



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Mazowsze.
serce Polski

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Dokumentacja konkursowa

Program Operacyjny Kapitał Ludzki

Priorytet IX

***„Rozwój wykształcenia i kompetencji
w regionach”***

Temat

***„Modernizacja oferty kształcenia zawodowego
w powiązaniu z potrzebami
lokalnego/regionalnego rynku pracy”***

Konkurs zamknięty nr 1/POKL/IN/2009
projekty innowacyjne testujące PO KL

Ogłoszenie prasowe



Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych (MJWPU)

ogłasza konkurs zamknięty nr 1/POKL/IN/09

ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

na składanie wniosków o dofinansowanie **projektów innowacyjnych – testujących**

w ramach **Priorytetu IX Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach**

Tematu: „Modernizacja oferty kształcenia zawodowego w powiązaniu z potrzebami lokalnego / regionalnego rynku pracy”

Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013,

przyczyniających się do podniesienia poziomu innowacyjności społecznej w zakresie szkolnictwa zawodowego poprzez realizację projektów innowacyjnych – testujących, które wpisują się w założenia i cele Priorytetu IX PO KL. Wsparciem w ramach konkursu objęte mogą zostać projekty, których celem jest poszukiwanie nowych, lepszych, bardziej efektywnych sposobów rozwiązywania problemów w obszarze modernizacji oferty kształcenia zawodowego w powiązaniu z potrzebami lokalnego/regionalnego rynku pracy. Projekty te muszą obejmować wypracowanie nowego produktu, jego przetestowanie, upowszechnienie i włączenie do głównego nurtu polityki.

Minimalny okres realizacji projektu wynosi 24 miesiące. Maksymalny okres realizacji projektu wynosi 36 miesięcy.

Wnioski o dofinansowanie projektów można składać osobiście, kurierem lub pocztą

od 01 grudnia 2009 r. do 30 grudnia 2009 r.,

od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8.00 do 16.00

w Mazowieckiej Jednostce Wdrażania Programów Unijnych, ul. Jagiellońska 74, 03-301 Warszawa lub w Oddziałach Zamiejscowych MJWPU w Ciechanowie, Ostrołęce, Płocku, Radomiu, Siedlcach.

Decyduje data wpływu wniosku do Punktu Przyjmowania Wniosków MJWPU.

Wnioski, które wpłyną po godzinie 16.00 w dniu 30 grudnia 2009 roku, nie będą rozpatrywane.

O dofinansowanie mogą występować wszystkie podmioty – z wyłączeniem osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie przepisów odrębnych),

które spełnią kryteria określone w dokumentacji konkursowej, z wyłączeniem podmiotów wymienionych

w art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.).

Na dofinansowanie realizacji projektów wyłonionych w ramach konkursu przeznaczona jest kwota: **1 930 715,00 PLN**

Dokumentacja Konkursowa jest dostępna do wglądu

w MJWPU w Warszawie, ul. Jagiellońska 74, 03 – 301

i Oddziałach Zamiejscowych MJWPU

oraz na stronie internetowej **www.mazowia.eu** i **www.mazovia.pl**

Dodatkowe informacje można uzyskać w Centralnym Punkcie Kontaktowym oraz pod numerem **infolinii: 0 801 101 101,**

e-mail: punkt_kontaktowy@mazowia.eu



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Mazowsze.
serce Polski

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Ogłoszenie współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

SPIS TREŚCI

I. Przedmiot konkursu.....	6
II. Informacje ogólne.....	9
2.1. Informacje o konkursie.....	10
2.2. Kwota środków przeznaczona na dofinansowanie projektów.....	10
2.3. Forma finansowania.....	11
2.4. Procedura wyboru projektów do realizacji.....	11
2.5. Podstawa prawna i dokumenty programowe.....	20
III. Wymagania konkursowe.....	22
3.1. Wymagania dotyczące innowacyjności.....	22
3.2. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu.....	22
3.3. Wymagania odnośnie grupy docelowej.....	23
3.4. Wymagania czasowe.....	24
3.5. Wymagania finansowe.....	25
3.6. Wymagania wynikające z przepisów dotyczących pomocy publicznej.....	28
3.7. Wymagane rezultaty.....	28
3.8. Wymagania dotyczące partnerstwa.....	29
3.9. Partnerstwo krajowe.....	29
3.10. Wymagania dotyczące współpracy ponadnarodowej.....	32
3.11. Wymagania dotyczące zlecenia wykonania usług.....	35
3.12. Wymagania finansowe dla projektów innowacyjnych z komponentem ponadnarodowym.....	36
3.13. Wymagane rezultaty dla projektów innowacyjnych z komponentem ponadnarodowym.....	37
3.14. Wymagania odnośnie przygotowania wniosku o dofinansowanie.....	37
3.15. Wymagania związane z realizacją projektu.....	38
3.16. Wymagane załączniki.....	41
3.17. Wymagane załączniki dla projektów innowacyjnych z komponentem ponadnarodowym.....	43
IV. Kryteria wyboru projektów.....	46
4.1 Ogólne kryteria formalne.....	46
4.2 Szczegółowe kryteria dostępu.....	48
4.3 Ogólne kryteria horyzontalne.....	48
4.4 Ogólne kryteria merytoryczne.....	49
4.5 Szczegółowe kryteria strategiczne.....	52
4.6 Procedura odwoławcza.....	52
4.7 Kontakt i dodatkowe informacje.....	59
V. Załączniki do dokumentacji konkursowej.....	60
5.1 Wzór wniosku o dofinansowanie projektu.....	60
5.2 Instrukcja przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu.....	60
5.3 Karta oceny formalnej wniosku.....	60
5.4 Karta oceny merytorycznej wniosku.....	60
5.5 Wzór umowy o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami.....	60
5.6. Wzór minimalnego zakresu listu intencyjnego dotyczącego współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL..	60
5.7. Wzór minimalnego zakresu umowy o współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL.....	60
5.8 Instrukcja wypełniania wzoru minimalnego zakresu umowy o współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL	60
5.9 Lista sprawdzająca do wzoru minimalnego zakresu umowy o współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL	60

Słowniczek:

- **Projekt innowacyjny** – to projekt, którego celem jest poszukiwanie nowych, lepszych, bardziej efektywnych sposobów rozwiązywania problemów zidentyfikowanych w obszarach wsparcia EFS. Poprzez realizację projektu innowacyjnego wypracowuje się, upowszechniania i włącza do głównego nurtu polityki rozwiązania (innowacyjny projekt testujący) lub upowszechnia się i włącza do głównego nurtu polityki rozwiązania wypracowane w ramach innych programów czy projektów (innowacyjny projekt upowszechniający). Projekt innowacyjny nastawiony jest na badanie i rozwój oraz upowszechnianie i włączanie do praktyki konkretnych produktów służących rozwiązaniu problemów grup docelowych, a nie wprost na rozwiązanie tych problemów. Projekt innowacyjny nie tyle służy rozwiązywaniu problemów co rozwiązywaniu problemów wynikających z braku właściwych instrumentów, które mogłyby zostać wykorzystane przy wspieraniu grup docelowych.
- **Produkt projektu innowacyjnego (produkt finalny projektu innowacyjnego)** – to nowy sposób działania, nowa metoda działania, nowe podejście do rozwiązywania problemów grup docelowych. Produkt taki może być opracowywany oraz upowszechniany i włączany do głównego nurtu polityki w ramach projektu innowacyjnego testującego lub też wyłącznie upowszechniany i włączany do głównego nurtu polityki w ramach projektu innowacyjnego upowszechniającego. Produkt musi posiadać konkretną formę (np. przewodnika, poradnika, programu kształcenia, itp.).
- **Partner ponadnarodowy** – to partner zagraniczny wymieniony w punkcie 2.8 wniosku o dofinansowanie projektu, z którym projektodawca najpierw podpisuje list intencyjny, a następnie umowę o współpracy ponadnarodowej, wnoszący do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne i/lub finansowe, realizujący projekt wspólnie z wnioskodawcą i innymi partnerami zagranicznymi na warunkach określonych w dokumentacji konkursowej.
- **Projekt współpracy ponadnarodowej** – projekt realizowany we współpracy z podmiotami (partnerami) pochodzącymi z krajów członkowskich Unii Europejskiej lub z partnerami z krajów nie będących członkami UE. Cel/cele, produkty oraz rezultaty projektu współpracy ponadnarodowej muszą jednoznacznie wskazywać, że ich osiągnięcie byłoby niemożliwe bez udziału partnerów ponadnarodowych. Wyróżnia się dwa rodzaje projektów współpracy ponadnarodowej: wyodrębniony projekt współpracy ponadnarodowej oraz projekt z komponentem ponadnarodowym.

a) Niniejszy konkurs nie odnosi się w żadnym stopniu do wyodrębnionych projektów współpracy ponadnarodowej (projekty innowacyjne nie mogą być wyodrębnionymi projektami współpracy ponadnarodowej).

b) Projekt z komponentem ponadnarodowym – projekt, który na poziomie analizy problemów/potrzeb grup docelowych wykazuje uzasadnioną potrzebę realizacji komponentu ponadnarodowego, oraz którego cel/cele szczegółowe są niemożliwe do osiągnięcia bez współpracy ponadnarodowej. Realizacja komponentu ponadnarodowego wnosi rzeczywistą wartość dodaną wynikającą z wymiany wiedzy, doświadczenia i wzajemnego uczenia się partnerów ponadnarodowych możliwą do osiągnięcia jedynie przy ich udziale.

Projekt z komponentem ponadnarodowym zakłada:

- Realizację komponentu ponadnarodowego od początku realizacji projektu (formułowania założeń projektu), tj. komponent jest zaplanowany do realizacji już na etapie opracowania wniosku o dofinansowanie projektu

lub

- Wprowadzenie komponentu ponadnarodowego do realizowanego już projektu, tj. komponent jest zgłaszany jako zmiana do wniosku o dofinansowanie projektu.

- **Projektodawca** – podmiot aplikujący o środki na realizację projektu, do czasu podpisania umowy o dofinansowanie projektu.
- **Produkt** – to bezpośredni, materialny efekt zrealizowanych działań (w postaci dobra lub usługi), który przyczynia się do osiągnięcia założonych rezultatów, przez nie celów, ma wymiar fizyczny, np. publikacja, program szkoleniowy.
- **Rezultat** – to bezpośredni i natychmiastowy efekt zrealizowanego produktu. Rezultaty dostarczają informacji o zmianach jakie nastąpiły w wyniku wdrożenia programu lub projektu wśród grup docelowych bezpośrednio po uzyskaniu przez nie wsparcia.
- **Umowa o współpracy ponadnarodowej** – to umowa podpisywana przez wszystkich partnerów realizujących projekt we współpracy ponadnarodowych określająca między innymi wspólne cele, planowane produkty i rezultaty, opis działań, harmonogram ich realizacji, postanowienia finansowe.
- **List intencyjny** – dokument składany wraz z wnioskiem o dofinansowanie projektu współpracy ponadnarodowej, stanowiący wstępną deklarację współpracy i wskazujący jednoznacznie na

zamiar podpisania umowy o współpracy ponadnarodowej w celu realizacji projektu współpracy ponadnarodowej.

Powyższe definicje szerzej omówione zostały w *Zaleceniach dla Instytucji Pośredniczących i Instytucji Pośredniczących II stopnia w zakresie projektów innowacyjnych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w latach 2007-2013 z lipca 2009 r.* oraz *Wytycznych w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z 1 kwietnia 2009 r.*

I. Przedmiot konkursu

1.1.1 Przedmiotem konkursu są projekty w ramach Priorytetu IX PO KL, mające na celu podniesienie poziomu innowacyjności społecznej w obszarze szkolnictwa zawodowego poprzez realizację projektów innowacyjnych testujących.

1.1.2 W ramach konkursu przewiduje się realizację projektów innowacyjnych, które muszą dotyczyć tematu „Modernizacja oferty kształcenia zawodowego w powiązaniu z potrzebami lokalnego/regionalnego rynku pracy”.

1.1.3 Projekty składane w niniejszym konkursie muszą przyczyniać się do podniesienia poziomu innowacyjności społecznej w obszarze szkolnictwa zawodowego i muszą być zgodne z Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL z dnia 1 kwietnia 2009 roku.

1.1.4 W ramach ogłoszonego konkursu muszą być składane wyłącznie wnioski o dofinansowanie realizacji projektów innowacyjnych testujących, czyli takie, które mają na celu wypracowanie nowych rozwiązań, ich upowszechnianie oraz włączanie do głównego nurtu polityki. Testowanie i upowszechnianie nowych rozwiązań ma doprowadzić do zaangażowania pracodawców w kształcenie przyszłych pracowników, szczególnie w sektorach poddanych szybkim zmianom technologicznym oraz zmianom w organizacji produkcji lub usług, a tym samym do trwałego zbliżenia edukacji i rynku pracy.

1.1.5 Innowacyjność projektu powinna przejawiać się w co najmniej jednym z następujących wymiarów:

- grupy docelowej, którą dzielimy na użytkowników -to ci , którzy otrzymują nowe metody działania, technologie, narzędzia i odbiorców – to ci, których problemy będą mogły być skutecznie rozwiązane dzięki nowej metodzie. W projektach innowacyjnych muszą wystąpić obydwie grupy.¹;
- problemu;
- formy wsparcia.

1.1.6 W wyniku realizacji projektu innowacyjnego mogą powstawać rozwiązania dostarczające narzędzi wykorzystywanych na poziomie lokalnym/regionalnym/krajowym. Projekt innowacyjny może

¹ Szczegółowe informacje na temat *grupy docelowej* znajdują się w punkcie 3.3 niniejszej dokumentacji.

uwzględniać komponent ponadnarodowy, m. in. w zakresie adaptowania rozwiązań sprawdzonych w innych krajach/regionach jak i ich upowszechniania.

1.1.7 Innowacyjność projektu będzie tym wyższa, im bardziej dyskryminowanej grupy bądź problemu projekt będzie dotyczył lub im bardziej nowatorskie rozwiązania powstaną w rezultacie jego realizacji.

1.1.8 Projekty innowacyjne muszą być nastawione na badanie i rozwój konkretnego produktu. W związku z powyższym każdy z tych projektów musi być realizowany w dwóch etapach:

I ETAP PRZYGOTOWANIA (czas trwania 3 – 8 miesięcy):

- a) **diagnoza i analiza problemu** – wypracowanie produktu wymaga zidentyfikowania rzeczywistych potrzeb, problemów i ich przyczyn; projekt innowacyjny powinien opierać się na przeprowadzonych wcześniej badaniach/analizach lub takie przewidywać w pierwszym etapie.

Niezależnie od diagnozy i analizy przeprowadzonej w ramach I etapu realizacji projektu innowacyjnego, Wnioskodawca zobowiązany jest przedstawić analizę obecnej sytuacji w uzasadnieniu potrzeby realizacji projektu – punkt 3.1 wniosku o dofinansowanie. Projekty innowacyjne w ramach I etapu zakładają możliwość pogłębienia wiedzy o problemie już w ramach realizacji projektu, ale na etapie wnioskowania niezbędne jest dostarczenie oceniającym maksymalnie wielu twardych danych potwierdzających twierdzenia i występowaniu i charakterze problemu np. dane, opinie, raporty dostosowane geograficznie do obszaru testowania, obszaru upowszechniania;;

- b) **tworzenie partnerstwa (jeżeli jest przewidziane)** – wspólne wypracowanie reguł i zasad współpracy oraz podziału zadań partnerów nakierowanych na osiągnięcie danego celu/efektów; precyzyjne wskazanie obowiązujących w partnerstwie procedur decyzyjnych; dobór zróżnicowanych partnerów w kontekście obszaru problemowego danego projektu innowacyjnego, w zakresie partnerstwa wielosektorowego zakładającego współpracę sektora publicznego, prywatnego i społecznego minimalizujące ryzyko niepowodzenia lub wystąpienia problemów na etapie realizacji projektu, a także przynoszące wymierne efekty w zakresie popularyzacji wypracowanych rezultatów jest polecane w przypadku poszukiwania wypracowywania rozwiązań, którymi potencjalnie zainteresowane będą podmioty z różnych sektorów.

- c) **opracowanie wstępnej wersji produktu oraz strategii wdrażania projektu innowacyjnego** (zwanej dalej „strategią”), będącej podstawą weryfikacji realizacji pierwszego etapu; od momentu opracowania wstępnej wersji produktu muszą być uwzględnione **działania upowszechniające i włączające do głównego nurtu polityki.**

Pierwszy etap realizacji projektu innowacyjnego kończy się opracowaniem **strategii wdrażania projektu innowacyjnego testującego**. Beneficjent może korzystać ze wsparcia Krajowej Instytucji

Wspomagającej przy opracowaniu powyższego dokumentu. KIW odpowiada również za opracowanie wzoru strategii, wskazującego jej minimalny zakres. Przygotowanie strategii przez Beneficjenta i jej akceptacja przez Instytucję Pośredniczącą warunkują przejście do drugiego etapu realizacji. W przypadku nieprzedstawienia dokumentu przez Beneficjenta lub braku akceptacji strategii, Instytucja Pośrednicząca rozwiązuje umowę o dofinansowanie projektu. Beneficjent przekazuje opracowany dokument **strategii wdrażania projektu innowacyjnego testującego w wersji papierowej i elektronicznej** do sekretariatu sieci tematycznej nie później niż **8 miesięcy od daty rozpoczęcia realizacji projektu**. Sieć tematyczna opiniuje strategię w terminie **20 dni roboczych od daty jej złożenia** przez Beneficjenta i przekazuje swoją opinię IOK.

Sieć tematyczna poprzez wyrażenie opinii pozytywnej, opinii warunkowej lub opinii negatywnej, rekomenduje IOK akceptację, warunkową akceptację lub odrzucenie danej strategii. Sieć tematyczna każdorazowo wskazuje uzasadnienie dla wybranej opinii. IOK na podstawie rekomendacji sieci tematycznej akceptuje, warunkowo akceptuje lub odrzuca strategię w terminie **7 dni roboczych** od daty przekazania opinii sieci tematycznej. Opinia sieci tematycznej nie jest wiążąca dla IOK. W przypadku gdy IOK nie zgadza się z rekomendacją sieci tematycznej, wydając ostateczną decyzję o akceptacji, warunkowej akceptacji lub odrzuceniu strategii, uzasadnia swoje stanowisko również w kontekście sprzeciwu wobec opinii sieci tematycznej. W przypadku warunkowej akceptacji strategii, Beneficjent przedstawia poprawiony dokument w terminie **10 dni roboczych** od daty otrzymania pisma informującego o konieczności wprowadzenia zmian. IOK akceptuje lub odrzuca strategię w terminie **7 dni roboczych** od daty przekazania poprawionego dokumentu przez Beneficjenta.

W przypadku akceptacji strategii wdrażania projektu innowacyjnego testującego przez IOK Beneficjent rozpoczyna drugi etap wdrażania projektu innowacyjnego testującego.

Natomiast w przypadku gdy beneficjent nie złoży strategii lub IOK odrzuci strategię, IOK rozwiązuje umowę o dofinansowanie projektu.

II ETAP WDROŻENIA:

a) testowanie opracowanego produktu – jest to element konieczny dla wypracowania skutecznych produktów;

b) analiza rzeczywistych efektów testowanego produktu – wyniki powinny pozwolić na modyfikację wypracowywanego produktu; w celu badania m.in. jego efektywności Wnioskodawca musi uwzględnić **ewaluację zewnętrzną po zakończeniu etapu testowania**;

c) opracowanie produktu finalnego – produkt finalny jest opracowywany na podstawie analizy, o której mowa w ppkt. b, oraz **walidacji rezultatów** dokonywanej przez sieć tematyczną. Beneficjent przedkłada produkt do walidacji w terminie **60 dni roboczych** przed rozpoczęciem ostatniej fazy realizacji projektu innowacyjnego testującego dotyczącej upowszechniania i włączenia do głównego nurtu polityki. Walidacja produktu odbywa się w terminie **30 dni roboczych** od daty przekazania przez sekretariat opisu

produktu na posiedzenie sieci tematycznej. Sekretariat decydując o terminie przekazania produktu do walidacji przez sieć tematyczną bierze pod uwagę termin **30 dni roboczych** wskazany powyżej oraz termin **60 dni roboczych**, którym dysponuje Beneficjent do czasu rozpoczęcia działań upowszechniających i włączających w politykę walidowany produkt.

