarządowa
PO	Program operacyjny, w tym krajowy i regionalny program operacyjny
Pzp	Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986, z późn. zm.)
RPO WM 2014-2020	Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020
SzOOP	Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych
UP	Uczestnik projektu
UE	Unia Europejska
UMWM	Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego
UOKiK	Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów
WLWK	Wspólna Lista Wskaźników Kluczowych
UPO	Urzędowe potwierdzenie odbioru
WOD	Wniosek o dofinansowanie
WSA	Wojewódzki Sąd Administracyjny
WUP	Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie

Słownik pojęć

Beneficjent - podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 10 oraz w art. 63 Rozporządzenia ogólnego.

Bezpieczny podpis elektroniczny - kwalifikowany podpis elektroniczny w rozumieniu ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 162), który jest przyporządkowany wyłącznie do osoby składającej ten podpis, jest sporządzany za pomocą podlegających wyłącznej kontroli osoby składającej podpis elektroniczny bezpiecznych urządzeń służących do składania podpisu elektronicznego i danych służących do składania podpisu elektronicznego i powiązany z danymi, do których został dołączony, w taki sposób, że jakakolwiek późniejsza zmiana tych danych jest rozpoznawalna.

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

Dofinansowanie - współfinansowanie UE lub współfinansowanie krajowe z budżetu państwa, o którym mowa w art. 2 pkt 4 Ustawy wdrożeniowej.

Dzień – o ile nie określono inaczej, ilekroć w Regulaminie konkursu mowa jest o dniach należy przez to rozumieć dni kalendarzowe. Zgodnie z art. 50 Ustawy wdrożeniowej do postępowania w zakresie ubiegania się o dofinansowanie oraz udzielania dofinansowania na podstawie Ustawy, nie stosuje się *Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – KPA*, z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników organu, doręczeń i sposobu obliczania terminów, chyba, że ustawa stanowi inaczej.

Dzienny opiekun - osoba fizyczna, zgodnie z definicją Ustawą z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2019 r. poz. 409, z późn. zm.).

Ekspert - osoba, o której mowa w art. 68a Ustawy wdrożeniowej.

Instytucja organizująca konkurs - instytucja odpowiedzialna za organizację i przeprowadzenie konkursu.

Instytucja Pośrednicząca – instytucja, o której mowa w art. 2 pkt 9 Ustawy wdrożeniowej.

Instytucja Zarządzająca – instytucja, o której mowa w art. 125 rozporządzenia ogólnego.

Klub dziecięcy - jest jedną z form opieki nad dziećmi, o której mowa w Ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.

Komisja oceny projektów - komisja, o której mowa w art. 44 ustawy wdrożeniowej.

Koncepcja uniwersalnego projektowania - projektowanie produktów oraz otoczenia tak, aby były one dostępne dla wszystkich ludzi, w największym możliwym stopniu, bez potrzeby adaptacji bądź wyspecjalizowanego 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.

Koncepcja oparta jest na ośmiu regułach:

1. Użyteczność dla osób o różnej sprawności – rozumiana jako równe szanse dla wszystkich, w dostępie do wszystkich elementów środowiska,
2. Elastyczność w użytkowaniu – możliwość różnorodnego użycia przedmiotów w zależności od możliwości i potrzeb uczestników,
3. Proste i intuicyjne użytkowanie – sposób projektowania przestrzeni i przedmiotów tak, aby ich funkcje były zrozumiałe dla każdego użytkownika, bez względu na doświadczenie, wiedzę, poziom koncentracji czy umiejętności językowe;
4. Czytelna informacja – postrzegalność informacji w trybie dostępności wzrokowej, słuchowej i dotykowej;
5. Tolerancja na błędy – minimalizacja ryzyka błędnego użycia przedmiotu oraz ograniczenia niekorzystnych konsekwencji przypadkowego i niezamierzonego użycia przedmiotu,

6. Wygodne użytkowanie bez wysiłku – niewielki wysiłek fizyczny podczas użytkowania,
7. Wielkość i przestrzeń odpowiednie dla dostępu i użytkowania – dopasowanie przestrzeni do potrzeb użytkowników,
8. Percepcja równości – dostęp do środowiska, usług powszechnych i powszechnie zapewnionych, bez dyskryminacji i stygmatyzacji względem uczestników.

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.

Mechanizm racjonalnych usprawnień - Definicja zgodna z *Wytycznymi 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*. MRU to 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. MRU oznacza także możliwość sfinansowania specyficznych działań dostosowawczych, uruchamianych wraz z pojawieniem się w projektach realizowanych z polityki spójności (w charakterze uczestnika lub personelu projektu) osoby z niepełnosprawnością.

Każde zastosowanie MRU wynika z występowania przynajmniej trzech czynników w projekcie:

- a) specjalnej potrzeby uczestnika projektu/użytkownika produktów projektu lub personelu projektu;
- b) barier otoczenia;
- c) charakteru interwencji.

Niania - osoba fizyczna, o której mowa w art. 50 Ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.

Nieprawidłowość - nieprawidłowość systemowa lub indywidualna, o których mowa w art. 2 pkt. 14 i 15 Ustawy wdrożeniowej.

Organ prowadzący - jednostka samorządu terytorialnego, jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, inna osoba prawna lub fizyczna odpowiedzialna za działalność ośrodka opieki nad dziećmi do lat 3.

Osoby bezrobotne - osoby pozostające bez pracy, gotowe do podjęcia pracy i aktywnie poszukujące zatrudnienia. Niezależnie od spełnienia powyższych przesłanek, zarejestrowani bezrobotni są zaliczani do osób bezrobotnych. Osobami bezrobotnymi są zarówno osoby bezrobotne w rozumieniu Badania Aktywności Ekonomicznej Ludności, jak i osoby zarejestrowane jako bezrobotne. Definicja nie uwzględnia studentów studiów stacjonarnych, nawet jeśli spełniają powyższe kryteria. Osoby kwalifikujące się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, które są bezrobotne w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobierają świadczeń z tytułu urlopu), są również osobami bezrobotnymi.

(Taka sytuacja ma miejsce w momencie gdy np. osoba bezrobotna urodziła dziecko, niemniej w związku z tym, iż jest nie zatrudniona nie pobiera od pracodawcy świadczeń z tytułu urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego. W związku z tym, należy ją traktować jako osobę bezrobotną).

Osoby bierne zawodowo - osoby, które w danej chwili nie tworzą zasobów siły roboczej (tzn. nie pracują i nie są bezrobotne). Osoby będące na urlopie wychowawczym (rozumianym jako nieobecność w pracy, spowodowana opieką nad dzieckiem w okresie, który nie mieści się w ramach urlopu macierzyńskiego lub urlopu rodzicielskiego), są uznawane za bierne zawodowo, chyba że są zarejestrowane już jako bezrobotne (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo).

(Taka sytuacja ma miejsce w momencie gdy np. osoba bierna zawodowo urodziła dziecko, niemniej w związku z tym, iż jest niezatrudniona nie pobiera od pracodawcy świadczeń z tytułu urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego. W związku z tym, należy ją traktować jako osobę bierną zawodowo chyba, że jest zarejestrowana jako bezrobotna, wówczas zgodnie z definicją należy wykazać ją jako osobę bezrobotną).

Osoby poszukujące pracy – osoby pozostające bez pracy, gotowe do podjęcia pracy i aktywnie poszukujące zatrudnienia.

Osoby pracujące¹ - osoby w wieku 15 lat i więcej, które wykonują pracę, za którą otrzymują wynagrodzenie, z której czerpią zyski lub korzyści rodzinne lub osoby posiadające zatrudnienie lub prowadzące działalność na własny rachunek, które chwilowo nie pracowały ze względu na np. chorobę, urlop, spór pracowniczy czy kształcenie się lub szkolenie. Osoby przebywające na urlopie macierzyńskim/ rodzicielskim (rozumianym jako świadczenie pracownicze, który zapewnia płatny lub bezpłatny czas wolny od pracy do momentu porodu i obejmuje późniejszą krótkoterminową opiekę nad dzieckiem) są również uznawane za „osoby pracujące”. W sytuacji gdy osoby przebywają na urlopie rodzicielskim lub wychowawczym i jednocześnie pracują w niepełnym wymiarze czasu, uznawane są również za osoby pracujące.

Osoba z niepełnosprawnościami – na potrzeby Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WM na lata 2014-2020 przyjęto stosowanie definicji osób z niepełnosprawnościami, która uwzględnia osoby niepełnosprawne w rozumieniu Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1172, z późn. zm.) a także osoby z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w Ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2018 r. poz. 1878, z późn. zm.).

Partner - podmiot w rozumieniu art. 33 ust. 1 Ustawy wdrożeniowej, wymieniony w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu, realizujący wspólnie z Beneficjentem (i ewentualnie innymi Partnerami) projekt na warunkach określonych w porozumieniu albo umowie o partnerstwie i wnoszący do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe.

Personel projektu – osoby zaangażowane do realizacji zadań lub czynności w ramach projektu na podstawie stosunku pracy, osoby samozatrudnione (tj. osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, które są beneficjentami danego projektu i jednocześnie stanowią personel tego projektu), osoby współpracujące w rozumieniu art. 13 pkt 5 Ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 300, 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 2019 r. poz. 688).

¹ Pełna definicja zawarta w Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020 (wersja obowiązująca od dnia 01.01.2018).

Podwójne finansowanie – zgodnie z definicją określoną w sekcji 6.7 pkt 2 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.*

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

Portal Funduszy Europejskich - strona internetowa prowadzona przez MIR pod adresem www.funduszeuropejskie.gov.pl.

Portal RPO WM - strona internetowa Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014-2020 prowadzona pod adresem www.funduszedlamazowska.eu.

Projekt – przedsięwzięcie, o którym mowa w art. 2 pkt 18 *Ustawy wdrożeniowej*.

Projekt rozliczany metodą uproszczoną - projekt rozliczany kwotami ryczałtowymi lub stawkami jednostkowymi.

Rozporządzenie ogólne - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z 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 (Dz. Urz. UE L 247 z 20.12.2013 r. s. 320, z późn. zm.).

Rozstrzygnięcie konkursu - zatwierdzenie przez właściwą instytucję listy projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 *Ustawy wdrożeniowej*.

Standardy dostępności dla polityki spójności 2014 – 2020 – zestaw jakościowych i technicznych wymagań w stosunku do wsparcia finansowego ze środków funduszy polityki spójności, w celu zapewnienia osobom z niepełnosprawnościami możliwości skorzystania z udziału w projektach, jak z efektów ich realizacji. Opracowano sześć standardów: szkoleniowy, edukacyjny, informacyjno-promocyjny, cyfrowy, architektoniczny oraz transportowy. Standardy stanowią załącznik nr 2 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*.

Standard minimum - narzędzie używane do oceny realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach projektów współfinansowanych z EFS (*Załącznik nr 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*). 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.

Szczegółowy opis osi priorytetowych programu operacyjnego - dokument, o którym mowa w art. 2 pkt 25 *Ustawy wdrożeniowej*.

Umowa o dofinansowanie projektu - umowa lub porozumienie, o których mowa odpowiednio w art. 2 pkt 26 *Ustawy wdrożeniowej*.

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 2018 r. poz. 1431, z późn. zm.).

Wniosek o dofinansowanie projektu – dokument, w którym zawarte są informacje na temat wnioskodawcy oraz opis projektu lub przedstawione w innej formie informacje na temat projektu i wnioskodawcy, na podstawie których dokonuje się oceny spełnienia przez ten projekt kryteriów wyboru projektów. Za integralną część wniosku o dofinansowanie uznaje się wszystkie jego załączniki.

Wnioskodawca - podmiot, zgodnie z definicją zawartą w art. 2 pkt 28 *Ustawy wdrożeniowej*.

Wytyczne - instrument prawny, o którym mowa w art. 2 pkt 32, a także art. 5 ust. 1 *Ustawy wdrożeniowej*.

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.

Żłobek - jedna z form opieki nad dziećmi, o której mowa w Ustawie z dnia 4 lutego 2011 o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.

1. PODSTAWA PRAWNA, WYTYCZNE ORAZ DOKUMENTY PROGRAMOWE

Regulamin Konkursu, zwany dalej Regulaminem, przygotowano w celu przedstawienia zasad dofinansowania projektów w ramach Osi priorytetowej VIII Rozwój rynku pracy, Działania 8.3 *Ułatwianie powrotu do aktywności zawodowej osób sprawujących opiekę nad dziećmi do lat 3*, Poddziałania 8.3.1 *Ułatwianie powrotu do aktywności zawodowej*, w ramach RPO WM na lata 2014-2020.

Regulamin został opracowany na podstawie obowiązujących w tym zakresie aktów prawnych oraz dokumentów programowych. Przedstawione poniżej dokumenty mają zastosowanie do procedury naboru i oceny wniosków oraz wdrażania i kontroli projektów wyłonionych do dofinansowania w ramach konkursu. Nieznajomość tych dokumentów może skutkować niewłaściwym przygotowaniem projektu, nieprawidłowym wypełnieniem wniosku a w związku z tym konsekwencjami skutkującymi obniżeniem liczby przyznanych punktów, skierowaniem wniosku do uzupełnienia lub jego odrzuceniem.

Wnioskodawca i partner (o ile dotyczy) biorą na siebie odpowiedzialność za znajomość podstawowych dokumentów, aktów prawnych, zasad, wytycznych, instrukcji oraz Regulaminu, związanych z przygotowaniem wniosku.

Akty prawa powszechnie obowiązujące:

- 1) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006.
- 2) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające Rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006.
- 3) Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis.
- 4) Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu.
- 5) Ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2018 r. poz. 1302, z późn. zm.).
- 6) Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2018 r. poz. 1431, z późn. zm.).

- 7) Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986, z późn. zm.).
- 8) Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1330, z późn. zm.).
- 9) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4 maja 2016 r.).
- 10) Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2019 r. poz. 409, z późn. zm.).
- 11) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, z późn. zm.).
- 12) Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 7 grudnia 2017 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. poz. 2367).
- 13) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2014 r. w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych jakie musi spełniać lokal, w którym ma być prowadzony żłobek lub klub dziecięcy (Dz. U. z 2019 r. poz. 72).
- 14) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2011 r. w sprawie zakresów programów szkoleń dla opiekuna w żłobku lub klubie dziecięcym, wolontariusza oraz dziennego opiekuna (Dz. U. poz. 368, z późn. zm.).
- 15) Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r., w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. z 2019 r. poz.1065, z późn. zm.).
- 16) Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688).
- 17) Ustawa z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2019 r. poz. 628, z późn.zm.).
- 18) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn.zm.).
- 19) Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 300, z późn. zm.).
- 20) Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1172, z późn.zm.).
- 21) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096, z późn. zm.).
- 22) Ustawa z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 769).
- 23) Ustawa z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2018 r. poz. 1878, z późn. zm.).

24) Ustawa z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 162).

Inne dokumenty i wytyczne:

- a. Wytyczne Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 z grudnia 2017 r.;
- b. Wytyczne Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 z 13 lutego 2018 r.;
- c. Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie realizacji zasady partnerstwa na lata 2014-2020 z 28 października 2015 r.;
- d. Wytyczne Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z 19 lipca 2017 r., *zwane dalej Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności*;
- e. Wytyczne Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego programów operacyjnych na lata 2014-2020 z 9 lipca 2018 r.;
- f. Wytyczne Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 z 3 listopada 2016 r.
- g. Wytyczne Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020 z lutego 2017 r.
- h. Wytyczne Ministra Inwestycji i Rozwoju 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 5 kwietnia 2018 r.;
- i. Wytyczne Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020 (dokument obowiązujący od 01.01.2018 r.);
- j. Regionalny Program Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020, wersja 2.1, przekazana do KE w dniu 17 lipca 2018 r. przez system SFC.;
- k. Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020, wersja 3.5 z dnia 25 czerwca 2019 r.;
- l. Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji z 21 lipca 2017 r.

2. INFORMACJE O KONKURSIE – CEL, PRZEDMIOT, FORMA I TYPY OPERACJI

Konkurs nr RPMA.08.03.01-IP.02-14-001/19 ogłaszany jest w ramach Osi priorytetowej VIII Rozwój rynku pracy, Działania 8.3 Ułatwianie powrotu do aktywności zawodowej osób sprawujących opiekę nad dziećmi do lat 3, Podziałania 8.3.1 Ułatwianie powrotu do aktywności zawodowej, w ramach RPO WM na lata 2014-2020.

Projekty współfinansowane są ze środków UE w ramach EFS.

Funkcję IZ RPO WM 2014-2020 pełni Zarząd Województwa Mazowieckiego.

Regulamin konkursu a także informacje oraz wyjaśnienia dotyczące konkursu, udostępnione są na portalach:

- RPO WM 2014-2020 www.funduszedlamazowska.eu,
- Funduszy Europejskich www.funduszeuropejskie.gov.pl

oraz na stronie internetowej WUP w Warszawie www.wupwarszawa.praca.gov.pl

Prosimy wnioskodawców o bieżące śledzenie ww. stron.

UWAGA!

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

W przypadku zmiany Regulaminu lub jego załączników, IOK zamieszcza w każdym miejscu, w którym podała do publicznej wiadomości Regulamin, informacje o jego zmianie wraz z aktualną treścią naboru, uzasadnieniem oraz terminem, od którego zmiana obowiązuje. Dodatkowo IOK niezwłocznie i indywidualnie poinformuje o zmianie Regulaminu każdy podmiot, który w ramach trwającego konkursu złożył już wniosek o dofinansowanie.

