

# Regulamin konkursu

## Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020

### Oś priorytetowa I *Osoby młode na rynku pracy*

#### Działanie 1.2 *Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy – projekty konkursowe*

#### Poddziałanie 1.2.1 *Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego*

### Konkurs nr POWR.01.02.01-IP.24-14-001/16

Warszawa, dnia 29 marca 2016 r.

## Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie

### zaprasza

do składania wniosków o dofinansowanie projektu ze środków  
Europejskiego Funduszu Społecznego  
w ramach **Osi priorytetowej I Osoby młode na rynku pracy,**

**Działanie 1.2** *Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy –  
projekty konkursowe,*

**Poddziałanie 1.2.1** *Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego  
Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 – 2020*  
w ramach konkursu nr **POWR.01.02.01-IP.24-14-001/16**

Wnioski o dofinansowanie projektu należy składać:

1. w formie dokumentu elektronicznego za pośrednictwem Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych (SOWA)

**oraz**

2. w wersji papierowej – osobiście, kurierem lub pocztą do siedziby IOK -  
Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie przy ul. Młynarskiej 16, 01-205  
Warszawa

w godz. 8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>

w terminie **od 29 kwietnia 2016 r. do 13 maja 2016 r.**

(Za datę wpływu wniosku o dofinansowanie uznaje się datę wpływu wniosku do IOK w formie, o której mowa w pkt 2. O przyjęciu wniosku decyduje data i godzina wpływu wniosku do IOK. Zgodnie z art. 42 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz.U. poz. 1146 z późn. zm.) termin składania wniosków o dofinansowanie projektu

nie może być krótszy niż 7 dni, licząc od dnia rozpoczęcia naboru wniosków o dofinansowanie projektu).

Na realizację projektów wyłonionych do realizacji w ramach konkursu dostępna jest kwota alokacji w wysokości **20 000 000,00 PLN<sup>1</sup>**.

IOK nie przewiduje wydzielenia rezerwy finansowej na procedurę odwoławczą.

**Maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania projektu wynosi 95%. Wymagany wkład własny beneficjenta do realizacji projektu wynosi co najmniej 5% wartości projektu<sup>2</sup>.**

**Dodatkowe informacje można uzyskać w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Warszawie**

**ul. Młynarska 16, (22) 578 44 34, 578 44 55**

**[punktinformacyjnyefs@wup.mazowsze.pl](mailto:punktinformacyjnyefs@wup.mazowsze.pl)<sup>3</sup>**

**UWAGA!** Informacje oraz wyjaśnienia dotyczące niniejszego konkursu publikowane są na stronie IOK [www.wupwarszawa.praca.gov.pl](http://www.wupwarszawa.praca.gov.pl).

<sup>1</sup> IOK nie przewiduje możliwości zwiększenia kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie na podstawie art. 46 ust.2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. poz. 1146 z późn. zm.).

<sup>2</sup> Poprawność wniesionego wkładu własnego weryfikowana będzie na etapie oceny merytorycznej Część C karty oceny Kryteria Horyzontalne (Czy projekt jest zgodny z SzOOP PO WER?).

<sup>3</sup> art. 63 ust. 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. kodeksu postępowania administracyjnego, którego brzmienie jest następujące: "Podanie powinno zawierać co najmniej wskazanie osoby, od której pochodzi, jej adres i żądanie oraz czynić zadość innym wymaganiom ustalonym w przepisach szczególnych".

## Spis treści

Wykaz skrótów: .....	5
Słownik pojęć: .....	6
1. Informacje ogólne o konkursie.....	9
2. Podstawy prawne .....	10
3. Kwota przeznaczona na konkurs .....	12
4. Przedmiot konkursu .....	13
5. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu .....	16
6. Grupa docelowa konkursu .....	16
7. Wymagania w zakresie wskaźników dotyczących uczestników.....	18
8. Podstawowe zasady udzielania dofinansowania .....	20
8.1 Wkład własny .....	20
8.2 Szczegółowy budżet projektu.....	21
8.3 Koszty pośrednie i bezpośrednie.....	23
8.4 Kwoty ryczałtowe .....	24
8.5 Podatek od towarów i usług (VAT).....	26
8.6 Cross - financing .....	26
8.7 Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy .....	28
8.8 Rozliczanie wydatków w projekcie.....	28
8.9 Pomoc de minimis i pomoc publiczna.....	31
9. Wymagania dotyczące partnerstwa w projekcie .....	34
10. Udzielanie zamówień publicznych w ramach projektu.....	34
10.1 Ogólne zasady realizacji zamówień publicznych.....	34
10.2 Zlecenie usług merytorycznych w projektach .....	35
11. Wniosek o dofinansowanie .....	36
11.1 Złożenie wniosku o dofinansowanie .....	36
11.2 Etap wstępnej weryfikacji formalnej wniosku o dofinansowanie .....	39
12. Komisja Oceny Projektów.....	40
13. Ocena formalna .....	42
14. Ocena merytoryczna .....	49
14.1 Ogólne zasady oceny merytorycznej.....	49
14.2 Procedura dokonywania oceny merytorycznej.....	54
14.3 Analiza kart oceny i obliczanie liczby przyznanych punktów.....	56
14.4 Negocjacje .....	60
14.5 Zakończenie oceny i rozstrzygnięcie konkursu .....	61
15. Procedura odwoławcza .....	63
15.1 Sposób złożenia protestu .....	63
15.2 Zakres protestu.....	64
15.3 Rozpatrzenie protestu przez IP .....	65
15.4 Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia.....	66
15.5 Skarga do Sądu Administracyjnego i Skarga kasacyjna do Naczelnego Sądu Administracyjnego.....	66
15.6 Pozostałe informacje w zakresie procedury odwoławczej .....	66
16. Spis załączników .....	68

## Wykaz skrótów:

**PO WER** – Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020;

**IOK** – Instytucja Organizująca Konkurs;

**KOP** – Komisja Oceny Projektów;

**IZ** – Instytucja Zarządzająca Programem Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 -  
Departament Europejskiego Funduszu Społecznego w Ministerstwie Rozwoju;

**IP** – Instytucja Pośrednicząca Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 –  
Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie;

**KM** – Komitet Monitorujący Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020;

**MR** – Ministerstwo Rozwoju;

**SzOOP** – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych;

**SOWA** – System Obsługi Wniosków Aplikacyjnych;

**UE** – Unia Europejska;

**EFS** – Europejski Fundusz Społeczny;

**EFRR** – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;

**WOD** – wniosek o dofinansowanie;

**GD** – grupa docelowa;

**WUP** – Wojewódzki Urząd Pracy.

## Słownik pojęć:

- a) certyfikacja - proces, w wyniku którego uczący się otrzymuje od upoważnionej instytucji formalny dokument, stwierdzający, że uzyskał określoną kwalifikację. Certyfikacja następuje po walidacji, w wyniku wydania pozytywnej decyzji stwierdzającej, że wszystkie efekty uczenia się wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte. W przypadku niektórych kwalifikacji certyfikacja i walidacja są prowadzone przez różne podmioty (np. egzamin na prawo jazdy przeprowadza Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego, natomiast dokument, tj. prawo jazdy, wydaje starosta powiatu). Certyfikaty i inne dokumenty potwierdzające uzyskanie kwalifikacji powinny być rozpoznawalne i uznawane w danym środowisku, sektorze lub branży.
- b) kompetencje – wyodrębniony zestaw efektów uczenia się. Opis kompetencji zawiera jasno określone warunki, które powinien spełniać uczestnik ubiegający się o nabycie kompetencji, tj. wyczerpującą informację o efektach uczenia się dla danej kompetencji oraz kryteria i metody ich weryfikacji. Fakt nabycia kompetencji będzie weryfikowany w ramach następujących etapów:
- ETAP I – Zakres – zdefiniowanie w ramach wniosku o dofinansowanie lub w regulaminie konkursu grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz wybranie obszaru interwencji EFS, który będzie poddany ocenie,
  - ETAP II – Wzorzec – zdefiniowanie we wniosku o dofinansowanie lub w regulaminie konkursu standardu wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań projektowych,
  - ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie,
  - ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie.)

W przypadku gdy Wnioskodawca założył tematykę szkoleń na etapie konstruowania wniosku o dofinansowanie projektu, jest on zobligowany również na tym etapie do zdefiniowania drugiego etapu kompetencji (określenia efektów uczenia się).

W sytuacji gdy grupa docelowa projektu charakteryzuje się znacznym zróżnicowaniem w wyniku czego niemożliwe jest ogórne określenie tematyki szkoleń, Wnioskodawca musi zawrzeć i szczegółowo opisać I i II etap kompetencji w Indywidualnym Planie Działania każdego uczestnika projektu lub innym dokumencie opracowanym osobno dla każdego uczestnika projektu. Ponadto taka informacja powinna znaleźć się we wniosku o dofinansowanie projektu.

- c) kwalifikacje – określony zestaw efektów uczenia się (kompetencji), których osiągnięcie zostało formalnie potwierdzone przez upoważnioną do tego instytucję zgodnie z ustalonymi standardami. Nadanie kwalifikacji następuje w wyniku walidacji i certyfikacji.
- d) portal – portal internetowy, o którym mowa w art. 115 ust. 1 lit. b rozporządzenia ogólnego;
- e) Roczny Plan Działania – roczny dokument planistyczno-operacyjny stanowiący doprecyzowanie – w roku jego obowiązywania – zapisów PO WER i stanowiący załącznik do Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych PO WER; Roczny Plan Działania ma na celu przedstawienie założeń IP albo IZ co do planowanego trybu wyboru projektów (konkursowy, pozakonkursowy), preferowanych form wsparcia (typów projektów), podziału środków finansowych na wybrane typy projektów, planowanych do osiągnięcia efektów wyrażonych wskaźnikami, szczegółowych kryteriów wyboru projektów, które będą stosowane w roku obowiązywania Roczno Planu Działania oraz elementów konkursów (preselekcja, weryfikacja fiszek projektowych, ocena formalna, ocena merytoryczna, ocena formalno-merytoryczna, ocena strategiczna);
- f) rozporządzenie ogólne – 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 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320);

- 
- g) SL 2014 – aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego, o którym mowa w rozdziale 16 ustawy;
- h) ustawa – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. poz. 1146 z późn. zm.).
- i) walidacja - to proces sprawdzania, czy – niezależnie od sposobu uczenia się – kompetencje wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte. Walidacja obejmuje identyfikację i dokumentację posiadanych kompetencji oraz ich weryfikację w odniesieniu do wymagań określonych dla kwalifikacji. Walidacja powinna być prowadzona w sposób trafny (weryfikowane są te efekty uczenia się, które zostały określone dla danej kwalifikacji) i rzetelny (wynik weryfikacji jest niezależny od miejsca, czasu, metod oraz osób przeprowadzających walidację). Wynikiem walidacji jest decyzja potwierdzająca posiadanie efektów uczenia się.



## 1. Informacje ogólne o konkursie

Projekty, na które ogłaszany jest nabór wniosków, realizowane są w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 –2020, Priorytetu I *Osoby młode na rynku pracy*, Działania 1.2 *Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy – projekty konkursowe*, Poddziałania 1.2.1 *Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego*.

Funkcją **Institucji Zarządzającej** Programem Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój 2014 – 2020 pełni Ministerstwo Rozwoju, Departament Europejskiego Funduszu Społecznego, pl. Trzech Krzyży 3/5, 00-507 Warszawa.

Konkurs ogłasza Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie zwany dalej Instytucją Organizującą Konkurs (IOK), który pełni funkcję **Institucji Pośredniczącej**.

Informacje nt. konkursu dostępne są także w Systemie Obsługi Wniosków Aplikacyjnych (SOWA).

Celem konkursu jest zwiększenie możliwości zatrudnienia osób młodych do 29 r. ż. bez pracy, w tym w szczególności osób, które nie uczestniczą w kształceniu i szkoleniu (tzw. młodzież NEET).

Projekty składane w odpowiedzi na konkurs powinny przyczyniać się do realizacji celów PO WER, w szczególności muszą wpisywać się w realizację ww. celu szczegółowego Osi I *Osoby młode na rynku pracy*. Wsparcie dla osób młodych do 29 r. ż. (bezrobotnych, biernych zawodowo oraz poszukujących pracy) udzielane jest zgodnie ze standardami określonymi w Planie realizacji Gwarancji dla młodzieży w Polsce.

**Uwaga:** W przypadku zmian obowiązujących wytycznych, IOK zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w Regulaminie konkursu w trakcie jego trwania, z zastrzeżeniem zmian skutkujących nierównym traktowaniem Wnioskodawców, chyba że konieczność wprowadzenia tych zmian wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa. W związku z tym zaleca się, aby osoby zainteresowane aplikowaniem o środki w ramach niniejszego konkursu na bieżąco zapoznawały się z informacjami zamieszczanymi na stronach internetowych [www.power.gov.pl](http://www.power.gov.pl), [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl) oraz [www.wupwarszawa.praca.gov.pl](http://www.wupwarszawa.praca.gov.pl).

Niniejszy dokument został opracowany na podstawie wytycznych horyzontalnych i programowych wymienionych w podrozdziale 2 Regulaminu oraz na podstawie Minimalnego zakresu regulaminu konkursu dla Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 wersja 1.4 z dnia 22 marca 2016 r.

Wnioskodawcy powinni stosować zapisy zatwierdzonych wytycznych, przygotowując wnioski o dofinansowanie. IOK zaleca Wnioskodawcom zainteresowanym aplikowaniem o środki, regularne monitorowanie strony [www.power.gov.pl](http://www.power.gov.pl), gdzie są publikowane zatwierdzone wersje wytycznych (a także ich ewentualne późniejsze zmiany).

W ciągu **10 dni od zakończenia naboru wniosków** w ramach konkursu Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie zamieści na stronie internetowej [www.wupwarszawa.praca.gov.pl](http://www.wupwarszawa.praca.gov.pl) szczegółowy harmonogram przeprowadzania etapów oceny i wyboru wniosków tj. etap oceny formalnej, merytorycznej oraz etap podpisywania umowy o dofinansowanie projektu (harmonogram aktualizowany i podawany do publicznej wiadomości będzie na bieżąco).

Ilekoć w niniejszym dokumencie wskazuje się liczbę dni, mowa jest o dniach kalendarzowych, a terminy wskazane w niniejszym dokumencie – zgodnie z art. 50 ustawy – obliczane są w sposób zgodny z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 367, z późn. zm.).

## 2. Podstawy prawne

Konkurs jest organizowany w oparciu o następujące akty prawne i dokumenty:

- Program Operacyjny Wiedza Edukacja i Rozwój na lata 2014-2020, przyjęty decyzją Komisji Europejskiej z dnia 17 grudnia 2014r.,
- Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, obowiązujący od 22 października 2015r.,
- Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020, obowiązujące od 31 marca 2015r.,
- Wytyczne w zakresie gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020, obowiązujące od 3 marca 2015r.,
- Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020, obowiązujące od 22 kwietnia 2015r.,

- 
- Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn, obowiązujące od 8 maja 2015r.,
  - Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 , obowiązujące od 30 kwietnia 2015r.,
  - Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020 obowiązujące od 22 lipca 2015 r.,
  - Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 obowiązujące od 10 kwietnia 2015r.,
  - Wytyczne w zakresie realizacji zasady partnerstwa na lata 2014-2020 obowiązujące od 28 października 2015 r.,
  - Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. poz. 1146 z późn. zm.).
  - Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020. (Dz.U poz. 1073).
  - Rozporządzeniem Komisji (UE) NR 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, s. 1);
  - Rozporządzeni Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17.06.2014 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, s. 1).

Powyższe dokumenty dostępne są na stronach internetowych: [www.mr.gov.pl](http://www.mr.gov.pl),  
[www.power.gov.pl](http://www.power.gov.pl), [www.wupwarszawa.praca.gov.pl](http://www.wupwarszawa.praca.gov.pl).