W przypadku gdy Beneficjent nie przedstawi produktu do walidacji lub gdy produkt nie zostanie walidowany przez sieć tematyczną, IOK może rozwiązać umowę o dofinansowanie projektu lub zmniejszyć jej wartość.

d) upowszechnienie i włączenie do głównego nurtu polityki – projekty innowacyjne mają sens, o ile ich rezultaty zostaną wykorzystane w praktyce i rzeczywiście przyczynią się do zwiększenia skuteczności i efektywności realizowanej polityki; oprócz działań upowszechniających i włączających do głównego nurtu polityki, stanowiących ostatnią podsumowującą fazę wdrażania projektu innowacyjnego, projektodawca musi uwzględnić powyższe działania od momentu opracowania wstępnej wersji produktu przez wszystkie kolejne fazy realizacji projektu; intensywność działań upowszechniających może być różna w poszczególnych fazach realizacji projektu.

1.1.9 W przypadku projektów innowacyjnych **ryzyko związane z poszukiwaniem nowych, skutecznych metod rozwiązywania problemów**, stanowi nieodzowny element ich realizacji. W związku z tym w trakcie planowania i realizacji projektów innowacyjnych należy uwzględnić sposoby jego minimalizowania. Dopuszcza się przypadki, w których, mimo realizacji projektu zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu, strategią oraz zasadami realizacji projektów innowacyjnych, opracowywane produkty okażą się nieskuteczne bądź działania mające na celu włączenie do polityki nie przyniosą zakładanych rezultatów. Należy jednak podkreślić, iż Wnioskodawca musi dołożyć wszelkich starań, by osiągnąć zakładane cele, a niepowodzenia nie mogą wynikać z nieprawidłowego opracowania i zarządzania projektem.

1.1.10 Kluczowe znaczenie w projektach innowacyjnych testujących nowe rozwiązania ma **zasada zaangażowania w proces wypracowania innowacyjnych rozwiązań przedstawicieli grup docelowych (ang. empowerment)**. Dlatego każdy Wnioskodawca i beneficjent musi przewidzieć odpowiednią formę zaangażowania przedstawicieli grup docelowych i odpowiednio modyfikować opracowany produkt, aby ostatecznie jak najlepiej odpowiedzieć na rzeczywiste potrzeby przyszłych odbiorców. W tym celu wskazane jest zaangażowanie przyszłych odbiorców w opracowanie koncepcji wniosku o dofinansowanie projektu i realizację projektu (od pierwszej fazy-diagnozy i analizy problemu).

II. Informacje ogólne

Dokumentacja Konkursowa opracowana została na podstawie obowiązujących w tym zakresie aktów prawnych i wytycznych Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów

innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL z dnia 1 kwietnia 2009 roku. (wskazanych w punkcie 2.5 niniejszej dokumentacji).

W przypadku ukazania się nowych przepisów prawnych lub wytycznych Instytucji Zarządzającej, Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych w Warszawie (pod warunkiem dochowania zgodności z przepisami określonymi w ustawie o zasadach prowadzenia polityki rozwoju – art. 29, ust. 4) zastrzega sobie prawo dokonania zmian w dokumentacji.

Informacje o ewentualnych zmianach w dokumentacji wraz z wyjaśnieniem będą przekazywane we wszystkich formach komunikacji, w jakich zostało opublikowane ogłoszenie o rozpoczęciu konkursu, m.in. ogłaszane na stronie internetowej Instytucji Organizującej Konkurs pod adresem: www.mazowia.eu

2.1. Informacje o konkursie

2.1.1 Projekty, na które ogłaszany jest nabór wniosków realizowane są w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytetu IX „Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach”.

2.1.2 Funkcję Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki (IZ PO KL) pełni Minister Rozwoju Regionalnego - Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego z siedzibą w Warszawie, ul. Chałubińskiego 8, kod pocztowy 00-926 (MRR), adres do korespondencji ul. Wspólna 2/4, kod pocztowy 00-928.

2.1.3 Funkcję Instytucji Pośredniczącej dla Priorytetu IX PO KL w województwie mazowieckim pełni Samorząd Województwa Mazowieckiego - Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego/Departament Strategii i Rozwoju Regionalnego z siedzibą w Warszawie ul. Kłopotowskiego 5, kod pocztowy 03-718.

2.1.4 Funkcję Instytucji Pośredniczącej II stopnia (IP2), a zarazem Instytucji Organizującej Konkurs (IOK) dla Priorytetu IX PO KL w województwie mazowieckim pełni Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych (MJWPU), ul. Jagiellońska 74, kod pocztowy 03 – 301 Warszawa.

2.1.5 Projekty dofinansowywane są ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego oraz budżetu państwa.

2.2. Kwota środków przeznaczona na dofinansowanie projektów

Ogółem:	1 930 715,00 PLN
w tym wsparcie finansowe EFS:	1 641 107,75 PLN
w tym wsparcie finansowe krajowe:	289 607,25 PLN

2.3. Forma finansowania

2.3.1 Środki na realizację projektu są wypłacane jako dotacja rozwojowa w formie zaliczki. Środki dotacji rozwojowej są przekazywane na wyodrębniony rachunek bankowy beneficjenta, specjalnie utworzony dla danego projektu, wskazany w umowie o dofinansowanie projektu. Zaleca się regulowanie płatności w ramach projektu za pośrednictwem tego rachunku, w formie przelewu. W przypadku, gdy beneficjentem jest jednostka samorządu terytorialnego, a projekt realizowany jest przez samorządową jednostkę budżetową, w umowie, obok rachunku bankowego jednostki samorządu terytorialnego, wskazywany jest numer wyodrębnionego rachunku bankowego jednostki budżetowej, założonego na potrzeby realizacji projektu, z którego jednostka budżetowa dokonywać będzie wydatków.

2.3.2 Pierwsza transza środków na realizację projektów jest wypłacana w wysokości i terminie określonym w harmonogramie płatności. W uzasadnionych przypadkach (np. w przypadku projektów krótkich – z okresem realizacji do 12 miesięcy) wysokość pierwszej transzy może dotyczyć 100% wartości dotacji rozwojowej na dany projekt. Decyzję w tym zakresie podejmuje Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych. Warunkiem wypłacenia pierwszej transzy jest złożenie przez beneficjenta zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy oraz jego akceptacja przez MJWPU. Z obowiązku składania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy zwolnione są jednostki sektora finansów publicznych, fundacje, których jedynym fundatorem jest Skarb Państwa oraz Bank Gospodarstwa Krajowego (na podstawie art. 209 ust. 3 ustawy o finansach publicznych).

2.3.3 Przekazanie kolejnej transzy (kolejnych transz) uzależnione jest od rozliczenia przez beneficjenta we wnioskach o płatność co najmniej 70% łącznej kwoty dotychczas otrzymanych transz środków w ramach dotacji rozwojowej tj. wykazanie przez beneficjenta we wniosku o płatność, wydatków kwalifikowalnych w wysokości co najmniej 70% i ich zatwierdzenie przez Mazowiecką Jednostkę Wdrażania Programów Unijnych.

2.3.4 Szczegółowe informacje na temat sposobu finansowania projektów, przekazywania środków finansowych oraz rozliczenia poniesionych wydatków zostały zawarte w Rozdziale 1 *Zasad finansowania PO Kapitał Ludzki z dnia 25 marca 2009 r.* – Systemu Realizacji PO Kapitał Ludzki, dostępnym na stronie internetowej: www.mazowia.eu, www.mazovia.pl oraz www.efs.gov.pl.

2.4. Procedura wyboru projektów do realizacji

2.4.1 Konkurs ma charakter zamknięty.

2.4.2 W przypadku konkursów na projekty innowacyjne z komponentem ponadnarodowym, z uwagi na zalecenia Krajowej Instytucji Wspomagającej wskazujące na doświadczenia wynikające z realizacji PIW EQUAL w zakresie współpracy ponadnarodowej oraz korzyści z niej wynikających w formie wartości dodanej tj. wymiany doświadczeń między partnerami, możliwości doskonalenia wypracowanych rozwiązań w oparciu o wiedzę partnerów zagranicznych czy zapoznanie się z problemami społecznymi

w innych krajach zaleca się, aby projekt innowacyjny uwzględniał realizację komponentu ponadnarodowego.

Jednocześnie w przypadku spełniania przez projekt kryterium strategicznego odnoszącego się do **realizacji projektu w partnerstwie ponadnarodowym z podmiotami posiadającymi doświadczenie w zakresie kształcenia zawodowego** oraz mając na uwadze konieczność znalezienia partnerów ponadnarodowych zaleca się, aby minimalny okres od daty ogłoszenia konkursu do dnia rozpoczęcia przyjmowania wniosków o dofinansowanie wynosił **45 dni kalendarzowych**. W związku z powyższym nabór wniosków o dofinansowanie projektów będzie prowadzony **od 01 grudnia 2009 r. do 30 grudnia 2009 r., od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8.00 do 16.00**. Wnioski złożone po upływie podanego terminu nie będą rozpatrywane.

2.4.3 Wnioski o dofinansowanie realizacji projektów należy składać w Punkcie Przyjmowania Wniosków **Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych w Warszawie**, przy ul. Jagiellońskiej 74, kod pocztowy 03-301 lub Regionalnym Punkcie Przyjmowania Wniosków w:

- Oddziale Zamiejscowym w Ostrołęce, przy ul. Poznańskiej 19, kod pocztowy 07-409;
- Oddziale Zamiejscowym w Płocku, przy ul. Stary Rynek 20, kod pocztowy 09-400;
- Oddziale Zamiejscowym w Ciechanowie, przy ul. Wodnej 1, kod pocztowy 06-400;
- Oddziale Zamiejscowym w Radomiu, przy ul. Kościuszki 5a, kod pocztowy 26-610;
- Oddziale Zamiejscowym w Siedlcach, przy ul. Piłsudskiego 38, kod pocztowy 08-110.

Wnioskodawca składa wniosek opatrzony pieczęcią firmową (podmiotu), podpisany czytelnie niebieskim długopisem oraz opatrzony pieczęcią/-ciami imienną/-nymi przez osobę/y do tego upoważnioną/e, wskazaną/wskazane w punkcie 2.6 wniosku o dofinansowanie projektu, w 2 egzemplarzach papierowych wraz z wymaganymi załącznikami (tj. oryginał oraz kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem albo 2 oryginały) oraz w wersji elektronicznej na płycie CD/DVD. Przez wersję elektroniczną rozumie się plik .xml oraz plik .pdf utworzone za pomocą aktualnie obowiązującej wersji 4.3 Generators Wniosków Aplikacyjnych. Wniosek w pliku pdf zostanie wykorzystany w trakcie oceny tylko pomocniczo, jego brak nie będzie stanowił podstawy do odrzucenia wniosku o dofinansowanie projektu. Wszystkie wersje (zarówno papierowe jak i elektroniczna) muszą być tożsame. Przez egzemplarz papierowy rozumie się wydruk wniosku, zapisany w postaci pliku pdf. Wersja papierowa i elektroniczna wniosku muszą zawierać tę samą sumę kontrolną. IOK dopuszcza złożenie wniosku w wersji elektronicznej spakowanej w formie oryginalnej z Generators Wniosków Aplikacyjnych zip, zawierającej zapisane pliki xml i pdf.

Wniosek powinien być obligatoryjnie podpisany w części V wniosku przez osobę upoważnioną/osoby upoważnione, wskazaną/wskazane w pkt 2.6 wniosku. Ponadto podpis tych osób powinien znaleźć się również pod Szczegółowym budżetem oraz Harmonogramem, jednakże niespełnienie tego wymogu nie będzie stanowiło podstawy do odrzucenia wniosku w procesie oceny.

W przypadku jednostek sektora finansów publicznych w części V wniosku dodatkowo wymagana jest kontrasygnata Skarbnika/Głównego Księgowego.

W przypadku projektów partnerskich (krajowych) wymagane jest dodatkowo w części V wniosku złożenie podpisu/ów przez osoby reprezentujące poszczególnych partnerów krajowych. Ponadto w pkt. 2.8 wniosku należy podać dane wszystkich partnerów krajowych (jeżeli występują), z którymi projektodawca zamierza realizować projekt w partnerstwie. Szczegółowe informacje, dotyczące partnerstwa znajdują się w punkcie 3.8 niniejszej dokumentacji.

Kopia wniosku (w przypadku dokumentu niespiętego trwale) powinna być podpisana na każdej stronie przez upoważnioną osobę/osoby. Niespełnienie przez Wnioskodawcę tego wymagania nie będzie stanowiło podstawy do odrzucenia wniosku w procesie oceny.

Lista wymogów formalnych, których niespełnienie skutkuje negatywnym wynikiem oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL ze względu na niespełnienie kryterium: *wniosek jest kompletny i został sporządzony zgodnie z obowiązującą instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie i właściwą dokumentacją konkursową* została wskazana w części IV niniejszej dokumentacji.

Wniosek **przesłany pocztą lub kurierem** należy złożyć w zamkniętej (zaklejonej) kopercie/przesyłce. Dostarczając wniosek osobiście przez Wnioskodawcę do Punktu Przyjmowania Wniosków lub Regionalnego Punktu Przyjmowania Wniosków w Oddziałach Zamiejscowych MJWPU nie jest wymagane złożenie wniosku w zamkniętej (zaklejonej) kopercie/przesyłce.

Składany wniosek wraz z wymaganymi załącznikami powinien być spięty trwale i oznaczony danymi zgodnie z poniższym wzorem:

Pełna nazwa i adres beneficjenta (projektodawcy)

Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych
Punkt Przyjmowania Wniosków MJWPU lub Oddział Zamiejscowy
ul. Jagiellońska 74
03-301 Warszawa

Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu: „...*proszę wpisać tytuł projektu...*”

Konkurs zamknięty nr 1/POKL/IN/2009
W ramach Priorytetu IX PO KL

Temat: „Modernizacja oferty kształcenia zawodowego w powiązaniu z potrzebami
lokalnego/regionalnego rynku pracy”

PROJEKTY INNOWACYJNE

2.4.4 Każdemu Wnioskodawcy przysługuje prawo pisemnego wystąpienia do Instytucji Organizującej Konkurs (IOK) o wycofanie złożonego przez siebie wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL z dalszych etapów procedury udzielania dofinansowania. Powyższe wystąpienie wnioskodawcy należy

uznać za skuteczne na każdym etapie oceny, zarówno formalnym jak i merytorycznym. Beneficjent chcąc wycofać wniosek powinien złożyć oświadczenie (przygotowane własnoręcznie) uwzględniające poniższe elementy:

- oznaczenie miejscowości i daty,
- adresata - MJWPU,
- w tytule „Oświadczenie”,
- oświadczenie woli wyrażające potrzebę wycofania wniosku z procedury oceny wniosku, np. „Zwracam się z uprzejmą prośbą o wycofanie i zwrot wniosku nr – konkurs/nr wniosku/rok/priorytet”,
- czytelny, własnoręczny podpis.

Oświadczenia beneficjentów o wycofaniu wniosków z dalszych etapów procedury udzielania dofinansowania będą przyjmowane w siedzibie Instytucji Pośredniczącej II stopnia, tj. w Punkcie Przyjmowania Wniosków Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych w Warszawie, ul. Jagiellońska 74, kod pocztowy 03-301 lub Oddziale Zamiejscowym, w którym wniosek został złożony. Oświadczenia można składać osobiście lub przez posłańca (osoba dostarczająca otrzyma dowód wpłynięcia przesyłki) oraz nadsyłać pocztą lub przesyłką kurierską.

Dla celów dowodowych i archiwizacyjnych w MJWPU pozostaje kopia wniosku, jego wersja elektroniczna oraz kopie załączników. Zwrotowi podlega oryginał wniosku i oryginały załączników. Wniosek zostanie zwrócony w terminie do 7 dni roboczych od dnia otrzymania przez MJWPU/ Oddział Zamiejscowy pisemnego wystąpienia beneficjenta o wycofanie złożonego przez niego wniosku:

- bezpośrednio – w przypadku, gdy beneficjent stawia się osobiście, wycofany wniosek zostanie wydany w Mazowieckiej Jednostce Wdrażania Programów Unijnych, w Punkcie Przyjmowania Wniosków.
- w innych przypadkach – pocztą na koszt odbiorcy.

Każdemu Wnioskodawcy przysługuje prawo pisemnego wystąpienia do IOK o udostępnienie dokumentów związanych z oceną złożonego przez niego wniosku o dofinansowanie projektu, w tym kart oceny (formalnej i/lub merytorycznej) przy zachowaniu anonimowości osób dokonujących oceny. IOK zapewnia sprawne wykonanie woli wnioskodawcy w tym zakresie, o czym jest zawiadamiany.

2.4.5 Harmonogram przeprowadzania kolejnych etapów oceny i wyboru wniosków do dofinansowania (etap oceny formalnej, etap oceny merytorycznej, etap podpisania umowy o dofinansowanie) będzie zamieszczany na stronie internetowej www.mazowia.eu w terminie 10 dni roboczych od daty zakończenia naboru wniosków. Harmonogram dla konkursu zamkniętego zostanie opracowany zgodnie ze wzorem, o którym mowa w *Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* z dnia 24 sierpnia 2009 r. w formie tabeli terminów, gdzie „n” oznaczać będzie datę końcowego terminu przyjmowania wniosków.

Ocena formalna wniosków o dofinansowanie projektów przez Instytucję Organizującą Konkurs zostanie dokonana odpowiednio w miejscu złożenia wniosku. Ocena formalna ma na celu sprawdzenie, czy dany wniosek spełnia ogólne kryteria formalne oraz szczegółowe kryteria dostępu. Ocena dokonywana jest przy pomocy *Karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL*, której wzór stanowi załącznik nr 5.3 do niniejszej dokumentacji. Instytucja Organizująca Konkurs dokona oceny formalnej wniosku w terminie **14 dni roboczych** od końcowego terminu przyjmowania wniosków. W uzasadnionych przypadkach (np. dużej liczby wniosków) MJWPU może wydłużyć termin na dokonanie oceny formalnej wniosku o dofinansowanie do 21 dni roboczych, o czym informuje niezwłocznie na swojej stronie internetowej. **Jeżeli wniosek nie spełnia któregokolwiek z ogólnych kryteriów formalnych lub kryteriów dostępu, wnioskodawca zostaje w terminie 5 dni roboczych od rozpatrzenia wniosku (tj. złożenia przez przelozonego podpisu na *Karcie oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL*) pisemnie poinformowany o możliwości jednorazowego uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku i/lub złożonych wraz z nim załączników w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania pisma.**

Uzupełniony i/lub skorygowany wniosek powinien zostać złożony w dwóch egzemplarzach, tj.

- **w oryginale i kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem wraz z wersją elektroniczną w formacie xml. lub**
- **w dwóch oryginałach wraz z wersją elektroniczną w formie xml.**

W przypadku gdy uzupełnieniu i/lub skorygowaniu podlegają wyłącznie dokumenty określające sytuację finansową Lidera i/lub Partnera projektu, dokumenty te należy dostarczyć w dwóch egzemplarzach lub kompletach (oryginał oraz kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem albo kserokopie poświadczona za zgodność z oryginałem). Złożony uzupełniony i/lub skorygowany wniosek i/lub załączniki podlegają weryfikacji pod kątem spełnienia ogólnych kryteriów formalnych i/lub kryteriów dostępu. Jednocześnie pierwotna wersja wniosku zostaje anulowana, ale pozostaje w dokumentacji dotyczącej danego wniosku w IOK.