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 projektów, do czasu rozstrzygnięcia konkursu nie podlegają udostępnieniu w trybie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej. Zasada ta nie obejmuje informacji przedstawianych przez wnioskodawców, w stosunku do których całkowicie wyłączono stosowanie ww. ustawy.

Wszystkie czynności dotyczące postępowania z wnioskami o dofinansowanie złożonymi w ramach konkursu, zarówno po stronie wnioskodawcy, jak i IOK, dokonywane są za pośrednictwem systemu MEWA 2.0.

Informacji dotyczących konkursu udziela:

Punkt Informacyjny EFS

Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie

Informacje udzielane są w dni robocze od **poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 16.00:**

- elektronicznie na adres: wup@wup.mazowsze.pl oraz punktinformacyjnyefs@wup.mazowsze.pl;
- telefonicznie - pod numerem tel. 22 578 44 34;
- pisemnie, na zapytania kierowane przez wnioskodawców, przesyłane pocztą tradycyjną na adres: Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie, Punkt Informacyjny EFS, ul. Młynarska 16, 01-205 Warszawa lub faks na numer: 22 578 44 63;
- osobiście w siedzibie IOK (Punkt Informacyjny EFS), ul. Młynarska 16, 01-205 Warszawa, II piętro, pokój 34.

Przedmiotem zapytań w zakresie procedury wyboru projektów oraz dotyczących Regulaminu **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.

IOK na bieżąco zamieszcza odpowiedzi na wszystkie pytania dotyczące konkursu (chyba, że odpowiedź polega wyłącznie na odesłaniu do właściwego dokumentu) bez konieczności informowania o podmiocie je zgłaszającym, na stronie internetowej **portalu RPO WM 2014-2020** www.funduszedlamazowsza.eu, **Portalu Funduszy Europejskich** www.funduszeuropejskie.gov.pl oraz na **stronie WUP w Warszawie** www.wupwarszawa.praca.gov.pl.

IOK zastrzega, że w przypadku, gdy liczba pytań jest znacząca, publikowane są przede wszystkim odpowiedzi na kluczowe lub powtarzające się pytania.

Cel konkursu

Celem konkursu jest wyłonienie projektów do dofinansowania, zgodnych z:

- Celem **szczegółowym Priorytetu inwestycyjnego 8iv**, określonym w Rozporządzeniu ogólnym, którym jest *Równość mężczyzn i kobiet we wszystkich dziedzinach, w tym dostęp do zatrudnienia, rozwój kariery, godzenie życia zawodowego i prywatnego oraz promowanie równości wynagrodzeń za taką samą pracę.*
- Celem **Działania 8.3** określonego w SzOOP, którym jest *Ułatwienie powrotu do aktywności zawodowej osób sprawujących opiekę nad dziećmi do lat 3.*

- Celem **Poddziałania 8.3.1** określonego w SzOOP, którym jest *Ułatwianie powrotu do aktywności zawodowej*.

Obowiązki opiekuńcze sprawowane nad małymi dziećmi wyłączają z rynku pracy na okres opieki nad dzieckiem jednego z opiekunów prawnych. Najczęściej są to kobiety, jednak wyłączenie z rynku pracy może również dotyczyć innych członków rodziny.

Forma konkursu:

Konkurs ma formę zamkniętą i nie jest podzielony na rundy.

Przedmiot konkursu

Przedmiotem konkursu są projekty dotyczące poprawy dostępności do usług świadczenia opieki nad dziećmi, co w konsekwencji ma się przełożyć na umożliwienie powrotu do zatrudnienia lub utrzymania zatrudnienia osobom sprawującym opiekę nad dziećmi do lat 3.

Projekty składane w ramach konkursu muszą być zgodne z zapisami RPO WM oraz SzOOP RPO WM, dotyczącymi VIII Osi priorytetowej, Działania 8.3, Poddziałanie 8.3.1 oraz zakładać **następujące typy operacji:**

Typ operacji nr 1 - Tworzenie i funkcjonowanie nowych miejsc opieki nad dzieckiem do lat 3, w formie żłobków (m.in. przyzakładowych) lub klubów dziecięcych i opiekuna dziennego oraz dostosowanie już istniejących miejsc do potrzeb dzieci z niepełnosprawnościami;

Typ operacji nr 2 - Świadczenie usługi w postaci pokrycia części lub całości kosztów związanych ze świadczeniem bieżących usług opieki nad dziećmi do lat 3 w formach wskazanych w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 tj. za pobyt dziecka w żłobku, klubie dziecięcym, u dziennego opiekuna lub zatrudnienie niani.

Typy operacji mogą być łączone z zastrzeżeniem, że typ operacji nr 2 może jedynie stanowić wsparcie uzupełniające dla typu operacji nr 1.

UWAGA!

Tworzenie nowych miejsc opieki nad dziećmi do lat 3 w ramach niniejszego konkursu może odbywać się wyłącznie na obszarach nienależących do ZIT WOF.

Jest to kryterium dostępu weryfikowane na etapie oceny formalnej.

Katalog gmin nienależących do ZIT WOF określa *załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu*.

Niedopuszczalne jest podwójne finansowanie kosztów w ramach projektu EFS w odniesieniu do tego samego miejsca opieki nad dziećmi (w trakcie trwania jego finansowania ze środków EFS oraz w okresie trwałości).

Zaproponowane typy operacji zostały zaprojektowane w sposób zapewniający szerokie spektrum pomocy, zarówno w organizowaniu, funkcjonowaniu jak i finansowaniu miejsc opieki nad dziećmi do lat 3.

UWAGA!

Wnioskodawca musi wykazać we wniosku, że wsparcie w zakresie opieki nad dziećmi do lat 3 jest realizowane w formach i zgodnie ze standardami określonymi w:

- Ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do lat 3.
- Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2014 r. w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych jakie musi spełniać lokal, w którym ma być prowadzony żłobek lub klub dziecięcy;
- Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 8 grudnia 2017 r. w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych, jakie musi spełniać lokal, w którym ma być prowadzony żłobek lub klub dziecięcy;
- Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2011 r. w sprawie zakresów programów szkoleń dla opiekuna w żłobku lub klubie dziecięcym, wolontariusza oraz dziennego opiekuna.

W ramach projektów ukierunkowanych na tworzenie nowych miejsc opieki nad dziećmi do lat 3 w formie żłobków, klubów dziecięcych oraz u dziennego opiekuna (typ operacji nr 1), możliwe są m.in. następujące kategorie działań:

- dostosowanie pomieszczeń do potrzeb dzieci, w tym do wymogów budowlanych, sanitarno-higienicznych, bezpieczeństwa przeciwpożarowego, organizacja kuchni, stołówek, szatni zgodnie z koncepcją uniwersalnego projektowania itp.²;
- zakup i montaż wyposażenia (w tym m. in. meble, wyposażenie wypoczynkowe, wyposażenie sanitarne, zabawki)³;
- zakup pomocy do prowadzenia zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych, specjalistycznego sprzętu oraz narzędzi do rozpoznawania potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, wspomagania rozwoju i prowadzenia terapii dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, ze szczególnym uwzględnieniem tych pomocy, sprzętu i narzędzi, które są zgodne z koncepcją uniwersalnego projektowania;
- wyposażenie i montaż placu zabaw wraz z bezpieczną nawierzchnią i ogrodzeniem⁴;
- modyfikacja przestrzeni wspierająca rozwój psychoruchowy i poznawczy dzieci⁵;
- zapewnienie bieżącego funkcjonowania utworzonego miejsca opieki nad dziećmi do lat 3, w tym: koszty wynagrodzenia personelu zatrudnionego w miejscu opieki nad dziećmi do lat 3, koszty opłat za wyżywienie i pobyt dziecka;

² Wyłącznie w sytuacji, gdy podmiot zatrudniający dziennego opiekuna udostępnia lokal w celu sprawowania opieki przez dziennego opiekuna.

³ jw.

⁴ Wyłącznie w sytuacji, gdy podmiot zatrudniający dziennego opiekuna udostępnia lokal w celu sprawowania opieki przez dziennego opiekuna.

⁵ jw.

- przeszkolenie w zawodzie dziennego opiekuna, odbycie szkolenia uzupełniającego;
- inne wydatki, o ile są niezbędne do prawidłowego funkcjonowania miejsca opieki nad dziećmi do lat 3.

Ww. wydatki mogą być ponoszone również na dostosowanie istniejących miejsc opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 w żłobkach, klubach dziecięcych lub u dziennego opiekuna ⁶ do potrzeb dzieci z niepełnosprawnościami, jednak wyłącznie w zakresie bezpośrednio wynikającym z diagnozy potrzeb konkretnych dzieci i stopnia niedostosowania placówki.

Pokrycie kosztów związanych z bieżącym świadczeniem usług opieki nad dziećmi do lat 3 (2 typ operacji), dostępne dla osób, o których mowa w podrozdziale 5.1 Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy obejmuje:

- a) opłaty za pobyt dziecka w żłobku, klubie dziecięcym lub u dziennego opiekuna, do zapłaty których rodzic jest zobowiązany,
- b) wynagrodzenie oraz koszty składek na ubezpieczenia społeczne niani sprawującej opiekę nad dzieckiem, które opłaca rodzic zgodnie z umową o świadczenie usług oraz zgodnie z ustawą o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3⁷

UWAGA!

Wnioskodawca musi wykazać we wniosku o dofinansowanie, że projekty mające na celu upowszechnianie opieki nad dziećmi do lat 3 będą realizowane na terenach, gdzie liczba dostępnych miejsc opieki jest niższa niż zidentyfikowane zapotrzebowanie na miejsca.

Analiza dostępności do miejsc opieki nad dziećmi do lat 3 w województwie mazowieckim stanowi *załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu*.

Wnioskodawca uzasadnia celowość inwestycji w infrastrukturę na tworzenie nowych miejsc opieki nad dziećmi do lat 3 lub dostosowanie tych miejsc do potrzeb osób z niepełnosprawnościami

W przypadku, gdy projekt zakłada organizację opieki nad dziećmi do lat 3, nakłady na infrastrukturę mogą być ponoszone pod warunkiem, że Wnioskodawca we wniosku o dofinansowanie wykaże, że:

- a) zapewnienie odpowiedniej infrastruktury na potrzeby opieki nad dziećmi do lat 3 nie jest możliwe w inny sposób;
- b) potrzeba wydatkowania środków została potwierdzona analizą potrzeb i trendów demograficznych w ujęciu terytorialnym (w perspektywie kolejnych 3 lat);
- c) infrastruktura została zaprojektowana zgodnie z koncepcją uniwersalnego projektowania, o której mowa w Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności

⁶ Za wyjątkiem działań wykluczonych dla tej formy opieki.

⁷ W przypadku osób pracujących koszty składek na ubezpieczenia społeczne pokrywane w stosownych przypadkach przez ZUS zgodnie z ustawą o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 od podstawy stanowiącej kwotę nie wyższą niż wysokość minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego zgodnie z przepisami o minimalnym wynagrodzeniu za pracę nie są objęte dofinansowaniem w ramach projektu

dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020;

d) ewentualna adaptacja infrastruktury opiekuńczej dla dzieci do lat 3 prowadzi do zwiększenia liczby miejsc opieki prowadzonych przez daną instytucję publiczną lub niepubliczną.

Przedmiotowy wymóg ma zastosowanie tylko do typu operacji nr 1 oraz stanowi kryterium dostępu na etapie oceny merytorycznej.

3. PODMIOTY UPRAWNIONE DO UBIEGANIA SIĘ O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

Zgodnie z SzOOP o dofinansowanie projektu ubiegać mogą się: gminy, osoby fizyczne - prowadzące działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie przepisów odrębnych, osoby prawne, jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej.

Powyższy katalog dotyczy zarówno wnioskodawcy, jak i partnera/ów.

O dofinansowanie nie mogą ubiegać się podmioty podlegające wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych; 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, art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary.

Powyższe dotyczy zarówno wnioskodawcy, jak i partnera/ów.

We wniosku o dofinansowanie należy wpisać **pełną nazwę wnioskodawcy oraz partnera/-ów**, (zgodnie z wpisem do rejestru albo ewidencji właściwych dla jego formy organizacyjnej).

UWAGA!

Beneficjent w okresie realizacji projektu zobowiązany jest prowadzić biuro projektu (lub posiada siedzibę, filię, delegaturę, oddział czy inną prawnie dozwoloną formę organizacyjną działalności podmiotu) **na terenie województwa mazowieckiego**, z możliwością udostępnienia pełnej dokumentacji wdrażanego projektu oraz zapewniające uczestnikom projektu możliwość osobistego kontaktu z kadrą projektu.

Niespełnienie tego warunku skutkuje odrzuceniem wniosku na etapie oceny formalnej.

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

Powyższy zapis jest integralną częścią wniosku o dofinansowanie projektu (w części dotyczącej oświadczeń).

4. GRUPA DOCELOWA PROJEKTU

Projekty realizowane w ramach Osi Priorytetowej VIII Rozwój rynku pracy, Działania 8.3 Ułatwianie powrotu do aktywności zawodowej osób sprawujących opiekę nad dziećmi do lat 3, Poddziałania 8.3.1 Ułatwianie powrotu do aktywności zawodowej, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020, obejmują wsparciem:

- osoby bezrobotne lub osoby bierne zawodowo, pozostające poza rynkiem pracy ze względu na obowiązek opieki nad dziećmi do lat 3, w tym osoby, które przerwały karierę zawodową ze względu na urodzenie dziecka lub przebywają na urlopie wychowawczym w rozumieniu ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r - Kodeks pracy, oraz
- osoby pracujące, sprawujące opiekę nad dziećmi do lat 3.

(W sytuacji gdy osoby przebywają na urlopie rodzicielskim lub wychowawczym i jednocześnie pracują w niepełnym wymiarze czasu, uznawane są również za osoby pracujące).

Definicje dot. grupy docelowej projektu, zgodnie ze Słownikiem pojęć zamieszczonym w Regulaminie.

Wskazane w konkursie grupy docelowe, zawierają się w grupach docelowych wskazanych w SzOOP.

We wniosku o dofinansowanie należy wskazać, w jaki sposób wnioskodawca będzie rekrutował uczestników projektu w tym, jakimi kryteriami posłuży się podczas rekrutacji, przy czym należy pamiętać, że kryteria rekrutacji powinny być mierzalne. Opis przebiegu rekrutacji powinien być szczegółowy, obejmować wskazanie i uzasadnienie wybranych kryteriów i technik rekrutacji dopasowanych do grupy odbiorców oraz charakteru projektu, zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku, stanowiąca załącznik nr 2 do Regulaminu.

Z chwilą przystąpienia do projektu każdy uczestnik projektu będący osobą fizyczną, dobrowolnie wyraża zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych zgodnie z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679. W przypadku uczestnika projektu nieposiadającego pełnej zdolności do czynności prawnych, oświadczenie składa jego opiekun prawny.

Pomimo tego, że przetwarzanie danych osobowych uczestników projektu jest dopuszczalne na podstawie art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, uczestnik jest zobowiązany złożyć oświadczenie, którego wzór stanowi **Załącznik nr 6 do wzoru umowy o dofinansowanie**. Wzór może być modyfikowany przez podmiot będący stroną umowy o dofinansowanie projektu poprzez dodanie elementów określonych dla deklaracji uczestnictwa w projekcie, przy czym wymagane jest, aby uczestnik złożył odrębne podpisy na oświadczeniu.

Kwalifikowalność uczestników projektu podlega kontroli w miejscu przez uprawnione organy kontroli.

Uczestnik projektu ponosi odpowiedzialność za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą. W związku z tym, w przypadku złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, beneficjentowi przysługuje od uczestnika projektu roszczenie w drodze powództwa cywilnego.

Beneficjent kwalifikuje uczestnika do projektu na podstawie dokumentów m.in. zaświadczeń, potwierdzających kwalifikowalność uczestnika projektu oraz jego oświadczenia (w przypadku, gdy niemożliwe jest uzyskanie zaświadczenia). Beneficjent zobowiązany jest do dołożenia wszelkich starań w celu potwierdzenia, że dana osoba spełnia warunki udziału w projekcie.

UWAGA!

Warunkiem kwalifikowania uczestnika do projektu jest uzyskanie danych wskazanych w *Wytycznych w zakresie gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020* oraz w *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*, tj. m.in.: płeć, status na rynku pracy, wiek, wykształcenie, ponadto zobowiązanie osoby fizycznej do przekazania informacji na temat jej sytuacji po opuszczeniu projektu.

5. WYMAGANIA CZASOWE

Wskazany we wniosku o dofinansowanie okres realizacji projektu powinien dotyczyć zarówno części rzeczowej, jak i finansowej. Informacje na temat okresu realizacji projektu zawarte we wniosku powinny pokrywać się z analogicznymi informacjami zawartymi w Harmonogramie jego realizacji.

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, wnioskodawca ponosi na własne ryzyko.

Okres realizacji projektu rozumiany jest jako całkowity czas trwania projektu, w którym mieszczą się wszystkie działania projektowe.

UWAGA!

Okres realizacji projektu nie przekracza **30 miesięcy**, przy czym maksymalnie:

- przez **24 miesiące** ze środków EFS może być współfinansowana bieżąca działalność nowo utworzonych miejsc opieki nad dziećmi do lat 3 w formie żłobków lub klubów dziecięcych oraz dziennego opiekuna (**dotyczy typu operacji nr 1**),
- przez **12 miesięcy** ze środków EFS może być współfinansowane świadczenie usługi w postaci pokrycia części lub całości kosztów związanych ze świadczeniem bieżących usług opieki nad dziećmi do lat 3 względem konkretnego dziecka i opiekuna w żłobku, klubie dziecięcym, u dziennego opiekuna lub zatrudnienia niani.