### 3. Kwota przeznaczona na konkurs

Kwota środków przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach konkursu wynosi

**20 000 000,00 PLN<sup>4</sup>**

IOK nie przewiduje wydzielenia rezerwy finansowej na procedurę odwoławczą.

**Maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania projektu wynosi 95%. Wymagany wkład własny beneficjenta do realizacji projektu wynosi co najmniej 5% wartości projektu<sup>5</sup>.**

W ramach projektów dofinansowanych **w tym konkursie planuje się objęcie wsparciem co najmniej 1 075 osób.**

Zakłada się, iż średni koszt wsparcia jednego uczestnika projektu nie przekroczy **18 600,00 PLN** (koszt całkowity obejmujący również m.in. koszty pośrednie, w tym koszty personelu). Budżety projektów, w których koszt na jednego uczestnika przekroczy ww. poziom, będą kierowane do negocjacji. Jednakże w przypadku wystąpienia w projekcie racjonalnych usprawnień, których zastosowanie umożliwi udział w projekcie osobie niepełnosprawnej wyżej wymieniona kwota może być zwiększona o 12 000,00 PLN na jednego niepełnosprawnego uczestnika projektu. Oznacza to, że całkowity koszt na jednego uczestnika nie może przekroczyć **18 600,00 PLN** lub **30 600,00 PLN** dla osoby niepełnosprawnej przy spełnieniu wyżej wymienionych warunków.

Racjonalność i efektywność wydatków projektu, jak również ich niezbędność do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów, w tym zasadność zaproponowanych kosztów w kontekście relacji nakład/rezultat będą oceniane na etapie oceny merytorycznej.

Wszystkie wydatki muszą być uwzględnione i uzasadnione w szczegółowym budżecie projektu.

---

<sup>4</sup> Patrz przypis 1.

<sup>5</sup> Poprawność wniesionego wkładu własnego weryfikowana będzie na etapie oceny merytorycznej Część C karty oceny Kryteria Horyzontalne (Czy projekt jest zgodny z SzOOP PO WER?).

## 4. Przedmiot konkursu

Przedmiotem konkursu są projekty dotyczące wsparcia indywidualnej i kompleksowej aktywizacji zawodowo-edukacyjnej osób młodych (bezrobotnych, biernych zawodowo oraz poszukujących pracy, wyłącznie osób niezarejestrowanych w urzędzie pracy) poprzez:

### 1. instrumenty i usługi rynku pracy służące indywidualizacji wsparcia oraz pomocy w zakresie określenia ścieżki zawodowej (obligatoryjne)<sup>6</sup>:

- identyfikacja potrzeb osób młodych pozostających bez zatrudnienia oraz diagnozowanie możliwości w zakresie doskonalenia zawodowego, w tym identyfikacja stopnia oddalenia od rynku pracy osób młodych,
- kompleksowe i indywidualne pośrednictwo pracy w zakresie wyboru zawodu zgodnego z kwalifikacjami i kompetencjami wspieranej osoby lub poradnictwo zawodowe w zakresie planowania rozwoju kariery zawodowej, w tym podnoszenia lub uzupełniania kompetencji i kwalifikacji zawodowych,

**Uwaga:** Wnioskodawca zobowiązany jest do realizacji obu wymienionych powyżej form wsparcia w ramach 1 typu operacji „instrumenty i usługi rynku pracy służące indywidualizacji wsparcia oraz pomocy w zakresie określenia ścieżki zawodowej”.

### 2. instrumenty i usługi rynku pracy skierowane do osób, które przedwcześnie opuszczają system edukacji lub osób, u których zidentyfikowano potrzebę uzupełnienia lub zdobycia nowych umiejętności i kompetencji (fakultatywne)<sup>7</sup>:

- kontynuacja nauki dla osób młodych, u których zdiagnozowano potrzebę uzupełnienia edukacji formalnej lub potrzebę potwierdzenia kwalifikacji m.in. poprzez odpowiednie egzaminy,
- nabywanie, podwyższanie lub dostosowywanie kompetencji i kwalifikacji, niezbędnych na rynku pracy w kontekście zidentyfikowanych potrzeb osoby, której udzielane jest wsparcie, m.in. poprzez wysokiej jakości szkolenia,

### 3. instrumenty i usługi rynku pracy służące zdobyciu doświadczenia zawodowego wymaganego przez pracodawców (obligatoryjne):

<sup>6</sup> Obowiązkowe.

<sup>7</sup> Do wyboru.

- nabywanie lub uzupełnianie doświadczenia zawodowego oraz praktycznych umiejętności w zakresie wykonywania danego zawodu, m.in. poprzez staże i praktyki, spełniające standardy wskazane w Europejskiej Ramie Jakości Praktyk i Staży<sup>8</sup>,
- wsparcie zatrudnienia osoby młodej u przedsiębiorcy lub innego pracodawcy stanowiące zachętę do zatrudnienia, m.in. poprzez pokrycie kosztów subsydiowania zatrudnienia dla osób, u których zidentyfikowano adekwatność tej formy wsparcia, refundację wyposażenia lub doposażenia stanowiska (wyłącznie w połączeniu z subsydiowanym zatrudnieniem),

**Uwaga:** Wnioskodawca jest zobowiązany do realizacji co najmniej jednej formy wsparcia w ramach 3 typu operacji „instrumenty i usługi rynku pracy służące zdobyciu doświadczenia zawodowego wymaganego przez pracodawców.” Oznacza to, że Wnioskodawca zaplanować może wsparcie w postaci staży lub subsydiowanego zatrudnienia. Dopuszczalne jest też zastosowanie obu tych form wsparcia tzn. staży i subsydiowanego zatrudnienia w ramach jednego projektu.

#### **4. instrumenty i usługi rynku pracy skierowane do osób niepełnosprawnych (fakultatywne):**

niwelowanie barier jakie napotykać osoby młode niepełnosprawne w zakresie zdobycia i utrzymania zatrudnienia, m.in. poprzez finansowanie pracy asystenta osoby niepełnosprawnej, którego praca spełnia standardy wyznaczone dla takiej usługi i doposażenie stanowiska pracy do potrzeb osób niepełnosprawnych.

#### **5. instrumenty i usługi rynku pracy służące wsparciu mobilności międzysektorowej i geograficznej (fakultatywne):**

- wsparcie mobilności międzysektorowej dla osób, które mają trudności ze znalezieniem zatrudnienia w sektorze lub branży, m.in. poprzez zmianę lub uzupełnienie kompetencji lub kwalifikacji pozwalającą na podjęcie zatrudnienia w innym sektorze, m.in. poprzez praktyki, staże i szkolenia,

<sup>8</sup> W celu zagwarantowania wysokiej jakości organizowanych staży i praktyk konieczne jest zagwarantowanie minimalnych wymogów. Wymogi te powinny uwzględniać Zalecenie Rady z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży (2014/C 88/01, <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/?uri=CELEX:32014H0327%2801%29>) oraz Polskie Ramy Jakości Staży i Praktyk – załącznik nr 11.

spełniające standardy wyznaczone dla tych usług (np. Europejska i Polska Rama Jakości Praktyk i Staży<sup>9</sup>),

- wsparcie mobilności geograficznej dla osób młodych, u których zidentyfikowano problem z zatrudnieniem w miejscu zamieszkania, m.in. poprzez pokrycie kosztów dojazdu do pracy lub wstępnego zagospodarowania w nowym miejscu zamieszkania, m.in. poprzez finansowanie kosztów dojazdu, zapewnienie środków na zasiedlenie.

**Uwaga:** Zgodnie z kryterium dostępu nr 3. „Projekt zapewnia kompleksowe wsparcie poprzez zastosowanie co najmniej 4 elementów pomocy (wymienionych w ramach typów operacji 2-5), w tym dwa obligatoryjne (wskazane w 1 typie operacji).” Kryterium to spełnione w przypadku:

- zaplanowania dwóch obowiązkowych elementów pomocy wskazanych w 1 typie operacji oraz dwóch elementów pomocy z 3 typu operacji
- lub:
- zaplanowania dwóch obowiązkowych elementów pomocy wskazanych w 1 typie operacji oraz jednego z elementu pomocy z 3 typu operacji i co najmniej jednego elementu pomocy określonego dla operacji nr 2,4,5.

Realizowane wsparcie bezpośrednio dla osób młodych bez pracy przyczynić się ma do ich aktywizacji zawodowej, poprawy sytuacji na rynku pracy oraz zwiększenia możliwości zatrudnienia.

Wsparcie udzielane uczestnikom projektów musi być zgodne z potrzebami lokalnego/regionalnego rynku pracy.

Wnioskodawca musi wskazać we wniosku o dofinansowanie na jakiej podstawie będzie weryfikował zapotrzebowanie na dane kwalifikacje i umiejętności na rynku pracy, na który trafi uczestnik projektu oraz w jaki sposób zapewni wykonanie wskaźnika efektywności zatrudnieniowej. Zaleca się wykorzystanie analiz, strategii rozwoju oraz innych opracowań dotyczących obszaru, na którym realizowany będzie projekt. Pogłębiona diagnoza obejmująca potrzeby, otoczenie, potencjał i bariery na jakie napotykają osoby z grupy docelowej, umożliwi indywidualny dobór instrumentów wsparcia spośród katalogu oferowanego w projekcie. Dodatkowo analiza oczekiwań pracodawców w regionie umożliwi

<sup>9</sup> Patrz przypis 8.

dostosowanie kwalifikacji uczestników projektu do potrzeb rynku pracy. Efektywna analiza rynku pracy i zapotrzebowania pracodawców wpłynie na rzeczywistą poprawę sytuacji uczestników realnie zwiększając ich szanse na zatrudnienie. Jeżeli Wnioskodawca uwzględni powyższe opierając się o wyniki badań i analiz przeprowadzonych przez Mazowieckie Obserwatorium Rynku Pracy oraz Powiatowe Urzędy Pracy z terenu województwa mazowieckiego przyznane zostaną dodatkowe punkty premiujące.

## 5. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu

Instytucje rynku pracy zgodnie z art. 6 Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy:

- publiczne służby zatrudnienia,
- Ochotnicze Hufce Pracy,
- agencje zatrudnienia,
- instytucje szkoleniowe,
- instytucje dialogu społecznego<sup>10</sup>
- instytucje partnerstwa lokalnego.

## 6. Grupa docelowa konkursu

- Osoby z województwa mazowieckiego, w wieku 15-29 lat bez pracy, które nie uczestniczą w kształceniu i szkoleniu (tzw. młodzież NEET), zgodnie z definicją osoby z kategorii NEET przyjętą w Programie Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, w tym również osoby z niepełnosprawnościami z wyłączeniem grupy określonej dla trybu konkursowego w Poddziałaniu 1.3.1<sup>11</sup>. Uczestnikami projektu mogą być wyłącznie osoby niezarejestrowane w urzędach pracy.

<sup>10</sup> Instytucjami dialogu społecznego na rynku pracy zgodnie z art. 6 ust. 6 Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy są: związki zawodowe lub organizacje związków zawodowych, organizacje pracodawców, organizacje bezrobotnych, organizacje pozarządowe jeżeli wśród zadań statutowych znajduje się realizacja zadań w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej.

<sup>11</sup>Młodzież z pieczy zastępczej opuszczająca pieczę (do roku po opuszczeniu instytucji pieczy) ze szczególnym uwzględnieniem: wychowanków pieczy zastępczej powyżej 15 roku życia, którzy po zakończeniu pobytu w instytucjach pieczy zastępczej powrócili do rodzin naturalnych; wychowanków pieczy zastępczej powyżej 18 roku życia, którzy założyli własne gospodarstwo domowe; wychowanków pieczy zastępczej powyżej 18 roku życia, którzy usamodzielniają się i mają trudności ze znalezieniem zatrudnienia po zakończeniu pobytu w instytucjach pieczy zastępczej; matki opuszczające pieczę zastępczą (do roku po opuszczeniu instytucji pieczy); absolwenci młodzieżowych ośrodków wychowawczych i młodzieżowych ośrodków socjoterapii (do roku po opuszczeniu ośrodków); absolwenci specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych i specjalnych ośrodków wychowawczych (do roku po opuszczeniu ośrodków); matki przebywające w domach samotnej matki; osoby młode opuszczające zakłady karne lub areszty śledcze (do roku po opuszczeniu).



Zgodnie z definicją osoby z kategorii NEET przyjętą w Programie Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 – za osobę z kategorii NEET uznaje się osobę młodą w wieku 15-29 lat, która spełnia łącznie trzy warunki, czyli nie pracuje (tj. jest bezrobotna lub bierna zawodowo), nie kształci się (tj. nie uczestniczy w kształceniu formalnym w trybie stacjonarnym) ani nie szkoli (tj. nie uczestniczy w pozaszkolnych zajęciach mających na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub ogólnych, potrzebnych do wykonywania pracy. W procesie oceny czy dana osoba się nie szkoli, a co za tym idzie kwalifikuje się do kategorii NEET, należy zweryfikować czy brała ona udział w tego typu formie aktywizacji, finansowanej ze środków publicznych, w okresie ostatnich 4 tygodni). Kształcenie formalne w trybie stacjonarnym rozumiane jest jako kształcenie w systemie szkolnym na poziomie szkoły podstawowej, gimnazjum, szkół ponadgimnazjalnych, jak również kształcenie na poziomie wyższym w formie studiów wyższych lub doktoranckich realizowanych w trybie dziennym.

Projekty przewidujące wsparcie grupy docelowej innej niż wskazana powyżej, będą odrzucane na etapie oceny formalnej.

- Zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku, informacje dotyczące GD projektu należy przedstawić w pkt. 3.2 wniosku o dofinansowanie.
- Beneficjent kwalifikuje uczestnika do projektu na podstawie jego oświadczenia/zaświadczenia. Beneficjent zobowiązany jest do dołożenia wszelkich starań w celu potwierdzenia i udokumentowania, że dana osoba spełnia warunki udziału w projekcie.
- 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.

## 7. Wymagania w zakresie wskaźników dotyczących uczestników

Określając wskaźniki i ich wartości docelowe w projekcie należy mieć na uwadze ich definicje i sposób pomiaru określone w załączniku do SZOOP (załącznik nr 9) oraz zasady określone w *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*.

### Wskaźniki rezultatu

Projektodawca w pkt 3.1.1 wniosku o dofinansowanie uwzględni wskaźnik rezultatu określony dla osi I PO WER, tj. **liczbę osób poniżej 30 lat, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu**<sup>12</sup>.

**Uwaga:** Ww. wskaźnik należy uwzględnić w pkt 3.1.1 wniosku o dofinansowanie *Wskaźniki realizacji celu*, w przeciwnym wypadku projekt zostanie skierowany do negocjacji.

Ponadto, Projektodawca w pkt 3.1.1 wniosku o dofinansowanie *Wskaźniki realizacji celu* określa wskaźniki efektywności zatrudnieniowej zgodnie z załącznikiem nr 14 - Sposób i metodologia mierzenia kryterium efektywności zatrudnieniowej w projekcie.

**Uwaga:** W sytuacji gdy projekt nie przewiduje wskaźników efektywności zatrudnieniowej zostanie odrzucony na etapie oceny formalnej.