W przypadku:

- nieuzupełnienia i/lub niepoprawienia wniosku i/lub załączników w terminie 5 dni roboczych wniosek zostaje odrzucony jako niespełniający ogólnych kryteriów formalnych i/lub kryteriów dostępu. Jednocześnie, nie podlega on rejestracji w Krajowym Systemie Informatycznym. W tej sytuacji IOK, w terminie 5 dni roboczych od dnia upływu terminu uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku i/lub złożonych wraz z nim załączników informuje wnioskodawcę o odrzuceniu wniosku na etapie oceny formalnej.

- Jeżeli wniosek i/lub złożone wraz z nim załączniki, mimo uzupełnienia i/lub skorygowania przez projektodawcę w zakresie określonym przez IOK, nadal nie spełnia któregokolwiek z ogólnych kryteriów

formalnych i/lub kryteriów dostępu weryfikowanych na etapie oceny formalnej zostaje on odrzucony bez możliwości dokonania kolejnej korekty i/lub uzupełnienia (nie jest rejestrowany w Krajowym Systemie Informatycznym).

Wniosek zostaje również odrzucony, jeżeli projektodawca nie dokona uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku lub złożonych wraz z nim załączników w terminie 5 dni od dnia otrzymania pisma informującego go o takiej możliwości lub dokona uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku lub złożonych wraz z nim załączników w zakresie innym niż wskazany przez IOK.

IOK w terminie 5 dni roboczych od ponownego rozpatrzenia wniosku (tj. złożenia przez przełożonego podpisu na *Karcie oceny formalnej*) informuje wnioskodawcę o odrzuceniu wniosku na etapie oceny formalnej, wraz z podaniem przyczyn odrzucenia, a także o możliwości złożenia protestu.

Jeżeli beneficjent w wyznaczonym terminie dokona uzupełnienia i/lub poprawienia wniosku i/lub załączników, IOK dokonuje ponownej oceny formalnej wniosku w terminie 5 dni roboczych od daty przyjęcia uzupełnionego i/lub skorygowanego wniosku i/lub złożonych wraz z nim załączników.

Wniosek spełniający wszystkie ogólne kryteria formalne oraz wszystkie kryteria dostępu przekazywany jest do oceny merytorycznej, zaś IOK, w terminie **5 dni roboczych** od dnia przekazania wniosku do oceny merytorycznej, (tj. zatwierdzenia *Karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL* przez upoważnionego przedstawiciela IOK), wysyła pismo do wnioskodawcy pismo informujące o pozytywnym wyniku oceny formalnej i przekazaniu do oceny merytorycznej złożonego przez niego wniosku oraz zarejestrowaniu wniosku w Krajowym Systemie Informatycznym i nadaniu mu niepowtarzalnego numeru identyfikacyjnego.

2.4.6 Komisja Oceny Projektów powołana przez Instytucję Organizującą Konkurs dokona oceny merytorycznej wniosków, które zostały pozytywnie ocenione w trakcie oceny formalnej. Ocena merytoryczna prowadzona będzie na podstawie kryteriów horyzontalnych, merytorycznych i strategicznych określonych w rozdziale IV niniejszej dokumentacji. Wniosek nie będzie zakwalifikowany do dofinansowania, jeśli nie spełni wszystkich ogólnych kryteriów horyzontalnych. Wniosek, który spełnił którekolwiek ze szczegółowych kryteriów strategicznych określonych w Planie działania i jednocześnie uzyskał co najmniej 60 punktów podczas spełniania ogólnych kryteriów merytorycznych, a także przynajmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej, może otrzymać dodatkową premię punktową, przypisaną danemu kryterium. Zatem wniosek, który uzyska w trakcie oceny merytorycznej maksymalną liczbę punktów za spełnianie wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych (do 100 pkt) oraz wszystkich kryteriów strategicznych (do 20 punktów) może uzyskać maksymalnie 120 punktów. Metodologia stosowania kryteriów wyboru projektów określona jest w rozdziale IV niniejszej dokumentacji.

2.4.7 Komisja Oceny Projektów obraduje w ramach jednego posiedzenia. Posiedzenie Komisji Oceny Projektów rozpoczyna się nie później niż w terminie **27 dni roboczych** od daty zamknięcia konkursu (w przypadku 14-dniowego terminu przewidzianego na ocenę formalną) lub **34 dni roboczych** od daty

zamknięcia konkursu (w przypadku wydłużonego terminu oceny formalnej wniosków do **21 dni roboczych**). W ramach posiedzenia Komisji Oceny Projektów odbywają się kolejne spotkania, w trakcie których ocenie podlegają wyłącznie wnioski, które zostały złożone w terminie naboru wniosków określonym w ogłoszeniu o konkursie.

Ocena wyrażona w protokole z prac KOP, dokonana przez Komisję Oceny Projektów stanowi podstawę do ułożenia listy rankingowej wniosków przekazanych do oceny merytorycznej (tj. lista wniosków, które podlegały ocenie merytorycznej, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów).

W przypadku, gdy wnioski uzyskały identyczną liczbę punktów w każdej części *Karty oceny merytorycznej* miejsce na liście rankingowej zależy od wyników komisyjnego losowania, w którym uczestniczą: przewodniczący KOP, zastępca przewodniczącego KOP (jeżeli taki został powołany) oraz sekretarz KOP. W losowaniu w charakterze obserwatorów mogą wziąć udział projektodawcy, których losowanie dotyczy.

Protokół z prac KOP zatwierdzany jest przez przewodniczącego KOP przed sporządzeniem listy rankingowej.

Lista rankingowa wraz z protokołem z oceny jest przedkładana do akceptacji Dyrektorowi Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych. Po akceptacji protokołu przez Dyrektora MJWPU, do Zarządu Województwa Mazowieckiego przekazywany jest projekt uchwały w sprawie zatwierdzenia listy rankingowej wraz z protokołem z oceny KOP. O wyborze projektów do realizacji decyduje pozycja (liczba punktów), jaką dany projekt uzyska na liście rankingowej. Projekt może zostać przyjęty do dofinansowania, jeśli jego wartość nie przekracza 125 % kwoty dostępnej jeszcze do zakontraktowania w ramach konkursu oraz średnia arytmetyczna dokonanych ocen wynosi minimum 60 punktów ogółem za spełnienie ogólnych kryteriów merytorycznych oraz w poszczególnych punktach oceny merytorycznej wniosek uzyska przynajmniej 60% punktów.

Po zatwierdzeniu listy rankingowej Zarząd Województwa Mazowieckiego może zdecydować o nieprzyznaniu dofinansowania danemu projektodawcy w przypadku zaistnienia nowych, nieznanych osobie oceniającej na etapie oceny wniosku o dofinansowanie okoliczności uzasadniających podjęcie takiej decyzji, m.in.:

- brak wystarczającego potencjału finansowego i/lub kadrowego danego projektodawcy (zgodnie z kryteriami wyboru projektów zawartymi w rozdziale IV niniejszej dokumentacji) niezbędnego do realizacji wszystkich złożonych przez tego projektodawcę projektów, które uzyskały dofinansowanie,
- ujawnienie podania przez projektodawcę nieprawdziwych informacji we wniosku o dofinansowanie,
- rekomendowanie do dofinansowania więcej niż jednego projektu w tym samym zakresie rozumianym jako typy działań w projekcie skierowanego do tej samej grupy docelowej

(w sytuacji, gdy realizacja więcej niż jednego projektu skierowanego do tej samej grupy docelowej jest nieuzasadniona). W takim przypadku dofinansowanie otrzymuje ten projekt (lub projekty), który uzyskał największą liczbę punktów.

Decyzja o nieprzyznaniu dofinansowania danemu projektodawcy wymaga przedstawienia przez organ lub osobę zatwierdzającą listę rankingową wniosków pisemnego uzasadnienia, które powinno zostać podane do publicznej wiadomości oraz zachowania zasady przejrzystości procedur.

Nie jest możliwa zmiana kolejności wniosków na liście. Zatwierdzona lista podlega niezwłocznemu ogłoszeniu na stronie internetowej oraz w siedzibie IOK w publicznie dostępnym miejscu. Zatwierdzona lista zamieszczana jest w siedzibie IOK w publicznie dostępnym miejscu do czasu zawarcia ostatniej w ramach danego konkursu umowy o dofinansowanie.

Wniosek, który otrzymał 60 punktów i więcej nadal może nie otrzymać dofinansowania – jeżeli suma wnioskowanych i zaakceptowanych dofinansowań przekroczy wysokość środków przeznaczonych przez IOK na dany konkurs i dofinansowanie otrzymają tylko wnioski o wyższej liczbie punktów, znajdujące się na wyższych pozycjach listy.

W sytuacji, gdy projektodawca, którego projekt został zakwalifikowany do otrzymania dofinansowania, z jakichś przyczyn zrezygnuje z realizacji projektu (np. wycofa się z podpisania umowy w terminie wskazanym przez IOK lub nie dostarczy na czas wymaganych dokumentów, stanowiących załączniki do umowy o dofinansowanie), wówczas projekty, które znajdują się na liście na dalszych miejscach i uzyskały największą liczbę punktów, mogą zostać przyjęte do realizacji. Wysokość kwoty „zwolnionej” przez projektodawcę, który zrezygnował z realizacji projektu doliczana jest do kwoty dostępnej jeszcze do zakontraktowania w ramach konkursu. Dofinansowanie może zostać przyznane projektowi z dalszego miejsca listy rankingowej, jeżeli wysokość wnioskowanej kwoty dofinansowania jest nie większa niż 125% kwoty dostępnej jeszcze do zakontraktowania w ramach konkursu (po doliczeniu wysokości „zwolnionej” kwoty). W tym przypadku IOK podejmuje negocjacje z projektodawcą dotyczące zmniejszenia budżetu projektu lub zakresu działań przewidzianych w projekcie.

IOK przekazuje informację do projektodawcy w terminie 5 dni od dnia upływu terminu na podpisanie umowy z poprzednim beneficjentem lub od dnia jego rezygnacji.

2.4.8 Po zatwierdzeniu listy projektów wnioskodawca otrzymuje, za potwierdzeniem odbioru, pismo informujące o:

- możliwości przyjęcia projektu do realizacji – pismo informuje wnioskodawcę o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku (wraz z podaniem szczegółowej punktacji²) i możliwości przyjęcia do

² Tj. liczby punktów przyznanych w każdej części oceny przez każdego z oceniających, w tym ewentualnie przez trzeciego oceniającego oraz średnią arytmetyczną punktów przyznanych przez każdego z oceniających, powiększoną o premię punktową przyznaną projektowi za spełnianie kryteriów strategicznych albo średnią arytmetyczną punktów przyznanych przez trzeciego oceniającego i punktów przyznanych przez: jednego z dwóch oceniających, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego albo tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów, powiększoną o premię punktową przyznaną projektowi za spełnianie kryteriów strategicznych.

realizacji wraz z proponowaną kwotą dofinansowania, pod warunkiem dostarczenia w podanym terminie (nie krótszym niż 5 dni od daty otrzymania pisma) wymaganych dokumentów (załączników);

- możliwości podjęcia negocjacji – pismo informuje o wyniku oceny merytorycznej (wraz z podaniem szczegółowej punktacji), a także propozycji dokonania zmian merytorycznych w treści wniosku lub/i zmian w budżecie projektu (w tym wysokości kwoty dofinansowania oraz wysokości i metodologii wyliczania kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem) wraz z uzasadnieniem. Zmniejszenie wartości projektu nie może być jednak wyższe niż 25% początkowej wartości projektu. Z kolei zwiększenie wartości projektu możliwe jest o maksymalnie 5%, w rezultacie propozycji wprowadzenia dodatkowych zadań i/lub dokonanie przesunięć części budżetu między poszczególnymi zadaniami złożonej przez osobę dokonującą oceny merytorycznej wniosku;

lub

- pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, ale nieprzyjęciu go do dofinansowania z powodu braku środków finansowych (wraz z podaniem szczegółowej punktacji);
- odrzuceniu wniosku – pismo informujące wnioskodawcę o negatywnym rozpatrzeniu wniosku wraz z podaniem przyczyny, w tym szczegółowej punktacji.

Informacja taka jest wysyłana do wnioskodawcy w terminie 40 dni od daty zarejestrowania wniosku w Krajowym Systemie Informatycznym³. Aby informacja mogła dotrzeć w tym terminie, pisma będą przekazywane również drogą faksową lub pocztą elektroniczną na numery faksów lub adresy poczty elektronicznej podawane we wniosku (dlatego niezwykle ważne jest, aby wpisane tam dane rzeczywiście zapewniały szybkie nawiązanie kontaktu). Za datę otrzymania przez wnioskodawcę informacji dotyczącej wyników oceny wniosku należy uznawać datę doręczenia pisma pocztą.

Informacja o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku z jednoczesnym nieprzyjęciem go do dofinansowania z powodu braku środków finansowych (tj. wyczerpania alokacji danego konkursu), nie stanowi przesłanki do rozpoczęcia negocjacji z wnioskodawcą, chyba że kwota ewentualnego dofinansowania stanowi nie więcej niż 125% kwoty dostępnej jeszcze do zakontraktowania w ramach konkursu.

2.4.9 Przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu Instytucja Organizująca Konkurs zastrzega sobie możliwość podjęcia negocjacji z wybranymi podmiotami ubiegającymi się o dofinansowanie realizacji projektu w celu wprowadzenia niezbędnych zmian do projektu. Negocjacje należy podjąć w terminie **5 dni roboczych** od otrzymania pisma informującego o możliwości podjęcia negocjacji i muszą zostać zakończone w ciągu kolejnych **20 dni roboczych** od dnia rozpoczęcia negocjacji.

³ W przypadku dokonywania na posiedzeniu KOP oceny merytorycznej 200 wniosków. Przy każdym kolejnym wzroście liczby wniosków o 100 termin dokonania oceny merytorycznej może zostać wydłużony o 20 dni (np. jeżeli na posiedzeniu KOP ocenianych jest od 201 do 300 wniosków termin dokonania oceny wynosi nie dłużej niż 60 dni.

2.4.10 Podstawą zobowiązania beneficjenta (projektodawcy) do realizacji projektu jest umowa o dofinansowanie projektu, której załącznikiem jest wniosek o dofinansowanie projektu złożony w konkursie i wybrany do realizacji (z ewentualnymi zmianami wynikającymi z negocjacji podjętych przez Instytucję Organizującą Konkurs).

2.4.11 Instytucja Organizująca Konkurs tworzy rezerwę finansową w wysokości 5% wartości konkursu, na który jest ogłoszony nabór z przeznaczeniem na ewentualne odwołania wnioskodawców. Instytucja Organizująca Konkurs realizuje procedurę odwoławczą wniosków, które wpłynęły w odpowiedzi na dany konkurs zgodnie z ustawą z dnia 6 grudnia 2006 r. o *zasadach prowadzenia polityki rozwoju* zmienioną ustawą z dnia 7 listopada 2008 r. o *zmianie niektórych ustaw w związku z wdrażaniem funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności*, Wytycznymi w zakresie wymogów, jakie powinny uwzględniać procedury odwoławcze ustalone dla programów operacyjnych dla konkursów ogłaszanych od dnia 20 grudnia 2008 r. z dnia 11 sierpnia 2009 r. oraz z *Zasadami dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL z dnia 24 sierpnia 2009 r.*, stanowiącymi część Systemu Realizacji PO KL.

2.4.12 IOK tworzy również rezerwę finansową w wysokości 5% wartości konkursu z przeznaczeniem na ewentualne negocjacje zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej w tej sprawie.

2.5. Podstawa prawna i dokumenty programowe.

2.5.1 Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009, Nr 84, poz. 712).

2.5.2 Ustawa z dnia 7 listopada 2008 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrażaniem funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności (Dz. U. z 2008 nr 216 poz.1370).

2.5.3 Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wymogów, jakie powinny uwzględniać procedury odwoławcze ustalone dla programów operacyjnych dla konkursów ogłaszanych od dnia 20 grudnia 2008 r. z dnia 11 sierpnia 2009 r.

2.5.4 Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 1 kwietnia 2009 r. w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

2.5.5 Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. z 2008 r. nr 90, poz. 557 z późn. zm.) zmienione rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 17 grudnia 2008 r. (Dz. U. z 2008 r. nr 224, poz. 1484).

2.5.6 Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 7 września 2007 r. w sprawie wydatków związanych z realizacją programów operacyjnych (Dz. U. z 2007, Nr 175, poz. 1232) zmienione Rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 14 lipca 2009 r. (Dz. U. z 2009 r. Nr 114, poz. 954).

2.5.7 Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 27 marca 2009 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

2.5.8 Program Operacyjny Kapitał Ludzki zaakceptowany przez Radę Ministrów w dniu 7 września 2007 r. i zatwierdzony decyzją Komisji Europejskiej K (2007) 4547 w dniu 28 września 2007 r.

2.5.9 Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 z dnia 1 czerwca 2009 r.

2.5.10 System Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zatwierdzony przez Instytucję Zarządzającą PO KL w dniu 10 września 2007 r. na który składają się m.in. następujące dokumenty:

- Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 24 sierpnia 2009 r.

- Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 25 marca 2009 r.

- Zasady systemu sprawozdawczości PO KL z grudnia 2008 r.;

- Zasady kontroli w ramach PO KL z dnia 1 kwietnia 2009 r.

- Zasady raportowania o nieprawidłowościach finansowych w ramach PO KL z dnia 1 kwietnia 2009 r.

2.5.11 Poradnik Zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach PO KL;

2.5.12 Podręcznik przygotowywania wniosków o dofinansowanie projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 1 kwietnia 2009 r.

2.5.13 Zakres realizacji projektów partnerskich określonych przez Instytucję Zarządzającą Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 23 kwietnia 2009 r.

2.5.14 Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 8 lipca 2009 r.

2.5.15 Wytyczne dotyczące oznaczania projektów w ramach PO KL z dnia 4 lutego 2009 r.

2.5.16 Zalecenia dla Instytucji Pośredniczących i Instytucji Pośredniczących II stopnia w zakresie projektów innowacyjnych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w latach 2007-2013 z lipca 2009 r.

2.5.17 Plan Działania na 2009 rok dla Priorytetu IX „Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach” PO KL.

Wszystkie obowiązujące dokumenty dostępne są na stronie www.efs.gov.pl, www.mazowia.eu lub www.mazovia.pl.

III. Wymagania konkursowe

3.1. Wymaganie dotyczące innowacyjności

3.1.1 Innowacyjność produktu, wypracowanego w ramach projektu lub planowanego do upowszechnienia i włączenia do głównego nurtu polityki w ramach projektów upowszechniających, powinna przejawiać się w co najmniej jednym z poniższych wymiarów:

- a) uczestnika projektu - nastawienie na wsparcie nowych, nietypowych grup (niekorzystających wcześniej z pomocy/otrzymujących wsparcie innego rodzaju/korzystających z podobnych, ale nieidentycznych form pomocy);
- b) problemu - rozwiązanie problemu, który do tej pory nie był w wystarczającym stopniu uwzględniony w polityce państwa (nowy problem – brak narzędzi/znany problem – brak narzędzi/znany problem – narzędzia niepozwalające na rozwiązanie problemu);
- c) formy wsparcia - wykorzystanie nowych instrumentów w rozwiązywaniu dotychczasowych problemów; przy czym możliwe jest tutaj także adaptowanie rozwiązań sprawdzonych w innych krajach, regionach czy też w innych kontekstach, np. w stosunku do innej grupy docelowej, a także rozwój, modyfikacja dotychczas stosowanych instrumentów w celu zwiększenia ich adekwatności, skuteczności i efektywności (nowa forma wsparcia/zaadaptowanie na potrzeby projektu formy wsparcia wykorzystywanej w innym sektorze, w stosunku do innej grupy docelowej/zmodyfikowana forma tradycyjna).