Okres realizacji obejmuje również współfinansowanie fazy przygotowawczej trwającej **do 6 miesięcy (dotyczy wyłącznie typu operacji nr 1)**, służącej przygotowaniu bazy lokalowej, niezbędnej do uruchomienia przedmiotowych miejsc. Na etapie realizacji projektu IOK może przedłużyć fazę przygotowawczą na uzasadniony wniosek, maksymalnie na okres kolejnych 3 miesięcy, jednak wówczas okres współfinansowania ze środków EFS bieżącej działalności ulega skróceniu adekwatnie do okresu wydłużenia fazy przygotowawczej.

Ograniczony czas realizacji projektu powinien skutkować precyzyjnym planowaniem przez Wnioskodawców zamierzonych przedsięwzięć, co powinno wpłynąć na zwiększenie efektywności oraz sprawne rozliczanie finansowe wdrażanych projektów. Jednocześnie limit czasowy powinien pozwolić na objęcie uczestników projektu zakładanymi formami wsparcia, dając również możliwość podjęcia działań zaradczych w przypadku trudności w realizacji projektu.

6. WSKAŹNIKI POMIARU STOPNIA OSIĄGNIĘCIA ZAŁOŻEŃ PROJEKTU

Realizacja celu projektu mierzona będzie poprzez wskaźniki produktu i rezultatu.

Na podstawie informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie oceniana będzie adekwatność i poprawność doboru i opisu wskaźników realizacji celu, w tym wartości wskaźników i sposób ich pomiaru.

Wymagania dotyczące sposobu wykazywania we wniosku o dofinansowanie oraz monitorowania wskaźników zawarto w Instrukcji wypełniania wniosku.

Zgodnie z zapisami RPO WM 2014-2020, wnioskodawca w ramach projektu zobowiązany jest do spełnienia minimalnych wymogów dotyczących realizacji następujących wskaźników (ich wartość docelowa powinna być **większa niż „0”**):

➤ **wskaźniki produktu kluczowe**

- **Liczba utworzonych miejsc opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 (liczba docelowa wskazana we wniosku o dofinansowanie)**

Wskaźnik mierzy liczbę utworzonych miejsc w żłobkach, klubach dziecięcych, u dziennych opiekunów. Wskaźnik odnosi się do utworzonego miejsca (nie utworzonych punktów opieki), tj. miejsca opieki nad jednym dzieckiem. Pojęcia żłobek, klub dziecięcy, dzienny opiekun - zgodnie z ustawą z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3. Zatrudnienie niani w ramach niniejszego konkursu traktowane jest jako usługa a nie miejsce opieki, dlatego też ta forma opieki nad dziećmi do lat 3 nie będzie wykazywana w ramach przedmiotowego wskaźnika.

- **Liczba osób opiekujących się dziećmi w wieku do lat 3 objętych wsparciem w programie.**

Wskaźnik mierzy liczbę osób opiekujących się dziećmi w wieku do lat 3, które otrzymały bezpośrednie wsparcie z Europejskiego Funduszu Społecznego w zakresie zapewnienia miejsc opieki nad dziećmi do lat 3 oraz, w przypadku gdy wynika to ze zdiagnozowanych potrzeb osób pozostających bez zatrudnienia (diagnoza opcjonalna) - w zakresie aktywizacji zawodowej.

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 Wytucznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*), w którym zawarte są ich definicje i sposób wyliczenia.

- **Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.**

Wskaźnik odnosi się do liczby obiektów, które zaopatrzone w specjalne podjazdy, windy, urządzenia głośnomówiące, bądź inne rozwiązania umożliwiające dostęp (tj. usunięcie barier w dostępie, w szczególności barier architektonicznych) do tych obiektów i poruszanie się po nich osobom z niepełnosprawnościami ruchowymi czy sensorycznymi. Jako obiekty rozumie się obiekty budowlane, czyli konstrukcje połączone z gruntem w sposób trwały, wykonane z materiałów budowlanych i elementów składowych, będące wynikiem prac budowlanych (wg. def. PKOB). Należy podać liczbę obiektów, w których zastosowano rozwiązania umożliwiające dostęp osobom z niepełnosprawnościami ruchowymi czy sensorycznymi lub zaopatrzonych w sprzęt, a nie liczbę sprzętów, urządzeń itp. Jeśli instytucja, zakład itp. składa się z kilku obiektów, należy zliczyć wszystkie, które dostosowano do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

Wskaźnik mierzony będzie w momencie rozliczenia wydatku związanego z dostosowaniem obiektów do potrzeb osób z niepełnosprawnościami w ramach danego projektu. Do wskaźnika powinny zostać wliczone zarówno obiekty dostosowane w projektach ogólnodostępnych, jak i dedykowanych.

- **Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami.**

Racjonalne usprawnienie oznacza konieczne i odpowiednie zmiany oraz dostosowania, nie nakładające 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. Oznacza także możliwość sfinansowania specyficznych działań dostosowawczych, uruchamianych wraz z pojawieniem się w projektach realizowanych z polityki spójności (w charakterze uczestnika lub personelu) osoby z niepełnosprawnością (zasady dotyczące uruchamiania mechanizmu racjonalnych usprawnień zawarto również w rozdziale 10 Regulaminu).

Wskaźnik mierzony w momencie rozliczenia wydatku związanego z racjonalnymi usprawnieniami w ramach danego projektu.

Przykłady racjonalnych usprawnień: tłumacz języka migowego, transport niskopodłogowy, dostosowanie infrastruktury (nie tylko budynku, ale też dostosowanie infrastruktury komputerowej np.: programy powiększające, mówiące, drukarki materiałów w alfabecie Braille'a), osoby asystujące, odpowiednie dostosowanie żywienia. Do wskaźnika zaliczane są zarówno projekty ogólnodostępne, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień, jak i dedykowane.

- **Liczba podmiotów wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne (TIK).**

Wskaźnik mierzy liczbę podmiotów, które w celu realizacji projektu zainwestowały w technologie informacyjno-komunikacyjne, a w przypadku projektów edukacyjno-szkoleniowych, również podmiotów, które podjęły działania upowszechniające wykorzystanie TIK. Przez technologie informacyjno-komunikacyjne (ang. ICT – Information and

Communications Technology) należy rozumieć technologie pozyskiwania/ produkcji, gromadzenia/ przechowywania, przesyłania, przetwarzania i rozpowszechniania informacji w formie elektronicznej z wykorzystaniem technik cyfrowych i wszelkich narzędzi komunikacji elektronicznej oraz wszelkie działania związane z produkcją i wykorzystaniem urządzeń telekomunikacyjnych i informatycznych oraz usług im towarzyszących; działania edukacyjne i szkoleniowe. W zakresie EFS podmioty wykorzystujące TIK należy rozumieć jako podmioty (beneficjenci/partnerzy beneficjentów), które w ramach realizowanego przez nie projektu, wspierają wykorzystywanie technik poprzez: np. propagowanie/ szkolenie/ zakup TIK lub podmioty, które otrzymują wsparcie w tym zakresie (uczestnicy projektów). Podmiotu, do którego odnosi się wskaźnik, w przypadku gdy nie spełnia definicji uczestnika projektu zgodnie z rozdziałem 3.3 Wytocznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020, nie należy wykazywać w module Uczestnicy projektów w SL2014. Podmiotami realizującymi projekty TIK mogą być m.in.: MŚP, duże przedsiębiorstwa, administracja publiczna, w tym jednostki samorządu terytorialnego, NGO, jednostki naukowe, szkoły, które będą wykorzystywać TIK do usprawnienia swojego działania i do prowadzenia relacji z innymi podmiotami. W przypadku gdy beneficjentem pozostaje jeden podmiot, we wskaźniku należy ująć wartość „1”. W przypadku, gdy projekt jest realizowany przez partnerstwo podmiotów, w wartości wskaźnika należy ująć każdy z podmiotów wchodzących w skład partnerstwa, który wdrożył w swojej działalności narzędzia TIK.

UWAGA!

IOK rekomenduje wprowadzanie do wniosku o dofinansowanie wszystkich wskaźników horyzontalnych.

Wnioskodawca jest zobowiązany do ich monitorowania na etapie realizacji projektu.

Nie jest obligatoryjne wskazywanie wartości docelowych dla tych wskaźników na etapie przygotowywania wniosku. Wartości tych wskaźników mogą przybrać „0” a przyrost, o ile dotyczy, odnotowywać na etapie realizacji projektu.

➤ **wskaźniki rezultatu bezpośredniego**

- **Liczba osób, które powróciły na rynek pracy po przerwie związanej z urodzeniem/wychowaniem dziecka lub utrzymały zatrudnienie po opuszczeniu programu – 80%.**

Wskaźnik mierzy liczbę osób pracujących, które dzięki wsparciu otrzymanemu w ramach projektu powróciły na rynek pracy po przerwie związanej z urodzeniem/wychowaniem dziecka lub utrzymały zatrudnienie w wyniku działań związanych z zapewnieniem miejsc opieki nad dziećmi w wieku do lat 3. We wskaźniku należy wykazać osoby, które wróciły na rynek pracy po urlopie macierzyńskim lub rodzicielskim oraz osoby, które utrzymały zatrudnienie. We wskaźniku uwzględniane są osoby, które w dniu przystąpienia do projektu były pracujące. Osoby pracujące definiowane jak we wskaźniku *liczba osób pracujących (WLWK)*, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, objętych wsparciem w programie.

Wskaźnik mierzony w trakcie realizacji projektu, niemniej informacje dotyczące statusu zatrudnienia mogą być weryfikowane do czterech tygodni od zakończenia przez uczestnika udziału w projekcie.

- **Liczba osób pozostających bez pracy, które znalazły pracę lub poszukują pracy po opuszczeniu programu – 70%.**

Wskaźnik mierzy liczbę osób, które dzięki wsparciu EFS w zakresie zapewnienia miejsc opieki nad dziećmi do lat 3 oraz, w przypadku, gdy wynika to ze zdiagnozowanych potrzeb osób pozostających bez zatrudnienia (diagnoza opcjonalna) - w zakresie aktywizacji zawodowej - znalazły pracę lub poszukują pracy po opuszczeniu programu.

Wskaźnik mierzy liczbę osób, które w dniu przystąpienia do projektu były bezrobotne lub bierne zawodowo.

Wskaźnik mierzony do czterech tygodni od zakończenia przez uczestnika udziału w projekcie. We wskaźniku należy uwzględnić wszystkie osoby, które w okresie do czterech tygodni po zakończeniu udziału w projekcie podjęły pracę lub jej poszukują.

Definicje wskaźników i sposób ich monitorowania, a także definicja osób pracujących i biernych zawodowo zawarta jest w Załączniku nr 2 *Wspólnej Liście Wskaźników Kluczowych 2014-2020 – EFS do Wytucznych* w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020).

UWAGA!

Wnioskodawca jest zobowiązany zapewnić osiągnięcie ww. wskaźników rezultatu bezpośredniego minimum na wskazanym poziomie.

Jest to kryterium dostępu weryfikowane na etapie oceny formalnej.

Wskaźniki rezultatu bezpośredniego odnotowują efekt wsparcia bezpośrednio po zakończeniu udziału w projekcie i mierzone są zawsze do 4 tygodni od zakończenia przez uczestnika udziału 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.

We wniosku może wystąpić również:

➤ **wskaźnik specyficzny**

- **Udział projektu w odniesieniu do obszaru objętego programem rewitalizacji.**

W przypadku gdy projekt spełnia kryterium „Projekt jest zgodny z programem rewitalizacji obowiązującym na obszarze, na którym jest realizowany”, wnioskodawca powinien wybrać wskaźnik: „**Udział projektu w odniesieniu do obszaru objętego programem rewitalizacji [%]**” oraz w polu typ projektu podać wartość „Projekty rewitalizacyjne”. 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.

UWAGA!

Beneficjent jest zobowiązany do wskazania i podania wartości większej niż „0” oraz monitorowania w trakcie realizacji projektu **innych wskaźników adekwatnych dla działań realizowanych w ramach projektu**, a dostępnych w formularzu wniosku o dofinansowanie.

Dodatkowo Beneficjent może wprowadzić do formularza wniosku o dofinansowanie własny wskaźnik, o ile istnieje taka potrzeba. Wprowadzony przez Beneficjenta wskaźnik musi być różny od wskaźników dostępnych na liście rozwijanej w formularzu wniosku.

Ponadto, we wszystkich wskaźnikach deklarowanych we wnioskach o dofinansowanie, które odnoszą się do liczby osób, zasadnym jest dokonanie podziału wartości tych wskaźników na płeć.

7. KWOTA PRZEZNACZONA NA KONKURS

Wartość dofinansowania w ramach konkursu wynosi: **38 773 441,92 PLN**

w tym EFS*: 38 773 441,92 PLN

w tym BP: - PLN

** Kwota dofinansowania EFS w ramach konkursu wynosi 9 119 944,00 EUR przeliczona kursem EBC z dnia 27 czerwca 2019 r. wynoszącym 4,2515 PLN*

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 w drodze decyzji zwiększyć kwotę przeznaczoną na dofinansowanie projektów w konkursie.

W przypadku podjęcia decyzji o zwiększeniu alokacji finansowej na konkurs, IOK podaje do publicznej wiadomości informację zawierającą numer konkursu, którego dotyczy decyzja oraz kwotę, o którą zwiększona została alokacja na portalach:

- RPO WM 2014-2020 www.funduszedlamazowska.eu;
- Funduszy Europejskich www.funduszeuropejskie.gov.pl oraz
- na stronie internetowej WUP w Warszawie www.wupwarszawa.praca.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.

Wnioskodawca zobowiązany jest do stosowania warunków kwalifikowalności określonych w *Wytycznych kwalifikowalności wydatków z w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.

8. ZASADY FINANSOWANIA

8.1 Wymagania finansowe.

Minimalna wartość projektu to 100 000,00 PLN.

Maksymalny poziom dofinansowania projektu wynosi 80%.

Minimalny poziom wkładu własnego wynosi co najmniej 20%.

Projekty współfinansowane są ze środków UE w ramach EFS.

Szczegółowe wytyczne w zakresie wkładu własnego zostały opisane w Rozdziale 3 lit.bb), a także podpunkcie 6.10. Wytycznych w zakresie kwalifikowalności.

8.2 Okres kwalifikowalności wydatków.

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

Końcową datą kwalifikowalności wydatków jest **31 grudnia 2023 r.**

UWAGA!

Końcowa data kwalifikowalności wydatków jest granicznym terminem dotyczącym ponoszenia wydatków dla perspektywy finansowej 2014 – 2020, jednak dla ogłoszonego konkursu wiążący jest termin, w którym kończy się realizacja projektów.

Po zakończeniu realizacji projektu, możliwe jest kwalifikowanie wydatków poniesionych po dniu wskazanym, jako dzień zakończenia realizacji projektu, o ile wydatki te odnoszą się do zadań realizowanych w okresie realizacji projektu oraz zostały uwzględnione we wniosku o płatność końcową. W takim przypadku wydatki te należy uznać za kwalifikowalne, o ile spełniają pozostałe warunki kwalifikowalności.

Za datę poniesienia wydatku przyjmuje się:

a) w przypadku wydatków pieniężnych:

- i. dokonanych przelewem lub obciążeniową kartą płatniczą – datę obciążenia rachunku bankowego, tj. datę księgowania operacji,
- ii. dokonanych kartą kredytową lub podobnym instrumentem płatniczym o odroczonej płatności – datę transakcji skutkującej obciążeniem rachunku karty kredytowej lub podobnego instrumentu,

- iii. dokonanych gotówką – datę faktycznego dokonania płatności,
- b) w przypadku wkładu niepieniężnego – datę faktycznego wniesienia wkładu (np. datę pierwszego wykorzystania środka trwałego na rzecz projektu lub wykonania nieodpłatnej pracy przez wolontariusza) lub inną datę wskazaną przez beneficjenta i zaakceptowaną przez właściwą instytucję będącą stroną umowy,
- c) w przypadku amortyzacji – datę dokonania odpisu amortyzacyjnego,
- d) w przypadku potrącenia – datę, w której potrącenie, o którym mowa w art. 498 Kodeksu cywilnego, staje się możliwe, stosownie do 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.

8.3 Koszty pośrednie i bezpośrednie.

Koszty założone w budżecie projektu we wniosku o dofinansowanie przedstawione są w formie budżetu zadaniowego, co oznacza wskazanie kosztów bezpośrednich (tj. kosztów kwalifikowalnych dotyczących poszczególnych zadań merytorycznych w projekcie) i kosztów pośrednich (tj. kosztów administracyjnych związanych z obsługą projektu), których katalog został wskazany w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności*. Koszty ściśle związane z funkcjonowaniem podmiotów opieki nad dziećmi do lat 3, powinny być ponoszone w ramach kosztów bezpośrednich.

UWAGA!

Wynagrodzenie Dyrektora placówki opieki nad dziećmi do lat 3 może być wykazane w kosztach bezpośrednich pod warunkiem, że realizuje on zadania merytoryczne m.in. opiekę nad dziećmi czy pełni funkcje wynikające z Ustawy z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi do lat 3.

Jednocześnie, koszt zatrudnienia Dyrektora może zostać ujęty w kosztach bezpośrednich **TYLKO** w okresie funkcjonowania miejsca opieki nad dziećmi a nie w trakcie dostosowywania lokalu do potrzeb dzieci.