### Wskaźniki produktu

<b>1</b>	<b>Liczba osób bezrobotnych (łącznie z długotrwale bezrobotnymi) objętych wsparciem w programie</b>	<p><b>Osoby bezrobotne</b> to osoby pozostające bez pracy, gotowe do podjęcia pracy i aktywnie poszukujące zatrudnienia. Należy przy tym pamiętać, że w ramach konkursu nr POWR.01.02.01-IP.24-14-001/16 uczestnicy projektów nie mogą być zarejestrowani Powiatowych Urzędach Pracy.</p> <p>Osoby kwalifikujące się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, które są bezrobotne w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobierają świadczeń z tytułu urlopu), należy wykazywać jako osoby bezrobotne<sup>13</sup>.</p>
----------	---	---

<sup>12</sup> Liczba osób, które otrzymały wsparcie EFS i uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu. Kwalifikacje to formalny wynik oceny i walidacji, który uzyskuje się w sytuacji, kiedy właściwy organ uznaje, że dana osoba osiągnęła efekty uczenia się spełniające określone standardy. Wskaźnik mierzony do czterech tygodni od zakończenia przez uczestnika udziału w projekcie. Wykazywać należy wyłącznie kwalifikacje osiągnięte w wyniku operacji Europejskiego Funduszu Społecznego. Powinny one być zgłaszane tylko raz dla uczestnika/projektu. UWAGA: Nie każdy certyfikat szkoleń oznacza zatem nabycie.

<sup>13</sup> Taka sytuacja ma miejsce w momencie gdy np. osoba bezrobotna 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 bezrobotną.

		Status na rynku pracy określany jest w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie i badany jest na podstawie oświadczenia uczestnika projektu.
2	<b>Liczba osób długotrwale bezrobotnych objętych wsparciem w programie</b>	Osoby bezrobotne definiowane są jak we wskaźniku: liczba osób bezrobotnych objętych wsparciem w projekcie. Definicja pojęcia „ <b>długotrwale bezrobotny</b> ” różni się w zależności od wieku: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Młodzież (&lt;25 lat) – osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 6 miesięcy (&gt;6 miesięcy).</li> <li>✓ Dorośli (25 lat lub więcej) – osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 12 miesięcy (&gt;12 miesięcy).</li> </ul> Status na rynku pracy jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie.
3	<b>Liczba osób biernych zawodowo, nieuczestniczących</b>	<b>Bierni zawodowo</b> to osoby, które w danej chwili nie tworzą zasobów siły roboczej (tzn. nie pracują <sup>14</sup> i nie są bezrobotne), np. studenci studiów dziennych uznawani są za osoby bierne zawodowo. Osoby będące na urlopie wychowawczym (rozumianym jako

<sup>14</sup> Osoby pracujące to 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 własną działalność, które jednak chwilowo nie pracowały ze względu na np. chorobę, urlop, spór pracowniczy czy kształcenie się lub szkolenie. Osoby prowadzące działalność na własny rachunek – prowadzące działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową – są również uznawane za pracujących, o ile spełniony jest jeden z poniższych warunków:

- 1) osoba pracuje w swojej działalności, praktyce zawodowej lub gospodarstwie rolnym w celu uzyskania dochodu, nawet jeżeli przedsiębiorstwo nie osiąga zysków;
- 2) osoba poświęca czas na prowadzenie działalności gospodarczej, praktyki zawodowej czy gospodarstwa rolnego, nawet jeżeli nie zrealizowano żadnej sprzedaży lub usług i nic nie wyprodukowano (np. rolnik wykonujący prace w celu utrzymania swojego gospodarstwa; architekt spędzający czas w oczekiwaniu na klientów w swoim biurze; rybak naprawiający łódkę czy siatkę rybackie, aby móc dalej pracować; osoby uczestniczące w konwencjach lub seminariach);
- 3) osoba jest w trakcie zakładania działalności gospodarczej, gospodarstwa rolnego lub praktyki zawodowej; zalicza się do tego zakup lub instalację sprzętu, zamawianie towarów w ramach przygotowań do uruchomienia działalności. Bezpłatnie pomagający członek rodziny uznawany jest za osobę pracującą, jeżeli wykonywaną przez siebie pracą wnosi bezpośredni wkład w działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową będącą w posiadaniu lub prowadzoną przez spokrewnionego członka tego samego gospodarstwa domowego.

Bezpłatnie pomagający osobie prowadzącej działalność członek rodziny uznawany jest za „osobę prowadzącą działalność na własny rachunek”.

Żołnierze poborowi, którzy wykonywali określoną pracę, za którą otrzymywali wynagrodzenie lub innego rodzaju zysk w czasie tygodnia odniesienia nie są uznawani za "osoby pracujące" – o ile obowiązkowy pobór i powołanie do wojska dotyczy państwa członkowskiego.

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 uznawane za „osoby pracujące”. Osoby przebywające na urlopie wychowawczym (rozumianym jako nieobecność w pracy, spowodowaną opieką nad dzieckiem w okresie, który nie mieści się w ramach urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego) są uznawane za „osoby bierne zawodowo”, chyba że są zarejestrowane już jako „osoby bezrobotne” (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo).

„Zatrudnienie subsydiowane” jest uznawane za "zatrudnienie". Należy je rozumieć jako zachętę do zatrudnienia zgodnie z definicjami Polityki Rynku Pracy (LMP): Zachęty do zatrudnienia obejmują środki, które ułatwiają rekrutację osób bezrobotnych i innych grup docelowych lub pomagają zapewnić ciągłość zatrudnienia osób narażonych na przymusowe zwolnienie z pracy. Zachęty do zatrudnienia odnoszą się do subsydiowania miejsc pracy na otwartym rynku pracy, które mogą istnieć lub zostać stworzone bez dotacji publicznych i które, jak należy mieć nadzieję, utrzymują się po okresie subsydiowania. Miejsca pracy, które mogą być subsydiowane, dotyczą zwykle sektora prywatnego, ale do uzyskania wsparcia kwalifikują się również miejsca pracy z sektora publicznego i instytucji niekomercyjnych, przy czym rozróżnienie nie jest wymagane. Środki publiczne w postaci zachęt w zakresie zatrudnienia mają swój udział w kosztach zatrudnienia, przy czym większość tych kosztów nadal ponosi pracodawca. Nie wyklucza to jednak przypadków, kiedy wszystkie koszty pracy są pokrywane przez określony czas ze środków publicznych.

<b>w kształceniu lub szkoleniu, objętych wsparciem w programie</b>	nieobecność w pracy, spowodowana opieką nad dzieckiem w okresie, który nie mieści się w ramach urlopu macierzyńskiego lub urlopu rodzicielskiego), uznawane są za bierne zawodowo, chyba że są zarejestrowane już jako bezrobotne (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo). Osoby prowadzące działalność na własny rachunek (w tym bezpłatnie pomagający osobie prowadzącej działalność członek rodziny) nie są uznawane za bierne zawodowo. Status na rynku pracy jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie.
--	--

**Uwaga:** Ww. wskaźniki należy uwzględnić w pkt 3.1.1 wniosku o dofinansowanie *Wskaźniki realizacji celu*, w przeciwnym wypadku projekt zostanie skierowany do negocjacji.

## 8. Podstawowe zasady udzielania dofinansowania

Zasady finansowania określa umowa o dofinansowanie projektu, SZOOP PO WER oraz *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.

### 8.1 Wkład własny

1. 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.
2. Wkład własny Wnioskodawcy jest wykazywany we wniosku o dofinansowanie, przy czym to Wnioskodawca określa formę wniesienia wkładu własnego.
3. W przypadku nie wniesienia przez Wnioskodawcę wkładu własnego w kwocie określonej w umowie o dofinansowanie projektu IOK obniży kwotę przyznanego dofinansowania proporcjonalnie do jej udziału w całkowitej wartości projektu. Wkład własny, który zostanie rozliczony ponad wysokość wskazaną w umowie o dofinansowanie może zostać uznany za niekwalifikowany.
4. Źródłem finansowania wkładu własnego mogą być zarówno środki publiczne jak i prywatne. O zakwalifikowaniu źródła pochodzenia wkładu własnego decyduje status prawny Wnioskodawcy/partnera/strony trzeciej lub uczestnika.

5. Wkład niepieniężny stanowiący część lub całość wkładu własnego, wniesiony na rzecz projektu, stanowi wydatek kwalifikowany.
6. Wkład niepieniężny powinien być wnoszony przez Wnioskodawcę ze składników jego majątku lub majątku innych podmiotów, jeżeli możliwość taka wynika z przepisów prawa oraz zostanie to ujęte w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie, lub w postaci świadczeń wykonywanych przez wolontariuszy.
7. Warunki kwalifikowalności wkładu niepieniężnego określają *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.
8. Wydatki poniesione na wycenę wkładu niepieniężnego są kwalifikowalne.
9. W przypadku nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariuszy, powinny zostać spełnione warunki określone w ww. *Wytycznych* (Rozdział 6, Podrozdział 6.10, pkt. 6)
10. W przypadku wniesienia wkładu niepieniężnego do projektu, współfinansowanie z EFS oraz innych środków publicznych (krajowych) nie będących wkładem własnym Wnioskodawcy, nie może przekroczyć wartości całkowitych wydatków kwalifikowalnych pomniejszonych o wartość wkładu niepieniężnego
11. Wkład własny lub jego część może być wniesiony w ramach kosztów pośrednich.

## 8.2 Szczegółowy budżet projektu

1. Koszty projektu są przedstawiane we wniosku o dofinansowanie w formie budżetu zadaniowego. Dodatkowo we wniosku o dofinansowanie wykazywany jest szczegółowy budżet ze wskazaniem kosztów jednostkowych, który jest podstawą do oceny kwalifikowalności wydatków projektu na etapie oceny wniosku o dofinansowanie.
2. Budżet zadaniowy oznacza przedstawienie kosztów kwalifikowalnych projektu w podziale na zadania merytoryczne oraz koszty pośrednie.
3. W budżecie projektu Wnioskodawca wskazuje i uzasadnia źródła finansowania wykazując racjonalność i efektywność wydatków oraz brak podwójnego finansowania.

4. 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.
5. 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 Wnioskodawca oddeleguje do realizacji projektu.
6. Przy rozliczaniu poniesionych wydatków nie jest możliwe przekroczenie łącznej kwoty wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu, wynikającej z zatwierzonego wniosku o dofinansowanie projektu. Ponadto Wnioskodawcę obowiązują limity wydatków wskazane w odniesieniu do każdego zadania w budżecie projektu w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie, przy czym poniesione wydatki nie muszą być zgodne ze szczegółowym budżetem projektu zawartym w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie. IOK rozlicza Wnioskodawcę ze zrealizowanych zadań w ramach projektu.
7. 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.

**Uwaga:** Wnioskodawca do wyliczenia poszczególnych pozycji budżetu projektu winien stosować *Zestawienie standardu i cen rynkowych w zakresie najczęściej finansowanych wydatków w ramach PO WER* (Załącznik nr 10).

Jednakże zaproponowane i należycie uzasadnione przez Wnioskodawcę stawki mogą odbiegać od podanego katalogu.

### 8.3 Koszty pośrednie i bezpośrednie

1. Wnioskodawca przedstawia w budżecie planowane koszty projektu z podziałem na koszty bezpośrednie – koszty dotyczące realizacji poszczególnych zadań merytorycznych w projekcie oraz koszty pośrednie – koszty administracyjne związane z funkcjonowaniem Wnioskodawcy.
  - a) Koszty bezpośrednie w projekcie rozliczane są na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków, z zastrzeżeniem podrozdziału 8.4 Regulaminu.
2. Limit kosztów bezpośrednich w ramach budżetu zadaniowego na etapie wnioskowania o środki powinien wynikać ze szczegółowej kalkulacji kosztów jednostkowych wykazanej we wniosku o dofinansowanie, tj. szczegółowym budżecie projektu.
3. Koszty bezpośrednie w ramach projektu powinny zostać oszacowane należycie z zastosowaniem warunków i procedur kwalifikowalności określonych w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.
4. Koszty pośrednie stanowią koszty administracyjne związane z obsługą projektu.
5. W ramach kosztów pośrednich nie są wykazywane wydatki objęte cross-finansowaniem, o których mowa poniżej.
6. Niedopuszczalna jest sytuacja, w której koszty pośrednie zostaną wykazane w ramach kosztów bezpośrednich.
7. Koszty pośrednie rozliczane są wyłącznie z wykorzystaniem następujących stawek ryczałtowych:
  - a) 25% kosztów bezpośrednich - w przypadku projektów o wartości do 1 mln PLN włącznie,
  - b) 20% kosztów bezpośrednich - w przypadku projektów o wartości powyżej 1 mln PLN do 2 mln PLN włącznie,
  - c) 15% kosztów bezpośrednich - w przypadku projektów o wartości powyżej 2 mln PLN do 5 mln PLN włącznie,
  - d) 10% kosztów bezpośrednich - w przypadku projektów o wartości przekraczającej 5 mln PLN

8. Pozostałe zasady dotyczące rozliczenia kosztów są uregulowane w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.

**Uwaga:** Przy określaniu wartości procentowej stawek ryczałtowych dla kosztów pośrednich należy brać pod uwagę wartość projektu ogółem, którą należy zweryfikować po wyliczeniu kosztów pośrednich. Np. jeżeli Wnioskodawca zastosował stawkę kosztów pośrednich 25 % i w ten sposób przekroczy wartość projektu powyżej 1 mln PLN powinien ponownie dokonać przeliczenia kosztów pośrednich z niższą stawką.

#### 8.4 Kwoty ryczałtowe

Obligatoryjne jest stosowanie kwot ryczałtowych w przypadku projektów, w których wartość dofinansowania wkładu publicznego (środków publicznych) nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości **100 000 EUR<sup>15</sup>**, tj. **436 310 PLN**. W przypadku projektów, w których wartość wkładu publicznego (środków publicznych) nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości 100 000 EUR, stosowanie ww. uproszczonych metod rozliczania wydatków możliwe jest w oparciu o szczegółowy budżet projektu określony przez Wnioskodawcę i zatwierdzony przez właściwą instytucję będącą stroną umowy.

Właściwa instytucja będąca stroną umowy zapewnia, że kwoty ryczałtowe są wyliczone w oparciu o sprawiedliwą, rzetelną i racjonalną kalkulację. Jednocześnie stosowanie kwot ryczałtowych wyliczonych w oparciu o szczegółowy budżet projektu określony przez Wnioskodawcę w projektach o wartości dofinansowania wkładu publicznego przekraczającej wyrażonej w PLN równowartości 100 000 EUR nie jest możliwe.

Możliwa jest również sytuacja, w której w wyniku oceny kryterium „Prawidłowość sporządzenia budżetu” dojdzie do uznania części wydatków za niekwalifikowalne, ale projekt uzyska od każdego z oceniających co najmniej 60% punktów za ocenę merytoryczną tego kryterium gdyż budżet jest ogólnie dobrze przygotowany a jedynie stwierdzone zostały

<sup>15</sup> Powyższa kwota jest przeliczana na PLN z wykorzystaniem miesięcznego obrachunkowego kursu wymiany stosowanego przez Komisję Europejską aktualnego na dzień ogłoszenia konkursu w przypadku projektów konkursowych albo na dzień wystosowania wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego w przypadku projektów pozakonkursowych. Kurs jest publikowany na stronie internetowej:

<http://ec.europa.eu/budget/infoeuro/index.cfm?fuseaction=home&Language=en>.

Wskazana kwota 436 310 PLN wynika z kursu 1 EUR = 4,3631 PLN w marcu 2016r. (miesiącu ogłoszenia niniejszego konkursu).



w nim pewne braki i zostanie skierowany do negocjacji z propozycją obniżenia wartości projektu do kwoty poniżej 100 tys. EUR wkładu publicznego.