3.1.2 W punkcie 3.2 wniosku o dofinansowanie Wnioskodawca zobowiązany jest opisać i uzasadnić innowacyjność proponowanego podejścia na tle istniejącej praktyki, bariery niepozwalające na stosowanie obecnie proponowanego rozwiązania/podejścia a także określić produkt finalny projektu. Należy także wskazać co będzie przedmiotem upowszechniania i włączania do polityki, jakie warunki i szanse wdrożenia produktu do powszechnej praktyki oraz na ile wypracowany w ramach projektu produkt może być stosowany wobec innych grup lub przez inne podmioty.

3.2. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu

3.2.1 Beneficjentami projektów innowacyjnych testujących mogą być:

- **wszystkie podmioty - z wyłączeniem osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie przepisów odrębnych) , które spełniają kryteria określone w rozdziale IV niniejszej dokumentacji.**

3.2.2 O dofinansowanie nie mogą ubiegać się podmioty podlegające wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005, Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.), tj. podmioty, które w ciągu ostatnich 3 lat dopuściły się

wykorzystania środków publicznych niezgodnie z przeznaczeniem, wykorzystania z naruszeniem właściwych procedur lub pobrania ich nienależnie lub w nadmiernej wysokości.

Dopuszcza się możliwość występowania o dofinansowanie projektu i jego realizację przez jednostkę organizacyjną samorządu terytorialnego nieposiadającą osobowości prawnej, która zawsze działa w imieniu i na rzecz jednostki samorządu terytorialnego na podstawie stosownego pełnomocnictwa.

W związku z powyższym jednostki organizacyjne jednostek samorządu terytorialnego nieposiadające osobowości prawnej, we wniosku o dofinansowanie projektu powinny w punkcie 2.1 „nazwa projektodawcy” wpisać **jednostkę samorządu terytorialnego** (np. gmina, powiat / **nazwę jednostki budżetowej realizującej projekt**, natomiast w **punktach 2.2-2.7** powinny **posługiwać się danymi jednostki budżetowej**.

3.2.3 Z uwagi na specyfikę projektów innowacyjnych testujących, których nieodzownym elementem realizacji jest etap badania i analizy sytuacji problemowej, jej przyczyn oraz skutków a także etap upowszechniania nowego rozwiązania, nowej metody czy instrumentu opracowanego w ramach projektu, duże znaczenie ma potencjał Wnioskodawcy, który w znacznym stopniu może przyczynić się do prawidłowej realizacji projektu. Istotne jest doświadczenie Wnioskodawcy, możliwość testowania wypracowanych rozwiązań w obszarze szkolnictwa zawodowego, potencjał badawczy oraz potencjał do upowszechniania i wdrażania wypracowanego ramach projektu produktu.

3.3. Wymagania odnośnie grupy docelowej

3.3.1 Projekty innowacyjne testujące w ramach Priorytetu IX PO KL muszą być skierowane bezpośrednio do następujących grup odbiorców:

- **użytkowników** – osób, które otrzymają do rąk nowe metody działania, nowe technologie, nowe narzędzia, np. pracowników urzędów pracy, instruktorów z instytucji szkolących, nauczycieli w szkołach itp.;
- **odbiorców** – osób, których problemy będą mogły być skutecznie rozwiązane dzięki wdrożeniu nowego produktu.

3.3.2 Grupa docelowa może stanowić jeden z wymiarów innowacyjności w projekcie. Kierując działania do grupy, która dotychczas nie otrzymywała wsparcia lub do grupy, dla której dotychczasowe wsparcie okazało się nieskuteczne i niewystarczające, z zachowaniem pozostałych warunków koniecznych do uwzględnienia w projekcie innowacyjnym, projektodawca może liczyć na pozytywną ocenę stopnia innowacyjności proponowanego rozwiązania, a więc i projektu.

3.3.3 Projekty innowacyjne realizowane w ramach niniejszego konkursu mogą obejmować wsparciem między innymi:

- jednostki samorządu lokalnego lub regionalnego;
- uczniów i słuchaczy szkół i placówek oświatowych prowadzących kształcenie zawodowe;
- szkoły i placówki (instytucje i kadra pedagogiczna) prowadzące kształcenie zawodowe;
- partnerów społeczno – gospodarczych;

- pracodawców.

3.3.4 Charakterystykę grup docelowych projektu należy przedstawić w punkcie 3.1 wniosku, natomiast sposób zaangażowania grup docelowych projektu w planowanie i realizację zadań należy przedstawić w punkcie 3.3 wniosku o dofinansowanie.

UWAGA! Szczegółowe instrukcje w zakresie wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu innowacyjnego, w tym dotyczące grupy docelowej oraz celów projektu można znaleźć w Podręczniku przygotowania wniosków o dofinansowanie projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 1 kwietnia 2009 roku dostępnym na stronie internetowej: www.mazowia.eu, www.mazovia.pl, www.efs.gov.pl

3.4. Wymagania czasowe

3.4.1 Ze względu na złożoność projektów innowacyjnych, gdzie sam pierwszy etap przygotowawczy może trwać do **8 miesięcy** (projekt innowacyjny testujący), zaleca się aby okres realizacji projektów innowacyjnych testujących wynosił minimum **24 miesiące i maksymalnie ok. 36 miesięcy**.

3.4.2 Wnioskujący o dofinansowanie określa datę rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu, mając na uwadze, iż okres realizacji projektu jest tożsamy z okresem, w którym poniesione wydatki mogą zostać uznane za kwalifikowane. Określając czas realizacji projektu beneficjent powinien brać pod uwagę terminy proceduralne związane z oceną formalną, merytoryczną projektu oraz ewentualnymi negocjacjami dotyczącymi budżetu projektu lub jego zakresu merytorycznego.

3.4.3 Jedynie w wyjątkowych przypadkach, gdy okres realizacji projektu zawarty we wniosku o dofinansowanie projektu na skutek opóźnień w ocenie wniosku zakłada rozpoczęcie realizacji projektu przed terminem zawarcia umowy o dofinansowanie IOK może wyrazić zgodę na dostosowanie okresu realizacji projektu (w tym również harmonogramu realizacji projektu, harmonogramu płatności i budżetu projektu w części dotyczącej daty poniesienia wydatku) do terminu podpisania umowy o dofinansowanie. Zmiana (przesunięcie) okresu realizacji projektu może nastąpić na pisemny wniosek IOK lub na pisemny wniosek beneficjenta, za zgodą IOK albo w wyniku ustaleń z negocjacji ustnych, potwierdzanych w protokole sporządzonym z negocjacji.

3.4.4 W związku z koniecznością realizacji projektów składanych w niniejszym konkursie w dwóch etapach (etap przygotowania i etap wdrożenia) oraz koniecznością przygotowania i złożenia „Strategii wdrażania projektu innowacyjnego” oraz opisu produktu finalnego celem poddania o walidacji. Należy uwzględnić w harmonogramie realizacji projektu odpowiedni czas potrzebny na realizację wszystkich wymaganych etapów projektu oraz na działania związane z akceptacją „Strategii” i procesem walidacji produktu/ów.

3.4.5 Planując realizację projektu innowacyjnego należy również uwzględnić prawdopodobieństwo innych zagrożeń mogących wpłynąć na wydłużenie planowanego czasu realizacji projektu. W związku

z powyższym zaplanowanie adekwatnej do projektu i skutecznej strategii monitorowania oraz strategii zarządzania ryzykiem jest koniecznością.

3.5. Wymagania finansowe

3.5.1 Minimalna wartość projektu wynosi 200 000,00 PLN, wartość maksymalna projektu wynosi 1 000 000,00 PLN.

3.5.2 Podmiot realizujący projekt ponosi wydatki związane z jego realizacją zgodnie z zasadami kwalifikowalności wydatków w ramach PO KL, określonymi w Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 27 marca 2009 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

3.5.3 Do wydatków, które nie mogą zostać uznane za kwalifikowalne należą:

- podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odzyskany na podstawie przepisów krajowych, tj. ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz. 535, z późn. zm.);
- zakup nieruchomości, gruntu oraz infrastruktury;
- zakup sprzętu, mebli oraz pojazdów z wyjątkiem wydatków w ramach cross-financingu;
- odsetki od zadłużenia;
- koszty prowizji pobieranych w ramach operacji wymiany walut;
- wydatki poniesione na środki trwałe, które były współfinansowane ze środków krajowych lub wspólnotowych w przeciągu 7 lat poprzedzających złożenie wniosku o dofinansowanie projektu;
- koszty kar i grzywien, a także koszty procesów sądowych (z wyjątkiem wydatków związanych z odzyskiwaniem kwot nienależnie wypłaconych po akceptacji Instytucji Zarządzającej) oraz koszty realizacji ewentualnych postanowień wydanych przez sąd;
- wydatki związane z umową leasingu, a w szczególności: podatek, marża finansującego, odsetki od refinansowania kosztów, koszty ogólne, opłaty ubezpieczeniowe;
- wydatki związane z wypełnieniem wniosku o dofinansowanie projektu;
- wpłaty dokonywane przez pracodawców zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2008 r., nr 14, poz. 92 z późn. zm.) na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w ramach wynagrodzenia personelu projektu;
- niekwalifikowalne w ramach projektu są wydatki poniesione ze środków publicznych w ramach wkładu własnego przekraczające 15% poniesionych i zatwierdzonych wydatków kwalifikowalnych sfinansowanych ze środków publicznych.

3.5.4 Szczegółowe informacje m.in. na temat zasad kwalifikowalności wydatków w ramach PO KL, sposobu kalkulacji budżetu projektu, zasad stosowania cross-financingu są zawarte w Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 27 marca 2009 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki dostępnych na stronie internetowej: www.mazovia.eu, www.mazovia.pl, oraz www.efs.gov.pl.

3.5.5 Beneficjent realizujący projekt w ramach PO Kapitał Ludzki ponosi wydatki zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL, w szczególności wszystkie wydatki ponoszone w projektach są konkurencyjne i efektywne.

3.5.6 W przypadku realizacji zamówień przekraczających wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 tys. euro netto wykonywanych przez podmioty prowadzące działalność gospodarczą, w celu zapewnienia realizacji ww. zasad, beneficjent stosuje się do następujących reguł:

- a. beneficjent zobowiązuje się do wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia; równocześnie beneficjent zobowiązany jest do zamieszczenia na swojej stronie internetowej (o ile posiada taką stronę) oraz w swojej siedzibie powyższego zapytania ofertowego; zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny oferty oraz termin składania ofert;
- b. w przypadku, gdy pomimo wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, beneficjent otrzyma tylko jedną ofertę, uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną;
- c. beneficjent wybiera najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny, wybór oferty jest dokumentowany protokołem, do którego załączane są zebrane oferty;
- d. wszelkie czynności związane z realizacją zamówienia beneficjent dokonuje w formie pisemnej, przy czym dla udokumentowania czynności innych niż zawarcie umowy i sporządzenie protokołu z wyboru najkorzystniejszej oferty, dopuszczalna jest forma elektroniczna i faks;
- e. w przypadku, gdy beneficjent stwierdzi, że na rynku nie istnieje trzech potencjalnych wykonawców, może zostać wezwany - na wniosek Instytucji Wdrażającej lub Pośredniczącej lub organów kontrolnych - do przedstawienia uzasadnienia wskazującego na obiektywne przesłanki potwierdzające jego stwierdzenie;
jednocześnie:
 - zamówienie to odpłatna umowa zawierana pomiędzy zamawiającym (beneficjentem/partnerem), a wykonawcą, której przedmiotem są danego rodzaju usługi, dostawy lub roboty budowlane;
 - wartość zamówienia, o którym mowa ustalana jest zgodnie ze średnim kursem złotego w stosunku do euro, o którym mowa w art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.)

3.5.7 Zasad, o których mowa w pkt 3.5.6 nie stosuje się w odniesieniu do osób lub usług rozliczanych w ramach kosztów personelu w projekcie.

3.5.8 Zasad, o których mowa w pkt 3.5.6 nie stosuje się w odniesieniu do beneficjentów i partnerów projektu, którzy są zobowiązani do stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm).

3.5.9 W przypadku realizacji projektu w partnerstwie, zasady o których mowa w pkt 3.5.6 odnoszą się również do partnerów projektu, w stosunku do których nie stosuje się wyłączenia, o którym mowa w pkt. 3.5.8.

3.5.10 W przypadku ponoszenia wydatków niezgodnie z powyższymi zasadami, instytucja będąca stroną umowy o dofinansowanie może uznać część lub całość wydatków za niekwalifikowane, w zależności od uchybień dokonanych przez beneficjenta.

3.5.11 Zgodnie z Zasadami finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 25 marca 2009 r. beneficjent ma obowiązek ujawniania wszelkich przychodów (tj. wpływu środków finansowych w ramach projektu pochodzących ze sprzedaży, wynajmu, usług, opłat wpisowych lub innych równoważnych opłat nie będących wkładem własnym w projekcie), które powstaną w związku i w okresie realizacji projektu PO KL.

W ramach projektów PO KL mogą występować przychody związane z:

- szkoleniami, usługami doradczymi, kursami, zajęciami praktycznymi, praktykami, stażami – opłaty wpisowe lub równoważne opłaty, sprzedaż dóbr i usług wytworzonych w ramach wymienionych zajęć, o ile nie stanowią wpłaty beneficjenta na poczet wkładu prywatnego;
- zakupem, leasingiem, wynajmem, amortyzacją sprzętu i wyposażenia – wynajem, opłaty za korzystanie ze sprzętu, sprzedaż zakupionego sprzętu.

Przychód stanowią również kary umowne z tytułu nieprawidłowej realizacji umowy zawartej z wykonawcą lub innej umowy związanej z realizacją projektu (np. umowy z uczestnikami projektu) w przypadku gdy są zwracane na rachunek beneficjenta⁴.

Przychód projektu powinien być obliczany na podstawie wartości sprzedaży dóbr i usług (z zastrzeżeniem zbycia aktywów nabytych lub wytworzonych w ramach projektu) oraz wartości wniesionych opłat wpisowych lub równoważnych opłat odniesionych proporcjonalnie do stopnia w jakim realizowany projekt przyczynił się do ich osiągnięcia.

Stopień w jakim realizacja projektu przyczyniła się do osiągnięcia przychodu powinien być określany na podstawie udziału kwoty dofinansowania w wartości projektu. W przypadku gdy przychód związany

⁴ W przypadku potrącenia przy zapłacie wynagrodzenia dla wykonawcy (lub innej stronie umowy) kwoty kary umownej, kwalifikowalna może być wyłącznie kwota wynagrodzenia zapłacona wykonawcy. W takim przypadku kara umowna nie jest wykazywana jako przychód we wniosku o płatność i nie podlega zwrotowi a we wniosku o płatność rozliczana jest jako kwalifikowalna wyłącznie kwota zapłacona wykonawcy.

z projektem osiągnięty został przy współudziale kosztów ponoszonych poza projektem możliwe jest określenie ww. stopnia na podstawie udziału kwoty dofinansowania w kosztach ogółem związanych z osiągnięciem wymienionego przychodu.

Przychód podlega zwrotowi przez beneficjenta na wskazany przez Mazowiecką Jednostkę Wdrażania Programów Unijnych rachunek bankowy, przy czym zwrot dokonywany jest w całości lub proporcjonalnie w zależności od tego, w jakim stopniu do osiągnięcia przychodu przyczynił się projekt. Zwrot uzyskanego przychodu dokonywany jest pod koniec roku budżetowego (wraz ze zwrotem niewykorzystanej dotacji).

Beneficjent zobowiązany jest poinformować MJWPU do dnia 15 października danego roku o kwocie otrzymanej dotacji rozwojowej, która nie zostanie wydatkowana do końca roku. Kwota niewydatkowana podlega zwrotowi przez beneficjenta do dnia 31 grudnia tego roku na rachunek wskazany przez MJWPU.

3.6 Wymagania wynikające z przepisów dotyczących pomocy publicznej

3.6.1 W niniejszym konkursie nie jest możliwa realizacja projektów zakładających stosowanie pomocy publicznej.

3.7. Wymagane rezultaty

3.7.1 Ubiegający się o dofinansowanie realizacji projektu zobowiązany jest przedstawić we wniosku o dofinansowanie projektu przewidywane twarde i miękkie rezultaty, produkt finalny (nowe narzędzie, instrument, itp.) oraz pozostałe produkty realizacji projektu w odniesieniu do planowanych działań, czyli takich, które zostaną osiągnięte w wyniku planowanych do podjęcia działań.

3.7.2 Rezultaty twarde to jasno definiowalne, policzalne rezultaty, które osiągane są dzięki uczestnictwu w projekcie, takie jak: liczba osób, które uczestniczyły w szkoleniu, liczba osób, które uzyskały określone kwalifikacje, liczba osób, które znalazły pracę i/lub stałe miejsce zamieszkania.

W przypadku projektów innowacyjnych realizowanych w obszarze szkolnictwa zawodowego, jako przykładowe twarde rezultaty można wymienić: liczbę uczestników, którym udzielono wsparcia podczas wdrażania/udoskonalania programu rozwojowego danej placówki kształcenia zawodowego itp.

Ze względu na specyfikę projektów innowacyjnych, rezultatem twardym musi być między innymi produkt finalny, na którego wypracowaniu koncentruje się projekt innowacyjny. Pozostałe rezultaty twarde powinny dotyczyć korzyści wynoszonych zarówno przez użytkowników jak i odbiorców produktu. Mogą one być związane z wynikami badania z pierwszego etapu projektu, nawiązaniem współpracy z pracodawcami itp.

3.7.3 W przypadku projektów innowacyjnych realizowanych w obszarze szkolnictwa zawodowego jako przykładowe miękkie rezultaty można wymienić: nabycie nowych umiejętności przez pracowników

instytucji/szkół związanych z wdrażaniem i testowaniem nowego produktu, podniesienie umiejętności pracy w zespole, rozwój umiejętności interpersonalnych, itp.

3.7.4 Na opis produktu finalnego może składać się: informacja o tym jak będzie wyglądać produkt finalny, czyli opracowywane w ramach projektu innowacyjne narzędzie/instrument/metoda/model/system, z jakich elementów będzie się składać, w jakiej postaci produkt finalny i produkty pośrednie zostaną dostarczone użytkownikom, w jaki sposób zostaną im przekazane.

3.7.5 Produkty cząstkowe określają „dobra i usługi”, które powstaną w wyniku działań podjętych w ramach projektu. Produktem może być: liczba publikacji wytworzonych w ramach projektu, liczba godzin szkolenia przypadająca na jednego uczestnika, liczba badań i analiz opracowanych w ramach projektu itp.

3.7.6 Wnioskodawca zobowiązany jest do opisanie wartości dodanej, stanowiącej dodatkowe korzyści, których bez tego wsparcia nie można byłoby osiągnąć. Wartość dodaną stanowić może np. przyrost doświadczenia zdobywanego m.in. w trakcie współpracy z partnerami lub transfer wiedzy skierowany do projektodawcy ze strony środowisk naukowo – badawczych zaangażowanych w projekcie przy pracach diagnostyczno – ewaluacyjnych.

3.8. Wymagania dotyczące partnerstwa

3.8.1 Projekt może być realizowany w partnerstwie krajowym i ponadnarodowym. W przypadku projektów składanych w ramach PO KL nie ma ograniczeń co do typów podmiotów, z którymi można współpracować przy realizacji projektu. Projekt realizowany w partnerstwie wymaga określenia zależności między podmiotami poprzez zawarcie umowy partnerskiej. Za realizację projektu odpowiedzialny jest beneficjent, którego podstawowe zobowiązania, takie jak np. rozliczanie projektu, obowiązki w zakresie sprawozdawczości, kontroli czy audytu, nie mogą być realizowane przez partnera.

3.8.2 Zgodnie z zapisami art. 28a ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju partnerzy w projekcie to: *„podmioty wnoszące do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, realizujące wspólnie projekt”*.

Niezależnie od podziału zadań i obowiązków w ramach partnerstwa, odpowiedzialność za prawidłową realizację projektu ponosi beneficjent (lider partnerstwa), jako strona umowy o dofinansowanie.