W przypadku, gdy Dyrektor placówki pełni jednocześnie funkcję koordynatora/kierownika projektu, jego wynagrodzenie powinno zostać ujęte proporcjonalnie w kosztach pośrednich, gdyż związane jest z obsługą, zarządzaniem projektem.

Koszty bezpośrednie w ramach projektu powinny zostać oszacowane należycie z zastosowaniem warunków i procedur kwalifikowalności określonych w *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020*, w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności* oraz warunków zawartych w załączniku nr 4 do Regulaminu „Lista najczęściej finansowanych towarów i usług dla Działania 8.3 Ułatwianie powrotu do aktywności zawodowej osób

sprawujących opiekę nad dziećmi do lat 3, Poddziałania 8.3.1 Ułatwianie powrotu do aktywności zawodowej”. Są to wszystkie koszty kwalifikowalne poszczególnych zadań realizowanych przez beneficjenta w ramach projektu (zadania merytoryczne wraz z odpowiednim limitem kosztów, które zostaną poniesione na ich realizację).

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 zlecenia prowadzenia obsługi księgowej projektu biura rachunkowego);
- e) koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne) związanych z obsługą administracyjną projektu;
- f) wydatki związane z otworzeniem 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 których 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, koszt usług powielania dokumentów);
- l) koszty zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy;
- m) koszty ubezpieczeń majątkowych.

UWAGA!

Niedopuszczalna jest sytuacja, w której koszty pośrednie zostaną wykazane w ramach kosztów bezpośrednich:

Na etapie:

- wyboru projektu do dofinansowania – oceniane jest, czy w ramach zadań określonych w budżecie projektu (w kosztach bezpośrednich) nie zostały wykazane koszty, które stanowią koszty pośrednie;
- realizacji projektu – w ramach zatwierdzania wniosku o płatność weryfikowane jest, czy w zestawieniu poniesionych wydatków bezpośrednich załączanym do wniosku o płatność, nie zostały wykazane wydatki pośrednie, o których mowa powyżej.

Możliwe jest rozliczanie wkładu własnego w ramach kosztów pośrednich.

UWAGA!

Koszty pośrednie rozliczane są wyłącznie z wykorzystaniem następujących stawek ryczałtowych:

- 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.

* Z pomniejszeniem kosztu mechanizmu racjonalnych usprawnień, o którym 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, będą odrzucane na etapie oceny formalnej.

W przypadku projektów wybranych do dofinansowania, stawka ryczałtowa kosztów pośrednich jest wskazywana w umowie o dofinansowanie.

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

W ramach konkursu możliwe jest stosowanie uproszczonych metod rozliczania wydatków w postaci kwot ryczałtowych z zastrzeżeniem, że w **przypadku projektów, w których wartość wkładu publicznego (środków publicznych) nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości 100 000,00 EUR⁸**, stosowanie ww. uproszczonej metody rozliczania wydatków jest obligatoryjne.

Jako wkład publiczny należy rozumieć wartość dofinansowania wraz z wkładem własnym wnioskodawcy pochodzącym ze środków publicznych. w przypadku, gdy wszystkie działania/zadania projektu są realizowane z zastosowaniem trybu, o którym mowa w *podrozdziale 6.5 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności*, działania/zadania te rozliczać można wyłącznie na podstawie faktycznie ponoszonych wydatków. Jeżeli jednak tylko część działań/zadań projektu realizowanych jest z zastosowaniem trybu, o którym mowa w podrozdziale 6.5 ww. Wytycznych, w ramach projektu mogą być stosowane uproszczone metody rozliczania wydatków.

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

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

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

⁸ Zgodnie z kursem EBC, wskazanym w pkt 7 niniejszego Regulaminu konkursu

8.5 Szczegółowy budżet projektu.

Koszty projektu są przedstawiane we wniosku o dofinansowanie w formie budżetu zadaniowego.

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

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

Wydatki muszą spełniać wymogi efektywnego zarządzania finansami (relacja nakład/ rezultat).

Wydatki na wynagrodzenie personelu są kwalifikowalne pod warunkiem, że ich wysokość odpowiada stawkom stosowanym u wnioskodawcy, przy czym stawki stosowane u wnioskodawcy stanowią realne stawki wypłacane u wnioskodawcy standardowo na danym stanowisku poza projektami finansowanymi ze środków funduszy strukturalnych.

UWAGA!

Do wyliczenia poszczególnych pozycji budżetu, należy stosować *Listę najczęściej finansowanych towarów i usług dla Działania 8.3 Ułatwianie powrotu do aktywności zawodowej osób sprawujących opiekę nad dziećmi do lat 3, Poddziałania 8.3.1 Ułatwianie powrotu do aktywności zawodowej* (Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu), z zastrzeżeniem, że lista ta nie stanowi katalogu zamkniętego kosztów.

Wnioskodawca może zaproponować inne stawki niż wskazane w katalogu, po warunkiem ich rzetelnego

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

Wnioskodawca wykazuje we wniosku o dofinansowanie potencjał kadrowy swój i partnera/ów (o ile dotyczy), przy czym jako potencjał kadrowy rozumie się powiązane z nim/nimi osoby, które zostaną zaangażowane w realizację projektu, w szczególności osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy, które wnioskodawca i/lub partner/rzy, oddelegują do realizacji projektu. Przy rozliczaniu poniesionych wydatków nie jest możliwe przekroczenie łącznej kwoty wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu, wynikającej z zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie projektu. Dopuszczalne jest dokonywanie przesunięć w budżecie projektu określonym w zatwierdzonym na etapie podpisania umowy o dofinansowanie wniosku o dofinansowanie projektu, w oparciu o zasady określone w umowie o dofinansowanie projektu.

Ocena kwalifikowalności poniesionego wydatku dokonywana jest przede wszystkim w trakcie realizacji projektu poprzez weryfikację wniosków o płatność oraz w trakcie kontroli projektu, w szczególności kontroli w miejscu realizacji projektu lub siedzibie beneficjenta. Niemniej, na etapie oceny wniosku o dofinansowanie dokonywana jest ocena kwalifikowalności planowanych wydatków. Przyjęcie danego projektu do realizacji i podpisanie z wnioskodawcą umowy o dofinansowanie nie oznacza, że wszystkie wydatki, które beneficjent

przedstawi we wniosku o płatność w trakcie realizacji projektu, zostaną poświadczane, zrefundowane lub rozliczone (w przypadku systemu zaliczkowego). Ocena kwalifikowalności poniesionych wydatków jest prowadzona także po zakończeniu realizacji projektu w zakresie obowiązków nałożonych na beneficjenta umową o dofinansowanie oraz wynikających z przepisów prawa.

Wydatkiem kwalifikowalnym jest wydatek spełniający łącznie następujące warunki:

- a) został faktycznie poniesiony w okresie wskazanym w umowie o dofinansowanie, z zachowaniem warunków określonych w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności;
- b) jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa unijnego oraz prawa krajowego, w tym przepisami regulującymi udzielanie pomocy publicznej, jeśli mają zastosowanie;
- c) jest zgodny z RPO WM i SzOOP;
- d) został uwzględniony w budżecie projektu, z zastrzeżeniem pkt 11 i 12 podrozdziału 8.3 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności;
- e) został poniesiony zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie;
- f) jest niezbędny do realizacji celów projektu i został poniesiony w związku z realizacją projektu;
- g) został dokonany w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny 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 wykazany we wniosku o płatność zgodnie z Wytycznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej;
- 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*. Do katalogu wydatków niekwalifikowalnych należą wydatki wykazane w rozdziale 6.3 w/w Wytycznych.

8.6 Wydatki ponoszone zgodnie z zasadą uczciwej konkurencji.

IOK zobowiązuje beneficjenta w umowie o dofinansowanie do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia⁹ w ramach projektu, w sposób zapewniający w szczególności zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców, a także zgodnie z warunkami i procedurami określonymi w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności*. Udzielanie zamówienia publicznego w ramach projektu następuje zgodnie z:

- a) ustawą Pzp – w przypadku beneficjenta będącego podmiotem zobowiązanym zgodnie z art. 3 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych do jej stosowania,

albo

⁹ Definicja zamówienia została wskazana w słowniczku *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności*.

b) zasadą konkurencyjności, o której mowa w sekcji 6.5.2 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności* w przypadku:

- beneficjenta niebędącego zamawiającym w rozumieniu Pzp w przypadku zamówień przekraczających wartość 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT),
- beneficjenta, o którym mowa powyżej:
 - w przypadku zamówień o wartości równej lub niższej od kwoty określonej 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),

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

W celu spełnienia zasady konkurencyjności beneficjent jest zobowiązany do upublicznienia zapytania ofertowego, zgodnie z warunkami określonymi w podrozdziale 6.5.2 pkt 13 lub 14 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności*. Upublicznienie zapytania polega na jego umieszczeniu na stronie internetowej wskazanej w komunikacie ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego: (<https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/>).

UWAGA!

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

8.7 Wkład własny.

W ramach niniejszego konkursu wymagane jest wniesienie wkładu własnego w wysokości **min. 20% wartości projektu**.

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 (min. 20% wartości projektu).

IZ RPO WM nie ogranicza możliwości wniesienia wkładu własnego beneficjenta, zarówno prywatnego, jak i publicznego (rozumianego jako wkład JST), w wysokości przewyższającej wymagane 20%.

W ramach konkursu nie przewiduje się wniesienia środków budżetu państwa jako wkładu krajowego.

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

Wkład własny podczas oceny wniosku o dofinansowanie jest weryfikowany tak, jak każdy inny wydatek w projekcie i w przypadku stwierdzenia braku jego niezbędności, należy go odrzucać na etapie oceny projektu.

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

UWAGA!

WKŁAD WŁASNY NIE MUSI STANOWIĆ WŁASNOŚCI BENEFICJENTA.

Wkład własny wnoszony jest przez wnioskodawcę, ale może pochodzić z różnych źródeł w tym np. od uczestników projektu, samorządu lokalnego, strony trzeciej. W przypadku projektów partnerskich, wkład finansowy może pochodzić od partnera/partnerów projektu.

W przypadku wkładu niepieniężnego, może być on wnoszony przez beneficjenta ze składników jego majątku (np. nieruchomości) oraz z majątku innych podmiotów, o ile zostało to uregulowane prawnie (np. beneficjent będący NGO wnosi wkład w postaci nieruchomości udostępnionej przez gminę, przy czym możliwość wykorzystywania przez niego tej nieruchomości została uregulowana np. w umowie dzierżawy).

Brak jest ograniczenia odnośnie formy wnoszenia wkładu własnego.

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

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

a) niepieniężnej, w tym wkład niepieniężny wnoszony poprzez/w formie:

- udostępniania budynków, pomieszczeń, urządzeń, wyposażenia na potrzeby projektu;

- dodatków lub wynagrodzeń wypłacanych przez stronę trzecią (pracodawców) uczestnikom danego projektu.
- innej, niż wymienione powyżej.

b) finansowej, np. poprzez:

- środki pozyskane przez podmiot będący beneficjentem z innych programów krajowych/regionalnych/lokalnych;
- opłaty wnoszone przez opiekunów prawnych dzieci;
- środki finansowe będące w dyspozycji danej instytucji lub pozyskane przez tą instytucję z innych źródeł.

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

Koszt	Zasady wnoszenia wkładu
udostępnianie/użyczenie budynków, pomieszczeń, urządzeń, wyposażenia na potrzeby projektu	<ol style="list-style-type: none"> 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) wkład związany z udostępnianiem pomieszczeń, urządzeń, wyposażenia – jest kwalifikowalny w wysokości odpowiadającej kosztom utrzymania lub wynajmu danej infrastruktury. 5) brak możliwości wykazania w budżecie projektu własnego sprzętu zakupionego z EFS w perspektywie finansowej 2007- 2013 (niemniej jednak – można go wykazać jako potencjał techniczny nie podlegający wycenie).
wkład niepieniężny w formie dodatków lub wynagrodzeń wypłacanych przez stronę trzecią (pracodawców) uczestnikom danego projektu	<ol style="list-style-type: none"> 1) możliwość wnoszenia wkładu strony trzeciej dotyczy wyłącznie projektów skierowanych do pracodawców (firm, jednostek samorządowych, etc.), którzy delegują swoich pracowników na szkolenie; 2) wkład wnoszony w tym przypadku dotyczy wynagrodzenia za czas udziału w projekcie; 3) podstawą wniesienia wkładu własnego przez strony trzecie powinna być stosowna umowa z beneficjentem oraz zgodność poniesionych wydatków z przepisami krajowymi.
wkład niepieniężny w innej formie	<ol style="list-style-type: none"> 1) wartość wkładu niepieniężnego powinna być potwierdzona dokumentami o wartości dowodowej równoważnej fakturom; 2) wartość przypisana wkładowi niepieniężnemu nie przekracza stawek rynkowych.

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

Wkład finansowy	Źródła wkładu finansowego
<p>środki pozyskane przez podmiot będący beneficjentem z innych programów krajowych/regionalnych/lokalnych, pod warunkiem, że zasady realizacji tych programów nie zabraniają wnoszenia ich środków do projektów EFS (<u>zagrożenie podwójnym finansowaniem wydatków</u>)</p>	<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, które mogą stanowić wkład własny do innych projektów jest Fundusz Inicjatyw Obywatelskich oraz środki z programu MALUCH i MALUCH+).</p> <p>Jako wkład własny pieniężny można wykazać koszty użytkowania pomieszczeń wyremontowanych/wyposażonych ze środków publicznych w ramach programu Maluch/Maluch+;</p> <p>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.</p>
<p>opłaty wnoszone przez opiekunów prawnych dzieci¹⁰</p>	<p>W przypadku pobierania opłat od opiekunów prawnych dzieci w projekcie, opłaty zawsze są wliczane do wkładu własnego. Wnioskodawca jest zobowiązany do wykazania w budżecie projektu wydatków, które zostaną sfinansowane z opłat wnoszonych przez opiekunów prawnych, w przeciwnym razie opłaty będą stanowiły dochód projektu.</p> <p>Projekt może przewidywać pobieranie opłat od opiekunów prawnych za pobyt dziecka w żłobku, klubie dziecięcym lub u dziennego opiekuna – zgodnie i na zasadach określonych w kryterium dostępu nr 4.</p>
<p>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.</p>	<p>1) środki własne/dotacje/granty pozyskane przez podmiot na finansowanie swojej podstawowej działalności.</p> <p>2) w przypadku organizacji pozarządowych to również możliwość zaangażowania środków pozyskanych zgodnie z ustawą o <i>działalności pożytku publicznego i wolontariacie</i>, np. środki pozyskane w ramach 1%, środki ze zbiórek publicznych, darowizny, nawiązki sądowe.</p> <p>3) w przypadku wykazywania wynagrodzenia kadry – dotyczy to osób powiązanych z beneficjentem, które zostaną zaangażowane w realizację projektu,</p>

¹⁰ Nie mogą one przekroczyć wartości wkładu własnego założonego w projekcie.

	<p>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.</p>
--	---

Możliwość łączenia różnych form wnoszenia wkładu własnego.

Celem zapewnienia określonej wysokości wkładu własnego możliwe będzie łączenie różnych jego form, np. częściowo wniesienie wkładu własnego w postaci udostępniania budynków, pomieszczeń a częściowo w postaci opłat od uczestników.

UWAGA!

W przypadku nieobecności dziecka w żłobku, klubie dziecięcym, u opiekuna dziennego zlokalizowanych na obszarach, na których obowiązuje właściwa miejscowo Uchwała Rady Miasta/ Gminy, opłaty wnoszone przez rodziców pobierane są, zgodnie z zapisami niniejszych uchwał. W przypadku nieobecności dziecka w żłobku, klubie dziecięcym, u opiekuna dziennego zlokalizowanych na obszarach, w których nie obowiązuje właściwa miejscowo Uchwała Rady Miasta/Gminy, opłaty wnoszone przez opiekunów prawnych, wskazane w kryterium **dostępu nr 4** mają być proporcjonalnie zmniejszone o liczbę dni nieobecności dziecka w żłobku, klubie dziecięcym i u opiekuna dziennego.

W przypadku przebywania dziecka w żłobku, klubie dziecięcym, u opiekuna dziennego zlokalizowanych na obszarach, w których obowiązuje właściwa miejscowo Uchwała Rady Miasta/ Gminy, przez czas dłuższy niż określono w ustawie, opłaty wnoszone przez rodziców pobierane są, zgodnie z zapisami niniejszych uchwał.

W przypadku przebywania dziecka w żłobku, klubie dziecięcym, u opiekuna dziennego zlokalizowanych na obszarach, na których nie obowiązuje właściwa miejscowo Uchwała Rady Miasta/Gminy, przez czas dłuższy niż określono w ustawie, **opłata wnoszona przez opiekunów prawnych, wskazana w kryterium dostępu nr 4 i przeliczona** na godziny pobytu wynikające z ustawy, może być proporcjonalnie zwiększona o liczbę dodatkowych godzin pobytu dziecka w żłobku, klubie dziecięcym i u opiekuna dziennego. Wskazana w kryterium opłata dotyczy czasu pobytu dziecka w żłobku, klubie dziecięcym i u opiekuna dziennego przez czas wynikający z ustawy.

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

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

Wykazanie wkładu własnego możliwe jest zarówno z kosztów pośrednich jak i bezpośrednich.