W takim przypadku w toku negocjacji ustalana jest ostateczna wartość projektu i jeśli wartość wkładu publicznego w projekcie:

- a) Przekracza 100 tys. EUR – projekt może być wybrany do dofinansowania.
- b) Nie przekracza 100 tys. EUR - projekt obligatoryjnie wymaga dostosowania do technicznych wymogów stawianych projektom rozliczanym w sposób uproszczony tj. prawidłowego wypełnienia odpowiednich pól wniosku o dofinansowanie projektu (w szczególności 4.2 Kwoty ryczałtowe i VI. Szczegółowy budżet projektu w części dotyczącej obligatoryjnego uzasadnienia każdego wydatku wskazanego w szczegółowym budżecie.) Dopiero wtedy projekt może być wybrany do dofinansowania. Jednocześnie w sytuacji kiedy Wnioskodawca nie skoryguje odpowiednio wniosku o dofinansowanie, umowa nie może zostać zawarta. Niespełnienie bowiem ww. formalnego kryterium dotyczącego obowiązkowego stosowania metod uproszczonych powoduje zgodnie z art. 52 ust. 2 ustawy wdrożeniowej odrzucenie projektu. Umowa o dofinansowanie projektu może być podpisana tylko i wyłącznie wtedy, jeżeli projekt spełnia wszystkie kryteria na podstawie, których został wybrany do dofinansowania.

Wzór umowy o dofinansowanie projekt – kwoty ryczałtowe - Załącznik nr 13.

**Uwaga:** Zgodnie z kursem wymiany stosowanego przez Komisję Europejską aktualnym na dzień ogłoszenia konkursu kwota **100 000 EUR** równa jest **436 310 PLN**.

## 8.5 Podatek od towarów i usług (VAT)

1. Wydatki w ramach projektu mogą obejmować koszt podatku od towarów i usług (VAT). Wydatki te zostaną uznane za kwalifikowalne tylko wtedy, gdy Wnioskodawca nie ma prawnej możliwości ich odzyskania.
2. Oznacza to, że zapłacony VAT może być uznany za wydatek kwalifikowalny wyłącznie wówczas, gdy Wnioskodawca, zgodnie z obowiązującym ustawodawstwem krajowym, nie przysługuje prawo (czyli Wnioskodawca nie ma prawnych możliwości) do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot VAT. Posiadanie wyżej wymienionego prawa (potencjalnej prawnej możliwości) wyklucza uznanie wydatku za kwalifikowalny, nawet jeśli faktycznie zwrot nie nastąpił, np. ze względu na nie podjęcie przez Wnioskodawcę czynności zmierzających do realizacji tego prawa.
3. Wnioskodawca, który uzna VAT za wydatek kwalifikowalny jest zobowiązany do przedstawienia w treści wniosku o dofinansowanie szczegółowego uzasadnienia zawierającego podstawę prawną wskazującą na brak możliwości obniżenia VAT należnego o VAT naliczony zarówno na dzień sporządzania wniosku o dofinansowanie, jak również mając na uwadze planowany sposób wykorzystania w przyszłości (w okresie realizacji projektu oraz w okresie trwałości projektu) majątku wytworzonego w związku z realizacją projektu.
4. Na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu Wnioskodawca (oraz każdy z partnerów) składa oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT w ramach realizowanego projektu oraz zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej części poniesionego podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku przez Wnioskodawcę.

## 8.6 Cross - financing

1. W projekcie istnieje możliwość rozliczenia niektórych wydatków w ramach cross-finansingu.
2. 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.

3. Cross-financing może dotyczyć wyłącznie:

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

Do kwalifikowalności zakupu nieruchomości stosuje się podrozdział 7.4 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.

4. W projekcie istnieje możliwość rozliczenia wydatków w ramach cross-financingu w wysokości **5% wydatków kwalifikowalnych**.
5. Zakup środków trwałych<sup>16</sup>, za wyjątkiem zakupu nieruchomości, infrastruktury i środków trwałych przeznaczonych na dostosowanie lub adaptację budynków i pomieszczeń, nie stanowi wydatku w ramach cross-financingu. Do kwalifikowalności zakupu środków trwałych stosuje się rozdział 6.12 ww. *Wytycznych*.
6. Wydatki ponoszone w ramach cross-financingu powyżej dopuszczalnej kwoty określonej w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu są niekwalifikowalne.
7. Wydatki w ramach projektu na zakup środków trwałych oraz wydatki w ramach cross-financingu nie mogą łącznie przekroczyć **10% poniesionych wydatków kwalifikowalnych** projektu, z zastrzeżeniem, że wydatki w ramach cross-financingu nie mogą przekroczyć 10% kwoty dofinansowania ze środków unijnych.
8. Wydatki objęte cross-financingiem w projekcie nie są wykazywane w ramach kosztów pośrednich.

---

<sup>16</sup> Zgodnie z definicją zawartą w ustawie o rachunkowości, wszystkie rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki.

9. Wszystkie wydatki poniesione jako wydatki w ramach cross-financingu opisywane są i uzasadniane w uzasadnieniu znajdującym się pod szczegółowym budżetem projektu.

## 8.7 Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy

1. Zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy jest składany przez Wnioskodawcę, nie później niż w terminie 15 dni roboczych od daty podpisania umowy o dofinansowanie weksel in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla in blanco<sup>17</sup>.
2. Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy następuje na wniosek Wnioskodawcy po ostatecznym rozliczeniu umowy, tj. po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność w projekcie oraz – jeśli dotyczy – zwrocie środków niewykorzystanych przez Wnioskodawcę.
3. W przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków na podstawie przepisów o finansach publicznych lub postępowania sądowo-administracyjnego w wyniku zaskarżenia takiej decyzji, lub w przypadku prowadzenia egzekucji administracyjnej zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy może nastąpić po zakończeniu postępowania i, jeśli takie było jego ustalenie, odzyskaniu środków.
4. W przypadku gdy Wniosek przewiduje trwałość Projektu lub rezultatów, zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy następuje na wniosek Beneficjenta po upływie okresu trwałości.
5. Koszt zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy jako koszt pośredni stanowi wydatek kwalifikowalny w projekcie.

## 8.8 Rozliczanie wydatków w projekcie

### 1. Wyodrębniona ewidencja wydatków

Wnioskodawca zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków projektu w sposób przejrzysty, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych

---

<sup>17</sup> W przypadku, gdy wartość zaliczek projektu przekracza limit określony w rozporządzeniu Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. Nr 223, poz. 1786), stosuje się przepisy ww. rozporządzenia.

operacji związanych z projektem, z wyłączeniem kosztów pośrednich. Obowiązek ten dotyczy każdego z Partnerów (o ile dotyczy), w zakresie tej części Projektu, za której realizację odpowiada dany Partner.

## 2. Harmonogram płatności

- 1) Dofinansowanie projektu jest wypłacane w formie zaliczki w wysokości określonej w harmonogramie płatności stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach dofinansowanie może być wypłacane w formie refundacji kosztów poniesionych przez Wnioskodawcę lub Partnerów.

- 2) Wnioskodawca sporządza harmonogram płatności w porozumieniu z IOK i przekazuje za pośrednictwem systemu teleinformatycznego SL2014.
- 3) Harmonogram płatności może podlegać aktualizacji. Aktualizacja ta jest skuteczna, pod warunkiem akceptacji przez IOK i nie wymaga formy aneksu do umowy. IOK akceptuje lub odrzuca zmianę harmonogramu płatności w SL2014 w terminie 10 dni roboczych od jej otrzymania.

## 3. Przekazywanie dofinansowania

- 1) Transze dofinansowania są przekazywane na wyodrębniony dla Projektu rachunek bankowy.
- 2) Wnioskodawca oraz Partnerzy nie mogą przeznaczać otrzymanych transz dofinansowania na cele inne niż związane z Projektem, w szczególności na tymczasowe finansowanie swojej podstawowej, pozaprojektowej działalności.
- 3) Wnioskodawca przekazuje odpowiednią część dofinansowania na pokrycie wydatków Partnerów, zgodnie z umową o partnerstwie. Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją niniejszej umowy, pomiędzy Wnioskodawcą a Partnerem bądź pomiędzy Partnerami, powinny być dokonywane za pośrednictwem rachunku bankowego wyodrębnionego na potrzeby realizacji Projektu.
- 4) Pierwsza transza dofinansowania jest przekazywana w wysokości i terminie określonym w pierwszym wniosku o płatność, pod warunkiem wniesienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy. Kolejne transze dofinansowania są przekazywane po:

- a) złożeniu i zweryfikowaniu wniosku o płatność rozliczającego ostatnią transzę dofinansowania (n) przez IOK w terminach określonych w umowie o dofinansowanie, w którym wykazano wydatki kwalifikowalne rozliczające co najmniej 70% łącznej kwoty otrzymanych transz dofinansowania, z zastrzeżeniem, że nie stwierdzono nieprawidłowości finansowych oraz
  - b) zatwierdzeniu przez IOK wniosku o płatność rozliczającego przedostatnią transzę dofinansowania.
- 5) Transze dofinansowania są przekazywane:
- a) w zakresie środków stanowiących dofinansowanie z EFS w terminie płatności, o którym mowa w § 2 pkt 5 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności (Dz. U. z 2012 r., poz. 1539, z późn. zm.), przy czym IOK zobowiązuje się do przekazania Bankowi Gospodarstwa Krajowego zlecenia płatności w terminie do 5 dni roboczych od dnia zweryfikowania przez nią wniosku o płatność rozliczającego ostatnią transzę dofinansowania;
  - b) w zakresie środków stanowiących dofinansowanie ze środków krajowych w terminie płatności, o którym mowa w pkt a.
- 6) IOK może zawiesić wypłatę transzy dofinansowania, w przypadku gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że w związku z realizacją Projektu doszło do powstania poważnych nieprawidłowości, w szczególności oszustwa.
- 7) IOK informuje Wnioskodawcę, z wykorzystaniem SL2014 lub pisemnie, jeżeli z powodów technicznych nie będzie to możliwe za pośrednictwem SL2014, o zawieszeniu biegu terminu wypłaty transzy dofinansowania i jego przyczynach.
- 8) IOK, po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o płatność, przekazuje Wnioskodawcy informację o wyniku weryfikacji wniosku o płatność ze wskazaniem kwoty wydatków, które zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem oraz zatwierdzonej kwoty rozliczenia kwoty dofinansowania oraz wkładu własnego wynikającej z pomniejszenia kwoty wydatków rozliczanych we wniosku o płatność o ewentualnie stwierdzone wydatki niekwalifikowalne i dochody osiągnięte w ramach realizacji projektu.

- 9) Wnioskodawca jest zobowiązany do rozliczenia całości otrzymanego dofinansowania w końcowym wniosku o płatność. W przypadku, gdy z rozliczenia wynika, że dofinansowanie nie zostało w całości wykorzystane na wydatki kwalifikowalne, Wnioskodawca zwraca tę część dofinansowania w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji projektu.

#### **4. Dochód wygenerowany podczas realizacji projektu (do czasu jego ukończenia)**

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

### **8.9 Pomoc de minimis i pomoc publiczna**

1. W niniejszym konkursie dopuszcza się możliwość realizacji projektów, w których występuje **pomoc de minimis lub pomoc publiczna**. Podstawą prawną do ich udzielenia jest:
  - Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz.U. 2015 r. poz. 1073 z późn.zm.);
  - Rozporządzeniem Komisji (UE) NR 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, s. 1);
  - Rozporządzeni Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17.06.2014 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, s. 1).
2. **Pomoc de minimis**, którą jedno przedsiębiorstwo może otrzymywać przez okres trzech lat od jednego państwa członkowskiego, wynosi 200 000,00 EUR może być udzielana na pokrycie do 100% kosztów kwalifikowalnych. Warunki, jakie musi spełnić podmiot o nią się ubiegający oraz wykluczenia z możliwości jej otrzymania reguluje Rozporządzeniem Komisji (UE) NR 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r.

3. W ramach niniejszego konkursu zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz.U. 2015 r. poz. 1073 z późn. zm.) **pomoc de minimis** może zostać przeznaczona na pokrycie kosztów kwalifikowalnych związanych z:
- subsydiowaniem zatrudnienia pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji, pracowników znajdujących się w bardzo niekorzystnej sytuacji oraz pracowników niepełnosprawnych lub innych kategorii pracowników;
  - z doposażeniem lub wyposażeniem stanowiska pracy;
  - z refundacją dodatkowych kosztów związanych z zatrudnieniem pracowników niepełnosprawnych;
  - refundacją kosztów wynagrodzenia opiekuna stażu zatrudnionego u pracodawcy.
4. **Pomoc publiczna** w ramach niniejszego konkursu zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz.U. 2015 r. poz. 1073 z późn. zm.) może zostać przeznaczona na subsydiowanie zatrudnienia pracowników:
- znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji;
  - pracowników znajdujących się w bardzo niekorzystnej sytuacji;
  - pracowników niepełnosprawnych.
5. Jednym z warunków przyznania pomocy publicznej jest spełnienie **efektu zachęty**, o którym mowa w art. 6 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z 17.06.2014 r.
6. Szczegółowe informacje na temat zasad i trybu udzielania pomocy publicznej reguluje Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej. (Dz.U. 2004 Nr 123 poz. 1291 z późn. zm.)



**Uwaga:** Przy planowaniu formy wsparcia polegającej na subsydiowaniu zatrudnienia należy pamiętać, że średni koszt wsparcia jednego uczestnika projektu nie może przekroczyć kwoty **18 600,00 PLN** (koszt całkowity obejmujący również m.in. koszty pośrednie, w tym koszty personelu). Jednakże w przypadku wystąpienia w projekcie racjonalnych usprawnień, których zastosowanie umożliwi udział w projekcie osobie niepełnosprawnej wyżej wymieniona kwota może być zwiększona o **12 000,00 PLN** na jednego niepełnosprawnego uczestnika projektu.

Oznacza to, że całkowity koszt na jednego uczestnika nie może przekroczyć **18 600,00 PLN** lub **30 600,00 PLN** dla osoby niepełnosprawnej przy spełnieniu wyżej wymienionych warunków. Budżety projektów, w których koszt na jednego uczestnika przekroczy ww. poziom, będą kierowane do negocjacji.

7. W przypadku wystąpienia w projekcie form wsparcia objętych zasadami pomocy publicznej i/lub pomocą de minimis Wnioskodawca zobowiązany jest każdorazowo wskazać w części VI wniosku o dofinansowanie - *Szczegółowy budżet projektu* wszystkie wydatki objęte pomocą publiczną i/lub pomocą de minimis. Nieprawidłowe oznaczenie w budżecie wydatków objętych pomocą publiczną i/lub pomocą de minimis będzie kierowane do negocjacji.

W polu *Metodologia wyliczenia wartości wydatków objętych pomocą publiczną (w tym wnoszonego wkładu własnego) oraz pomocą de minimis* należy wskazać sposób wyliczenia intensywności pomocy oraz wymaganego wkładu własnego w odniesieniu do wszystkich wydatków objętych pomocą publiczną i/lub pomocą de minimis, w zależności od typu pomocy oraz podmiotu, na rzecz którego pomoc zostanie udzielona.

W przypadku pomocy udzielanej jako pomoc de minimis należy opisać metodologię wyliczenia wysokości pomocy (z uwzględnieniem wydatków objętych pomocą de minimis).

## 9. Wymagania dotyczące partnerstwa w projekcie

W zakresie wymagań dotyczących partnerstwa Wnioskodawca zobowiązany jest stosować w szczególności przepisy Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020, *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Wytyczne w zakresie realizacji zasady partnerstwa na lata 2014-2020 oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* oraz SZOOP PO WER.

**Uwaga:** Informacja o udziale partnera musi znaleźć się we wniosku o dofinansowanie projektu, zgodnie z *Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie w ramach PO WER 2014-2020*.

W niniejszym konkursie nie ma możliwości realizacji projektów współpracy ponadnarodowej.