3.9. Partnerstwo krajowe

3.9.1 Na etapie składania wniosku beneficjent musi przedstawić sytuację finansową partnera (patrz rozdział 3.16 niniejszej dokumentacji). Wymagane jest również, aby beneficjenta i jego partnerów wiązała umowa (lub porozumienie), jednoznacznie określająca reguły partnerstwa, w tym zwłaszcza jednoznacznie wskazująca wiodącą rolę jednego podmiotu, reprezentującego partnerstwo, odpowiedzialnego za całość projektu i jego rozliczanie wobec Instytucji Organizującej Konkurs. Nie jest

jednak wymagane przedłożenie przez Wnioskodawcę, na etapie składania wniosku o dofinansowanie, przedmiotowej umowy. Wnioskodawca może zostać poproszony o jej przedstawienie na etapie negocjacji. Umowę partnerską należy jednak załączyć wraz z innymi dokumentami wymaganymi na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu.

Umowa powinna zawierać co najmniej:

- cel partnerstwa;
- odpowiedzialność lidera/beneficjenta projektu oraz partnerów wobec osób trzecich za zobowiązania partnerstwa;
- zadania i obowiązki partnerów w związku z realizacją projektu, wynikające z zawartej przez beneficjenta z właściwą instytucją umowy o dofinansowanie projektu;
- plan finansowy w podziale na wydatki wszystkich uczestników partnerstwa oraz zasady zarządzania finansowego, w tym przepływów finansowych i rozliczania środków (w szczególności sposobu przekazywania przez beneficjenta środków finansowych na pokrycie niezbędnych kosztów realizacji zadań w ramach projektu ponoszonych przez partnerów), zgodnie z zapisami rozdziału VII dokumentu *Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Pośredniczącą POKL z dnia 23 kwietnia 2009 r.*
- zasady komunikacji i przepływu informacji w partnerstwie;
- zasady podejmowania decyzji w partnerstwie (zasady wspólnego zarządzania);
- pełnomocnictwo, lub upoważnienie do reprezentowania partnerów przez beneficjenta;
- sposób wewnętrznego monitorowania i kontroli realizacji projektu.

Minimalny zakres umowy partnerskiej stanowi załącznik nr 1 do dokumentu „*Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 23 kwietnia 2009 r.*”

3.9.2 Zgodnie z ustawą z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju art. 28 a ust. 4 pkt 1-3 w przypadku projektów partnerskich realizowanych na podstawie umowy partnerskiej, podmiot o którym mowa w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - *Prawo zamówień publicznych*, ubiegający się o dofinansowanie, dokonuje wyboru partnerów spoza sektora finansów publicznych z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania podmiotów, w szczególności jest zobowiązany do:

- 1) ogłoszenia otwartego naboru partnerów w dzienniku ogólnopolskim lub lokalnym oraz w Biuletynie Informacji Publicznej; w ogłoszeniu powinien być wskazany termin co najmniej 21 dni na zgłoszenie partnerów;
- 2) uwzględnienia przy wyborze partnerów: zgodności działania potencjalnego partnera z celami partnerstwa, oferowanego wkładu potencjalnego partnera w realizację celu partnerstwa,

doświadczenie w realizacji projektów o podobnym charakterze, współpracę z beneficjentem w trakcie przygotowania projektu;

- 3) podania do publicznej wiadomości informacji o stronach umowy o partnerstwie oraz zakresu zadań partnerów.

W zakresie wynikającym z pkt 3.9.2 ppkt 1 oraz zgodnie z „*Zakresem realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 23 kwietnia 2009 r.*” ogłoszenie otwartego naboru partnerów powinno określać cel i zakres tematyczny partnerstwa oraz oczekiwania wobec ewentualnych partnerów tj. propozycję działań partnera, doświadczenie w realizacji projektów o podobnym charakterze, proponowany wkład partnera w realizację celu partnerstwa. Cel partnerstwa powinien zostać w ogłoszeniu przedstawiony w sposób konkretny, aby zapewnić dostęp potencjalnym partnerom. W ogłoszeniu, może również pojawić się informacja o maksymalnej liczbie partnerów, których planuje wybrać instytucja ogłaszająca nabór partnerów. Ogłoszenie ma charakter informacyjny, celem umożliwienia zgłoszenia się ewentualnych partnerów, oraz wskazuje przesłanki wyboru partnerów.

Po upływie 21 dni, instytucja ogłaszająca nabór partnerów, dokonuje oceny przesłanych zgłoszeń wybierając te, które spełniają kryteria, następnie prowadzi negocjacje z wszystkimi podmiotami, których oferty spełniają kryteria w celu doprecyzowania celu partnerstwa, dookreślenia zadań i ich podziału pomiędzy partnerami, sposobu zarządzania partnerstwa oraz innych kwestii niezbędnych do podpisania umowy partnerstwa, a następnie podpisania umowy partnerstwa z wszystkimi instytucjami, które zgadzają się na wspólnie ustalone warunki.

W zakresie wynikającym z pkt 3.9.2 ppkt 2 zgodnie z „*Zakresem realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 23 kwietnia 2009 r.*” oraz z ustawą z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju kryteriami wyboru partnerów są:

- zgodność działania potencjalnego partnera z celami partnerstwa;
- oferowany wkład potencjalnego partnera w realizację celu partnerstwa;
- doświadczenie w realizacji projektów o podobnym charakterze (wykazanie realizacji projektów o różnych źródłach finansowania, lecz realizowanych w obszarze, którego dotyczy projekt partnerski);
- współpraca w trakcie przygotowania projektu.

W odpowiedzi na ogłoszenie potencjalny partner deklaruje gotowość uczestnictwa w przygotowaniu projektu partnerskiego. Na etapie przygotowania projektu, partnerzy mogą wypowiedzieć umowę partnerską jednemu (lub więcej) z partnerów, który nie wywiązuje się z obowiązku uczestniczenia w przygotowaniu projektu. W przypadku wypowiedzenia umowy partnerskiej z partnerem (lub partnerami) na etapie tworzenia projektu, możliwe jest ogłoszenie naboru na wybór partnera w miejsce partnera, któremu wypowiedziano umowę.

W zakresie wynikającym z pkt 3.9.2 ppkt 2 zgodnie z „*Zakresem realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia*

23 kwietnia 2009 r.” po wyborze partnera, podaje się do publicznej wiadomości (poprzez biuletyn informacji publicznej) o stronach umowy partnerskiej, oraz o zakresie zadań partnerów. Ponadto ze sposobu wyboru partnera powinna zostać przygotowana odrębna pisemna informacja dokumentująca sposób wyboru partnera, która stanowi informację jawną – do wglądu przez zainteresowane strony (w tym IP/IW).

3.10. Wymagania dotyczące współpracy ponadnarodowej

3.10.1 W ramach niniejszego konkursu przewiduje się możliwości realizacji projektów z komponentem ponadnarodowym zaplanowanym od początku realizacji projektu oraz jako zmiana do projektu, zgodnie z Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 1 kwietnia 2009 r. w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

3.10.2 Wnioskodawca wprowadzając zmiany do wniosku o dofinansowanie projektu, polegające na rozszerzeniu zakresu projektu o komponent ponadnarodowy zobowiązany jest zgłosić do Instytucji Organizującej Konkurs zamiar rozszerzenia projektu o współpracę ponadnarodową, przedstawić pisemne uzasadnienie nawiązania współpracy ponadnarodowej, określając jej obszar, cele i spodziewane rezultaty, planowany budżet oraz list intencyjny potencjalnego partnera ponadnarodowego. **Wysokość wydatków w ramach komponentu ponadnarodowego zgłaszanego jako zmiana do projektu może stanowić maksymalnie 30% jego całkowitej wartości (wskazanej w umowie o dofinansowanie projektu w ramach PO KL).** Rozszerzenie zakresu projektu, w tym zwiększenie kwoty dofinansowania, podlega negocjacjom z właściwą Instytucją Organizującą Konkurs.

3.10.3 W ramach niniejszego konkursu **premiowane będą projekty zakładające realizację zadań w partnerstwie ponadnarodowym.** Pod pojęciem partnerstwa ponadnarodowego należy rozumieć wspólną realizację działań przez Wnioskodawcę z co najmniej jednym podmiotem (jednym partnerem zagranicznym) pochodzącym z kraju członkowskiego Unii Europejskiej (bez względu na to, czy realizuje on projekt współfinansowany z EFS czy nie) lub z kraju nie będącego członkiem UE. Projekt innowacyjny z komponentem ponadnarodowym zaplanowanym na etapie opracowania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, po pozytywnym zatwierdzeniu wniosku, **uzyskuje premię 10 pkt. za spełnienie kryterium strategicznego.** Premii takiej nie uzyskuje projekt, który zakłada nawiązanie współpracy ponadnarodowej w ramach komponentu zgłaszanego jako zmiana do projektu.

3.10.4 Dotychczasowe doświadczenia związane z realizacją projektów z udziałem partnerów pokazuje, że wraz z wzrostem liczby partnerów wzrasta zagrożenie dla efektywnej realizacji działań projektowych. Dlatego IOK zachęca Wnioskodawców aby partnerstwo ponadnarodowe obejmowało maksymalnie 3 instytucje z krajów innych niż Polska.

3.10.5 Projekty współpracy ponadnarodowej powinny przyczyniać się do osiągnięcia celów Priorytetu IX PO KL, wykorzystując doświadczenia partnerów z innych krajów. Projekty te mogą zatem korzystać

z już gotowych i stosowanych w innych miejscach rozwiązań oraz przewidywać ich adaptowanie bądź wypracowywać nowe rozwiązania przy udziale partnerów z innych krajów, w tym wspólne rozwiązania problemów, z którymi borykają się wszystkie uczestniczące w projekcie podmioty.

3.10.6 Projekt z komponentem ponadnarodowym to taki projekt, który na poziomie analizy problemów i potrzeb grup docelowych wykazuje uzasadnioną potrzebę realizacji komponentu ponadnarodowego oraz którego cele szczegółowe są niemożliwe do osiągnięcia bez współpracy ponadnarodowej. Realizacja komponentu ponadnarodowego musi wносить rzeczywistą wartość dodaną wynikającą z wymiany wiedzy, doświadczeń i wzajemnego uczenia się partnerów ponadnarodowych możliwą do osiągnięcia przy ich udziale.

3.10.7 Partnerów do współpracy ponadnarodowej można poszukiwać korzystając z następujących baz dostępnych w Internecie:

- <http://www.transnational-toolkit.eu/> - jest to narzędzie przygotowane przez Komisję Europejską pozwalające zarówno na dokonanie wpisu do bazy, jak i wyszukiwanie potencjalnych partnerów,
- <http://www.leonardo.org.uk/page.asp?section=000100010021§ionTitle=Find+Partners>
- <http://www.adam-europe.eu/adam/homepageView.htm> będącej także bazą produktów i rezultatów programu Leonardo da Vinci

3.10.8 W ramach projektów innowacyjnych z komponentem ponadnarodowym składanych w niniejszym konkursie możliwa jest realizacja wszystkich form działań kwalifikowanych wymienionych w Załączniku nr 8 do Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL.

3.10.9 Zaleca się rozważenie wykorzystania przez projektodawcę następujących wskazówek w odniesieniu do poszczególnych form:

- **Organizowanie konferencji, seminariów, warsztatów i spotkań** – zalecane wyłącznie jako jedno z kilku działań planowanych w ramach komponentu ponadnarodowego. Ta forma może stanowić uzupełnienie form działań wymienionych w pkt. 4 i 6.
- **Prowadzenie badań i analiz** - może np. prowadzić do adaptowania konkretnego rozwiązania funkcjonującego w kraju partnera lub stanowić samodzielny element projektu z komponentem.
- **Przygotowanie, tłumaczenia i wydawanie publikacji, opracowań, raportów (wymaga zorganizowania konferencji, seminariów, warsztatów, spotkań stanowiących okazję do upowszechniania wyników opracowanych raportów, publikacji)** – zalecane wyłącznie jako jedno z kilku działań planowanych w ramach komponentu ponadnarodowego.

- **Adaptowanie rozwiązań wypracowanych w innym kraju** – może stanowić samodzielny element projektu z komponentem.
- **Doradztwo, wymiana pracowników, staże, wizyty studyjne** – może być samodzielnym elementem w projektach z komponentem współpracy ponadnarodowej. Decydując się na tę formę, powinno się mieć na uwadze, iż sama wizyta studyjna czy staż za granicą nie jest wystarczającym elementem współpracy ponadnarodowej. Znaczącą wartością dodaną stażu w instytucji partnera projektu ponadnarodowego może być np. opracowanie nowej metody doradztwa zawodowego lub nabycie umiejętności niezbędnych do prowadzenia i upowszechniania nowych metod szkoleniowych.
- **Wypracowywanie nowych rozwiązań (może zakładać doradztwo, wymianę pracowników, staże, wizyty studyjne w krajach partnerów)** – może stanowić samodzielny element projektu z komponentem.

3.10.10 W ramach projektów współpracy ponadnarodowej składanych w niniejszym konkursie sugerowane jest zastosowanie następujących modeli współpracy ponadnarodowej, przy czym można korzystać z kilku modeli równocześnie dostosowując je do wymagań projektowych lub wykorzystując je naprzemiennie w zależności od rodzaju prowadzonych działań oraz etapu ich realizacji:

- **Model 1: Wymiana informacji i doświadczeń** – polega na wymianie pomiędzy partnerami informacji na temat swoich strategii, warunków w jakich funkcjonują i będą prowadziły działania, podejścia do rozwiązywanych problemów. Model najczęściej ma zastosowanie we wstępnej fazie współpracy ponadnarodowej.
- **Model 2: Równoległe wypracowywanie rozwiązań** – w tym modelu partnerzy realizują konkretny, wspólny cel działając niezależnie od siebie, wymieniają wiedzę i doświadczenia w sposób, bardziej niż w modelu pierwszym, usystematyzowany i powiązany z realizowanym celem.
- **Model 3: Import, eksport i adaptacja nowych rozwiązań do swojej sytuacji** – model ten może być kontynuacją lub wariantem modelu drugiego. Model ma zastosowanie w sytuacji, gdy jeden partner osiągnął już w stopniu zaawansowanym rozwiązanie wspólnego problemu i dzieli się rezultatami swojej pracy z pozostałymi partnerami, którzy na podstawie wymiany doświadczeń ulepszają własne produkty i rezultaty.
- **Model 4: Wspólne tworzenie produktu lub systemu** – podział zadań związanych z osiągnięciem wspólnego celu – ma zastosowanie dla partnerstwa tworzonego w celu rozwiązania konkretnego, jednakowo postrzeganego problemu z wykorzystaniem mocnych stron każdego z partnerów. Partnerstwo już na wstępie wyraźnie określa etapy rozwiązania problemu i dokonuje podziału zadań odpowiednio do doświadczeń i umiejętności partnerów.

- **Model 5: Wymiana kluczowych osób realizujących projekt lub uczestniczących w projekcie** – model dotyczy działań realizowanych równolegle z działaniami przewidzianymi w pozostałych modelach. Działania w ramach tego modelu muszą wykraczać poza wizyty studyjne, musi być ściśle określony ich cel w kontekście głównego wspólnego celu współpracy ponadnarodowej.

3.10.11 W przypadku realizacji projektu innowacyjnego z komponentem ponadnarodowym w pkt. 3.5 wniosku o dofinansowanie projektu należy wskazać formę współpracy z partnerami zagranicznymi.

Formy współpracy ponadnarodowej możliwe w ramach ogłoszonego konkursu, to:

- **Współpraca pomiędzy projektami realizowanymi w różnych krajach**, także przez podmioty, których projekty / działania nie są współfinansowane z EFS,
- **Współpraca pomiędzy sieciami instytucji działającymi w zbliżonych obszarach**, czyli np. projekt polskiego podmiotu składającego projekt we współpracy ponadnarodowej z podmiotami zagranicznymi działającymi w partnerstwie lub w sieci podmiotów, albo projekt podmiotu polskiego działającego w sieci organizacji o wspólnych interesach, ale składającego projekt indywidualnie we współpracy ponadnarodowej z podmiotem zagranicznym działającym w podobnej grupie organizacji w swoim kraju pochodzenia,
- **Współpraca twinningowa pomiędzy instytucjami działającymi w tym samym obszarze** – do takiej współpracy uprawnione są tylko instytucje sektora publicznego. W tym przypadku rezultaty współpracy ponadnarodowej muszą przyczyniać się do poprawy funkcjonowania danej instytucji.

3.11. Wymagania dotyczące zlecenia wykonania usług

3.11.1 W ramach Partnerstwa partnerzy, co do zasady, wykonują osobiście przypisane im zadania zaplanowane w umowie partnerstwa. Zlecenie zadań podwykonawcom możliwe jest w stosunku do części zadania za które odpowiada dany partner, które nie jest zasadniczo związane z kompetencjami partnera, decydującymi o jego udziale w realizowanym projekcie.

3.11.2 Zlecenie dostaw towarów lub usług podmiotom – podwykonawcom nie będącym stroną tej umowy, może dotyczyć jedynie tej części zadania powierzonego partnerowi, która nie może być wykonana bezpośrednio przez niego lub w ramach współpracy między partnerami (w takiej sytuacji Projektodawca winien podać dokładne informacje o powodach i zakresie zleceń podwykonawczych, kryteriach wyboru, dla tych działań należy przedstawić rzetelną i wiarygodną rynkowo kalkulację kosztów).

3.12. Wymagania finansowe dla projektów innowacyjnych z komponentem ponadnarodowym

3.12.1 Wielkości i limity podane w punkcie 3.5.1 oraz 3.10.2 niniejszej dokumentacji nie obejmują budżetu Partnera zagranicznego, z którym Projektodawca najpierw podpisuje list intencyjny, którego kopię załącza do wniosku o dofinansowanie projektu (wzór minimalnego zakresu listu intencyjnego stanowi załącznik nr 5.6 do niniejszej dokumentacji), następnie podpisuje umowę o współpracy ponadnarodowej (wzór minimalnego zakresu umowy o współpracy ponadnarodowej stanowi załącznik nr 5.6.1 do niniejszej dokumentacji).

3.12.2 Zasady kwalifikowalności w przypadku projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej zostały określone w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* z dnia 1 kwietnia 2009 roku.

3.12.3 Koszty współpracy ponadnarodowej co do zasady powinny być ponoszone przez poszczególnych partnerów ponadnarodowych proporcjonalnie do korzyści, jakie przynosi im współpraca ponadnarodowa.

3.12.4 W przypadku projektów współpracy ponadnarodowej dotyczących wspólnej realizacji przedsięwzięć (gdzie korzyści są obustronne) zaleca się stosowanie zasady wzajemności, zgodnie z którą partnerzy ponadnarodowi w równym stopniu korzystają ze współpracy ponadnarodowej. Oznacza ona, że koszty współpracy ponadnarodowej są dzielone pomiędzy strony umowy o współpracy ponadnarodowej, zgodnie z zasadą, że każdy z partnerów ponosi swoje koszty w projekcie, np. koszty podróży, zakwaterowania i wyżywienia uczestników wizyty studyjnej w kraju partnera zagranicznego powinien ponosić partner polski. Z kolei koszty wizyty studyjnej w Polsce powinien ponosić partner zagraniczny. Zastosowanie tej zasady pozwoli na ograniczenie przepływów środków finansowych pomiędzy partnerami pochodzącymi z różnych krajów. Zaleca się również unikania dzielenia faktury (pro rata) pomiędzy partnerów z różnych krajów lub refakturowania. Jeżeli realizacja zadania wymaga zastosowania trybu zamówienia publicznego, powinny być stosowane procedury obowiązujące w kraju, który jest odpowiedzialny za dane zadanie.

3.12.5 W przypadku gdy niemożliwe jest zastosowanie zasady wzajemności, partnerzy ponadnarodowi powinni uzgodnić zasady podziału kosztów. Zgodnie z tą zasadą ogólne koszty zadania realizowanego w ramach współpracy ponadnarodowej są dzielone równo pomiędzy partnerów ponadnarodowych, np. łączny koszt wydania wspólnej publikacji wynosi 100 i zostaje podzielony w równych częściach pomiędzy dwóch partnerów ponadnarodowych. Możliwe jest także rozwiązanie, w którym partnerzy podzielą koszty realizacji wspólnego zadania proporcjonalnie do środków finansowych będących w ich dyspozycji, czy też proporcjonalnie do korzyści wynikających z realizacji tego zadania przez poszczególnych partnerów.