Niedozwolona jest sytuacja, w której beneficjent jako wkład własny wnosi do projektu wkład niepieniężny, który w ciągu **7 poprzednich lat (10 lat dla nieruchomości)** był współfinansowany ze środków unijnych lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych.

UWAGA!

IOK rekomenduje zasadność integrowania różnych źródeł finansowania – **komplementarność projektu z inwestycjami zrealizowanymi/realizowanymi lub planowanymi do realizacji w resortowym programie MALUCH/MALUCH+**, co stanowi kryterium, za które wnioskodawcy przyznawane są punkty premiujące (kryterium merytoryczne – szczegółowe nr 5).

Jednakże niekwalifikowalne, jako podwójne finansowanie jest:

- 1. przedstawienie jako wkład własny tej samej faktury np. z Programu Maluch/Maluch+, w ramach dwóch różnych projektów unijnych;**
- 2. wniesienie jako wkładu niepieniężnego infrastruktury zakupionej z programu Maluch/Maluch+.**

Dla potwierdzenia niewystępowania w projekcie podwójnego finansowania tych samych wydatków związanych z tym samym miejscem opieki, wnioskodawca na etapie oceny może zostać poproszony o przedstawienie szczegółowego kosztorysu całego przedsięwzięcia, zawierającego informacje na temat źródeł finansowania poszczególnych wydatków.

Kosztorys ten może być weryfikowany również na etapie kontroli projektu.

8.8 Podatek od towarów i usług (VAT).

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

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

Biorąc pod uwagę, iż prawo do obniżenia VAT należnego o VAT naliczony może powstać zarówno w okresie realizacji projektu, jak i po jego zakończeniu, beneficjenci, którzy zaliczą VAT do wydatków kwalifikowalnych, są zobowiązani dołączyć do wniosku o dofinansowanie „Oświadczenie Wnioskodawcy/Partnera o kwalifikowalności VAT w projekcie RPO WM 2014-2020” stanowiące **załącznik nr 11** do niniejszego Regulaminu. Oświadczenie składa się z dwóch integralnych części. W ramach pierwszej części beneficjent oświadcza, iż w chwili składania wniosku o dofinansowanie nie może odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu VAT, którego wysokość została określona w odpowiednim punkcie wniosku o dofinansowanie (fakt ten decyduje o kwalifikowalności VAT). Natomiast w części drugiej beneficjent zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej ze środków unijnych części VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku. W sytuacji wyboru projektu do dofinansowania do zawieranej z beneficjentem umowy Beneficjent jest zobowiązany dołączyć „Oświadczenie beneficjenta dotyczące kwalifikowalności podatku od towarów i usług w projekcie RPO WM 2014-2020” stanowiące **załącznik nr 3** do ww. umowy.

UWAGA!

We wniosku o dofinansowanie wnioskodawca oraz partner/partnerzy (jeśli dotyczy) powinni wskazać, czy kwoty wskazane w szczegółowym budżecie projektu zawierają/nie zawierają/ lub częściowo zawierają VAT.

W przypadku, gdy wnioskodawca i/lub partner wskazuje, że wniosek zawiera lub częściowo zawiera wydatki dotyczące VAT, wówczas:

- jeśli wnioskodawca/partner nie jest czynnym podatnikiem VAT albo jest ale nie prowadzi działalności związanej z VAT – IOK weryfikuje status wnioskodawcy i partnerów jako podatnika VAT na portalu Podatkowym Ministerstwa Finansów: <https://ppuslugi.mf.gov.pl>; Wynik weryfikacji jest uwzględniony w karcie oceny projektu;
- jeśli wnioskodawca/partner jest czynnym podatnikiem VAT i nie prowadzi działalności zwolnionej z VAT, powinien przedstawić we wniosku o dofinansowanie uzasadnienie braku prawnej możliwości odliczenia podatku VAT. Z uzasadnienia powinno przede wszystkim wynikać, dlaczego planowane do zakupienia w ramach projektu towary lub usługi nie mogą zostać przez wnioskodawcę/partnera wykorzystane do prowadzonej działalności opodatkowanej, przedstawione uzasadnienie podlega analizie w trakcie oceny merytorycznej wniosku, gdzie oceniający decydują czy przedstawione uzasadnienie pozwala na uznanie podatku VAT za kwalifikowalny.

Uznanie VAT za kwalifikowalny na etapie wyboru projektu nie oznacza jego automatycznego kwalifikowania na etapie realizacji projektu.

W przypadku wątpliwości beneficjentów lub uczestników projektu będącymi czynnymi podatnikami podatku VAT, związanych z opodatkowaniem poszczególnych towarów i usług podatkiem VAT jak i prawnej możliwości odzyskania tego podatku, IOK zaleca występowanie o indywidualne interpretacje podatkowe do właściwych organów skarbowych.

„Zgodnie z aktualną linią orzecniczą (wyrok TSUE sygn.. akt C-276/1 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 VAT.”

8.9 Personel projektu.

Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności*, personel projektu stanowią osoby zaangażowane do realizacji zadań lub czynności w ramach projektu na podstawie stosunku pracy, osoby samozatrudnione (tj. osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, które są beneficjentami danego projektu i jednocześnie stanowią personel tego projektu), osoby współpracujące w rozumieniu art. 13 pkt 5 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych oraz wolontariusze wykonujący świadczenia na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Zgodnie z interpretacją IZ RPO WM, przez personel projektu należy rozumieć:

- personel administracyjny – rozliczany w ramach kosztów pośrednich (np. koordynator lub kierownik projektu, inny personel zaangażowany w zarządzanie, rozliczanie, monitorowanie projektu lub prowadzenie innych działań administracyjnych w projekcie),
- personel merytoryczny i obsługowy żłobka – rozliczany w ramach kosztów bezpośrednich (tj. personel zatrudniony w miejscu opieki nad dzieckiem do lat 3 np. opiekun, dietetyk, osoba sprzątająca, personel kuchni, pielęgniarka, konserwator itp.). Zakres obowiązków personelu merytorycznego musi być powiązany z zadaniami realizowanymi w ramach projektu.

UWAGA!

DO PERSONELU PROJEKTOWEGO NIE ZALICZAMY NIAŃ.

Zatrudnianie personelu do projektu musi być zgodne z przepisami krajowymi, w tym z przepisami prawa pracy, w szczególności zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.

Koszty niekwalifikowane w ramach wynagrodzenia personelu określone są w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności* w podrozdziale 6.15 pkt 4.

Nie jest dopuszczalne angażowanie jako personelu projektu pracowników partnera/ów przez beneficjenta i odwrotnie.

Wnioskodawca wykazuje we wniosku o dofinansowanie swój potencjał kadrowy, o ile go posiada, przy czym jako potencjał kadrowy rozumie się powiązane z beneficjentem osoby, które zostaną zaangażowane w realizację projektu, w szczególności osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy, które beneficjent oddeleguje do realizacji projektu. Jako potencjał kadrowy nie są wykazywane osoby planowane do zaangażowania w okresie realizacji projektu w oparciu o procedury dotyczące konkurencyjnego ponoszenia wydatków.

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

Szczegółowe zasady angażowania personelu do projektu na podstawie stosunku pracy oraz osób samozatrudnionych zostały określone w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności* w sekcjach 6.15.1 i 6.15.2.

8.10 Cross-financing i środki trwałe.

1. W projekcie istnieje możliwość rozliczenia niektórych wydatków poniesionych na zakup środków trwałych lub wydatków w ramach cross-financingu.
2. 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 Ogólnego.
3. Cross financing – dotyczy wyłącznie takich kategorii wydatków, których poniesienie wynika z potrzeby realizacji projektu i jest **wprost** powiązane z głównymi zadaniami realizowanymi w ramach danego projektu. 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.
4. Wydatki w ramach cross-financingu dopuszczalne dla ogłoszonego konkursu:
 - zakup infrastruktury, przy czym poprzez infrastrukturę rozumie się elementy nieprzenośne, na stałe przytwierdzone do nieruchomości, np. wykonanie podjazdu do budynku, zainstalowanie windy w budynku,
 - dostosowanie lub adaptacja (prace remontowo-wykończeniowe) budynków i pomieszczeń.

UWAGA!

W ramach niniejszego konkursu nie przewiduje się zakupu nieruchomości.

Przykładowy katalog wydatków w ramach cross-financingu:

- wydatki związane z przebudową, rozbudową, nadbudową i modernizacją w tym wyburzenia konstrukcyjne, modernizacja techniczna budynków lub części budynków;
- koszt opracowania dokumentacji technicznej niezbędnej do przeprowadzenia prac remontowo-wykończeniowych budynków i pomieszczeń;
- zakup i montaż wyposażenia tarasów, w tym zadaszenia, osłony;
- zakup i montaż wyposażenia placów zabaw, w tym ogrodzenia, bezpieczne nawierzchnie, ławki, karuzele, huśtawki, bujaki, zjeżdżalnie, piaskownice, trampoliny, zabawki wspinaczkowe, domki, parasole słoneczne;
- zainstalowanie windy w budynku;
- wykonanie podjazdu do budynku, w tym podjazd dla wózków;
- instalacje budynków i pomieszczeń – wodno-kanalizacyjne, elektryczne, gazowe, wentylacyjne, klimatyzacyjne, monitoringowe, alarmowe, wideodomofonów – wraz z materiałami i usługą montażu;
- prace remontowo-wykończeniowe budynków i pomieszczeń wraz z zakupem materiałów i sprzętów w tym m.in. farby, gładzie, okna, rolety, żaluzje, moskitiery, drzwi, biały montaż, glazura, terakota, oświetlenie, oznakowanie ewakuacyjne, lustra przyklejane i wbudowane, uchwyty i pojemniki trwale przytwierdzone do ścian, wykładziny trwale mocowane do podłogi, bramki zabezpieczające, osłony na kaloryfery.

UWAGA!

Decyzja co do prawidłowego zakwalifikowania poszczególnych wydatków do cross-financingu musi być poprzedzona analizą czy dany rodzaj wyposażenia stanowi element nieprzenośny, na stałe przytwierdzony do nieruchomości/podłoża lub wchodzi w zakres dostosowania lub adaptacji budynków i pomieszczeń.

5. Zakup środków trwałych, z wyjątkiem zakupu infrastruktury i środków trwałych przeznaczonych na dostosowanie lub adaptację budynków i pomieszczeń, nie stanowi wydatku w ramach cross-financingu.
6. Środki trwałe – zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, 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.

Przykładowy katalog środków trwałych:

- urządzenia i sprzęty, np. lodówka, zmywarka, zmywarko-wyparzarka, szafa chłodnicza, pralka;
- projektor, laptop, przenośna tablica interaktywna;
- meble i zestawy meblowe nie stanowiące stałej zabudowy, np. szafki na nocniki, szafy, stoły, tablice, łóżeczka, krzesła – stanowiące wyposażenie pomieszczeń;
- wyposażenie pomieszczeń z zakresu integracji sensorycznej i rehabilitacji;
- przenośne zabawki stanowiące wyposażenie placów zabaw;
- środki transportu, np. spacerówka, wózek;

UWAGA!

W ramach niniejszego konkursu nie przewiduje się zakupu żywego inwentarza.

7. Wartości niematerialne i prawne – zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 14 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, z zastrzeżeniem inwestycji, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 17 tej ustawy, nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do użytkowania na potrzeby jednostki. W przypadku wartości niematerialnych i prawnych oddanych do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub leasingu, wartości niematerialne i prawne zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron umowy, zgodnie z warunkami określonymi w ustawie o rachunkowości. Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się również nabytą wartość firmy oraz koszty zakończonych prac rozwojowych.

Szczegółowe informacje dotyczące zakupu środków trwałych oraz wartości materialnych i prawnych, znajdują się w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.

UWAGA!

Zakupienie środka trwałego/wartości niematerialnych i prawnych z udziałem środków unijnych a następnie zaliczenie odpisów amortyzacyjnych od pełnej ich wartości do kosztów uzyskania przychodów prowadzonej działalności, bez pomniejszenia wartości środka trwałego/wartości niematerialnych i prawnych o otrzymane dofinansowanie, należy rozumieć **jako podwójne finansowanie i w świetle przepisów Rozporządzenia ogólnego jest zakazane !!!**

UWAGA!

Zakup środków trwałych o wartości jednostkowej równej i wyższej niż 3500,00 PLN netto w ramach kosztów bezpośrednich projektu oraz wydatków w ramach cross-financingu nie może łącznie przekroczyć **40% wydatków kwalifikowalnych projektu**, przy czym wartość wydatków w ramach cross-financingu nie może przekroczyć 40% wartości dofinansowania projektu tj. środków z EFS.

Wydatek poniesiony w ramach wkładu własnego należy wliczać do limitu środków trwałych i cross-financingu.

8. Wydatki ponoszone na zakup środków trwałych oraz cross-financing powyżej dopuszczalnej kwoty określonej w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu są niekwalifikowalne.
9. Wydatki objęte cross-financingiem w projekcie nie są wykazywane w ramach kosztów pośrednich.
10. Wszystkie wydatki poniesione jako wydatki w ramach cross-financingu oraz wydatki na zakup środków trwałych (bez względu na ich wartość) są uzasadniane i opisywane w uzasadnieniu znajdującym się pod szczegółowym budżetem projektu.

8.11 Inne wymogi, które wnioskodawca musi opisać we wniosku o dofinansowanie

1. Wnioskodawca jest zobowiązany do zawarcia we wniosku o dofinansowanie informacji dotyczącej adekwatności i efektywności realizowanego wsparcia (zgodnie z kryterium dostępu nr 7), tj.
 - zapotrzebowania na miejsca opieki dla dzieci do lat 3 wraz z analizą różnicowań przestrzennych w dostępie do form opieki nad dziećmi do lat 3 i prognoz demograficznych sporządzonych dla obszaru, na którym realizowany jest projekt za okres jednego roku kalendarzowego poprzedzającego dzień złożenia wniosku. W przypadku prognoz demograficznych analiza ma obejmować 2 kolejne lata kalendarzowe następujące po roku, w którym składany jest wniosek o dofinansowanie. Wnioskodawca powinien wskazać źródła danych wykorzystywanych w analizie np. dane lokalne pochodzące z gmin objętych działaniami projektu, dane GUS, dane sporządzone na podstawie badań własnych,
 - warunków lokalowych, w których utworzone będą miejsca opieki nad dziećmi do lat 3, w tym wykorzystanie bazy lokalowej, jej adekwatność do przepisów określających wymagania dla infrastruktury w poszczególnych formach opieki nad dziećmi,
 - szczegółowych zasad rekrutacji do projektu

- sposobu utrzymania funkcjonowania miejsc opieki nad dziećmi do lat 3 po ustaniu finansowania z EFS, tj. informacje, z jakiego źródła, innego niż środki europejskie, miejsca te będą utrzymane przez okres minimum 2 lat od daty zakończenia realizacji projektu, a także planowane działania zmierzające do utrzymania funkcjonowania tych miejsc opieki po ustaniu finansowania EFS.
2. W przypadku inwestycji w infrastrukturę rozumianą jako dostosowanie lub adaptacja pomieszczeń na potrzeby świadczenia usług opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, lub dostosowanie tych miejsc do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, każdy wniosek powinien zawierać analizę uzasadniającą celowość poniesienia tych kosztów – zgodnie z założeniami kryterium dostępu nr 9.

UWAGA !

Przedmiotowy wymóg ma zastosowanie tylko do typu operacji nr 1 Tworzenie i funkcjonowanie nowych miejsc opieki nad dzieckiem do lat 3, w formie żłobków (m.in. przyzakładowych) lub klubów dziecięcych i opiekuna dziennego oraz dostosowanie już istniejących miejsc do potrzeb dzieci z niepełnosprawnościami;

W celu umożliwienia dokonania oceny racjonalności zaplanowanych wydatków, w tym zgodności z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 10 lipca 2014 r. w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych, jakie musi spełniać lokal, w którym ma być prowadzony żłobek lub klub dziecięcy, wnioskodawca zobowiązany jest podać wymiary lokalu/pomieszczeń przeznaczonych na żłobek/klub dziecięcy.

9. WYMAGANIA DOTYCZĄCE PARTNERSTWA W PROJEKCIE

1. Projekty mogą być realizowane przez wnioskodawcę samodzielnie lub w partnerstwie.
2. W zakresie wymagań dotyczących partnerstwa beneficjent zobowiązany jest stosować w szczególności przepisy *Ustawy wdrożeniowej oraz Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014 – 2020*. Wnioskodawca zobowiązany jest do ich stosowania łącznie.
3. 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.

UWAGA!

Dla zapewnienia kompleksowości wsparcia i zachowania trwałości rezultatów, premiiowane będą projekty realizowane w partnerstwie podmiotów z różnych sektorów - sektora publicznego, prywatnego i społecznego.

Podmioty z różnych sektorów mogą występować zarówno jako partner jak i lider projektu.

4. **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.
5. W przypadku realizacji projektów partnerskich, partnerzy są wskazywani indywidualnie we wniosku o dofinansowanie projektu. Realizacja projektów partnerskich wymaga spełnienia łącznie następujących warunków:
 - posiadania lidera partnerstwa (partnera wiodącego), który jest jednocześnie beneficjentem projektu (stroną umowy o dofinansowanie),
 - uczestnictwa partnerów w realizacji projektu na każdym jego etapie, co oznacza również wspólne przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu oraz wspólne zarządzanie projektem, przy czym partner może uczestniczyć w realizacji tylko w części zadań w projekcie,
 - adekwatności udziału partnerów, co oznacza odpowiedni udział partnerów w realizacji projektu (wniesienie zasobów, ludzkich, organizacyjnych, technicznych lub finansowych odpowiadających realizowanym zadaniom).