## 10. Udzielanie zamówień publicznych<sup>18</sup> w ramach projektu

### 10.1 Ogólne zasady realizacji zamówień publicznych

1. Beneficjent udziela zamówień w ramach Projektu **zgodnie z ustawą Pzp** albo **zasadą konkurencyjności** na warunkach określonych w *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*, w szczególności zobowiązuje się do upubliczniania zapytań ofertowych zgodnie z ww. Wytycznymi.
2. Beneficjent upublicznia zapytania ofertowe oraz wyniki postępowań dla upublicznionych zapytań ofertowych dotyczących postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w Bazie Konkurencyjności Funduszy Europejskich dostępnej na stronie internetowej [www.bazakonkurencyjnosci.gov.pl](http://www.bazakonkurencyjnosci.gov.pl), a w przypadku

---

<sup>18</sup> Zamówienie publiczne - pisemna umowa odpłatna, zawarta pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w projekcie realizowanym w ramach PO, przy czym dotyczy to zarówno umów o udzielenie zamówień zgodnie z ustawą Pzp, jak i umów dotyczących zamówień udzielanych zgodnie z zasadą konkurencyjności.

Beneficjentów zobligowanych do stosowania PZP - innej niż ww. stronie internetowej przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych, np. strona UZP dla zamówień nie objętych PZP lub Biuletyn Zamówień Publicznych, natomiast przypadku zamówień publicznych o wartości równej lub wyższej niż próg określony w przepisach na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy PZP – dodatkowo w Dz.U. UE.

3. Wzór umowy o dofinansowanie załączony do niniejszego regulaminu (załączniki nr 5 oraz 11) przewiduje określenie rodzajów zamówień, przy których Beneficjent jest zobowiązany stosować klauzule społeczne, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164).

## 10.2 Zlecenie usług merytorycznych w projektach

1. Zlecenie usługi merytorycznej w ramach projektu oznacza powierzenie wykonawcom zewnętrznym, nie będącym personelem projektu, realizacji działań merytorycznych przewidzianych w ramach danego projektu, np. zlecenie usługi szkoleniowej. Jako zlecenia usługi merytorycznej nie należy rozumieć:
  - a) zakupu pojedynczych towarów lub usług np. cateringowych lub hotelowych, chyba że stanowią one część zleconej usługi merytorycznej,
  - b) angażowania personelu projektu.
2. Wydatki związane ze zleceniem usługi merytorycznej w ramach projektu mogą stanowić wydatki kwalifikowalne pod warunkiem, że są wskazane w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie.
3. Wartość wydatków związanych ze zlecaniem usług merytorycznych w ramach projektu nie przekracza 30% wartości projektu, z zastrzeżeniem pkt 4, przy czym IZ PO WER może określić w wytycznych programowych inny dopuszczalny limit zadań zleconych dla poszczególnych typów projektów, o ile jest to uzasadnione ich specyfiką.
4. Faktyczną realizację zleconej usługi merytorycznej należy udokumentować zgodnie z umową zawartą z wykonawcą, np. poprzez pisemny protokół odbioru zadania, przyjęcia wykonanych prac, itp.
5. Nie jest kwalifikowalne zlecenie usługi merytorycznej przez Beneficjenta Partnerom projektu i odwrotnie.

## 11. Wniosek o dofinansowanie

### 11.1 Złożenie wniosku o dofinansowanie

Wniosek o dofinansowanie należy złożyć w terminie od **29 kwietnia 2016 r.** do **13 maja 2016 r.** na obowiązującym formularzu zgodnym z załącznikiem nr 4:

- w formie dokumentu elektronicznego za pośrednictwem systemu obsługi wniosków aplikacyjnych SOWA oraz
- w formie papierowej opatrzonej podpisem osoby uprawnionej/osób uprawnionych do złożenia tego wniosku (osobiście, kurierem lub pocztą) 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.

**Za datę wpływu wniosku o dofinansowanie uznaje się datę wpływu wniosku do IOK w formie papierowej opatrzonej podpisem osoby uprawnionej / osób uprawnionych do złożenia tego wniosku.**

1. Wnioskodawca wypełnia wniosek o dofinansowanie za pośrednictwem SOWA zgodnie z *Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie w ramach PO WER 2014-2020* (załącznik nr 7) – wersja 1.3 z dnia 22 marca 2016 r., dostępną w SOWA - [www.sowa.efs.gov.pl](http://www.sowa.efs.gov.pl),

Każdy użytkownik systemu musi posiadać aktywne konto użytkownika. Wnioskodawcy (Beneficjenci) zakładają konto samodzielnie wchodząc w systemie na zakładkę *Załącz konto*. Szczegółowe informacje w zakresie zakładania konta oraz obsługi systemu znajdują się w *Instrukcji użytkownika SOWA w ramach PO WER 2014-2020 dla wnioskodawców/ beneficjentów*, która jest dostępna w systemie w zakładce *Pomoc* oraz stanowi załącznik nr 8 do niniejszego dokumentu.

2. Wniosek składany w formie papierowej musi być podpisany<sup>19</sup> i opieczątowany<sup>20</sup> w wyznaczonym miejscu (część VIII wniosku) przez osobę/y uprawnioną/e

<sup>19</sup> IOK przyjmuje, że „podpis” oznacza czytelny imienny podpis lub parafę (nieczytelny podpis) wraz z pieczętką imienną.

<sup>20</sup> IOK przyjmuje, że „pieczęć” oznacza pieczęć firmową podmiotu.

do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy, wskazaną/e w punkcie 2.7 wniosku.

3. Strony wniosku powinny być trwale spięte. Kompletny wniosek należy złożyć w zamkniętej kopercie, opatrzonej:

a) sformułowaniem:

**„Wniosek o dofinansowanie projektu w ramach konkursu otwartego nr POWR.01.02.01-IP.24-14-001/16”;**

b) pełną nazwą Wnioskodawcy i jego adres;

c) nazwą IOK „Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie”.

4. **Przed złożeniem do IOK wersji papierowej wniosku** należy porównać sumy kontrolne na wydruku i wersji elektronicznej. Na wydruku, suma kontrolna znajduje się na dole każdej strony formularza wniosku. Sumy kontrolne muszą być ze sobą zgodne. W wersji elektronicznej suma kontrolna wyświetla się po kliknięciu przycisku *Sprawdź* (jeżeli wniosek nie zawiera błędów) lub na karcie dokumentu wniosku w sekcji *Projekty*.

**Wniosek z różnymi sumami kontrolnymi w wersji papierowej i elektronicznej zostanie odrzucony podczas oceny formalnej, a także wniosek z różnymi sumami kontrolnymi na poszczególnych stronach wniosku.**

5. Wnioskodawca składa wniosek o dofinansowanie realizacji projektu w dwóch egzemplarzach (oryginał oraz kopia poświadczona za zgodność z oryginałem albo dwa oryginały) opatrzony pieczęcią<sup>21</sup>, podpisany<sup>22</sup> przez osobę/osoby do tego upoważnioną/ne. Poświadczenie kopii wymaga pieczętki lub sformułowania „za zgodność z oryginałem”, daty oraz podpisu<sup>23</sup> osoby poświadczającej.

**Uwaga:** Wraz z wnioskiem o dofinansowanie nie należy składać żadnych załączników, bowiem nie będą one przedmiotem oceny.

Możliwość zapewnienia płynnej obsługi finansowej weryfikowana jest na podstawie przedstawionych przez Wnioskodawcę informacji potwierdzających potencjał finansowy jego i ewentualnych partnerów (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera) w części *IV Sposób realizacji projektu oraz potencjał i doświadczenie wnioskodawcy i partnerów*, *4.3 potencjał wnioskodawcy i partnerów* wniosku

<sup>21</sup> Patrz przypis 20

<sup>22</sup> Patrz przypis 19

<sup>23</sup> Patrz przypis 19

o dofinansowanie. Ocena potencjału finansowego dokonywana jest w kontekście planowanych rocznych wydatków w projekcie (zgodnie z budżetem). Polega ona na porównaniu rocznego poziomu wydatków z rocznymi obrotami Wnioskodawcy albo - w przypadku projektów partnerskich - z rocznymi obrotami Wnioskodawcy i partnerów (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera) za poprzedni zamknięty rok obrotowy. Wskazany obrót musi być równy lub wyższy od rocznych wydatków w projekcie. W przypadku, gdy projekt trwa dłużej niż jeden rok kalendarzowy (12 miesięcy) należy wartość obrotu odnieść do roku realizacji projektu, w którym wartość planowanych wydatków jest najwyższa. W przypadku Projektodawcy, który realizuje projekt w okresie nieprzekraczającym dwunastu miesięcy, wskazane przez niego obroty należy odnieść do całkowitej wartości projektu.

6. W przypadku projektów, które mają być realizowane w partnerstwie krajowym w części VIII formularza wniosku o dofinansowanie wymagane jest ponadto podpisanie<sup>24</sup> oświadczenia i opatrzenie go pieczęcią<sup>25</sup> przez osobę (osoby) upoważnioną (upoważnione) do podejmowania decyzji w imieniu partnera lub partnerów projektu.
7. Nie należy uzupełniać wniosku o dofinansowanie odręcznie (za wyjątkiem podpisu w części VIII formularza), gdyż wszelkie wypełnienia odręczne pociągają za sobą niezgodność wersji elektronicznej i papierowej wniosku.
8. Wniosek należy wypełnić w sposób staranny i przejrzysty, aby ułatwić jego ocenę. Należy posługiwać się językiem precyzyjnym, dostarczyć wystarczającą ilość informacji szczegółowych i konkretnych pozwalających osobom oceniającym na zrozumienie istoty, celów i sposobu realizacji projektu.

**Uwaga:** Wnioski złożone po upływie terminu zamknięcia naboru oraz wnioski przesłane w inny sposób, np. faksem czy pocztą elektroniczną lub dostarczone na inny adres **nie będą rozpatrywane**, a Wnioskodawca zostanie o tym pisemnie poinformowany.

9. Każdemu Wnioskodawcy przysługuje prawo wystąpienia do IOK o wycofanie złożonego przez siebie wniosku o dofinansowanie z uczestnictwa w procedurze wyboru projektu do dofinansowania. Aby wycofać wniosek, należy dostarczyć do IOK pismo z prośbą o wycofanie wniosku podpisane przez osobę/y uprawnioną/e do reprezentowania Wnioskodawcy, wskazaną/e w pkt 2.7 wniosku. Powyższe

<sup>24</sup> Patrz przypis 19

<sup>25</sup> Patrz przypis 20

wystąpienie jest skuteczne w każdym momencie przeprowadzania procedury wyboru projektu do dofinansowania.

10. Dane teleadresowe Wnioskodawcy podawane we wniosku muszą być aktualne. Korespondencja pisemna będzie przesyłana na adres siedziby Wnioskodawcy.

## 11.2 Etap wstępnej weryfikacji formalnej wniosku o dofinansowanie

Weryfikacja polega na sprawdzeniu zgodności wniosku z wymogami określonymi dla procedury złożenia wniosku o dofinansowanie.

1. Weryfikacji, czy we wniosku są braki formalne lub oczywiste omyłki<sup>26</sup> dokonuje co najmniej jeden pracownik IOK przy pomocy karty weryfikacji poprawności wniosku w ramach PO WER (załącznik nr 1). Za termin dokonania weryfikacji uznaje się:
  - a) datę podpisania karty weryfikacji poprawności wniosku przez pracownika IOK dokonującego weryfikacji;
  - b) w przypadku gdy weryfikacji dokonuje więcej niż jeden pracownik IOK – datę podpisania karty weryfikacji poprawności wniosku przez tego pracownika, który podpisał kartę najpóźniej.
2. Wezwanie do korekty lub uzupełnienia odbywa się pisemnie w terminie nie późniejszym niż 14 dni od daty złożenia wniosku i przed rozpoczęciem oceny spełniania przez dany projekt ogólnych kryteriów formalnych oraz kryteriów dostępu weryfikowanych na etapie oceny formalnej.
3. Wnioskodawca na uzupełnienie wniosku lub poprawienie w nim oczywistej omyłki ma 7 dni od momentu otrzymania pisma od IOK. W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie jest to 10 dni.
4. Po uzupełnieniu wniosku lub poprawieniu w nim oczywistych omyłek przez Wnioskodawcę co najmniej jeden pracownik IOK dokonuje, przy pomocy karty weryfikacji poprawności wniosku w ramach PO WER (załącznik nr 1), ponownej

<sup>26</sup> Za oczywiste omyłki uznaje się błędy rachunkowe w wykonaniu działania matematycznego, błędy pisarskie oraz inne oczywiste omyłki rozumiane jako:

- omyłki widoczne, polegające na niezamierzonym przekręceniu, opuszczeniu wyrazu,
- błędy logiczne lub mające postać innej niedokładności przypadkowej bądź też
- wady procesu myślowo-redakcyjnego.

Oczywista omyłka powinna być możliwa do poprawienia bez odwoływania się do innych dokumentów, a jej poprawa nie wywołuje istotnej modyfikacji treści wniosku o dofinansowanie projektu.

weryfikacji wniosku w terminie nie późniejszym niż 7 dni od daty jego złożenia.  
Poprawny wniosek jest kierowany do oceny w ramach KOP.

Ocena złożonych w konkursie wniosków o dofinansowanie będzie się odbywała zgodnie z Harmonogramem oceny i wyboru wniosków do dofinansowania dla konkursu nr POWR.01.02.01-IP.24-14-001/16 (Załącznik nr 12).

**Uwaga:** W razie stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie braków formalnych lub oczywistych omyłek IOK pisemnie wzywa Wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku lub poprawienia w nim oczywistej omyłki, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.

## 12. Komisja Oceny Projektów

1. Zgodnie z art. 44 ust. 1 ustawy oceny spełniania kryteriów wyboru projektów przez projekty uczestniczące w konkursie dokonuje KOP.
2. IOK powołuje KOP oraz określa regulamin jej pracy.
3. W skład KOP z prawem dokonywania oceny projektów mogą wchodzić: pracownicy IOK oraz eksperci, o których mowa w art. 49 ustawy
4. Liczba członków KOP z prawem dokonywania oceny projektów wynosi nie mniej niż trzy osoby.
5. Przewodniczącym KOP i zastępcą przewodniczącego KOP (o ile został powołany) są pracownicy IOK.
6. Oceny spełniania przez dany projekt poszczególnych kryteriów wyboru projektów dokonuje dwóch członków KOP wybieranych w drodze losowania przeprowadzonego przez przewodniczącego KOP na posiedzeniu KOP w obecności
  - a) co najmniej 3 członków KOP oraz
  - b) obserwatorów wskazanych przez KM (o ile KM wskazał swoich obserwatorów).
7. Opis sposobu przeprowadzenia procedury losowania członków KOP dokonujących oceny spełniania przez dany projekt poszczególnych kryteriów wyboru projektów IOK określa w regulaminie pracy KOP, a wyniki tego losowania IOK zawiera w protokole z prac KOP.



8. Przed rozpoczęciem prac KOP, IOK sporządza listę wszystkich projektów złożonych w odpowiedzi na konkurs (wraz z nazwą wnioskodawcy oraz tytułem projektu) i przedstawia ją do wiadomości członkom KOP przed podpisaniem przez nich oświadczenia o bezstronności, o którym mowa w pkt 9.
9. Przed przystąpieniem do oceny wniosku członek KOP podpisuje deklarację poufności oraz oświadczenie o bezstronności.
10. W pracach KOP w charakterze obserwatorów (bez prawa dokonywania oceny projektów) mogą uczestniczyć:
  - a) przedstawiciele ministra (ministrów) właściwego (właściwych) ds. związanych tematycznie z zakresem konkursu (o ile zostali zgłoszeni przez ministra bądź ministrów);
  - b) przedstawiciele IZ (z inicjatywy IZ);
  - c) przedstawiciele partnerów, o których mowa w art. 5 rozporządzenia ogólnego, w tym w szczególności partnerów wchodzących w skład KM (przy zachowaniu zasady bezstronności).
11. Przed udziałem w pracach KOP obserwator podpisuje deklarację poufności.
12. Przed rozpoczęciem oceny projektów w ramach KOP, IOK przekazuje osobom wchodzącym w skład KOP z prawem dokonywania oceny projektów informacje dotyczące wymogów, które muszą spełniać projekty ubiegające się o dofinansowanie w ramach danego konkursu, w tym w szczególności informacje na temat procedury oceny oraz obowiązujących w ramach danego konkursu kryteriów wyboru projektów.
13. Do składu KOP mogą być powoływane wyłącznie osoby, które posiadają właściwy certyfikat do dokonywania oceny w ramach I Osi priorytetowej PO WER 2014-2020, potwierdzający ukończenie obowiązkowego programu szkoleniowego na platformie e-learningowej.
14. Obowiązek posiadania właściwego certyfikatu do dokonywania oceny w ramach I Osi priorytetowej PO WER dotyczy również przewodniczącego KOP i zastępcy przewodniczącego KOP (o ile został powołany).