3.12.6 Możliwe jest także rozwiązanie polegające na stosowaniu do części kosztów zasady wzajemności, a do pozostałych zasady podziału kosztów.

3.12.7 Niezależnie od rozwiązań przyjętych w zakresie finansowania współpracy ponadnarodowej, umowa o współpracy ponadnarodowej musi jasno wskazywać koszty ponoszone przez poszczególnych partnerów.

3.13. Wymagane rezultaty dla projektów innowacyjnych z komponentem ponadnarodowym

3.13.1 W przypadku realizacji projektu innowacyjnego z komponentem ponadnarodowym należy wskazać rezultaty, których nie udało się osiągnąć bez nawiązania współpracy ponadnarodowej. Należy przez to rozumieć zarówno odpowiedni wzrost wskaźników rezultatów i produktów ze względu na występowanie współpracy narodowej, jak i wprowadzenie rezultatów i produktów, które byłyby zupełnie niemożliwe bez udziału partnerów ponadnarodowych. Współpraca ponadnarodowa powinna koncentrować się na realizacji celów szczegółowych, w przypadku których możliwość wymiany doświadczeń i wzajemnego uczenia się na poziomie ponadnarodowym wniesie rzeczywistą wartość dodaną.

3.13.2 Rezultatem twardym dla projektów innowacyjnych z komponentem ponadnarodowym może być przykładowo: wzrost kompetencji nauczycieli w związku z dodatkowymi kursami lub szkoleniami przygotowującymi do współpracy ponadnarodowej, wzrost kompetencji kluczowych uczniów biorących udział w projekcie.

3.13.3 Rezultatem miękkim dla projektów innowacyjnych z komponentem ponadnarodowym może być przykładowo: wzrost umiejętności komunikacyjnych w języku obcym wśród konkretnej liczby uczestników projektu.

3.13.4 Wnioskodawca ubiegający o dofinansowanie projektu innowacyjnego z komponentem ponadnarodowym zobowiązany jest przedstawić we wniosku o dofinansowanie także wartość dodaną współpracy ponadnarodowej. Wartość dodaną współpracy ponadnarodowej stanowią precyzyjnie określone konkretne produkty i rezultaty możliwe do osiągnięcia wyłącznie we współpracy ponadnarodowej, których nie udało się zrealizować w projekcie o zasięgu tylko krajowym, bez udziału partnerów zagranicznych.

3.14. Wymagania odnośnie przygotowania wniosku o dofinansowanie

3.14.1 Wzór formularza wniosku o dofinansowanie stanowi załącznik nr 5.1 do niniejszej dokumentacji.

Instrukcja dotycząca wypełnienia wniosku o dofinansowanie realizacji projektu zawarta jest w załączniku nr 5.2 do niniejszej dokumentacji.

3.14.2 Wniosek powinien zostać przygotowany za pomocą aplikacji Generator Wniosków Aplikacyjnych w wersji 4.3. Dostęp do tej aplikacji można uzyskać za pośrednictwem stron internetowych www.mazowia.eu oraz www.generatorwnioskow.efs.gov.pl.

Wnioskodawca powinien ściśle stosować się do zapisów formularza wyżej wymienionego Generators Wniosku Aplikacyjnego i załączonej do niego instrukcji.

W przypadku, gdy w trakcie procesu oceny wniosku o dofinansowanie projektu nastąpiła zmiana wersji Generators Wniosków Aplikacyjnych, korekty wniosku należy składać w wersji GWA, która obowiązywała w trakcie trwania konkursu (w której wypełniono pierwotną wersję wniosku), o ile jest ona nadal dostępna.

3.14.3 Wersja elektroniczna składanych na konkurs dokumentów dla projektów innowacyjnych z komponentem ponadnarodowym oprócz dokumentów wskazanych w punkcie 2.4.3 niniejszej dokumentacji powinna także zawierać scany kopii listu intencyjnego w języku roboczym oraz polskiego tłumaczenia, jeżeli list intencyjny sporządzony był w języku innym niż polski).

3.15. Wymagania związane z realizacją projektu

3.15.1 Ubiegający się o dofinansowanie, w przypadku wyłonienia jego projektu do dofinansowania, podpisuje z Instytucją Organizującą Konkurs umowę o dofinansowanie projektu, której wzór stanowi załącznik nr 5.5 do niniejszej dokumentacji.

3.15.2 W przypadku, gdy wartość dofinansowania przyznanego w umowie o dofinansowanie nie przekracza 10 000 000 PLN, zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie ustanawiane jest w formie weksła in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksła in blanco. Zabezpieczenie realizacji umowy w formie weksła in blanco zostało przewidziane w § 10 ust. 2 rozporządzenia z dnia 7 września 2007 r. w sprawie wydatków związanych z realizacją programów operacyjnych (Dz. U. Nr 175, poz. 1232 z późn. zm.) zmienionego Rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 14 lipca 2009 r. (Dz. U. z 2009 r. Nr 114, poz. 954). Powołany zapis stanowi, że w przypadku, gdy beneficjent otrzymuje dotację rozwojową w formie zaliczki w kwocie nie przekraczającej 10 mln zł, wypłacenie środków poprzedza ustanowienie zabezpieczenia w formie weksła in blanco wraz z deklaracją wekslową.

Instytucja Zarządzająca PO KL zaleca zamieszczenie w treści weksła zapisu typu: „ W dniu... zapłacę za ten weksel...(nazwa Instytucji) lecz nie na jej zlecenie sumę...” przy czym zwrot „ nie na zlecenie” można zastąpić zwrotami: „bez protestu”, „bez indosu”, „zakazuje się puszczania w obieg”. Następnym ww. zapisu w treści weksła będzie zakaz indosowania weksła. Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych jest w posiadaniu wzoru weksła i deklaracji wekslowej, które są podpisywane z beneficjentem i które spełniają wszystkie wymogi formalne dla zawarcia poprawnej prawnie czynności z beneficjentem.

W przypadku, gdy wartość dofinansowania przekracza 10 000 000 PLN, zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie, ustanawiane jest w jednej lub w kilku następujących formach:

- pieniądzu;

- poręczeń bankowych lub poręczeń spółdzielczej kasy oszczędnościowo - kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym,
- gwarancji bankowych
- gwarancji ubezpieczeniowych,
- poręczeń udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2007 r. Nr 42, poz. 275 oraz z 2008 r. Nr 116, poz. 730 i 732 i Nr 227, poz. 1505),
- weksli z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej,
- zastawu na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego,
- zastawu rejestrowego na zasadach określonych w przepisach o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów, w przypadku gdy mienie objęte zastawem może stanowić przedmiot ubezpieczenia, zastaw ustanawiany jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia mienia będącego przedmiotem zastawu,
- przewłaszczenia rzeczy ruchomych beneficjenta na zabezpieczenie,
- hipoteki wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki,
- poręczeniu według prawa cywilnego.

Wyboru form zabezpieczenia, wymaganych od beneficjenta (projektodawcy) w przypadku projektów, w których kwota dofinansowania przekracza 10 000 000 PLN, dokona Instytucja Organizująca Konkurs w uzgodnieniu z beneficjentem (projektodawcą). Preferowana formą zabezpieczenia projektu jest gwarancja bankowa lub gwarancja ubezpieczeniowa.

Beneficjenci będący jednostkami sektora finansów publicznych, fundacjami, których jedynym fundatorem jest Skarb Państwa oraz Bank Gospodarstwa Krajowego (na podstawie art. 209 ust. 3 ustawy o finansach publicznych) nie wnoszą zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie.

Zgodnie z § 10 ust. 3a rozporządzenia z dnia 7 września 2007 r. w sprawie wydatków związanych z realizacją programów operacyjnych (Dz. U. Nr 175, poz. 1232 z późn. zm.) zmienionego Rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 14 lipca 2009 r. (Dz. U. z 2009 r. Nr 114, poz. 954) w przypadku podpisania przez jednego beneficjenta z daną instytucją kilku umów o dofinansowanie w ramach programu operacyjnego współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, realizowanych równoległe, jeżeli łączna wartość udzielonego dofinansowania wynikająca z tych umów:

- 1) nie przekracza 10 000 000 PLN – zabezpieczenie każdej z tych umów ustanawiane jest w formie weksla in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla in blanco, określonej w ust. 2 przedmiotowego rozporządzenia;
- 2) przekracza 10 000 000 PLN – zabezpieczenie umowy o dofinansowanie, której podpisanie powoduje przekroczenie limitu, o którym mowa w ust. 3 przedmiotowego rozporządzenia, oraz

każdej kolejnej umowy przy spełnieniu warunków, o których mowa w ust. 3, ustanawiane jest na zasadach określonych w ust. 3, tj. w formach określonych w pkt. 3.15.2 niniejszej dokumentacji.

3.15.3 Zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań, wynikających z umowy o dofinansowanie projektu, będzie ustanowione następująco:

- dla projektów realizowanych dłużej niż rok dopuszcza się, aby maksymalna kwota, na jaką opiewa zabezpieczenie nie była wyższa niż wartość dofinansowania na ten rok realizacji projektu, w którym wartość dofinansowania jest najwyższa;
- dla projektów, których okres realizacji nie przekracza jednego roku, dopuszcza się, aby minimalna kwota, na jaką opiewa zabezpieczenie nie była niższa niż 150 % średniej wysokości transzy w ramach projektu.

3.15.4 Beneficjent zobowiązany jest do prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej projektu.

3.15.5 Beneficjent jest zobowiązany do stosowania Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223 poz. 1655) w zakresie, w jakim ustawa stosuje się do wnioskodawcy oraz respektowania zasady konkurencyjności, opisanej w pkt. 3.4.6 niniejszej dokumentacji.

3.15.6 W przypadku, gdy beneficjent (projektodawca) zakłada zlecenie pewnych usług w ramach projektu, musi zawrzeć odpowiednie zapisy we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu. W przeciwnym wypadku wydatki poniesione przez wykonawcę na realizację zleconych usług mogą zostać uznane za niekwalifikowane na etapie rozliczenia Projektu.

3.15.7 Podpisując umowę o dofinansowanie projektu ubiegający się o dofinansowanie zobowiązuje się realizować projekt zgodnie z zasadami określonymi w dokumencie System Realizacji PO KL dostępnym na stronie internetowej: www.mazowia.eu, www.mazovia.pl, www.efs.gov.pl.

3.15.8 W celu skuteczniejszej weryfikacji Wniosku beneficjenta o płatność a tym samym zminimalizowania ryzyka popełnienia błędów beneficjent powinien uwzględnić zapis precyzujący Instrukcję wypełniania Wniosku o płatność:

- wyciągi z rachunku bankowego - pozycje widniejące na wyciągu bankowym powinny być opatrzone numerem odpowiadającym liczbie porządkowej wydatku ujętego w Załączniku 1 do Wniosku o płatność;

Beneficjent, mimo braku obowiązku załączania do wniosku o płatność kserokopii dokumentów, potwierdzających poniesienie wydatków zobowiązany jest do ich archiwizowania i udostępniania w trakcie kontroli na miejscu, jak również na wezwanie MJWPU. Wszystkie dokumenty księgowe (oryginały) muszą być prawidłowo opisane. Opis musi zawierać:

- numer umowy o dofinansowanie projektu;
- nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu, w ramach którego wydatek jest ponoszony;

- kwotę kwalifikowaną lub w przypadku, gdy dokument księgowy dotyczy kilku zadań - kilka kwot do każdego zadania;
- formę płatności wraz z datą jej dokonania;
- informację, że projekt jest współfinansowany z EFS;
- każdy dokument powinien zawierać informację o poprawności merytorycznej i formalno-rachunkowej a w przypadku gdy dokument dotyczy:
 - zamówienia publicznego – również odniesienie do ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223 poz.1655), lub
 - nabycia towaru/usługi z zastosowaniem zasady konkurencyjności – również odniesienie do zastosowania ww. trybu.

3.16 Wymagane załączniki

3.16.1 Na etapie składania wniosku o dofinansowanie projektu Lider projektu oraz ewentualny Partner, są zobowiązani do złożenia następujących dokumentów określających sytuację finansową:

- i. dla Wnioskodawców prowadzących działalność powyżej jednego roku:
 - a) sprawozdanie finansowe – bilans oraz rachunek zysków i strat (w przypadku beneficjentów sporządzających powyższe dokumenty zgodnie z przepisami o rachunkowości) za ostatni zamknięty rok obrotowy lub
 - b) zbiorcze zestawienie przychodów i rozchodów za ostatni zamknięty rok obrotowy – w przypadku podmiotów, które prowadzą ewidencję w formie księgi przychodów i rozchodów;
- ii. dla podmiotów prowadzących działalność poniżej jednego roku, które nie zamykały dotychczas roku obrotowego:
 - a) bilans otwarcia oraz wyciąg z rachunku bankowego (lub w miejsce wyciągu bankowego inny dokument np. zaświadczenie z banku dotyczące historii rachunku bankowego) za ostatnie 3 miesiące poprzedzające miesiąc złożenia wniosku o dofinansowanie projektu,
 - b) w przypadku podmiotów nie posiadających obowiązku sporządzania sprawozdania finansowego –zestawienie przychodów i rozchodów za okres ostatnich 3 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.

Powyższe załączniki należy złożyć w dwóch egzemplarzach, po jednym do oryginału i do kopii wniosku (oryginał oraz kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem albo kserokopie poświadczony za zgodność z oryginałem).

W przypadku projektów, które mają być realizowane w partnerstwie krajowym w części V wniosku o dofinansowanie projektu wymagane jest ponadto podpisanie oświadczenia przez wszystkich partnerów projektu.

W przypadku gdy Liderem lub Partnerem projektu jest jednostka sektora finansów publicznych nie są wymagane dokumenty określające sytuację finansową, niezbędna jest natomiast kontrasygnata skarbnika/głównego księgowego w części V wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.

3.16.2 Na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu, Instytucja Organizująca Konkurs będzie wymagać w terminie **10 dni roboczych** (termin biegnie od daty otrzymania przez beneficjenta informacji o możliwości podpisania umowy o dofinansowanie projektu) od ubiegającego się o dofinansowanie, następujących **dokumentów niezbędnych do podpisania umowy** (w przypadku kopii dokumentów kopie poświadczone za zgodność z oryginałem):

- a) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, innego właściwego rejestru (ew. ewidencja działalności gospodarczej) lub inny dokument potwierdzający formę i charakter prowadzonej działalności wraz z danymi osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu projektodawcy z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku;
- b) zaświadczenie o niezaleganiu z opłaceniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne lub innych opłat (nie dotyczy jst);
- c) zaświadczenie o niezaleganiu z uiszczaniem podatków (nie dotyczy jst);
- d) oświadczenie beneficjenta o kwalifikowalności VAT;
- e) pełnomocnictwo do reprezentowania ubiegającego się o dofinansowanie (załącznik wymagany, gdy wniosek jest podpisany przez osobę/osoby nieposiadające statutowych uprawnień do reprezentowania Wnioskodawcy lub gdy z innych dokumentów wynika, że uprawnionymi do podpisywania wniosku są co najmniej dwie osoby);
- f) harmonogram płatności (stanowiący załącznik do umowy o dofinansowanie projektu i dokumentacji konkursowej);
- g) dokument potwierdzający spełnienie wymagań w odniesieniu do informatycznego systemu finansowo-księgowego;
- h) oświadczenie o niekorzystaniu z pomocy pochodzącej z innych programów operacyjnych w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowanych związanym z danym projektem;
- i) oświadczenie beneficjenta o założeniu wyodrębnionego rachunku bankowego zawierającego: nazwę właściciela rachunku, nazwę i adres banku oraz numer rachunku bankowego;
- j) oświadczenie beneficjenta o złożeniu, po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu, CV osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie szkoleń/doradztwo w projektach, posiadających wykształcenie i doświadczenie zawodowe;
- k) CV osób odpowiedzialnych za zarządzanie projektem (kierowników/koordynatorów) wraz z oświadczeniem o realizacji przez ww. osoby maksymalnie dwóch projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności;

- l) w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie – należy załączyć umowę partnerską określającą m.in. strony partnerstwa, jego cel, charakter i relacje finansowe między partnerami oraz dokumenty potwierdzające sytuację finansową partnera;
- m) uchwałę właściwego organu samorządu terytorialnego lub innego właściwego dokumentu organu, który dysponuje budżetem wnioskodawcy (zgodnie z przepisami o finansach publicznych), zatwierdzającego projekt lub udzielającego pełnomocnictwa do zatwierdzania projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego, w przypadku gdy o dofinansowanie będzie ubiegana się JST bądź jednostka organizacyjna JST;
- Niezłożenie wymaganych dokumentów w komplecie w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie.

3.17 Wymagane załączniki dla projektów innowacyjnych z komponentem ponadnarodowym

3.17.1 Wymóg składania dokumentów określających sytuację finansową nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych i partnerów ponadnarodowych.

3.17.2 Do wniosku o dofinansowanie projektu innowacyjnego z komponentem ponadnarodowym Wnioskodawca załącza **kopię listu intencyjnego** poświadczoną za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do Projektodawcy. W przypadku projektów z komponentem ponadnarodowym, zgłaszanym jako zmiana do wniosku, Projektodawca składa, wraz z pisemnym uzasadnieniem wprowadzanych zmian oraz aktualnym wnioskiem o dofinansowanie projektu, kopię listu intencyjnego poświadczoną za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do beneficjenta.

3.17.3 W przypadku gdy pomiędzy poszczególnymi partnerami ponadnarodowymi dochodzi do wzajemnej współpracy, Projektodawca dołącza kopię listu intencyjnego, pod którym podpisują się wszyscy współpracujący ze sobą partnerzy ponadnarodowi. W przypadku gdy Projektodawca podejmuje działania w projekcie z każdym partnerem z osobna załącza on kopie listów intencyjnych podpisanych z poszczególnymi partnerami ponadnarodowymi. Możliwe jest wystąpienie dwóch powyższych przypadków jednocześnie, tj. sytuacji, w której Projektodawca przewiduje realizację jednej części działań przy udziale kilku partnerów współpracujących ze sobą, a drugiej części działań w wąskiej współpracy z pojedynczymi partnerami.

Projektodawca może złożyć maksymalnie trzy kopie listów intencyjnych w ramach jednego wniosku o dofinansowanie projektu (będących przesłanką do podpisania maksymalnie trzech umów o współpracy ponadnarodowej).

3.17.4 Poświadczenie za zgodność z oryginałem kopii listu intencyjnego współpracy ponadnarodowej odbywa się poprzez:

- opatrzenie pierwszej strony kopii dokumentu obligatoryjnie następującymi elementami:

- klauzulą „za zgodność z oryginałem od strony do strony”
- firmową pieczęcią Wnioskodawcy
- aktualną datą
- czytelnym podpisem osoby/osób wskazanej/wskazanych 2.6 wniosku o dofinansowanie

lub

- opatrzenie każdej strony kopii dokumentu obligatoryjnie niżej wymienionymi elementami:

- klauzulą „za zgodność z oryginałem od strony do strony”
- firmową pieczęcią Wnioskodawcy
- aktualną datą
- czytelnym podpisem osoby/osób wskazanej/wskazanych 2.6 wniosku o dofinansowanie

3.17.5 W przypadku gdy list intencyjny sporządzono w języku innym niż język polski, Wnioskodawca zobowiązany jest poświadczyć zgodność treści tłumaczenia z oryginałem poprzez:

- opatrzenie pierwszej strony tłumaczenia listu intencyjnego obligatoryjnie następującymi elementami:

- klauzulą „za zgodność z oryginałem od strony do strony”
- firmową pieczęcią Wnioskodawcy
- aktualną datą
- czytelnym podpisem osoby/osób wskazanej/wskazanych 2.6 wniosku o dofinansowanie

lub

- opatrzenie każdej strony tłumaczenia listu intencyjnego obligatoryjnie niżej wymienionymi elementami:

- klauzulą „za zgodność z oryginałem od strony do strony”
- firmową pieczęcią Wnioskodawcy
- aktualną datą
- czytelnym podpisem osoby/osób wskazanej/wskazanych 2.6 wniosku o dofinansowanie

3.17.6 Projektodawca nawiązując współpracę ponadnarodową, może realizować projekt składany w ramach PO KL samodzielnie lub w partnerstwie z innymi podmiotami. W tym drugim przypadku jako lider reprezentuje on partnerstwo we wszystkich działaniach podejmowanych we współpracy ponadnarodowej, w tym składa podpis w imieniu partnerstwa pod listem intencyjnym i występuje jako strona umowy o współpracy ponadnarodowej.