UWAGA!

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

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

- przedmiot porozumienia albo umowy,
- prawa i obowiązki stron,
- zakres i formę udziału poszczególnych partnerów w projekcie,
- partnera wiodącego uprawnionego do reprezentowania pozostałych partnerów projektu,
- sposób przekazywania dofinansowania na pokrycie kosztów ponoszonych przez poszczególnych partnerów projektu, 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 tego obowiązku w wyznaczonym terminie, traktowane będzie jako rezygnacja z ubiegania się przez wnioskodawcę o dofinansowanie.

Zgodnie z art. 33 ust. 2 *Ustawy wdrożeniowej*, podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 1 Pzp, inicjujący projekt partnerski, dokonuje wyboru partnerów spośród podmiotów innych niż wymienione w art. 3 ust. 1 pkt 1-3a w Pzp, z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania .

W szczególności jest zobowiązany do:

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

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.

UWAGA!

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

W przypadkach uzasadnionych koniecznością zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji projektu, za zgodą właściwej instytucji, może nastąpić zmiana partnera. Do zmiany partnera/partnerów stosuje się odpowiednio przepis art. 33 ust. 2 Ustawy wdrożeniowej. W sytuacji rezygnacji partnera z udziału w projekcie lub wypowiedzenia partnerstwa przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, projektodawca (partner wiodący) przedstawia IOK propozycję nowego partnera. IOK porównuje rzeczywisty wkład (merytoryczny i finansowy), przypisany pierwotnemu partnerowi, który wycofał się z udziału w projekcie lub wypowiedziano mu partnerstwo oraz nowemu partnerowi/nowym partnerom, a także znaczenie, które kwestia partnerstwa z określonym podmiotem miała podczas oceny wniosku o dofinansowanie. IOK weryfikuje przede wszystkim, czy nowy partner/nowi partnerzy zapewnią realizację projektu zgodnie z jego pierwotnymi założeniami (bez zmiany kosztów wdrażania oraz przy zachowaniu zaplanowanego poziomu osiągnięcia rezultatów/wskaźników pomiaru celów).

Po przeprowadzeniu analizy propozycji projektodawcy (partnera wiodącego) 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.

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

10. WYMAGANIA DOTYCZĄCE REALIZACJI ZASADY RÓWNOŚCI SZANS I NIEDYSKRIMINACJI, 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 „Projekt ma pozytywny wpływ na zasadę 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 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 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 zawnieszkowanie 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. 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 kwoty **12 000,00 PLN.**

Przykładowy katalog kosztów racjonalnych usprawnień:

- a) koszty specjalistycznego transportu na miejsce realizacji wsparcia;
- b) dostosowanie architektoniczne 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) dostosowanie 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) dostosowanie akustyczne (wynajęcie lub zakup i montaż systemów wspomagających słyszenie, np. pętli indukcyjnych, systemów FM);

- e) asystent tłumaczący na język łatwy;
- f) asystent osoby z niepełnosprawnością;
- g) tłumacz języka migowego lub tłumacz-przewodnik;
- h) przewodnik dla osoby mającej trudności w widzeniu;
- i) alternatywne formy 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) zmiana procedur;
- k) wydłużony czas wsparcia (wynikającego np. z konieczności wolniejszego tłumaczenia na język migowy, wolnego mówienia, odczytywania komunikatów z ust, stosowania języka łatwego itp.);
- l) dostosowanie posiłków, uwzględnianie specyficznych potrzeb żywieniowych wynikających z niepełnosprawności.

UWAGA!

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.

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 stosowania mechanizmu racjonalnych usprawnień w projektach zawarte są w *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 13 do niniejszego Regulaminu w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnością.

11. TRWAŁOŚĆ PROJEKTU

Wnioskodawca opisuje, w jaki sposób zostanie zachowana trwałość rezultatów/produktów projektu. Należy przy tym wskazać dokładny termin zachowania trwałości rezultatu/produktu, który może wynikać np. ze szczegółowych kryteriów wyboru projektów obowiązujących w ramach procedury wyboru danego projektu do dofinansowania. Należy też wskazać, jaki wpływ będą miały rezultaty projektu na likwidację bądź ograniczenie zdiagnozowanych barier równości płci, o ile dotyczy, w kontekście zasady równości szans kobiet i mężczyzn.

UWAGA!

Wnioskodawca jest zobowiązany do zachowania trwałości utworzonych w ramach projektu miejsc opieki nad dziećmi do lat 3 w formie żłobków, klubów dziecięcych i dziennego opiekuna przez okres **co najmniej 24 miesięcy od daty zakończenia realizacji projektu określonej w umowie o dofinansowanie projektu**. Trwałość powinna być rozumiana jako gotowość miejsc opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 do świadczenia usług w ramach utworzonych miejsc opieki w projekcie.

Jednocześnie będą premiowane projekty, które zachowują trwałość utworzonych miejsc opieki nad dziećmi do lat 3 powyżej 24 miesięcy od daty zakończenia realizacji projektu, z wyjątkiem typu operacji nr 2.

IOK rekomenduje deklarowanie przez wnioskodawcę we wniosku o dofinansowanie nie tylko informacji dotyczącej czasu utrzymania utworzonych w wyniku projektu miejsc opieki nad dziećmi do lat 3 ale również informacji z jakiego źródła, innego niż środki europejskie, miejsca te będą utrzymane przez okres min. 2 lat od daty zakończenia projektu oraz planowane działania zmierzające do utrzymania funkcjonowania tych miejsc opieki po ustaniu finansowania z EFS.

12. PRZYGOTOWANIE I ZŁOŻENIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

Wzór wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WM 2014-2020” stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

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

**Nabór wniosków o dofinansowanie będzie prowadzony
od godz. 8:00 30.08.2019 r. do 13.09.2019 r. do godz. 15:59**

Złożenie wniosku o dofinansowanie projektu poza wskazanym terminem nie będzie możliwe.

Wnioskodawca wypełnia wniosek o dofinansowanie za pomocą systemu Mazowieckiego Elektronicznego Wniosku Aplikacyjnego (MEWA 2.0).

System ten dostępny jest z poziomu przeglądarki internetowej mewa2.mazowia.eu.

Każdy użytkownik systemu musi posiadać aktywne konto użytkownika. Szczegółowe informacje w zakresie zakładania konta oraz obsługi systemu znajdują się w „Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach RPO WM 2014-2020”, oraz w „Instrukcji użytkownika MEWA 2.0 w ramach RPO WM 2014-2020”, które stanowią odpowiednio załącznik nr 2 i załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu. Logowanie do systemu MEWA 2.0 w celu złożenia wniosku o dofinansowanie będzie możliwe w czasie naboru wniosków.

Wniosek o dofinansowanie w formie formularza elektronicznego musi być podpisany z użyciem:

- podpisu elektronicznego, weryfikowanego za pomocą kwalifikowanego certyfikatu,

lub

- podpisu potwierdzonego Profilem Zaufanym w ramach ePUAP.

WRAZ Z WNIOSKIEM O DOFINANSOWANIE PROJEKTU WNIOSKODAWCA/I PARTNER/-RZY ZOBOWIĄZANI SĄ DO ZŁOŻENIA „Oświadczenia Wnioskodawcy/Partnera o kwalifikowalności VAT w projekcie RPO WM 2014-2020” zgodnie z załącznikiem nr 11 do niniejszego Regulaminu.

Brak oświadczenia skutkować będzie odrzuceniem wniosku o dofinansowanie projektu, z uwagi na niespełnienie wymogów formalnych, a tym samym skierowaniem go do jednorazowego uzupełnienia/korekty uchybienia.

Potwierdzeniem złożenia wniosku jest informacja (UPO) otrzymana przez wnioskodawcę na adres e-mail wskazany we wniosku o dofinansowanie.

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

Uzupełnienie – korespondencja

Informacje dla Wnioskodawcy dotyczące poprawy/uzupełnienia wniosku doręczane są za pośrednictwem systemu MEWA 2.0 zgodnie z przepisami KPA o doręczaniu. W celu doręczenia pisma za pośrednictwem systemu MEWA 2.0, WUP 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 powinien dokonać potwierdzenia doręczenia pisma,
- c) pouczenie dotyczące sposobu odbioru pisma w systemie MEWA 2.0.

Zgodnie z art.46 § 3 KPA doręczenie informacji skierowanej do Wnioskodawcy, uznaje się za skuteczne, jeżeli Wnioskodawca potwierdzi odbiór pisma w sposób, o którym mowa w art. 46 § 4 pkt 3 KPA.

W przypadku nieodebrania pisma w formie dokumentu elektronicznego w sposób opisany w art. 46 § 5 oraz § 6 KPA WUP w Warszawie po upływie 7 dni licząc od dnia wysłania zawiadomienia o uzupełnieniu, wysyła powtórne zawiadomienie o możliwości odebrania pisma. W przypadku nieodebrania pisma po powtórny zawiadomieniu doręczenie uważa się za dokonane po upływie 14 dni od przesłania pierwszego zawiadomienia. Obowiązkiem wnioskodawcy jest zatem zapewnienie prawidłowego działania adresu poczty elektronicznej podanego w polu F12 Oświadczenie¹¹ wniosku o dofinansowanie.

Zaleca się również sprawdzanie zawartości folderu wiadomości - śmieci (SPAM) skrzynki pocztowej.

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

Jednocześnie IOK zastrzega sobie prawo do prowadzenia korespondencji z beneficjentami drogą tradycyjną.

Wycofanie wniosku

Wnioskodawca ma prawo do rezygnacji z ubiegania się o dofinansowanie realizacji projektu i **wycofania złożonego przez siebie wniosku** do momentu podpisania umowy o dofinansowanie projektu, informując IOK o swojej decyzji w formie elektronicznej, za pośrednictwem systemu MEWA 2.0.

Pismo informujące o wycofaniu wniosku o dofinansowanie projektu powinno zawierać następujące informacje:

¹¹ Zgodnie z art. 41 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego

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

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

- jednoznaczną deklarację woli wycofania złożonego wniosku o dofinansowanie projektu;
- tytuł wniosku, datę złożenia wniosku i sumę kontrolną wniosku oraz jego numer (jeżeli został już nadany w MEWA 2.0);
- pełną nazwę i adres wnioskodawcy.

Pismo zawierające wolę wycofania wniosku powinno zostać podpisane przez osobę/y uprawnioną/e do reprezentowania wnioskodawcy (wskazaną/e we wniosku o dofinansowanie, która/e podpisała/y wniosek o dofinansowanie).

W przypadku wycofania wniosku o dofinansowanie, wnioskodawca ma prawo złożyć kolejny wniosek.

13. OCENA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

Proces wyboru projektów w trybie konkursowym składa się z następujących etapów:

- ogłoszenie konkursu,
- nabór wniosków,
- weryfikacja warunków formalnych w zakresie wniosków o dofinansowanie,
- ocena formalna i merytoryczna projektów,
- negocjacje,
- rozstrzygnięcie konkursu, wybór projektów do dofinansowania.

W ramach RPO WM 2014-2020 w przypadku projektów współfinansowanych z EFS weryfikowane jest spełnienie:

- warunków formalnych,
- kryteriów wyboru projektów.

Schemat podziału warunków formalnych i kryteriów wyboru projektów, w trybie konkursowym naboru wniosków w ramach RPO WM 2014-2020.



14. ETAP WSTĘPNEJ WERYFIKACJI WNIOSKU O DOFINANSOWANIE – WARUNKI FORMALNE

Warunki formalne dotyczą zagadnień związanych ze spełnieniem wymogów rejestracyjnych oraz wypełnieniem wniosku o dofinansowanie zgodnie z ogólnie przyjętymi dla RPO WM 2014-2020 zasadami (np. kompletność dokumentacji, formy oraz terminu złożenia wniosku). Weryfikacja warunków formalnych umożliwia uzupełnienie lub poprawę stwierdzonych we wniosku braków w zakresie warunków formalnych lub popełnionych przez wnioskodawcę oczywistych omyłek (zgodnie z podrozdziałem 6.2 Wytocznych w zakresie trybów wyborów projektów na lata 2014-2020).

W razie stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie braków w zakresie warunków formalnych właściwa instytucja (IOK) wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku o dofinansowanie.

W przypadku stwierdzenia oczywistej omyłki we wniosku o dofinansowanie IOK może poprawić ją z urzędu, informując o tym wnioskodawcę albo wzywa wnioskodawcę do jej poprawy. Nieuzupełnienie braku w zakresie warunków formalnych lub niepoprawienie oczywistej omyłki przez wnioskodawcę na wezwanie właściwej instytucji skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia, bez możliwości złożenia protestu, a w konsekwencji niedopuszczenia projektu do dalszych etapów oceny.

14.1. Ogólne zasady.

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

- a) weryfikacji zgodności wniosku z wymogami określonymi dla procedury złożenia wniosku o dofinansowanie;
- b) weryfikacji, czy we wniosku są braki w zakresie warunków formalnych lub oczywiste omyłki¹².

14.2 Terminy i proces wstępnej weryfikacji wniosku.

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

¹²Oczywistą omyłką jest bezsporna, niezamierzona, drobna, niemająca znaczenia dla spójności i rzetelności projektu omyłka we wniosku o dofinansowanie lub załącznikach. Uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienie w nim oczywistej omyłki nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji.

Za termin dokonania wstępnej weryfikacji uznaje się datę zatwierdzenia karty weryfikacji warunków formalnych 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.

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

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

Uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienie w nim oczywistej omyłki nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji¹³.

Po uzupełnieniu wniosku lub poprawieniu w nim oczywistych omyłek przez wnioskodawcę pracownik IOK dokonuje, przy pomocy karty weryfikacji warunków formalnych, ponownej weryfikacji wniosku w terminie nie późniejszym niż 10 dni od daty jego złożenia.

Zgodnie z zapisami Rozdziału 5 pkt 4 *Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020* warunki formalne w odniesieniu do składanych wniosków o dofinansowanie (np. kompletność dokumentacji, termin złożenia wniosku o dofinansowanie) nie są kryteriami obligatoryjnymi, służącymi ocenie projektu. Wnioskodawcy, w przypadku pozostawienia jego wniosku o dofinansowanie bez rozpatrzenia, nie przysługuje protest w rozumieniu rozdziału 15 Ustawy wdrożeniowej.

14.3. Warunki formalne – lista.

UWAGA!

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;
- c) wniosek złożono w terminie wskazanym w Regulaminie;
- d) wniosek o dofinansowanie projektu wypełniono w języku polskim;
- e) wszystkie wymagane pola wniosku zostały wypełnione;
- 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);

¹³ Istotna modyfikacja wniosku to każda modyfikacja wprowadzona we wniosek przez wnioskodawcę, która nie wynika bezpośrednio z uwagi IOK, lub nie jest konsekwencją zmiany wprowadzonej na wniosek IOK. Każda modyfikacja wniosku, która została wprowadzona przez wnioskodawcę jako konsekwencja uwagi IOK, powinna zostać przez Wnioskodawcę wskazana i uzasadniona. Ustalenie czy doszło do istotnej modyfikacji wniosku następuje każdorazowo w ramach indywidualnej sprawy i w oparciu o związane z nią i złożone w odpowiedzi na konkurs dokumenty.

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 i 2 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 przedstawione w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu konkursu.

15.2 Kryteria formalne z możliwością poprawienia

Wnioskodawca ma możliwość jednokrotnego poprawienia następujących kryteriów formalnych:

Kryterium formalne wspólne dla wszystkich działań z możliwością poprawy	Możliwe braki/uchybieńia	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.	<p>a) brak wskazania obrotu wnioskodawcy/partnera jako wartości kwotowej w PLN,</p> <p>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),</p> <p>c) wskazanie obrotu z okresu wcześniejszego niż ostatni zatwierdzony rok obrotowy lub ostatni zamknięty i zatwierdzony rok kalendarzowy,</p> <p>d) korekta wskazanych wartości obrotu rocznego w przypadku stwierdzenia omyłki pisarskiej</p>	Uzupełnienie/korekta informacji wyłącznie o potencjale finansowym wnioskodawcy/partnera, bez możliwości modyfikacji budżetu wniosku (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 dostępu i kryteria formalne 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.¹⁴

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 4 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. Zgodnie z treścią kryterium dostępu nr 3. Okres realizacji projektu nie przekracza 30 miesięcy. Szczegółowe informacje zostały opisane w rozdziale 5 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 podstawie pola E1.1.2 „Koszty pośrednie (ryczałt)”. Należy pamiętać, że koszty pośrednie w projektach nie powinny być

¹⁴ Kryteria formalne i kryteria dostępu przedstawione zostały w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu.

niższe, i nie mogą być wyższe niż wskazane limity. Stawki ryczałtowe kosztów pośrednich wymieniono w podrozdziale 8.3 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”. Dla niniejszego konkursu nie ustalono maksymalnej 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 ograniczenia dotyczącego liczby wniosków składanych przez jednego Wnioskodawcę.

Uwaga!

W celu spełnienia przez Wnioskodawcę kryterium formalnego *Projekt ma pozytywny wpływ na zasadę niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami*, Wnioskodawca powinien opisać mechanizmy zapewniające pozytywny wpływ na zasadę niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami poparte konkretnymi działaniami, jakie będą wykorzystywane w projekcie dla wszystkich jego uczestników oraz zapewnienie dostępności wszystkich produktów projektu dla wszystkich ich użytkowników, 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 bez wskazania, jakie działania w tym zakresie będą realizowane w ramach projektu oraz bez zamieszczenia 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!