15. W celu usprawnienia procesu dokonywania oceny projektów w ramach KOP, IOK może podjąć decyzję o odstąpieniu od dokonywania oceny w trybie stacjonarnym i przeprowadzeniu oceny całkowicie lub częściowo w trybie niestacjonarnym. W takim przypadku sposób organizacji prac KOP w trybie niestacjonarnym IOK określa w regulaminie pracy KOP, a przebieg oceny odnotowuje w protokole z prac KOP.
16. Projekty podlegające ocenie w ramach KOP i kwalifikujące się do zarejestrowania w SL 2014 są rejestrowane w SL 2014 zgodnie z procedurami wewnętrznymi IOK.

### 13. Ocena formalna

1. Ocenie formalnej podlega każdy złożony w trakcie trwania naboru wniosek o dofinansowanie (o ile nie został wycofany przez Wnioskodawcę albo pozostawiony bez rozpatrzenia zgodnie z art. 43 ust. 1 ustawy).
2. Ocena formalna wniosku obejmuje sprawdzenie, czy wniosek spełnia:
  - a) **ogólne kryteria formalne, tj.:**

<p><b>Ogólne kryterium formalne dotyczące terminu złożenia wniosku</b></p> <p>Czy wniosek złożono w terminie wskazanym w regulaminie konkursu?</p> <p><b>Uwaga:</b> Pod pojęciem ww. terminu należy rozumieć:</p> <p>a) w przypadku wniosków które nie wymagały uzupełnienia braków formalnych /poprawienia oczywistej omyłki – termin naboru określony w rozdziale 11 niniejszego Regulaminu,</p> <p>b) w przypadku wniosków które wymagały uzupełnienia braków formalnych /poprawienia oczywistej omyłki – termin wskazany w wezwaniu do uzupełnienia/poprawienia oczywistej omyłki.</p> <p><b>Wnioski złożone po upływie terminu zamknięcia naboru nie będą rozpatrywane, a Wnioskodawca zostanie o tym pisemnie poinformowany.</b></p>
<p><b>Pozostałe ogólne kryteria formalne</b></p> <p>1. Czy wniosek opatrzony podpisem osoby uprawnionej / podpisami osób uprawnionych do złożenia wniosku złożono we właściwej instytucji?</p>
<p>2. Czy wniosek wypełniono w języku polskim?</p>
<p>3. Czy wniosek złożono w formie wskazanej w regulaminie konkursu?</p>

<p>4. Czy wydatki w projekcie o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w PLN równowartości kwoty 100 000 EUR<sup>27</sup> wkładu publicznego<sup>28</sup> są rozliczane uproszczonymi metodami, o których mowa w <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020</i>?</p>
<p>5. Czy wnioskodawca oraz partnerzy (o ile dotyczy) podlegają wykluczeniu z możliwości ubiegania się o dofinansowanie, w tym wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych?</p>
<p>6. Czy wnioskodawca zgodnie ze Szczegółowym Opisem Osi Priorytetowych PO WER jest podmiotem uprawnionym do ubiegania się o dofinansowanie w ramach właściwego Działania/Podziałania PO WER?</p>
<p>7. Czy w przypadku projektu partnerskiego spełnione zostały wymogi dotyczące</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) wyboru partnerów spoza sektora finansów publicznych, o których mowa w art. 33 ust. 2-4 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie 2014- 2020 (o ile dotyczy);</li><li>2) braku powiązań, o których mowa w art. 33 ust. 6 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie 2014-2020 oraz w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych PO WER, pomiędzy podmiotami tworzącymi partnerstwo oraz</li><li>3) utworzenia albo zainicjowania partnerstwa w terminie zgodnym ze Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych PO WER tj. przed złożeniem wniosku o dofinansowanie albo przed rozpoczęciem realizacji projektu, o ile data ta jest wcześniejsza od daty złożenia wniosku o dofinansowanie?</li></ol>
<p>8. Czy wnioskodawca oraz partnerzy krajowi<sup>29</sup> (o ile dotyczy), ponoszący wydatki w danym projekcie z EFS, posiadają łączny obrót za ostatni zatwierdzony rok obrotowy zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.) (jeśli dotyczy) lub za ostatni zamknięty i zatwierdzony rok kalendarzowy równy lub wyższy od łącznych rocznych wydatków w ocenianym projekcie i innych projektach</p>

<sup>27</sup> Patrz przypis \*\*str.20.

<sup>28</sup> Zgodnie z art. 67 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE z 20.12.2013, str. 320 L 347, z późn. zm.).

<sup>29</sup> W przypadku podmiotów niebędących jednostkami sektora finansów publicznych jako obroty należy rozumieć wartość przychodów (w tym przychodów osiągniętych z tytułu otrzymanego dofinansowania na realizację projektów) osiągniętych w ostatnim zatwierdzonym roku przez danego Wnioskodawcę/ partnera (o ile dotyczy) na dzień składania wniosku o dofinansowanie. Kryterium nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych. W przypadku realizacji projektów w partnerstwie pomiędzy podmiotem niebędącym jednostką sektora finansów publicznych oraz jednostką sektora finansów publicznych porównywane są tylko te wydatki i obrót, które dotyczą podmiotu niebędącego jednostką sektora finansów publicznych. W przypadku projektów, w których udzielane jest wsparcie zwrotne w postaci pożyczek lub poręczeń jako obrót należy rozumieć kwotę kapitału pożyczkowego i poręczeniowego, jakim dysponowali Wnioskodawca/ partnerzy (o ile dotyczy) w poprzednim zamkniętym i zatwierdzonym roku obrotowym.

realizowanych w ramach EFS, których stroną umowy o dofinansowanie jest instytucja, w której dokonywana jest ocena formalna wniosku w roku kalendarzowym, w którym wydatki są najwyższe<sup>30</sup>?

**b) kryteria dostępu, tj.:**

1. Uczestnikami projektu są osoby z województwa mazowieckiego, w wieku 15-29 lat bez pracy, które nie uczestniczą w kształceniu i szkoleniu (tzw. młodzież NEET), zgodnie z definicją osoby z kategorii NEET przyjętą w Programie Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, w tym również osoby z niepełnosprawnościami z wyłączeniem grupy określonej dla trybu konkursowego w Poddziałaniu 1.3.1<sup>31</sup>. Uczestnikami projektu mogą być wyłącznie osoby niezarejestrowane w urzędach pracy

(powyższe kryterium należy opisać w punkcie 3.2 wniosku o dofinansowanie)

2. Projekt zakłada:
  - a) minimalny poziom kryterium efektywności zatrudnieniowej w przypadku uczestników nie kwalifikujących się do żadnej z poniżej wymienionych grup docelowych na poziomie co najmniej 43%;
  - b) minimalny poziom kryterium efektywności zatrudnieniowej w przypadku osób z niepełnosprawnościami na poziomie co najmniej 17 %;
  - c) minimalny poziom kryterium efektywności zatrudnieniowej w przypadku osób o niskich kwalifikacjach na poziomie co najmniej 48%;
  - d) minimalny poziom kryterium efektywności zatrudnieniowej w przypadku osób długotrwale bezrobotnych na poziomie co najmniej 35%.

(powyższe kryterium należy opisać w punkcie 3.1.1 wniosku o dofinansowanie)

3. Projekt zapewnia kompleksowe wsparcie poprzez zastosowanie co najmniej 4 elementów pomocy (wymienionych w ramach typów operacji 2-5), w tym dwa obligatoryjne (wskazane w 1 typie operacji).

(powyższe kryterium należy opisać w punkcie 4.1 wniosku o dofinansowanie)

4. Projekt jest skierowany w co najmniej 75% do osób biernych zawodowo, nie uczestniczących w kształceniu lub szkoleniu. Wsparcie w projekcie zostanie dostosowane do indywidualnych potrzeb tych osób.

(powyższe kryterium należy opisać w punkcie 3.2 wniosku o dofinansowanie)

5. Wsparcie oferowane w projektach będzie udzielane w ciągu 4 miesięcy od dnia przystąpienia danej osoby do projektu. W tym okresie zostanie zapewniona wysokiej jakości oferta zatrudnienia, dalszego kształcenia, przyuczenia do zawodu lub stażu.

<sup>30</sup> W przypadku gdy projekt trwa dłużej niż jeden rok kalendarzowy należy wartość obrotów odnieść do roku realizacji projektu, w którym wartość planowanych wydatków jest najwyższa.

<sup>31</sup> Patrz przypis 11.

(powyższe kryterium należy opisać w punkcie 4.1 wniosku o dofinansowanie)

6. Grupę docelową w projekcie w co najmniej 6% będą stanowiły osoby długotrwale bezrobotne. Wsparcie w projekcie zostanie dostosowane do indywidualnych potrzeb tych osób.

(powyższe kryterium należy opisać w punkcie 3.2 wniosku o dofinansowanie)

7. Szkolenia oferowane w ramach projektu prowadzące do uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji muszą zostać zweryfikowane poprzez przeprowadzenie odpowiedniego sprawdzenia przyswojonej wiedzy i uzyskanych kwalifikacji lub kompetencji (np. w formie egzaminu) oraz być potwierdzone odpowiednim dokumentem (np. certyfikatem).

(powyższe kryterium należy opisać w punkcie 4.1 wniosku o dofinansowanie)

8. Projekt zakłada, że dla co najmniej 30% uczestników przewidziano działania mające na celu podniesienie/nabycie kwalifikacji zawodowych, które kończyć się będą egzaminem przeprowadzonym przez podmiot, który posiada uprawnienia do egzaminowania w zakresie zgodnym z realizowanymi szkoleniami.

(powyższe kryterium należy opisać w punkcie 4.1 wniosku o dofinansowanie)

9. Jeden podmiot (działając jako Beneficjent lub Partner) składa nie więcej niż dwa wnioski w ramach jednego konkursu<sup>32</sup>.

10. Wymagany wkład własny beneficjenta do realizacji projektu wynosi co najmniej 5% wartości projektu.

11. Projektodawca w okresie realizacji projektu prowadzi biuro projektu (lub posiada siedzibę, filię, delegaturę, oddział czy inną prawnie dozwoloną formę organizacyjną działalności podmiotu) na terenie realizacji projektu, wskazanym we wniosku o dofinansowanie, mieszczącym się na obszarze województwa mazowieckiego. Lokalizacja biura projektu powinna uwzględniać równy dostęp potencjalnych uczestników/uczestniczek projektu do osobistego kontaktu z Beneficjentem. W czasie realizacji projektu w biurze projektu przechowywana jest pełna, oryginalna dokumentacja wdrażanego projektu (z wyłączeniem dokumentów, których miejsce przechowywania uregulowano odpowiednimi przepisami).

(powyższe kryterium należy opisać w punkcie 4.3 wniosku o dofinansowanie)

<sup>32</sup> Wnioskodawca ma prawo złożyć dwa wnioski tzn. dwa jako partner lub dwa jako lider bądź jeden jako partner i jeden jako lider. W przypadku złożenia więcej niż dwóch wniosków przez Projektodawcę Instytucja Organizująca Konkurs odrzuca wszystkie złożone wnioski, w związku z niespełnieniem przez projektodawcę kryterium dostępu. W przypadku wycofania wniosku o dofinansowanie, projektodawca ma prawo złożyć kolejny wniosek. Weryfikacja spełnienia kryterium będzie odbywać się na podstawie rejestru wniosków złożonych na dany konkurs.

**Uwaga:** kryterium dostępu nr 3. „Projekt zapewnia kompleksowe wsparcie poprzez zastosowanie co najmniej 4 elementów pomocy (wymienionych w ramach typów operacji 2-5), w tym dwa obligatoryjne (wskazane w 1 typie operacji).” zostanie spełnione w przypadku:

- zaplanowania dwóch obowiązkowych elementów pomocy wskazanych w 1 typie operacji oraz dwóch elementów pomocy z 3 typu operacji  
lub:
- zaplanowania dwóch obowiązkowych elementów pomocy wskazanych w 1 typie operacji, jednego z elementów pomocy z 3 typu operacji oraz co najmniej jednego elementu pomocy określonego dla operacji nr 2, 4, 5.

**Uwaga:** kryterium dostępu nr 7. W przypadku gdy Wnioskodawca planuje realizować szkolenia prowadzące do nabycia kompetencji i na etapie konstruowania wniosku o dofinansowanie projektu założył tematykę szkoleń, jest on zobligowany również na tym etapie do zdefiniowania drugiego etapu kompetencji (określenia efektów uczenia się).

W sytuacji gdy grupa docelowa projektu charakteryzuje się znacznym zróżnicowaniem w wyniku czego niemożliwe jest odgórne określenie tematyki szkoleń, Wnioskodawca musi zawrzeć i szczegółowo opisać I i II etap kompetencji w Indywidualnym Planie Działania każdego uczestnika projektu lub innym dokumencie opracowanym osobno dla każdego uczestnika projektu. Ponadto taka informacja powinna znaleźć się we wniosku o dofinansowanie projektu.

Sposób i metodologia mierzenia kryterium efektywności zatrudnieniowej zostały określone w załączniku nr 14.

3. Ocena formalna jest dokonywana przy pomocy karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach PO WER (załącznik nr 2).
4. Oceniający dokonuje sprawdzenia spełniania przez projekt kryterium formalnego: *wnioski złożono w terminie wskazanym w regulaminie konkursu*. Jeżeli oceniający uzna, że projekt nie spełnia tego kryterium odnotowuje ten fakt na karcie oceny formalnej, uzasadnia decyzję o uznaniu tego kryterium za niespełnione i wskazuje, że projekt powinien zostać odrzucony i nie podlegać dalszej ocenie.
5. Jeżeli oceniający uzna, że projekt spełnia kryterium formalne: *wnioski złożono w terminie wskazanym w regulaminie konkursu*, dokonuje sprawdzenia spełniania przez projekt pozostałych kryteriów formalnych oraz kryteriów dostępu. Jeżeli oceniający uzna, że projekt jest niezgodny z którymkolwiek z pozostałych kryteriów

formalnych lub kryteriów dostępu, odpowiednio odnotowuje ten fakt na karcie oceny formalnej, uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium formalnego lub dostępu za niespełnione i wskazuje, że projekt powinien zostać odrzucony i nie podlegać dalszej ocenie.

6. W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formalnej przewodniczący KOP rozstrzyga je lub podejmuje decyzję o innym sposobie ich rozstrzygnięcia. Decyzja przewodniczącego jest dokumentowana w protokole z prac KOP.
7. IOK jest zobowiązana do dokonania oceny formalnej w terminie nie późniejszym niż 21 dni od dnia zakończenia naboru wniosków, z zastrzeżeniem pkt 9. Termin ten może zostać wydłużony do nie więcej niż 30 dni w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formalnej, o której mowa w pkt 6, z zastrzeżeniem pkt 8 i 9.
8. W przypadku, gdy w ramach danego konkursu:
  - a) obowiązuje co najmniej 15 kryteriów dostępu, których ocena spełniania jest dokonywana na etapie oceny formalnej oraz
  - b) ocenie formalnej podlega nie więcej niż 200 wniosków

IOK jest zobowiązana do dokonania oceny formalnej w terminie nie późniejszym niż 21 dni od dnia zakończenia naboru wniosków, z zastrzeżeniem pkt 9. Termin ten może zostać wydłużony do nie więcej niż 30 dni w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formalnej, o której mowa w pkt 6, z zastrzeżeniem pkt 9.