3.17.7 List intencyjny jest składany w języku angielskim, francuskim, niemieckim lub polskim. Wersja dokumentu podpisana w jednym z ww. języków ma charakter obowiązujący. Wraz z tym dokumentem Projektodawca składa tłumaczenie listu intencyjnego na język polski (w przypadku podpisania listu intencyjnego w języku obcym). Nie ma obowiązku składania jego wersji przetłumaczonej przez tłumacza przysięgłego.

3.17.8 W przypadku gdy list intencyjny składany jest jednocześnie w ramach PO KL i innych programów operacyjnych współfinansowanych przez EFS (lub w ramach innych europejskich źródeł finansowania)

w krajach pochodzenia partnerów ponadnarodowych, Projektodawcy przysługuje prawo zmodyfikowania wzoru listu intencyjnego z zastrzeżeniem zapisów wskazujących na wolę podpisania umowy o współpracy ponadnarodowej.

3.17.9 List intencyjny stanowi **załącznik nr 5.6** do niniejszej dokumentacji konkursowej.

3.17.10 Po zaakceptowaniu wniosku o dofinansowaniu projektu innowacyjnego z komponentem ponadnarodowym, a przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu należy podpisać z partnerem/ami zagranicznym/nymi **umowę o współpracy ponadnarodowej**.

3.17.11 Projektodawca w terminie wyznaczonym przez IOK (nie krótszym niż **30 dni** i nie dłuższym niż **60 dni** od daty otrzymania pisma informującego o możliwości przyjęcia wniosku do realizacji) przedstawia IOK kopię umowy o współpracy ponadnarodowej poświadczoną za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do Projektodawcy. IOK akceptuje umowę o współpracy ponadnarodowej w terminie **7 dni** od daty jej złożenia przez projektodawcę. W tym terminie IOK może również wystąpić do projektodawcy z prośbą o wprowadzenie zmian do umowy o współpracy ponadnarodowej, wyznaczając termin nie krótszy niż **14 dni** (licząc od daty otrzymania pisma informującego o konieczności wprowadzenia zmian) na złożenie poprawionej wersji. W tym przypadku, IOK akceptuje umowę o współpracy ponadnarodowej w terminie **5 dni** od daty złożenia poprawionej wersji przez Projektodawcę. Dopuszcza się akceptację warunkową umowy o współpracy ponadnarodowej, w szczególności w przypadku uchybień formalnych. Zakres akceptacji warunkowej należy do decyzji IOK.

3.17.12 Umowa o współpracy ponadnarodowej jest składana w języku angielskim, francuskim, niemieckim lub polskim. Wersja podpisana w jednym z ww. języków ma charakter obowiązujący. Wraz z tym dokumentem Projektodawca składa tłumaczenie umowy o współpracy ponadnarodowej na język polski (w przypadku podpisania umowy o współpracy ponadnarodowej w języku obcym). Nie ma obowiązku składania jego wersji przetłumaczonej przez tłumacza przysięgłego.

2.17.13 W celu zapewnienia zgodności tłumaczenia z oryginałem umowy o współpracy ponadnarodowej w przypadku, gdy umowa sporządzona została w języku innym niż język polski, Wnioskodawca zobowiązany jest poświadczyc zgodność treści tłumaczenia z oryginałem poprzez:

- opatrzenie pierwszej strony tłumaczenia umowy obligatoryjnie następującymi elementami:

- klauzulą „za zgodność z oryginałem od strony do strony”
- firmową pieczęcią Wnioskodawcy
- aktualną datą
- czytelnym podpisem osoby/osób wskazanej/wskazanych 2.6 wniosku o dofinansowanie

lub

- opatrzenie każdej strony tłumaczenia umowy obligatoryjnie niżej wymienionymi elementami:

- klauzulą „za zgodność z oryginałem od strony do strony”

- firmową pieczęcią Wnioskodawcy
- aktualną datą
- czytelnym podpisem osoby/osób wskazanej/wskazanych 2.6 wniosku o dofinansowanie

3.17.14 Wzór minimalnego zakresu umowy o współpracy ponadnarodowej stanowi **załącznik nr 5.6.1** do niniejszej dokumentacji konkursowej.

IV. Kryteria wyboru projektów

Ocena formalna i merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów będzie prowadzona na podstawie następujących kryteriów wyboru projektów i metodologii ich zastosowania.

4.1 Ogólne kryteria formalne

4.1.1 Obowiązek spełniania ogólnych kryteriów formalnych dotyczy wszystkich rodzajów projektów realizowanych w ramach PO KL. Ich weryfikacja ma miejsce na etapie oceny formalnej, dokonywanej zgodnie z kartą oceny formalnej (stanowiącą załącznik nr 5.3 do Dokumentacji Konkursowej). Dotyczą one zagadnień związanych ze spełnieniem wymogów rejestracyjnych oraz wypełnieniem wniosku zgodnie z ogólnie przyjętymi dla PO KL zasadami.

Stosowane będą następujące kryteria formalne:

- wniosek złożono w terminie wskazanym przez Mazowiecką Jednostkę Wdrażania Programów Unijnych (MJWPU),
- wniosek złożono w Mazowieckiej Jednostce Wdrażania Programów Unijnych (MJWPU) lub w Oddziale Zamiejscowym MJWPU,
- wniosek wypełniono w języku polskim,
- wniosek jest kompletny i został sporządzony i złożony zgodnie z obowiązującą instrukcją wypełnienia wniosku o dofinansowanie i właściwą dokumentacją konkursową,
- wraz z wnioskiem złożono wymagany kompletny załącznik lub załączniki (zgodnie z Systemem Realizacji PO KL),
- działania przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych,
- okres realizacji projektów jest zgodny z *Systemem Realizacji PO KL*,
- wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie (na podstawie art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych - Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.),
- wniosek stanowi odpowiedź na konkurs (wpłynął w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie).

Lista wymogów formalnych, których niespełnienie skutkuje negatywnym wynikiem oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL ze względu na niespełnienie kryterium: *wniosek jest kompletny i został sporządzony i złożony zgodnie z obowiązującą instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie i właściwą dokumentacją konkursową.*

1. Brak w części V wniosku wymaganej (wymaganych) w dokumentacji konkursowej pieczęci oraz czytelnego podpisu osoby upoważnionej;
2. Podpisanie wniosku w części V przez inną osobę (osoby) niż wskazana (wskazane) w pkt 2.6 wniosku;
3. Brak kontrasygnaty skarbnika/głównego księgowego w części V wniosku – wyłącznie w przypadku jednostek sektora finansów publicznych;
4. Niezłożenie wniosku w 2 egzemplarzach papierowych (oryginał + kopia poświadczona za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym w dokumentacji konkursowej albo 2 oryginały) oraz w wersji elektronicznej (plik XML);
5. Niezłożenie wraz z wnioskiem 2 egzemplarzy wymaganych załączników (oryginał + kopia poświadczona za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym w dokumentacji konkursowej albo 2 kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym w dokumentacji konkursowej):
 - a) dokumentu potwierdzającego sytuację finansową wnioskodawcy (oraz partnerów projektu – w przypadku projektu partnerskiego) (nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych; wymogi w zakresie rodzaju dokumentów są określone w dokumentacji konkursowej);
 - b) listu intencyjnego w sprawie partnerstwa ponadnarodowego – wyłącznie w przypadku projektów dotyczących współpracy ponadnarodowej.
6. Niedająca się odczytać wersja elektroniczna wniosku (plik XML);
7. Inna suma kontrolna w wersji papierowej i elektronicznej wniosku i/lub różne sumy kontrolne na stronach wersji papierowej;
8. Typ nośnika danych, na którym zapisano wersję elektroniczną, jest niezgodny z wymaganiami określonymi w dokumentacji konkursowej;
9. Brak co najmniej jednej strony w którymkolwiek egzemplarzu wniosku.

4.1.2 Ocena wniosku na podstawie kryteriów formalnych ma postać „0-1” tzn. „nie spełnia –spełnia”.

Niespełnienie któregokolwiek z wymienionych kryteriów formalnych skutkuje koniecznością uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku i/lub złożonych wraz z nim załączników. Wnioskodawca zostanie pisemnie poinformowany o możliwości jednorazowego uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku i/lub złożonych wraz z nim załączników w zakresie wskazanym w piśmie informującym, **w terminie 5 dni roboczych** od daty otrzymania pisma. Nieuzupełnienie wszystkich wskazanych

uchybień lub uzupełnienie ich po terminie skutkuje odrzuceniem wniosku jako niespełniającego ogólnych kryteriów formalnych, o czym informuje się Wnioskodawcę **w terminie 5 dni roboczych** od rozpatrzenia wniosku (tj. złożenia przez przełożonego podpisu na *Karcie Oceny Formalnej*) wraz z podaniem przyczyny odrzucenia, a także o możliwości złożenia protestu.

4.2 Szczegółowe kryteria dostępu

4.2.1 Szczegółowe kryteria dostępu są obowiązkowe dla wszystkich Wnioskodawców i podlegają weryfikacji podczas oceny formalnej wniosku. Niespełnienie któregokolwiek ze szczegółowych kryteriów dostępu skutkuje koniecznością uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku i/lub złożonych wraz z nim załączników. Wnioskodawca zostanie pisemnie poinformowany o możliwości jednorazowego uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku i/lub złożonych wraz z nim załączników w zakresie wskazanym w piśmie informującym, w terminie **5 dni roboczych** od daty otrzymania pisma. Nieuzupełnienie wszystkich wskazanych uchybień lub uzupełnienie ich po terminie skutkuje odrzuceniem wniosku jako niespełniającego szczegółowych kryteriów dostępu, o czym informuje się Wnioskodawcę w terminie 5 dni roboczych od rozpatrzenia wniosku (tj. złożenia przez przełożonego podpisu na *Karcie Oceny Formalnej*) wraz z podaniem przyczyny odrzucenia, a także o możliwości złożenia protestu.

W ramach przedmiotowego konkursu stosowane będą następujące szczegółowe kryteria dostępu:

- 1. Minimalny okres realizacji projektu wynosi minimum 24 miesiące (stosuje się do typu projektu nr 1)**
- 2. Grupę docelową (tzw. bezpośredni odbiorcy) w projekcie stanowią (stosuje się do typu projektu nr 1):**
 - **szkoły i placówki oświatowe prowadzące kształcenie zawodowe**
 - **inne podmioty, takie jak: osoby prawne i fizyczne prowadzące statutową działalność w zakresie oświaty i wychowania,**
 - **partnerzy społeczno - gospodarczy,**
 - **przedsiębiorcy,**
 - **podmioty działające w obszarze badań i analiz z siedzibą na terenie woj. mazowieckiego.**

4.3 Ogólne kryteria horyzontalne

4.3.1 Ocena wniosków złożonych w ramach konkursu prowadzona będzie na podstawie następujących kryteriów horyzontalnych:

- brak możliwości finansowania projektu w ramach innych typów operacji PO KL;
- zgodność z właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym: polityką równych szans i koncepcją zrównoważonego rozwoju) oraz prawodawstwem wspólnotowym;*

- zgodność z prawodawstwem krajowym;

***Poradnik – Zasada równości szans kobiet i mężczyzn w projektach PO KL, jako cenny materiał dla wnioskodawców, którzy przygotowując wniosek o dofinansowanie powinni wskazać działania przyczyniające się do zmniejszenia istniejących nierówności płci i wzmocnienia grupy znajdującej się w gorszym położeniu,** udostępniony został na stronach www.mazowia.eu oraz www.efs.gov.pl. Standard minimum realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn został wprowadzony do Karty oceny merytorycznej wniosku od 1 kwietnia 2009 r.

Standard minimum jest spełniony w przypadku uzyskania 2 pozytywnych odpowiedzi.

Wyjątki co do których nie stosuje się standardu minimum stanowią projekty o ograniczonej rekrutacji, która wynika z:

- a) profilu działalności projektodawcy (ograniczenia statutowe),
- b) realizacji działań pozytywnych (działania te pozwalają na wpłynięcie na niekorzystną sytuację danej płci w konkretnym obszarze, a tym samym wyrównanie jej szans społecznych i zawodowych,
- c) zakresu realizacji projektu (np. na terenie zakładu karnego).

Projekty „równościowe” tj. te, które realizują w pełni zasadę równości szans kobiet i mężczyzn powinny odpowiadać na zdiagnozowane potrzeby beneficjentów i beneficjentek ostatecznych, których grupy zawsze powinny być scharakteryzowane pod kątem płci oraz innych cech (wieku, miejsca zamieszkania, poziomu wykształcenia, stopnia sprawności, sytuacji rodzinnej itd.). Ich celem powinno być udzielenie wsparcia „szytego na miarę”, adekwatnego w przypadku konkretnych grup docelowych, a nie polegające na podziale 50/50. Powinny one także odpowiadać na potrzeby beneficjentów i beneficjentek ostatecznych z uwzględnieniem ich możliwości czasowych i mobilności. Wszystkie elementy projektu (uzasadnienie, cele, działania, budżet) powinny być ze sobą spójne i kolejno z siebie wynikać.

4.3.2 Ocena wniosku na podstawie ogólnych kryteriów horyzontalnych ma postać „0-1” tzn. „nie spełnia – spełnia”. Wnioski niespełniające jednego lub więcej kryteriów są odrzucane na pierwszym etapie oceny merytorycznej.

4.4 Ogólne kryteria merytoryczne

4.4.1 Ogólne kryteria merytoryczne dotyczą treści wniosku, wiarygodności i zdolności projektodawcy do podjęcia realizacji projektu oraz zasad finansowania projektów w ramach PO KL.

Stosowane będą następujące ogólne kryteria merytoryczne:

a) Potrzeba realizacji proponowanych działań oraz ich związków z potrzebami polityki:

- analiza wskazanych problemów z wykorzystaniem wyników wczesnej prowadzonych badań/projektów i identyfikacją przyczyn zaobserwowanych problemów,
- określenie kluczowych grup/sektorów wspieranych w ramach projektu oraz ich potrzeb,

- wskazanie działań służących eliminacji zidentyfikowanych problemów,
- adekwatność doboru działań w stosunku do zidentyfikowanych problemów i grup docelowych,
- uzasadnienie potrzeby realizacji proponowanych działań, w tym zmiany w podejściu,
- zaangażowanie grup docelowych testowanego produktu w opracowanie koncepcji i realizację projektu;

b) Cele i rezultaty projektu:

- wskazanie celów projektu oraz ich zgodność z celami szczegółowymi PO KL,
- charakterystyka oczekiwanych rezultatów projektu, realność ich osiągnięcia,
- zdefiniowanie tego, co stanowić będzie o sukcesie działań upowszechniających i włączających w politykę,
- sposób monitorowania rezultatów oraz ewaluacja projektu;

c) Innowacyjność:

- opis proponowanego rozwiązania na tle istniejącej praktyki - wskazanie na różnice zastosowania podejścia w odniesieniu do obecnych rozwiązań,
- określenie barier niepozwalających na zastosowanie proponowanego podejścia w ramach standardowych form wsparcia,
- opis finalnego produktu,
- zgodność z Tematem dla projektów innowacyjnych,
- wartość dodana innowacji w stosunku do obecnej praktyki,
- wskazanie przewagi nowego produktu nad dotychczasową praktyką w kontekście relacji nakład/rezultat,
- wymiar innowacyjności produktu zgodnie z definicją podejścia innowacyjnego zawartą w Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL;

d) Upowszechnianie i włączanie do głównego nurtu polityki (ang. mainstreaming)

- identyfikowanie produktów planowanych do upowszechnienia i włączania do polityki,
- potencjał produktów dla potrzeb upowszechniania i włączania do polityki (możliwość włączenia do szerszej praktyki i głównego nurtu polityki a także zastosowania przez inne podmioty),
- strategia upowszechniania i włączania do polityki- wskazanie celów do osiągnięcia i koniecznych zasobów do ich realizacji, adresatów, działań oraz metod upowszechniania i włączania do polityki,
- uwzględnienie upowszechniania i włączania do polityki na wszystkich wymaganych etapach wdrażania projektu;

e) Potencjał beneficjenta zarządzanie projektem

- wiarygodność- doświadczenie w zarządzaniu projektami, potencjał instytucjonalny(w tym kadrowy, badawczy, finansowy) w szczególności w kontekście upowszechniania w włączania do polityki,
- sposób zarządzania projektem(czytelność zasad realizacji),
- racjonalność harmonogramu działań,
- identyfikacja ryzyka i sposoby jego zmniejszania;

f) Finansowanie projektu

- niezbędność wydatku do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów,
- efektywność wydatków (relacja nakład/rezultat - odnosząca się do pojedynczych działań w ramach realizowanego projektu),
- kwalifikowalność wydatków.

4.4.2 Ocena merytoryczna wniosku na podstawie kryteriów merytorycznych będzie dokonywana w skali punktowej zgodnie z kartą oceny merytorycznej (stanowiącą załącznik nr 5.4 do Dokumentacji Konkursowej).

Uwaga:

Na etapie oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu w części dotyczącej uzasadnienia kosztów dla cross – finansingu oraz kosztów pośrednich (obowiązkowych jedynie dla cross – finansingu i kosztów pośrednich) weryfikowana będzie zasadność wypełniania tej części wniosku przez wnioskodawcę. Oznacza to, iż w polu Uzasadnienie kosztów dla cross – finansingu i kosztów pośrednich mogą być uzasadnione **wyłącznie** wydatki poniesione jako wydatki w ramach cross – finansingu w kontekście niezbędności ich poniesienia dla realizacji konkretnych zadań w ramach projektu oraz wskazana metodologia, zgodnie z którą wnioskodawca wyliczył wartość kosztów pośrednich.

4.4.3 W przypadku projektów innowacyjnych z komponentem ponadnarodowym co najmniej jeden cel szczegółowy musi wynikać z nawiązania współpracy ponadnarodowej. Cel ten musi wskazywać na możliwość jego osiągnięcia wyłącznie w wyniku nawiązania współpracy ponadnarodowej.

4.4.4 W punkcie 3.3 wniosku o dofinansowanie projektu („Działania”) należy opisać wszystkie działania realizowane we współpracy ponadnarodowej, w tym działania, które będą ze źródeł własnych partnerów ponadnarodowych i nie są ujęte w budżecie składanego wniosku o dofinansowanie. Należy wskazać, które zadania finansowane będą przez Wnioskodawcę w ramach budżetu wniosku o dofinansowanie POKL, a które będą finansowane przez partnerów ponadnarodowych z ich własnych źródeł. Ponadto w punkcie 3.3 wniosku o dofinansowanie („Działania”) należy wskazać formy działań kwalifikowanych, które będą realizowane w ramach składanego projektu spośród wymienionych w punkcie 3.10.9 niniejszej dokumentacji.

4.5 Szczegółowe kryteria strategiczne

4.5.1 Szczegółowe kryteria strategiczne dotyczą preferowania pewnych typów projektów, co w praktyce oznacza przyznanie spełniającym je wnioskowi premii punktowej w trakcie oceny merytorycznej (premia przyznawana będzie wyłącznie tym wnioskowi, które uzyskają wymagane minimum punktowe za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych, o których mowa w punkcie 4.4). Spełnianie kryteriów strategicznych nie jest obowiązkowe.