Punkty „Zgodność projektu opisanego we wniosku o dofinansowanie z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn w oparciu o standard minimum)”, „Projekt ma pozytywny wpływ na zasadę niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami” oraz „Zgodność projektu opisanego we wniosku o dofinansowanie z zasadą zrównoważonego rozwoju” zawarte w karcie oceny formalnej oceniający jest zobowiązany traktować rozłącznie.

W związku z powyższym, jeżeli projekt nie jest zgodny ze standardem minimum, nie oznacza to automatycznie zaznaczenia przez oceniającego odpowiedzi „NIE” w dwóch wyżej wymienionych punktach, a jedynie w tym dotyczącym zgodności projektu z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn.

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.

Ocena formalna jest dokonywana przy pomocy karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach RPO WM 2014-2020 przez jednego oceniającego i zatwierdzana przez przewodniczącego KOP.

IOK jest zobowiązana do dokonania oceny formalnej w terminie nie późniejszym niż 45 dni liczonym od momentu zakończenia naboru, z zastrzeżeniem, że w uzasadnionych przypadkach, na wniosek IOK, Zarząd Województwa Mazowieckiego może podjąć decyzję o przedłużeniu oceny formalnej. Wniosek o przedłużenie terminu na ocenę formalną, IOK składa nie później niż 7 dni przed upływem terminu oceny.

Za termin dokonania oceny formalnej uznaje się datę zatwierdzenia karty oceny formalnej przez przewodniczącego KOP.

W przypadku oceny formalnej wniosków, które podlegały uzupełnieniu lub poprawie w zakresie braków formalnych lub oczywistych pomyłek, termin na dokonanie oceny formalnej nie może być dłuższy niż 7 dni od dnia złożenia przez Wnioskodawcę poprawnie uzupełnionego lub poprawionego wniosku.

W przypadku odrzucenia wniosku z powodu niespełnienia któregośkolwiek kryterium ocenianego na etapie oceny formalnej, Wnioskodawca w ciągu 7 dni od zakończenia oceny wniosku, tj. od daty zatwierdzenia karty oceny przez przewodniczącego KOP, informowany jest drogą elektroniczną z wykorzystaniem systemu MEWA 2.0 o wynikach oceny i możliwości wniesienia protestu na zasadach określonych w art. 53 i 54 ustawy wdrożeniowej. Niniejsza informacja, zawiera całą treść wypełnionej karty oceny formalnej lub kopię wypełnionej karty oceny w postaci załącznika, z zastrzeżeniem, że IOK, przekazując Wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osoby dokonującej oceny.

Wniosek spełniający wszystkie kryteria formalne oraz wszystkie kryteria dostępu oceniane na etapie oceny formalnej, jest przekazywany do oceny merytorycznej w sposób zgodny z procedurami wewnętrznymi IOK. W ww. przypadku IOK nie wysyła pisemnej informacji do Wnioskodawcy o wyniku oceny,

Po zakończonej ocenie formalnej, sporządzany jest Protokół z prac KOP w zakresie oceny formalnej w terminie 5 dni od daty dokonania oceny ostatniego wniosku.

W terminie nie późniejszym niż 7 dni od dokonania oceny formalnej wniosku spełniającego wszystkie ogólne kryteria formalne oraz wszystkie kryteria dostępu oceniane na etapie oceny formalnej wniosek jest przekazywany do oceny merytorycznej w sposób zgodny z procedurami wewnętrznymi IOK.

Zgodnie z art. 45 ust. 2 Ustawy wdrożeniowej po etapie oceny formalnej IOK zamieszcza na portalu RPO WM 2014-2020 www.funduszedlamazowska.eu oraz na stronie WUP w Warszawie www.wupwarszawa.praca.gov.pl listę projektów zakwalifikowanych do etapu oceny merytorycznej.

16. OCENA MERYTORYCZNA I NEGOCJACJE

16.1 Ogólne zasady oceny merytorycznej.

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

IOK zamieszcza na portalu RPO WM 2014-2020 www.funduszedlamazowska.eu harmonogram oceny merytorycznej wraz z negocjacjami wniosków jest publikowany w serwisie RPO WM - www.funduszedlamazowska.eu oraz na stronie WUP w Warszawie www.wupwarszawa.praca.gov.pl w terminie 5 dni od dnia zatwierdzenia Protokołu z prac KOP w zakresie oceny formalnej. W przypadku, gdy dotrzymanie harmonogramu nie jest możliwe, IOK może dokonać jego aktualizacji wraz z uzasadnieniem dokonanych zmian i przekazuje do publikacji na stronie internetowej IOK.

W ramach przedmiotowego konkursu na etapie oceny merytorycznej oceniane będą: kryteria dostępu, kryteria merytoryczne ogólne i kryteria merytoryczne szczegółowe (premiujące) przedstawione w załączniku nr 3 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.

16.2 Procedura dokonywania oceny merytorycznej

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

W przypadku, gdy oceniający stwierdzi, że wniosek nie spełnia ogólnych kryteriów formalnych lub kryteriów dostępu, których ocena dokonywana była na etapie oceny formalnej, ponieważ uchybienia te nie zostały dostrzeżone na etapie oceny formalnej, wniosek, jako niepodlegający ocenie merytorycznej, trafia ponownie do oceny formalnej. Oceniający odnotowuje ten fakt na karcie oceny merytorycznej. Ponowna ocena formalna jest przeprowadzana w ciągu 5 dni od daty podpisania Karty oceny merytorycznej.

W przypadku stwierdzenia na etapie oceny merytorycznej niespełnienia kryteriów weryfikowanych na etapie oceny formalnej, wniosek podlega ponownej ocenie formalnej. W takim przypadku następuje zwrot wniosku

do oceny formalnej w ciągu 5 dni liczonych od dnia podpisania karty oceny merytorycznej przez ocenającego a ocenający odnotowuje ten fakt na karcie oceny merytorycznej. Ponowna ocena formalna jest przeprowadzana zgodnie z zapisami rozdziału 15.

W przypadku, gdy wniosek został przekazany do ponownej oceny merytorycznej w wyniku pozytywnej weryfikacji formalnej w przypadku wniosków, w których na etapie oceny merytorycznej zostały dostrzeżone uchybienia formalne i wnioski zostały zwrócone do ponownej oceny formalnej, ponowna ocena merytoryczna jest przeprowadzana w ciągu 5 dni od daty podpisania Karty oceny formalnej.

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

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

Na etapie oceny merytorycznej, w zakresie kryteriów merytorycznych ogólnych ocenający może uznać dane kryterium za spełnione przyznając określoną liczbę punktów i skierować projekt do negocjacji.

Wniosek za spełnianie wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych (100 punktów) oraz wszystkich kryteriów merytorycznych szczegółowych (29 punktów) może uzyskać maksymalnie 129 punktów.

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

W przypadku gdy dwóch ocenających 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 ocenających) ostateczny wynik oceny jest negatywny. W takim przypadku Wnioskodawca niezwłocznie otrzymuje informację o negatywnym wyniku oceny wraz z pouczeniem o możliwości złożenia protestu.

Termin oceny merytorycznej projektów wynosi:

- 1) 30 dni, w przypadku, gdy na ocenę merytoryczną wpłynęło do 10 wniosków.
- 2) 80 dni, w przypadku, gdy na ocenę merytoryczną wpłynęło od 11 do 40 wniosków.

- 3) 100 dni, w przypadku, gdy na ocenę merytoryczną wpłynęło od 41 do 120 wniosków.
- 4) 120 dni, w przypadku gdy na ocenę merytoryczną wpłynęło powyżej 120 wniosków.

Ocena merytoryczna rozumiana, jako podpisanie przez oceniających kart oceny merytorycznej wszystkich projektów ocenianych w ramach KOP lub wydanie rozstrzygnięcia przez przewodniczącego KOP, dokonywana jest w terminie liczonym od dnia zatwierdzenia Protokołu z prac KOP w zakresie oceny formalnej.

W uzasadnionych przypadkach IZ na wniosek IOK może podjąć decyzję o przedłużeniu oceny merytorycznej. IOK wnioskuje o przedłużenie oceny w formie informacji dla Zarządu Województwa Mazowieckiego nie później niż 7 dni przed upływem terminu oceny.

Po zakończeniu etapu oceny merytorycznej wniosków prowadzone są ewentualne negocjacje z Wnioskodawcami.

16.3 Analiza kart oceny i obliczanie liczby przyznanych punktów.

Wypełnione karty oceny merytorycznej przekazywane są niezwłocznie sekretarzowi albo innej osobie, będącej członkiem KOP, wyznaczonej przez przewodniczącego KOP.

Po otrzymaniu kart oceny merytorycznej sekretarz albo inna osoba wyznaczona przez przewodniczącego KOP dokonuje weryfikacji kart pod względem formalnym, poprawności ich wypełnienia, a także sprawdza, czy wystąpiły rozbieżności w ocenie dokonanej przez oceniających oraz czy projekt skierowany został do negocjacji.

W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie rozstrzyga je przewodniczący KOP.

Znaczną rozbieżnością w ocenie dwóch oceniających są:

rozbieżność w ocenach punktowych wniosku dokonanych przez osoby oceniające wynoszącej, co najmniej 30 punktów w ramach oceny ogólnych kryteriów merytorycznych, lub

- dokonanie przez jednego z dwóch oceniających oceny pozytywnej, a przez drugiego oceny negatywnej w ramach danej oceny.

W przypadku wystąpienia rozbieżności dotyczących zakresów negocjacji wskazanych przez oceniających w kartach oceny, przewodniczący KOP rozstrzyga je albo podejmuje decyzję o innym sposobie ich rozstrzygnięcia. Decyzja przewodniczącego KOP udokumentowana jest w formie notatki załączanej do Protokołu z prac KOP.

W przypadku, gdy wniosek od każdego z obydwu oceniających uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej oraz różnica w liczbie punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych jest mniejsza niż 30 punktów, końcową ocenę projektu stanowi suma:

- średniej arytmetycznej punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych oraz,
- punktów przyznanych projektowi za spełnianie kryteriów merytorycznych szczegółowych (kryteriów premiujących).

W przypadku znacznej rozbieżności w ocenie dwóch oceniających (rozbieżność w ocenach punktowych wniosku dokonanych przez osoby oceniające wynoszącej, co najmniej 30 punktów w ramach oceny ogólnych

kryteriów merytorycznych lub dokonanie przez jednego z dwóch oceniających oceny pozytywnej, a przez drugiego oceny negatywnej w ramach danej oceny), projekt poddawany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadza trzeci oceniający wybierany w drodze losowania.

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

W przypadku, gdy wniosek od każdego z obydwu oceniających uzyskał mniej niż 60 punktów końcową ocenę projektu stanowi średnia arytmetyczna punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnienie ogólnych kryteriów merytorycznych, jednakże wniosek ten nie może zostać skierowany do dofinansowania (wniosek nie uzyskał pozytywnej oceny od żadnego z oceniającego).

W przypadku dokonywania oceny wniosku przez trzeciego oceniającego w ramach ogólnych kryteriów merytorycznych:

1) Ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma:

- średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych z oceny trzeciego oceniającego oraz z tej oceny jednego z dwóch oceniających, która jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego oraz,
- punktów przyznanych projektowi za spełnianie kryteriów merytorycznych szczegółowych (kryteriów premiujących), o ile wniosek od każdego z oceniających, czyli trzeciego oceniającego i oceniającego, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego, uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej.

2) Jeżeli różnice między liczbą punktów przyznanych przez trzeciego oceniającego, a liczbami punktów przyznanymi przez każdego z dwóch oceniających są jednakowe, ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma:

- średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych z oceny trzeciego oceniającego oraz z oceny tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów oraz,
- punktów przyznanych projektowi za spełnianie kryteriów merytorycznych szczegółowych (kryteriów premiujących) stosowanych w ramach naboru, o ile wniosek od każdego z oceniających, czyli trzeciego oceniającego i oceniającego, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego, uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej.

3) W przypadku różnicy w ocenie spełniania przez projekt punktów przyznanych projektowi za spełnianie kryteriów merytorycznych szczegółowych (kryteriów premiujących) stosowanych w ramach naboru, między trzecim oceniającym a:

- oceniającym, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego

lub

- tym z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów,

przewodniczący KOP rozstrzyga, która z ocen spełniania przez projekt kryteriów jest prawidłowa lub wskazuje inny sposób rozstrzygnięcia różnicy w ocenie.

Po zakończeniu oceny merytorycznej wszystkich wniosków sporządzana jest Lista projektów skierowanych do negocjacji oraz Lista projektów po ocenie merytorycznej, które niezwłocznie publikowane są na stronie WUP w Warszawie www.wupwarszawa.praca.gov.pl, w serwisie RPO WM oraz na portalu funduszy europejskich.

16.4 Negocjacje.

Negocjacje mogą obejmować zakres merytoryczny, jak i wysokość dofinansowania.

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

Negocjacje prowadzone są przez pracowników IOK powołanych do składu KOP, którzy nie dokonywali oceny merytorycznej danego wniosku.

Do negocjacji może być skierowany tylko taki projekt, który spełnił kryteria dostępu weryfikowane na ocenie merytorycznej oraz w każdym ogólnym kryterium merytorycznym uzyskał minimum 60% punktów. Negocjacje obejmują wszystkie kwestie wskazane przez oceniających w wypełnionych przez nich kartach oceny projektu oraz ewentualnie dodatkowe kwestie wskazane przez Przewodniczącego KOP.

Oceniający lub przewodniczący KOP kierując projekt do negocjacji wskazuje w karcie oceny merytorycznej zakres negocjacji, podając jakie korekty należy wprowadzić do wniosku lub jakie uzasadnienia, powinna uzyskać IOK od wnioskodawcy, aby negocjacje mogły zakończyć się wynikiem pozytywnym.

Oceniający lub przewodniczący KOP wyczerpująco uzasadnia swoją ocenę.

Celem prowadzonych negocjacji jest m.in. zmniejszenie nieefektywnych kosztowo budżetów projektów do poziomu racjonalnego i efektywnego, który zapewni zgodność ze stawkami rynkowymi nie tylko pojedynczych wydatków, ale również łącznej wartości usług/towarów uwzględnionych w budżecie projektu lub całej wartości projektu. Przyjęcie argumentów projektodawcy w zakresie pozostawienia danego kosztu w budżecie powinno zostać poparte stosownymi wyjaśnieniami i/lub dokumentami złożonymi podczas prowadzonych negocjacji.

Negocjacje mogą dotyczyć również zmian np. w sposobie realizacji zadań merytorycznych projektu zgłoszonych przez oceniających lub Przewodniczącego KOP, celem jak najlepszej realizacji wskaźników EFS.

Negocjacje zakończą się wynikiem pozytywnym w przypadku, gdy zostanie spełnione KRYTERIUM PODSUMOWUJĄCE OGÓLNE:

Lp.	Brzmienie kryterium	Opis kryterium	Opis znaczenia kryterium
1.	Negocjacje zakończyły się wynikiem pozytywnym.	<p>Kryterium będzie uznane za spełnione w przypadku, gdy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zostały spełnione warunki określone przez oceniających lub przewodniczącego KOP podczas negocjacji; - zostały udzielone informacje i wyjaśnienia wymagane podczas negocjacji i IOK zaakceptowała stanowisko wnioskodawcy; - do projektu nie wprowadzono innych niezgodnionych w ramach negocjacji zmian. 	<p>Kryterium dotyczy wyłącznie projektów konkursowych kierowanych do negocjacji. Spełnienie kryterium jest konieczne do przyznania dofinansowania.</p> <p>Niespełnienie któregokolwiek z trzech warunków wymienionych w opisie kryterium skutkuje negatywną oceną całego kryterium.</p> <p>Projekty niespełniające kryterium są odrzucane na etapie oceny merytorycznej.</p>

Jeżeli wnioskodawca nie podejmie negocjacji lub w trakcie negocjacji:

- 1) do wniosku nie zostaną wprowadzone wszystkie wskazane przez oceniających lub Przewodniczącego KOP korekty,
- 2) KOP nie uzyska od wnioskodawcy uzasadnień dotyczących określonych zapisów we wniosku, wskazanych przez oceniających w kartach oceny projektu lub Przewodniczącego KOP,
- 3) do wniosku zostały wprowadzone inne zmiany niewynikające z kart oceny merytorycznej projektu lub uwag przewodniczącego KOP lub ustaleń wynikających z procesu negocjacji,

negocjacje kończą się wynikiem negatywnym, co oznacza niespełnienie zerojedynkowego kryterium podsumowującego ogólnego w zakresie spełnienia warunków postawionych przez oceniających lub przewodniczącego KOP. Weryfikacja kryterium dokonywana jest poprzez wypełnienie Karty wyniku negocjacji wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach naboru. Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.

Negocjacje projektów są przeprowadzane z wykorzystaniem elektronicznych kanałów komunikacji za pośrednictwem systemu MEWA 2.0.

IOK może przeprowadzić negocjacje z większą liczbą projektodawców, których projekty zostały skierowane do negocjacji, niż wynika to z dostępnej w danym momencie alokacji na konkurs. Powyższe postępowanie uzasadnione jest możliwością przyjęcia do dofinansowania większej liczby projektów już po rozstrzygnięciu konkursu np. w wyniku zwiększenia alokacji na konkurs lub w wyniku oszczędności powstałych po podpisaniu umów o dofinansowanie.