Przy każdym kolejnym wzroście liczby wniosków maksymalnie o 200 termin dokonania oceny formalnej może zostać wydłużony maksymalnie o 7 dni, z zastrzeżeniem przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formalnej, o której mowa w pkt 6, w którym termin ten może zostać wydłużony dodatkowo o nie więcej niż 7 dni oraz z zastrzeżeniem pkt 9 (np. jeżeli w ramach KOP ocenianych jest od 201 do 400 wniosków termin dokonania oceny formalnej wynosi nie więcej niż 28 dni od dnia zakończenia naboru wniosków, z zastrzeżeniem przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formalnej, o której mowa w pkt 6, w którym termin ten może zostać wydłużony do nie więcej niż 37 dni oraz z zastrzeżeniem pkt 9).

- Termin dokonania oceny formalnej nie może jednak przekroczyć 35 dni niezależnie od liczby wniosków ocenianych w ramach KOP, z zastrzeżeniem przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formalnej, o której mowa w pkt 6, w którym termin ten może zostać wydłużony do nie więcej niż 44 dni oraz z zastrzeżeniem pkt 9.
9. Ocena formalna wniosków, które podlegały uzupełnieniu lub poprawie zgodnie z rozdziałem 11 Regulaminu, jest dokonywana w terminie nie późniejszym niż 21 dni od dnia złożenia przez Wnioskodawcę poprawnie uzupełnionego lub poprawionego wniosku o dofinansowanie. Termin ten może zostać wydłużony do nie więcej niż 30 dni w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formalnej, o której mowa w pkt 6.
  10. Za termin dokonania oceny formalnej uznaje się
    - a) datę podpisania kart oceny formalnej przez obydwu oceniających albo
    - b) datę podpisania karty oceny formalnej przez tego z dwóch oceniających, który podpisał kartę później albo
    - c) w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formalnej – datę rozstrzygnięcia rozbieżności w ocenie formalnej, o której mowa w pkt 6.
  11. 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.
  12. W przypadku odrzucenia wniosku z powodu niespełniania co najmniej jednego z ogólnych kryteriów formalnych lub kryteriów dostępu, IOK przekazuje niezwłocznie Wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego projektu oraz negatywnej ocenie projektu wraz ze zgodnym z art. 46 ust. 5 ustawy pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy.
  13. Pisemna informacja, o której mowa w pkt 12 zawiera całą treść wypełnionych kart oceny formalnej albo kopie wypełnionych kart oceny w postaci załączników, z zastrzeżeniem, że IOK, przekazując Wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.



14. Zgodnie z art. 45 ust. 2 ustawy po etapie oceny formalnej IOK zamieszcza na swojej stronie internetowej listę projektów zakwalifikowanych do etapu oceny merytorycznej.

**Uwaga:** IOK nie informuje pisemnie Wnioskodawców o pozytywnej ocenie formalnej i zakwalifikowaniu ich wniosku do oceny merytorycznej.

## 14. Ocena merytoryczna

### 14.1 Ogólne zasady oceny merytorycznej

1. Ocenie merytorycznej podlega każdy projekt oceniony pozytywnie na etapie oceny formalnej.
2. Ocena merytoryczna projektu obejmuje sprawdzenie, czy projekt spełnia:

**Uwaga:** Kryteria dostępu oceniane na etapie oceny merytorycznej nie zostały określone przez IOK.

#### a) ogólne kryteria horyzontalne (Część C Karty oceny merytorycznej), tj.:

- |  |
|--|
| 1. Czy projekt jest zgodny z prawodawstwem krajowym w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji i zakresu projektu?  |
| 2. Czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (na podstawie standardu minimum)? / Czy projekt należy do wyjątku, co do którego nie stosuje się standardu minimum?   |
| 3. Czy projekt jest zgodny z pozostałymi właściwymi zasadami unijnymi (w tym zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami i zasadą zrównoważonego rozwoju) oraz z prawodawstwem unijnym? |
| 4. Czy projekt jest zgodny ze Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych PO WER?  |
| 5. Czy projekt jest zgodny z właściwym celem szczegółowym PO WER?  |

#### b) ogólne kryteria merytoryczne (Część D Karty oceny merytorycznej), tj.:

1. Adekwatność doboru i opisu wskaźników realizacji projektu (w tym wskaźników dotyczących właściwego celu szczegółowego PO WER) oraz sposobu ich pomiaru	10/6 albo (5/3)*  *dotyczy wyłącznie projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł.
2. Adekwatność doboru grupy docelowej do właściwego celu szczegółowego PO WER oraz jakości diagnozy specyfiki tej grupy	15/9
3. Trafność opisanej analizy ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu	(5/3)*  *dotyczy wyłącznie projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł.
4. Spójność zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu oraz trafność doboru i opisu tych zadań	20/12
5. Zaangażowanie potencjału i partnerów (o ile dotyczy)	15/9
6. Adekwatność opisu potencjału społecznego wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) do zakresu realizacji projektu	15/9
7. Adekwatność sposobu zarządzania projektem do zakresu zadań w projekcie	5/3
8. Prawidłowość sporządzenia budżetu projektu	20/12

**c) kryteria premiujące (Część E Karty oceny merytorycznej), tj.:**

<p>1. Projekt przewiduje efektywność zatrudnieniową dla poszczególnych grup objętych wsparciem w ramach projektu wyższą niż określona w kryterium dostępu. Aby kryterium mogło być spełnione Wnioskodawca jest zobowiązany do osiągnięcia kryterium efektywności zatrudnieniowej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) w przypadku uczestników nie kwalifikujących się do żadnej z poniżej wymienionych grup docelowych na poziomie co najmniej 48%</li> <li>b) w przypadku osób z niepełnosprawnościami na poziomie co najmniej 22%</li> <li>c) w przypadku osób o niskich kwalifikacjach na poziomie co najmniej 53%</li> <li>d) w przypadku osób długotrwale bezrobotnych na poziomie co najmniej 40%</li> </ul>	<p><b>Waga punktowa</b> <b>15</b></p>
--	---

<p>(powyższe kryterium należy opisać w punkcie 3.1.1 wniosku o dofinansowanie)</p>	
<p>Celem przedmiotowego kryterium jest zwiększenie zaangażowania beneficjenta realizującego projekt w działania zmierzające do poprawy sytuacji osób bezrobotnych. Przedmiotowe kryterium pozwoli jeszcze bardziej zwiększyć trwałość rezultatów oraz wpłynie na wysoką jakość realizacji form wsparcia skierowanych do poszczególnych uczestników projektu.</p>	
<p>2. Przewidziane w ramach projektu szkolenia prowadzące do podniesienia, uzupełnienia lub zmiany kwalifikacji zawodowych bądź aktywizacja w formie staży/praktyk/subsydiowanego zatrudnienia będą uwzględniać obecne i przewidywane zapotrzebowanie na lokalnym rynku pracy z włączeniem zawodów nadwyżkowych i deficytowych w regionie, jak również branż strategicznych określonych w Strategii rozwoju województwa mazowieckiego do 2030 roku Innowacyjne Mazowsze.</p> <p>(powyższe kryterium należy opisać w punkcie 4.1 wniosku o dofinansowanie)</p>	<p><b>Waga punktowa</b></p> <p><b>9</b></p>
<p>Celem powyższego kryterium jest dostosowanie kompetencji i umiejętności osób bezrobotnych do potrzeb zidentyfikowanych na mazowieckim rynku pracy, co w konsekwencji pozwoli na zwiększenie ich szans na podjęcie stałego zatrudnienia. Efektywna analiza rynku pracy w tym monitoring zawodów deficytowych i nadwyżkowych w regionie wpłynie na rzeczywistą poprawę sytuacji uczestników projektu. Tendencje obserwowane na mazowieckim rynku pracy powinny być określone z uwzględnieniem wyników badań i statystyk przeprowadzonych przez Wydział Mazowieckiego Obserwatorium Rynku Pracy WUP w Warszawie i/lub Powiatowe Urzędy Pracy. W przypadku branż strategicznych Projektodawca jest dodatkowo zobligowany do zapoznania się ze Strategią rozwoju województwa mazowieckiego do 2030 roku Innowacyjne Mazowsze, w której zidentyfikowane zostały 4 obszary strategicznej interwencji (OSI) z kluczowymi branżami dla rozwoju regionalnego rynku pracy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– obszar siedlecko – ostrołęcki (przemysł energetyczny, papierniczy, celulozowy, drzewny, maszynowy, metalowy),</li> <li>– obszar płocko – ciechanowski (przemysł poligraficzny, rolno-spożywczy,</li> </ul>	

<p>elektroniczny petrochemiczny)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– obszar radomski (przemysł obróbki metali, telekomunikacji, obuwniczy, zbrojeniowy, wykorzystanie nowoczesnych technologii)</li> <li>– obszar warszawski charakteryzujący się inteligentnymi specjalizacjami oraz innowacyjną gospodarką opartą na rozbudowie infrastruktury badawczo-rozwojowej oraz transferze technologii. Kluczowy jest przemysł: elektrotechniczny, elektroniczny, chemiczny (farmaceutyczny, kosmetyczny, tworzyw sztucznych), spożywczy, energetyczny, odzieżowy i poligraficzny).</li> </ul> <p>Zastosowanie powyższego kryterium musi wynikać z realnych potrzeb zidentyfikowanych na obszarze realizacji projektu.</p>	
<p>3. Grupę docelową w projekcie w 100% będą stanowić osoby z niepełnosprawnościami. Wsparcie w projekcie zostanie dostosowane do indywidualnych potrzeb tych osób.</p> <p>(powyższe kryterium należy opisać w punkcie 3.2 wniosku o dofinansowanie)</p>	<p><b>Waga punktowa</b></p> <p><b>7</b></p>
<p>Kryterium pozwoli na objęcie wsparciem osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej i ciężkim położeniu na rynku pracy. Mimo poprawy sytuacji osób z niepełnosprawnościami na rynku pracy, nadal mają one duże problemy ze znalezieniem zatrudnienia. Nierzadko są dyskryminowane przez pracodawców, m.in. poprzez niesłuszne przekonanie, że takie osoby posiadają niskie kwalifikacje oraz, że nie będą pracownikami w pełni wartościowymi. Czynniki te sprawiają, że osoby te niechętnie są zatrudniane. W ramach przedmiotowego kryterium niezbędna jest kompleksowa analiza potrzeb, oddalenia od rynku pracy, oczekiwań i możliwości os. z niepełnosprawnościami biorących udział w projekcie. Skierowanie projektu tylko do tych osób spowoduje, że wsparcie im oferowane będzie bardziej adekwatne do ich potrzeb. Dodatkowo powinna zostać przeprowadzona analiza oczekiwań lokalnych pracodawców, która umożliwi dostosowanie kwalifikacji uczestników projektu do sytuacji panującej na rynku pracy.</p> <p>Kryterium będzie weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie projektu.</p>	
<p>4. Szkolenia zawodowe w ramach projektu muszą być powiązane ze stanowiskiem pracy, na którym uczestnik projektu będzie odbywał staż/praktykę zawodową.</p> <p>(powyższe kryterium należy opisać w punkcie 4.1 wniosku o dofinansowanie)</p>	<p><b>Waga punktowa</b></p> <p><b>4</b></p>
<p>Celem zastosowania kryterium jest osiągnięcie bardziej efektywnych rezultatów proponowanego wsparcia. Uzasadnione jest zatem stosowanie usług aktywizacyjnych, obejmujących szkolenie teoretyczne oraz możliwość praktycznego wykorzystania zdobytej wiedzy w zakładzie</p>	

<p>pracy.</p> <p>Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie projektu.</p>	
<p>5. Wnioskodawca na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie działa nieprzerwanie od co najmniej 5 lat w województwie mazowieckim w obszarze którego dotyczy projekt np. promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej oraz zatrudnia (na dzień składania wniosku o dofinansowanie) personel posiadający doświadczenie w zakresie realizacji projektu/ów EFS, który będzie zaangażowany w realizację projektu. W przypadku projektów partnerskich kryterium dotyczy tylko lidera projektu.</p> <p>(powyższe kryterium należy opisać w punkcie 4.3 wniosku o dofinansowanie)</p>	<p><b>Waga punktowa</b></p> <p><b>5</b></p>
<p>Istotą kryterium jest zagwarantowanie wysokiej jakości udzielonego wsparcia oraz efektywnej realizacji projektu dzięki posiadanemu doświadczeniu i potencjałowi kadrowemu Wnioskodawcy.</p> <p>Powyższe kryterium zostanie zweryfikowane podczas oceny, na podstawie złożonego wniosku o dofinansowanie projektu.</p>	

3. W przypadku dokonywania w ramach KOP oceny merytorycznej nie więcej niż 200 projektów, ocena merytoryczna rozumiana jako podpisanie przez oceniających kart oceny merytorycznej wszystkich projektów ocenianych w ramach KOP jest dokonywana w terminie nie późniejszym niż 60 dni od daty dokonania oceny formalnej wszystkich projektów, które podlegały ocenie formalnej w ramach danego konkursu.
4. Przy każdym kolejnym wzroście liczby projektów maksymalnie o 200 termin dokonania oceny merytorycznej może zostać wydłużony maksymalnie o 30 dni (np. jeżeli w ramach KOP ocenianych jest od 201 do 400 projektów termin dokonania oceny merytorycznej wynosi nie więcej niż 90 dni od daty dokonania oceny formalnej wszystkich projektów, które podlegały ocenie formalnej w ramach danego konkursu).
5. Termin dokonania oceny merytorycznej nie może jednak przekroczyć 120 dni niezależnie od liczby projektów ocenianych w ramach KOP.

## 14.2 Procedura dokonywania oceny merytorycznej

1. Oceny merytorycznej dokonuje się przy pomocy karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach PO WER (załącznik nr 3).
2. W przypadku gdy oceniający stwierdzi, że wniosek nie spełnia ogólnych kryteriów formalnych bądź 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 zgodnie z zapisami rozdziału 13 Regulaminu.
3. Jeżeli oceniający uzna, że projekt spełnia wszystkie kryteria, których ocena dokonywana była na etapie oceny formalnej dokonuje oceny spełniania przez projekt wszystkich kryteriów horyzontalnych i stwierdza, czy poszczególne kryteria są spełnione, warunkowo spełnione albo niespełnione.

Jeżeli oceniający uzna, że projekt warunkowo spełnia którekolwiek z kryteriów horyzontalnych, uzasadnienie oceny warunkowej – o ile projekt może zgodnie z pkt 9 zostać skierowany przez oceniającego do negocjacji - zawierane jest w dalszej części karty oceny merytorycznej zawierającej zakres negocjacji.

Jeżeli oceniający uzna, że projekt nie spełnia któregoś z kryteriów horyzontalnych, odpowiednio odnotowuje ten fakt na karcie oceny merytorycznej, uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium horyzontalnego za niespełnione i wskazuje, że projekt powinien zostać odrzucony i nie podlegać dalszej ocenie.

4. Punkty *Czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (na podstawie standardu minimum)?* oraz *Czy projekt jest zgodny z pozostałymi właściwymi zasadami unijnymi (w tym zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami i zasadą zrównoważonego rozwoju) oraz z prawodawstwem unijnym?* zawarte w karcie oceny merytorycznej 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.