Negocjacje są zatwierdzane przez Przewodniczącego KOP poprzez zatwierdzenie Karty wyniku negocjacji.

Przebieg negocjacji opisywany jest w Protokole prac KOP.

16.5 Zakończenie oceny i rozstrzygnięcie konkursu.

Po zakończeniu etapu negocjacji, tj. podpisaniu przez Przewodniczącego KOP Kart wyniku negocjacji sekretarz KOP sporządza Protokół z prac KOP wraz z załącznikami.

Protokół z prac KOP jest zatwierdzany przez przewodniczącego KOP przed sporządzeniem listy projektów wybranych do dofinansowania.

Po zakończeniu prac KOP przygotowywana jest lista projektów rekomendowanych do dofinansowania. Listę zatwierdza Dyrektor WUP.

O kolejności projektów na liście decyduje liczba punktów przyznana danemu projektowi .

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 punktach Karty Oceny Merytorycznej:

- a) spójność zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu oraz trafność doboru i opisu zadań;
- b) adekwatność doboru grupy docelowej objętej wsparciem w projekcie;
- c) efektywność kosztowa projektu i prawidłowość sporządzenia budżetu;
- d) adekwatność doboru i opisu rezultatów realizacji projektu;
- e) potencjał finansowy, kadrowy i techniczny Wnioskodawcy oraz Partnerów projektu (o ile dotyczy);
- f) doświadczenie Wnioskodawcy i Partnerów (o ile dotyczy);
- g) sposób zarządzania projektem.

W przypadku, gdy o wyborze do dofinansowania decyduje liczba uzyskanych punktów, na liście projektów rekomendowanych do dofinansowania uwzględnione będą wszystkie projekty, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów, natomiast nie obejmie tych projektów, które brały udział w konkursie, ale nie uzyskały wymaganej liczby punktów lub nie spełniły kryteriów wyboru projektów.

W przypadku, gdy wnioski uzyskały identyczną liczbę punktów w każdej części Karty oceny merytorycznej oraz w niewymienionych powyżej przypadkach dwóch lub więcej projektów o równej liczbie punktów, miejsce na liście ocenionych wniosków zależy od wyników komisijnego losowania, w którym uczestniczą: przewodniczący KOP, zastępca przewodniczącego KOP (jeśli taki został powołany) oraz sekretarz KOP. W losowaniu w charakterze obserwatorów mogą wziąć udział Wnioskodawcy, których losowanie dotyczy.

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 w poszczególnych punktach oceny merytorycznej oraz w przypadku wniosków podlegających etapowi negocjacji spełnia

kryterium podsumowujące ogólne oraz liczba uzyskanych punktów pozwala na jego dofinansowanie w ramach alokacji dostępnej na konkurs.

W przypadku niespełnienia kryteriów dostępu lub ogólnych kryteriów merytorycznych i tym samym uzyskania oceny negatywnej, wnioskodawca w ciągu 7 dni od zakończenia oceny wniosku, tj. od daty zatwierdzenia kart oceny przez przewodniczącego KOP (ocena finalna), informowany jest drogą elektroniczną z wykorzystaniem systemu MEWA 2.0 o wynikach oceny i możliwości wniesienia protestu na zasadach określonych w art. 53 i 54 ustawy wdrożeniowej wraz z kserokopiami kart oceny merytorycznej zawierającymi uzasadnienie oceny i szczegółową liczbę punktów uzyskaną przez projekt, z zachowaniem zasady anonimowości osób dokonujących oceny.

W przypadku projektów skierowanych do negocjacji IOK informuje wnioskodawcę o możliwości podjęcia negocjacji.

Po zakończeniu oceny merytorycznej oraz przeprowadzonych ewentualnych negocjacjach, Protokół z prac KOP jest zatwierdzany przez Przewodniczącego KOP.

Projekt listy ocenionych wniosków przedkładać jest niezwłocznie do akceptacji przez Dyrektora WUP.

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

Wybór projektów uznaje się zakończony w dniu rozstrzygnięcia konkursu, czyli w dniu zatwierdzenia listy projektów wybranych do dofinansowania (z uwzględnieniem projektów wybranych do dofinansowania po pozytywnym rozstrzygnięciu procedury odwoławczej) przez Zarząd Województwa Mazowieckiego.

Informacja o projektach wybranych do dofinansowania jest publikowana na **portalu funduszy europejskich** www.funduszeuropejskie.gov.pl, w serwisie RPO WM 2014-2020 <http://www.funduszedlamazowska.eu/> oraz na **stronie WUP w Warszawie** www.wupwarszawa.praca.gov.pl nie później niż 7 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu.

Po zatwierdzeniu listy ocenionych wniosków lub listy wniosków skierowanych do ponownej oceny merytorycznej po środku odwoławczym przez Zarząd Województwa Mazowieckiego, IOK **niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 14 dni** wysyła do Wnioskodawcy za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, pismo informujące o:

- pozytywnej ocenie wniosku wraz z uzasadnieniem oceny i wybraniu go do dofinansowania oraz o konieczności złożenia załączników niezbędnych do zawarcia umowy o dofinansowanie projektu;
- 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 ocenionych wniosków lub listy wniosków skierowanych do ponownej oceny merytorycznej po środku odwoławczym, IOK w terminie 7 dni wysyła do Wnioskodawcy, pismo informujące o odrzuceniu wniosku wraz z uzasadnieniem oceny, zawierające jednocześnie wynikające z art. 45 ust. 5 Ustawy pouczenie o możliwości wniesienia protestu, na zasadach określonych w art. 53 i 54 Ustawy.

Wraz z pismami informującymi o wynikach oceny merytorycznej wysyłane są kserokopie kart oceny merytorycznej zawierające uzasadnienie oceny i szczegółową liczbę punktów uzyskaną przez projekt, z zastrzeżeniem, że IOK, przekazując Wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.

Informacje o wynikach oceny merytorycznej przekazywane są za pośrednictwem MEWA 2.0.

Wnioskodawca, którego projekt został wybrany do dofinansowania jest zobowiązany do dostarczenia dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie w terminie maksymalnie 14 dni od otrzymania przez niego informacji o możliwości przyjęcia wniosku do realizacji. Niezłożenie dokumentacji w wyznaczonym terminie może oznaczać brak rezerwacji środków na dany projekt i możliwość dofinansowania kolejnych projektów z listy.

IOK informuje, że orientacyjny:

- a) termin rozstrzygnięcia¹⁵ konkursu przypadnie na **I kwartał 2020 r.**
- b) czas trwania poszczególnych etapów konkursu wyniesie odpowiednio:
 - weryfikacja występowania braków lub oczywistej omyłki we wniosku – nie później niż 10 dni od daty złożenia wniosku.
 - ocena formalna w terminie uzależnionym od liczby złożonych na konkurs wniosków nie późniejszym niż 45 dni od daty zakończenia etapu naboru wniosków
 - ocena merytoryczna w terminie uzależnionym od liczby skierowanych do oceny merytorycznej wniosków nie **późniejszym** niż 120 dni od dnia zatwierdzenia Protokołu z prac KOP po ocenie formalnej.
 - etap negocjacji - wynosi 30 dni i jest liczony od terminów oceny merytorycznej.

Szczegółowe terminy wynikające z liczby złożonych wniosków będą podawane w harmonogramie oceny dla poszczególnych etapów oceny merytorycznej, dostępnym na portalu funduszy europejskich www.funduszeuropejskie.gov.pl, w serwisie RPO WM 2014-2020 www.funduszedlamazowsza.eu oraz na stronie WUP w Warszawie www.wupwarszawa.praca.gov.pl.

¹⁵ Należy zauważyć, iż termin rozstrzygnięcia konkursu zależy od np.: liczby wniosków podlegających ocenie, liczby wniosków kierowanych do negocjacji.

17. ZAŁĄCZNIKI WYMAGANE NA ETAPIE PODPISYWANIA UMOWY

Na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu IOK będzie wymagać (poza załącznikami wymienionymi we wzorze umowy o dofinansowanie) **w terminie nie dłuższym niż 14 dni** (termin liczony jest od daty otrzymania przez beneficjenta informacji o możliwości podpisania umowy o dofinansowanie projektu) od ubiegającego się o dofinansowanie, niezbędnych dokumentów i kopii dokumentów poświadczonych za zgodność z oryginałem:

1. Uchwała właściwego organu samorządu terytorialnego lub innego właściwego dokumentu organu, który dysponuje budżetem wnioskodawcy (zgodnie z przepisami o finansach publicznych), zatwierdzającego projekt lub udzielającego pełnomocnictwa do zatwierdzenia projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego, w przypadku gdy o dofinansowanie będzie ubiegała się JST bądź jednostka organizacyjna JST – wymagane 2 egzemplarze potwierdzone za zgodność z oryginałem (dotyczy JST);
2. Potwierdzony za zgodność z oryginałem dokument wyboru (odpowiednio) wójta, starosty, wicestarosty, burmistrza, prezydenta, skarbnika (dotyczy JST);
3. Zaświadczenie beneficjenta o niezaleganiu z opłaceniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne lub innych opłat wystawione nie później niż 3 miesiące przed dniem złożenia załączników – dokument oryginalny bądź też potwierdzony za zgodność z oryginałem (nie dotyczy JST);
4. Zaświadczenie partnera (o ile projekt realizowany jest w ramach partnerstwa) o niezaleganiu z opłaceniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne lub innych opłat wystawione nie później niż 3 miesiące przed dniem złożenia załączników – dokument oryginalny bądź też potwierdzony za zgodność z oryginałem (nie dotyczy JST);
5. Zaświadczenie beneficjenta o niezaleganiu z uiszczaniem podatków, wystawione nie później niż 3 miesiące przed dniem złożenia załączników - dokument oryginalny bądź też potwierdzony za zgodność z oryginałem (nie dotyczy JST);
6. Zaświadczenie partnera (o ile projekt realizowany jest w ramach partnerstwa) o niezaleganiu z uiszczaniem podatków, wystawione nie później niż 3 miesiące przed dniem złożenia załączników - dokument oryginalny bądź też potwierdzony za zgodność z oryginałem (nie dotyczy JST);
7. Oświadczenie beneficjenta o założeniu wyodrębnionego na potrzeby projektu rachunku bankowego zawierającego: nazwę właściciela rachunku, nazwę i adres banku oraz numer rachunku bankowego wraz z pieczęcią banku potwierdzającą założenie rachunku na obsługę projektu współfinansowanego ze środków EFS;
8. Oświadczenie partnera (o ile projekt realizowany jest w ramach partnerstwa) o założeniu wyodrębnionego na potrzeby projektu rachunku bankowego zawierającego: nazwę właściciela rachunku, nazwę i adres banku oraz numer rachunku bankowego;

9. W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie – należy załączyć umowę partnerską określającą m.in. strony partnerstwa, jego cel, charakter i relacje finansowe między partnerami;
10. Oświadczenie o kwalifikowalności VAT beneficjenta (w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie również oświadczenie partnera) – wymagane 2 egzemplarze (2 egzemplarze od partnera w przypadku realizowania projektu w ramach partnerstwa);
11. Oświadczenie o sposobie rozliczania projektu partnerskiego (w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie);
12. Harmonogram płatności – wymagane 2 egzemplarze;
13. Oświadczenie o aktualności danych Beneficjenta zawartych we wniosku o dofinansowanie projektu;
14. Oświadczenie o aktualności danych Partnera zawartych we wniosku o dofinansowanie projektu (w przypadku realizowania projektów w ramach partnerstwa);
15. Wniosek o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu do systemu SL2014 dla osoby uprawnionej.

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

18. WYMAGANIA WYNIKAJĄCE Z PRZEPISÓW DOTYCZĄCYCH POMOCY PUBLICZNEJ LUB DE MINIMIS

Co do zasady, z uwagi na rodzaj wsparcia proponowanego w danym konkursie oraz grupę docelową, w ramach projektów złożonych w odpowiedzi na niniejszy konkurs dla Poddziałania 8.3 pomoc publiczna lub de minimis nie powinna wystąpić.

Zgodnie z pismem MR z dnia 22 kwietnia 2016 r. nr DZF.I.852.4.2016.PM.1, IK UP przychyliła się do stanowiska Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, zgodnie z którym działania z zakresu łączenia życia zawodowego i rodzinnego w zakresie zapewnienia opieki nad dziećmi do lat 3 powinny zostać w całości wyłączone spod zasad pomocy publicznej.

19. PROCEDURA ODWOŁAWCZA

Zakres podmiotowy i przedmiotowy procedury odwoławczej

Procedura odwoławcza przysługująca wnioskodawcom uregulowana jest w rozdziale 15 Ustawy wdrożeniowej. Każdemu Wnioskodawcy, którego projekt złożony w trybie konkursowym otrzymał negatywną ocenę, przysługuje prawo wniesienia protestu. Celem wniesienia protestu jest ponowne sprawdzenie złożonego wniosku w zakresie spełniania kryteriów wyboru projektów (art. 53 ust. 1 Ustawy wdrożeniowej). Protest może dotyczyć każdego etapu oceny projektu, a więc zarówno oceny formalnej, jak i merytorycznej, a także sposobu dokonania oceny (w zakresie ewentualnych naruszeń proceduralnych).

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

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

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

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

Sposób złożenia protestu

1. IOK pisemnie informuje Wnioskodawcę o negatywnym wyniku oceny projektu. Pismo informujące zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu (art. 46 ust. 5 ustawy wdrożeniowej).
2. Wnioskodawca może wnieść protest w terminie 14 dni od dnia doręczenia informacji o negatywnym wyniku oceny projektu (art. 54 ust. 1 ustawy wdrożeniowej).
3. Instytucją, do której składany jest protest jest Instytucja Pośrednicząca – Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie.
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 IOK:

Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie,

ul. Młynarska 16, 01-205 Warszawa

- od poniedziałku do piątku w godzinach **od 8.00 do 16.00**;
- ✓ pocztą – listem poleconym lub pocztą kurierską na adres:

Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie,

ul. Młynarska 16, 01-205 Warszawa (z dopiskiem PROTEST).

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

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) - Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie);
- 2) oznaczenie wnioskodawcy;
- 3) numer wniosku o dofinansowanie projektu;
- 4) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
- 5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
- 6) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

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

Zgodnie z art. 54 ust. 4 ustawy wdrożeniowej uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w art. 54. ust. 2 podpunktach 1- 3 oraz 6 Ustawy wdrożeniowej.

Wezwanie, o którym mowa w art. 54 ust. 3 Ustawy wdrożeniowej, wstrzymuje bieg terminu na rozpatrzenie protestu, o którym mowa w art. 57 Ustawy wdrożeniowej.

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

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 IP 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, informując o tym wnioskodawcę.

Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez IP. Wycofanie protestu następuje poprzez złożenie przez Wnioskodawcę pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu. W przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne.

Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia.

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

- a) po terminie;
- b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania;
- c) bez spełnienia wymogów określonych w art. 54 ust. 2 pkt 4 Ustawy – 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.

Skarga do sądu administracyjnego i skarga kasacyjna do Naczelnego Sadu 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 NSA (art. 61 i art. 62 Ustawy wdrożeniowej).

Pozostałe informacje w zakresie procedury odwoławczej.

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

- 1) właściwa instytucja, do której wpłynął protest, pozostawia go bez rozpatrzenia, informując o tym na piśmie wnioskodawcę, pouczając jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61 ustawy wdrożeniowej;

- 2) sąd, uwzględniając skargę, stwierdza tylko, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo, i nie przekazuje sprawy do ponownego rozpatrzenia.

Zgodnie z art. 67 Ustawy wdrożeniowej do procedury odwoławczej nie stosuje się przepisów ustawy z 14 czerwca 1960 r. - KPA, 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 załącznik nr 12 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. ANULOWANIE KONKURSU

IOK zastrzega sobie możliwość anulowania konkursu, w szczególności w następujących przypadkach:

- ogłoszenia i/lub nowelizacji aktów prawnych lub wytycznych horyzontalnych w istotny sposób modyfikujących proces wyboru projektów do dofinansowania,
- awarii MEWA 2.0,
- innych zdarzeń losowych, których nie da się przewidzieć na etapie konstruowania założeń przedmiotowego Regulaminu.

IOK zamieszcza informację o anulowaniu konkursu wraz z uzasadnieniem na stronie internetowej i na portalu oraz we wszystkich formach komunikacji, w jakich zostało opublikowane ogłoszenie o konkursie.

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
4. Lista najczęściej finansowanych towarów i usług dla Działania 8.3 Ułatwianie powrotu do aktywności zawodowej osób sprawujących opiekę nad dziećmi do lat 3, Poddziałania 8.3.1 Ułatwianie powrotu do aktywności zawodowej
5. Wzór umowy o dofinansowanie projektu w ramach RPO WM 2014-2020 z załącznikami:
 - 5a) Działanie 8.3
 - 5b) Działanie 8.3 – kwoty ryczałtowe
6. Instrukcja użytkownika systemu MEWA 2.0 w ramach RPO WM 2014-2020
7. Wzór karty weryfikacji warunków formalnych
8. Analiza dostępności do miejsc opieki nad dziećmi do lat 3 w województwie mazowieckim
9. Wykaz gmin nienależących do ZIT WOF, uprawnionych do udziału w konkursie
10. Klasyfikacja DEGURBA
11. Oświadczenie Wnioskodawcy/Partnera o kwalifikowalności VAT w projekcie RPO WM 2014-2020
12. Wzór Wniosku o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL 2014
13. Zakres realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnością.

Załączniki do wykorzystania/ do wiadomości Beneficjenta.