5. W przypadku odrzucenia wniosku z powodu niespełniania co najmniej jednego kryteriów horyzontalnych, IOK przekazuje niezwłocznie wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego projektu oraz negatywnej ocenie projektu wraz ze zgodnym z art. 46 ust. 5 ustawy pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy.
6. Pisemna informacja, o której mowa w pkt 5 zawiera całą treść wypełnionych kart oceny merytorycznej albo kopie wypełnionych kart oceny w postaci załączników, z zastrzeżeniem, że IOK, przekazując wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
7. Jeżeli oceniający uzna, że projekt spełnia albo warunkowo spełnia wszystkie kryteria horyzontalne, dokonuje sprawdzenia spełniania przez projekt wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych, bezwarunkowo przyznając punkty w poszczególnych kategoriach oceny.

Oceniający może również warunkowo przyznać określoną liczbę punktów za spełnianie danego kryterium merytorycznego. W takim przypadku uzasadnienie oceny warunkowej – o ile projekt może zgodnie z pkt 9 zostać skierowany przez oceniającego do negocjacji - zawierane jest w dalszej części karty oceny merytorycznej zawierającej zakres negocjacji.

Za spełnianie wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych oceniający może bezwarunkowo przyznać maksymalnie 100 punktów. Ocena w każdej części wniosku o dofinansowanie jest przedstawiana w postaci liczb całkowitych (bez części ułamkowych).

W przypadku bezwarunkowego przyznania za spełnianie danego kryterium merytorycznego mniejszej niż maksymalna liczby punktów oceniający uzasadnia ocenę.

8. Oceniający dokonuje sprawdzenia spełniania przez projekt wszystkich kryteriów premiujących, o ile bezwarunkowo przyznał wnioskowi co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej.

Ocena spełniania kryteriów premiujących polega na przyznaniu 0 punktów jeśli projekt nie spełnia danego kryterium albo zdefiniowanej z góry liczby punktów równej wadze punktowej jeśli projekt spełnia kryterium.

**Uwaga:** Kryteria premiujące dotyczą preferowania przez IOK pewnych typów projektów. W przeciwieństwie do kryteriów dostępu **kryteria premiujące nie muszą być spełnione**, by projekt uzyskał pozytywną ocenę i skierowanie do dofinansowania, niemniej jednak ich spełnienie zwiększa szanse na otrzymanie wsparcia.

9. W przypadku gdy:

a) wniosek od oceniającego bezwarunkowo uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych kategoriach oceny spełniania ogólnych kryteriów merytorycznych oraz

b) oceniający uprzednio stwierdził, że wniosek warunkowo spełnia dane kryterium bądź kryteria horyzontalne lub warunkowo przyznał określoną liczbę punktów za spełnianie danego kryterium merytorycznego bądź danych kryteriów merytorycznych,

oceniający kieruje projekt do negocjacji, odpowiednio odnotowując ten fakt na karcie oceny merytorycznej.

10. Kierując projekt do negocjacji oceniający podaje w karcie oceny merytorycznej zakres negocjacji wraz z uzasadnieniem poprzez zaproponowanie:

a) zmniejszenia wartości projektu w związku ze zidentyfikowaniem wydatków niekwalifikowalnych lub zbędnych z punktu widzenia realizacji projektu;

b) zmian dotyczących zakresu merytorycznego projektu.

11. Negocjacje przeprowadzane są zgodnie z podrozdziałem 14.4 Regulaminu.

### **14.3 Analiza kart oceny i obliczanie liczby przyznanych punktów**

1. Wypełnione karty oceny przekazywane są niezwłocznie przewodniczącemu KOP albo innej osobie upoważnionej przez przewodniczącego KOP.



2. Po otrzymaniu kart oceny przewodniczący KOP albo inna osoba upoważniona przez przewodniczącego KOP dokonuje weryfikacji kart pod względem formalnym, a także sprawdza, czy wystąpiły rozbieżności w ocenie dokonanej przez oceniających w zakresie spełniania kryteriów dostępu, kryteriów horyzontalnych lub kryteriów premiujących oraz czy projekty skierowane zostały do negocjacji.
3. W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie, o których mowa w pkt 2 przewodniczący KOP rozstrzyga je albo podejmuje decyzję o innym sposobie ich rozstrzygnięcia.
4. W przypadku wystąpienia rozbieżności dotyczących zakresów negocjacji wskazanych przez oceniających w kartach oceny przewodniczący KOP może je rozstrzygnąć albo podjąć decyzję o innym sposobie ich rozstrzygnięcia.
5. Decyzja przewodniczącego, o której mowa w pkt 3 i 4 dokumentowana jest w protokole z prac KOP.
6. Po przeprowadzeniu negocjacji (o ile dotyczy) w przypadku wniosków, które spełniają wszystkie kryteria dostępu przewodniczący KOP albo inna osoba upoważniona przez przewodniczącego KOP oblicza średnią arytmetyczną punktów przyznanych za ogólne kryteria merytoryczne (nieuwzględniającą punktów przyznanych za spełnianie kryteriów premiujących). Tak obliczonych średnich ocen nie zaokrągla się, lecz przedstawia wraz z częścią ułamkową. Maksymalna możliwa do uzyskania średnia liczba punktów za spełnianie kryteriów merytorycznych wynosi 100.
7. W przypadku skierowania projektu do negocjacji tylko przez jednego oceniającego przy obliczaniu średniej arytmetycznej punktów, o której mowa w pkt 6 pod uwagę brana jest liczba punktów ustalona w wyniku negocjacji oraz liczba punktów przyznana przez drugiego oceniającego, który nie skierował projektu do negocjacji.
8. 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:
  - a) średniej arytmetycznej punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych oraz

b) premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów premiujących.

Projekt, który uzyskał w trakcie oceny merytorycznej maksymalną liczbę punktów za spełnianie wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych (do 100 punktów) oraz wszystkich kryteriów premiujących (do 40 punktów), może uzyskać maksymalnie 140 punktów.

9. W przypadku gdy:

a) wniosek od jednego z oceniających bezwarunkowo uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej i został przez niego rekomendowany do dofinansowania, a od drugiego oceniającego uzyskał poniżej 60% punktów w co najmniej jednym punkcie oceny merytorycznej i nie został przez niego rekomendowany do dofinansowania albo

b) wniosek od każdego z obydwu oceniających bezwarunkowo uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej oraz różnica w liczbie punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych wynosi co najmniej 30 punktów

projekt poddawany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadza przed skierowaniem projektu do ewentualnych negocjacji trzeci oceniający wybierany w drodze losowania, o którym mowa w pkt 6 i 7 rozdziału 12 Regulaminu.

10. 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 spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych.

11. W przypadku dokonywania oceny projektu przez trzeciego oceniającego w wyniku spełnienia przesłanki, o której mowa powyżej w pkt 9 lit. a ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma:

a) średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych z oceny trzeciego oceniającego oraz z tej oceny jednego z dwóch oceniających, która jest zbieżna z oceną trzeciego oceniającego, co do decyzji w sprawie rekomendowania wniosku do dofinansowania oraz

b) premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów premiujących, o ile wniosek od trzeciego oceniającego uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej i rekomendację do dofinansowania.

W przypadku negatywnej oceny dokonanej przez trzeciego oceniającego, projekt nie jest rekomendowany do dofinansowania.

12. W przypadku dokonywania oceny projektu przez trzeciego oceniającego w wyniku spełnienia przesłanki, o której mowa powyżej w pkt 9 lit. b ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma:

a) 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

b) premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów premiujących, o ile wniosek od każdego z oceniających, czyli trzeciego oceniającego i oceniającego, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego, bezwarunkowo uzyskał co najmniej 60% punktów od każdego z oceniających, czyli trzeciego oceniającego i oceniającego, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego w poszczególnych punktach oceny merytorycznej.

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:

a) 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

b) premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów premiujących, o ile wniosek od każdego z oceniających, czyli trzeciego oceniającego oraz tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów, bezwarunkowo uzyskał co najmniej 60% punktów od każdego z oceniających, czyli trzeciego oceniającego oraz tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej.

W przypadku różnicy w ocenie spełniania przez projekt kryteriów premiujących między trzecim oceniającym a:

- a) oceniającym, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego albo
- b) tym z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów

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

13. W wybór projektów do dofinansowania mogą być zaangażowani eksperci, o których mowa w art. 49 ustawy.

#### **14.4 Negocjacje**

1. Negocjacje są prowadzone do wyczerpania kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie – poczynając od projektu, który uzyskałby najlepszą ocenę, gdyby spełnianie przez niego kryteriów nie zostało zweryfikowane warunkowo. W tym przypadku, niezwłocznie po przekazaniu zgodnie z pkt 1 podrozdziału 14.3 Regulaminu wszystkich kart oceny do przewodniczącego KOP albo innej osoby upoważnionej przez przewodniczącego KOP, IOK wysyła wyłącznie do Wnioskodawców, których projekty skierowane zostały do negocjacji oraz umożliwią maksymalne wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie pismo informujące o możliwości podjęcia negocjacji.
2. Pismo, o którym mowa zawiera całą treść wypełnionych kart oceny albo kopie wypełnionych kart oceny w postaci załączników, z zastrzeżeniem, że IOK, przekazując Wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
3. Negocjacje obejmują wszystkie kwestie wskazane przez oceniających w wypełnionych przez nich kartach oceny.
4. Negocjacje projektów są przeprowadzane przez pracowników IOK powołanych do składu KOP. Mogą to być pracownicy IOK powołani do składu KOP inni niż pracownicy IOK powołani do składu KOP, którzy dokonywali oceny danego projektu

5. Negocjacje projektów są przeprowadzane, co do zasady, w formie pisemnej, przy czym IOK zastrzega sobie możliwość prowadzenia negocjacji w postaci korespondencji elektronicznej poprzez System Obsługi Wniosków Aplikacyjnych Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (SOWA). W przypadku prowadzenia negocjacji w formie korespondencji elektronicznej, dzień wysłania wiadomości w SOWA stanowi rozpoczęcie procesu negocjacji.

**Uwaga:** IOK nie przewiduje przeprowadzania negocjacji w formie ustnej.

6. Jeżeli w trakcie negocjacji:
- do wniosku nie zostaną wprowadzone wskazane przez oceniających w kartach oceny projektu korekty lub;
  - KOP nie uzyska od Wnioskodawcy uzasadnień dotyczących określonych zapisów we wniosku, wskazanych przez oceniających w kartach oceny projektu;

negocjacje kończą się z wynikiem negatywnym, co oznacza uznanie warunkowo uznanych za spełnione zerojedynkowych kryteriów obligatoryjnych za niespełnione lub przyznanie mniejszej, wskazanej przez oceniających w kartach oceny projektu, liczby punktów.

7. Przebieg negocjacji opisywany jest w protokole z prac KOP.

#### **14.5 Zakończenie oceny i rozstrzygnięcie konkursu**

- Po przeprowadzeniu analizy kart oceny i obliczeniu liczby przyznanych projektom punktów zgodnie z podrozdziałem 14.3 Regulaminu KOP przygotowuje listę wszystkich projektów, które podlegały ocenie w ramach konkursu, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów.
- O kolejności projektów na liście, o której mowa w pkt 1 decyduje liczba punktów przyznana danemu projektowi bezwarunkowo albo liczba punktów przyznana danemu projektowi w wyniku negocjacji.
- Zgodnie z art. 39 ust. 2 ustawy, projekt może zostać wybrany do dofinansowania, jeżeli uzyskał wymaganą liczbę punktów tj. od każdego z oceniających, którego ocena brana jest pod uwagę bezwarunkowo uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych

punktach oceny merytorycznej oraz liczba uzyskanych punktów pozwala na jego dofinansowanie w ramach alokacji dostępnej na konkurs.

4. Lista projektów, o której mowa w pkt 1 wskazuje, które projekty:
  - zostały ocenione pozytywnie oraz zostały wybrane do dofinansowania,
  - zostały ocenione negatywnie w rozumieniu art. 53 ust. 2 ustawy i nie zostały wybrane do dofinansowania.
5. Zatwierdzenie listy, o której mowa w pkt 1 przez IOK kończy ocenę merytoryczną poszczególnych projektów, których ocena nie została zakończona wcześniej z powodu niespełnienia co najmniej z kryteriów horyzontalnych (patrz punkt 5 i 6 podrozdziału 14.2 Regulaminu) .
6. Po zakończeniu oceny merytorycznej projektów, o których mowa w pkt 5, IOK przekazuje niezwłocznie Wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego projektu oraz
  - a) pozytywnej ocenie projektu oraz wybraniu go do dofinansowania albo
  - b) negatywnej ocenie projektu i niewybraniu go do dofinansowania wraz ze zgodnym z art. 46 ust. 5 ustawy pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy.
7. Pisemna informacja, o której mowa w pkt 6 lit. a i b zawiera całą treść wypełnionych kart oceny albo kopie wypełnionych kart oceny, z zastrzeżeniem, że IOK, przekazując Wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
8. Zgodnie z art. 46 ust. 4 ustawy po rozstrzygnięciu konkursu IOK zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na portalu listę projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania.

## 15. Procedura odwoławcza

### Zakres podmiotowy i przedmiotowy procedury odwoławczej

1. Procedura odwoławcza przysługująca Wnioskodawcom uregulowana jest w rozdziale 15 ustawy.
2. 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).
3. 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).
4. Zgodnie z art. 53 ust. 2 ustawy 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.
5. 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).
6. Protest rozpatrywany jest przez Instytucję Pośredniczącą (art. 55 pkt 2 ustawy).

### 15.1 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).

2. Wnioskodawca może wnieść protest w terminie 14 dni od dnia doręczenia informacji o negatywnym wyniku oceny projektu (art. 54 ust. 1 ustawy).
3. Instytucją, do której składany jest protest jest Instytucja Pośrednicząca – Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie.
4. Zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy protest jest wnoszony **w formie pisemnej** i w takiej formie prowadzone jest dalsze postępowanie w sprawie.
5. Protest należy złożyć:

osobiście w siedzibie IP, pocztą – listem poleconym lub pocztą kurierską na adres:

**Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie,  
ul. Młynarska 16, 01-205 Warszawa  
od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 16.00  
(z dopiskiem PROTEST)**

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

## **15.2 Zakres protestu**

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

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

### **15.3 Rozpatrzenie protestu przez IP**

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

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

- a) treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem;

- b) w przypadku nieuwzględnienia protestu – pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61 ustawy.

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.

#### **15.4 Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia**

Zgodnie z art. 59 ust. 1 ustawy 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, zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do Sądu Administracyjnego na zasadach określonych w art. 61 ustawy.

#### **15.5 Skarga do Sądu Administracyjnego i Skarga kasacyjna do Naczelnego Sądu Administracyjnego**

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

#### **15.6 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;

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

## 16. Spis załączników

1. Wzór karty weryfikacji poprawności wniosku w ramach PO WER;
2. Wzór karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach PO WER;
3. Wzór karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach PO WER;
4. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu;
5. Wzór umowy o dofinansowanie projektu;
6. Lista dokumentów wymaganych na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu;
7. Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO WER 2014-2020 wersja 1.3 z dnia 22 marca 2016 r.;
8. Instrukcja użytkownika Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 dla wnioskodawców/beneficjentów;
9. Definicje wskaźników monitorowania Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 - Załącznik nr 2 do Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych (Priorytet Inwestycyjny 8ii);
10. Zestawienie standardu i cen rynkowych w zakresie najczęściej finansowanych wydatków w ramach PO WER;
11. Polskie Ramy Jakości Praktyk i Staży - Informator;
12. Harmonogram oceny i wyboru wniosków do dofinansowania dla konkursu nr POWR.01.02.01-IP.24-14-001/16;
13. Wzór umowy o dofinansowanie projekt – kwoty ryczałtowe;
14. Sposób i metodologia pomiaru kryterium efektywności zatrudnieniowej;
15. Lista sprawdzająca do wniosku o dofinansowanie.