4.5.2 Przy spełnieniu szczegółowego kryterium strategicznego projekt może uzyskać dodatkowo maksymalnie 20 punktów.

4.5.3 W ramach przedmiotowego konkursu obowiązują następujące kryteria strategiczne:

1. Grupę docelową (tzw. pośredni odbiorcy) w projekcie stanowią: uczniowie i słuchacze szkół i placówek oświatowych prowadzących kształcenie zawodowe z siedzibą na terenie woj. mazowieckiego - WAGA 10 pkt.

2. Realizacja projektu w partnerstwie ponadnarodowym z podmiotami posiadającymi doświadczenie w zakresie kształcenia zawodowego - WAGA 10 pkt.

Niespełnienie kryterium strategicznego lub jego częściowe spełnienie jest równoznaczne z przyznaniem mu 0 punktów. Możliwe jest spełnianie przez projekt tylko niektórych kryteriów strategicznych. Kryteria strategiczne mogą, ale nie muszą być spełnione.

4.6 Procedura odwoławcza

4.6.1 Instytucja Organizująca Konkurs tworzy rezerwę w wysokości 5 % wartości jednego konkursu z przeznaczeniem na ewentualne odwołania wnioskodawców.

W ramach procedury odwoławczej obowiązują dwa etapy: etap przedsądowy w ramach Systemu Realizacji PO KL oraz etap sądowy, przy czym środki odwoławcze przysługują wyłącznie wnioskodawcom, których wnioski uzyskały ocenę negatywną.

Na etapie przedsądowym wnioskodawcy przysługują dwa środki odwoławcze: protest i odwołanie. Środek odwoławczy może dotyczyć każdej fazy projektu, a więc zarówno oceny formalnej jak i merytorycznej.

4.6.2 Wnioskodawca, którego projekt otrzymał ocenę negatywną, czyli:

w przypadku oceny formalnej:

- nie spełnia któregokolwiek z kryteriów przedmiotowej oceny,

w przypadku oceny merytorycznej:

- nie otrzymał minimum 60 punktów ogółem za spełnienie ogólnych kryteriów merytorycznych i/lub co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (zgodnie z *Kartą oceny merytorycznej* z systemem wagowym zawartą w dokumentacji konkursowej),
- otrzymał minimum 60 punktów ogółem za spełnienie ogólnych kryteriów merytorycznych i/lub co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (zgodnie z *Kartą oceny merytorycznej* z systemem wagowym zawartą w dokumentacji konkursowej), ale nie został zakwalifikowany do dofinansowania ze względu na wyczerpanie puli środków przewidzianych w ramach danego konkursu

w terminie 14 dni kalendarzowych⁵ od dnia otrzymania informacji w tej sprawie może złożyć **pisemny protest**.

W przypadku, gdy podstawą do niezakwalifikowania projektu do dofinansowania jest wyczerpanie alokacji, o której mowa w art. 30 a ust. 1 pkt. 2 ustawy, a więc alokacji na działanie lub priorytet, środki odwoławcze nie przysługują.

Wniesienie protestu po terminie, w sposób sprzeczny z pouczeniem, do niewłaściwej instytucji skutkuje jego pozostawieniem bez rozpatrzenia.

W piśmie informującym wnioskodawcę o negatywnym wyniku oceny jego projektu IOK zamieszcza pouczenie o możliwości wniesienia protestu, zawierające informację o:

- terminie, w jakim może to być uczynione,
- sposobie wniesienia,
- instytucji, do której protest należy wnieść,
- przypadkach, w których protest pozostaje bez rozpatrzenia.

Zgodnie z art. 30b ust. 5 ustawy nie podlega rozpatrzeniu protest, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:

- po terminie,
- w sposób sprzeczny z pouczeniem,
- do niewłaściwej instytucji.

W odniesieniu do pkt. b. powyżej bez rozpatrzenia pozostaje również protest, który:

- został wniesiony bez zachowania formy pisemnej;
- został wniesiony jedynie za pośrednictwem faksu;
- został wniesiony przez nieuprawniony podmiot tzn. nie będący wnioskodawcą, którego wniosek o dofinansowanie projektu podlegał ocenie i którego wniesiony protest dotyczy, z uwzględnieniem jednak sposobu reprezentacji określonego podmiotu będącego

⁵ Termin obliczany jest zgodnie z zasadami określonymi w Księdze I, Tytule V Kodeksu cywilnego.

wnioskodawcą. Oznacza to, iż w przypadku gdy protest jest podpisany przez osobę/osoby inną/e niż wskazana/e w pkt. V wniosku, którego środek odwoławczy dotyczy, do protestu musi zostać załączony dokument pozwalający na stwierdzenie uprawnienia do wniesienia protestu w imieniu wnioskodawcy (np. odpis z właściwego rejestru, ważne pełnomocnictwo). W przypadku niedołączenia odpowiedniego dokumentu protest zostaje bez rozpatrzenia.

- d. został wniesiony od wyników oceny powtórnie przeprowadzonej w wyniku pozytywnego rozstrzygnięcia środka odwoławczego na poziomie Systemu Realizacji PO KL lub uwzględnienia skargi do sądu administracyjnego;
- e. nie został oparty o kryteria wyboru projektów podane w dokumentacji konkursowej (regulaminie konkursu) i uprzednio przyjęte przez Komitet Monitorujący PO KL lub nie zawiera zarzutów proceduralnych;
- f. został wniesiony przez wnioskodawcę, który wycofał się z procesu negocjacji dotyczącego przedmiotowego wniosku;
- g. został wniesiony za pośrednictwem innej instytucji;
- h. dotyczy projektu, który nie został zakwalifikowany do dofinansowania z powodu wyczerpania alokacji, o której mowa w art. 30 a ust. 1 pkt. 2 ustawy, a więc alokacji na działanie lub priorytet.

Protest jest składany do i rozpatrywany przez IOK.

IOK w terminie przewidzianym na rozpatrzenie protestu informuje wnioskodawcę o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia wraz z podaniem przyczyny oraz że wnioskodawcy nie przysługuje żaden dodatkowy środek odwoławczy (określony w Systemie Realizacji PO KL i w ustawie).

Pisma dotyczące procedury odwoławczej nadawane są na adres korespondencyjny zawarty w pkt. 2.5 wniosku o dofinansowanie realizacji projektu. W przypadku zmiany niniejszego adresu beneficjent powinien poinformować o tym fakcie IOK. Jednocześnie IOK nie ponosi odpowiedzialności za niedoręczenie pisma w przypadku braku informacji w ww. zakresie. Tym samym przedmiotowa sytuacja nie stanowi przesłanki do wydłużenia terminu na wniesienie środków odwoławczych.

Protest jest pisemnym wystąpieniem podmiotu wnioskującego o dofinansowanie projektu o ponowne sprawdzenie zgodności złożonego wniosku z kryteriami wyboru projektów, podanymi w dokumentacji konkursowej i uprzednio przyjętymi przez Komitet Monitorujący PO KL, a także procedurami regulującymi proces oceny.

Protest powinien zawierać:

- a) precyzyjne wskazanie podnoszonych zarzutów;
- b) dane pozwalające na identyfikację wniosku oraz konkursu, tożsame z danymi wskazanymi we wniosku o dofinansowanie projektu;

Do protestu można dołączyć dokumentację mającą związek ze sprawą mogącą mieć wpływ na rozstrzygnięcie protestu.

Protest podlega rozpatrzeniu w terminie 30 dni kalendarzowych⁶ od dnia jego otrzymania od dnia jego otrzymania przez właściwą instytucję.

IOK w terminie:

- 14 dni w przypadku protestu dotyczącego oceny formalnej lub
- 21 dni w przypadku protestu dotyczącego oceny merytorycznej

od daty wydania pozytywnego rozstrzygnięcia protestu przeprowadza proces ponownej oceny wniosku i informuje beneficjenta o jego wynikach.

W wyniku pozytywnego rozpatrzenia (uwzględnienia) protestu, IOK przekaze wnioskodawcy informację zawierającą:

- a. rozstrzygnięcie wraz z jego uzasadnieniem,
- b. pouczenie, że od wyników danego etapu oceny projektu, ponownie przeprowadzonej w efekcie uwzględnienia protestu nie przysługuje dodatkowo żaden środek odwoławczy przewidziany w Systemie Realizacji PO KL i w ustawie.

W przypadku ponownej oceny dotyczącej etapu oceny formalnej IOK jest związana wynikami rozpatrzenia protestu. Natomiast w przypadku ponownej oceny merytorycznej IOK:

- a. zapoznaje się z wynikami pierwotnej oceny projektu,
- b. zapoznaje się z treścią protestu złożonego przez wnioskodawcę,
- c. bierze pod uwagę treści rozstrzygnięcia instytucji rozpatrującej protest (IOK) wraz z jego uzasadnieniem, a w szczególności analizuje wnikliwie nieprawidłowości w przeprowadzonej ocenie, które zostały wskazane przez instytucję rozpatrującą protest (IOK).

Z uwzględnieniem powyższego, IOK dokonuje ponownej oceny merytorycznej **jedynie w zakresie tych elementów oceny pierwotnej projektu, które były przedmiotem procedury odwoławczej.**

Ponowna ocena na każdym z etapów oceny będzie udokumentowana sporządzeniem odpowiedniej karty/kart oceny.

4.6.3 W przypadku pozytywnego rozpatrzenia protestów dotyczących następujących zarzutów:

- błędów w sumowaniu lub wyliczaniu średniej arytmetycznej punktów przyznanych w ramach oceny merytorycznej wniosku;
- błędów w wyliczeniu różnicy punktów przyznanej przez dwóch oceniających skutkującej dokonaniem oceny przez trzeciego oceniającego;
- błędów w zakresie oceny spełniania kryteriów horyzontalnych;
- błędów w zakresie oceny spełniania szczegółowych kryteriów dostępu;

⁶ Tamże.

- błędów w zakresie przyznania punktów za spełnienie kryteriów strategicznych

projekt nie podlega ponownej ocenie. Jego ocena w zakresie stwierdzonych błędów jest zmieniona poprzez dokonanie korekt na kartach oceny formalnej/merytorycznej w terminie nie późniejszym niż w wyznaczonym na dokonanie powtórnej oceny formalnej/merytorycznej.

W przypadku pozytywnego wyniku ponownej oceny projektu, podlega on dalszej procedurze wyboru.

W przypadku negatywnego rozpatrzenia (nieuwzględnienia) protestu IOK przekazuje wnioskodawcy pisemną informację w tym zakresie.

4.6.4 W przypadku negatywnego rozpatrzenia protestu Wnioskodawca, w terminie **7 dni kalendarzowych**⁷ od dnia otrzymania informacji w tym zakresie, może złożyć pisemne **odwołanie** do IP, tj., Departamentu Strategii i Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego, ul. Kłopotowskiego 5, 03-718 Warszawa. Wniesienie odwołania po terminie, w sposób sprzeczny z pouczeniem, do niewłaściwej instytucji skutkuje jego pozostawieniem bez rozpatrzenia.

Zachowanie terminu na wniesienie odwołania ustala się na podstawie zwrotnego potwierdzenia odbioru pisma informującego o rozstrzygnięciu protestu oraz potwierdzenia nadania odwołania w placówce pocztowej lub przez kuriera bądź stempla pocztowego na przesyłce zawierającej odwołanie. Data nadania faksu nie jest uznawana za datę złożenia odwołania, także w przypadku jeżeli wnioskodawca w późniejszym terminie prześle środek odwoławczy pocztą tradycyjną lub kurierską bądź w formie elektronicznej. W przedmiotowym przypadku termin na złożenie odwołania jest ustalany z uwzględnieniem wpływu do właściwej instytucji środka odwoławczego w formie pisemnej.

Odwołanie podlega rozpatrzeniu w terminie 30 dni kalendarzowych⁸ od dnia jego otrzymania przez IP.

Rozpatrując pozytywnie (uwzględniając) odwołanie IP, wraz z uzasadnieniem swojego rozstrzygnięcia, w którym w szczególności wskazuje na czym polegało niewłaściwe przeprowadzenie danego etapu oceny wniosku o dofinansowanie projektu, kieruje wniosek o dofinansowanie projektu, będący przedmiotem postępowania odwoławczego, do ponownej oceny na tym etapie, którego wyniki były przedmiotem postępowania odwoławczego, o czym informuje:

- wnioskodawcę,
- instytucję rozpatrującą wniosek (IOK).

Informacja przekazana wnioskodawcy, oprócz wskazania rozstrzygnięcia w przedmiocie odwołania wraz z jego dokładnym uzasadnieniem zawiera pouczenie, że od wyników etapu oceny projektu, ponownie

⁷ Termin obliczany jest zgodnie z zasadami określonymi w Księdze I, Tytule V Kodeksu cywilnego.

⁸ Termin obliczany jest zgodnie z zasadami określonymi w Księdze I, Tytule V Kodeksu cywilnego.

przeprowadzonej w efekcie uwzględnienia odwołania nie przysługuje dodatkowo żaden środek odwoławczy określony w Systemie Realizacji PO KL i w ustawie.

W przypadku ponownej oceny dotyczącej etapu oceny formalnej IOK jest związana wynikami rozpatrzenia odwołania. Natomiast w przypadku ponownej oceny merytorycznej IOK zobowiązana jest do:

- zapoznania się z całością dokumentacji z przebiegu dotychczasowej oceny projektu oraz wynikami kolejnych etapów postępowania odwoławczego, oraz
- do wzięcia pod uwagę treści rozstrzygnięcia instytucji rozpatrującej protest (IOK), a następnie odwołania, wraz z uzasadnieniem, a w szczególności, do wnikliwego przeanalizowania wskazanych przez ww. instytucje nieprawidłowości w przeprowadzonej ocenie.

Z uwzględnieniem powyższego, IOK dokonuje ponownej oceny merytorycznej jedynie w zakresie tych elementów oceny pierwotnej projektu, które były przedmiotem procedury odwoławczej.

W przypadku pozytywnego rozpatrzenia odwołań dotyczących następujących zarzutów:

- błędów w sumowaniu lub wyliczaniu średniej arytmetycznej punktów przyznanych w ramach oceny merytorycznej wniosku;
- błędów w wyliczeniu różnicy punktów przyznanej przez dwóch oceniających skutkującej dokonaniem oceny przez trzeciego oceniającego;
- błędów w zakresie oceny spełniania kryteriów horyzontalnych;
- błędów w zakresie oceny spełniania szczegółowych kryteriów dostępu;
- błędów w zakresie przyznania punktów za spełnienie kryteriów strategicznych

projekt nie podlega ponownej ocenie. Jego ocena w zakresie stwierdzonych błędów jest zmieniona poprzez dokonanie korekt na kartach oceny formalnej/merytorycznej w terminie nie późniejszym niż w wyznaczonym na dokonanie powtórnej oceny formalnej/merytorycznej.

4.6.5 Szczegółowe informacje o wymaganiach i trybie rozpatrywania protestu oraz odwołania znajdują się w dokumencie *System Realizacji PO Kapitał ludzki, Rozdział I - Zasady dokonywania wyboru projektów z dnia 24.08.2009 r.* oraz w *Wytycznych w zakresie wymogów, jakie powinny uwzględniać procedury odwoławcze ustalone dla programów operacyjnych dla konkursów ogłaszanych od dnia 20 grudnia 2008 r. z dnia 11 sierpnia 2009 r.*

Dokumenty te dostępne są na stronach internetowych: www.mazowia.eu, www.mazovia.pl oraz www.efs.gov.pl.

4.6.6 Zgodnie z ustawą z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju zmienioną ustawą z dnia 7 listopada 2008 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrażaniem funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności art. 30b i art. 30c po wyczerpaniu środków odwoławczych przewidzianych w systemie realizacji programu operacyjnego i po otrzymaniu informacji o negatywnym

wyniku procedury odwoławczej przewidzianej w systemie realizacji programu operacyjnego wnioskodawca może w tym zakresie wnieść skargę do wojewódzkiego sądu administracyjnego, zgodnie z art. 3 § 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. Nr 153, poz. 1270, z późn. zm.).

Zgodnie z art. 30 c ustawy od negatywnego wyniku procedury odwoławczej, tj. jedynie od negatywnego rozstrzygnięcia wszystkich środków odwoławczych przewidzianych w Systemie Realizacji PO KL oraz w sytuacji pozostawienia środka odwoławczego bez rozpatrzenia, wnioskodawcy przysługuje skarga wnoszona bezpośrednio do właściwego wojewódzkiego sądu administracyjnego w terminie **14 dni kalendarzowych**⁹ od dnia otrzymania informacji o wyniku procedury odwoławczej, wraz z kompletną dokumentacją w sprawie, obejmującą wniosek o dofinansowanie wraz z informacją w przedmiocie oceny projektu, kopie wniesionych środków odwoławczych oraz informacji o wyniku procedury odwoławczej. Skarga podlega opłacie sądowej.

Szczegółowe informacje o wymaganiach i w zakresie wnoszenia skargi do sądu administracyjnego znajdują się w dokumencie *System Realizacji PO Kapitał ludzki, Rozdział I - Zasady dokonywania wyboru projektów z dnia 24 sierpnia 2009 r.*

⁹ Termin jest obliczany zgodnie z art. 83 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2002 r., Nr 153, poz. 1270 z późn. zm.)

4.7 Kontakt i dodatkowe informacje

4.7.1 Dodatkowe informacje dla ubiegających się o dofinansowanie udzielane są w instytucji ogłaszającej konkurs, tj. Centralnym Punkcie Kontaktowym **Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych**, ul Jagiellońska 74, 03-301 Warszawa (w godz. 8.00 – 16.00) oraz Punktach Kontaktowych Oddziałów Zamiejscowych od poniedziałku do piątku:

w Ciechanowie ul. Wodna 1, 06-400 Ciechanów, tel. 023 672 32 74 (w godz. 8.00-16.00);

w Ostrołęce ul. Poznańska 19, 07-409 Ostrołęka, tel. 029 760 92 36 (w godz. 8.00-16.00);

w Płocku ul. Stary Rynek 20, 09-400 Płock, tel. 024 262 23 74 (w godz. 8.00-16.00);

w Radomiu ul. Kościuszki 5a, 26-600 Radom, tel. 048 340 01 97, 022 542 23 35 (w godz. 8.30-16.00);

w Siedlcach ul. Piłsudskiego 38, 08-110 Siedlce, tel. 025 631 01 01 (w godz. 8.00-16.00).

Infolinia: 0 801 101 101, e-mail: **punkt_kontaktowy@mazowia.eu** (dotyczy MJWPU oraz Oddziałów Zamiejscowych).

4.7.2 Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych będzie organizowała spotkania dla potencjalnych beneficjentów w formie szkoleń warsztatowych. W ramach spotkań zostaną przedstawione założenia Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz zasady aplikowania o środki w ramach konkursu na projekty innowacyjne.

Informacja na temat planowanych spotkań dostępna jest na stronie internetowej www.mazowia.eu.

Zgłoszenia potencjalnych beneficjentów będą przyjmowane po pobraniu ankiety zgłoszeniowej ze strony **www.mazowia.eu** i przesłaniu na adres e-mail: **pokl_szkolenia@mazowia.eu**

Szkolenia organizowane będą również w Oddziałach Zamiejscowych. Harmonogram spotkań zostanie umieszczony na stronie internetowej **www.mazowia.eu**

Spotkania będą prowadzone przez pracowników MJWPU z Wydziału Szkoleń Beneficjentów i są bezpłatne.

4.7.3 Wsparcia i dodatkowych informacji w poszukiwaniu partnerów do współpracy ponadnarodowej, doradztwa z tematyki współpracy ponadnarodowej i innowacyjności udziela Krajowa Instytucja Wspomagająca:

Fundacja Fundusz Współpracy

Biuro Koordynacji Kształcenie Kadr – Krajowa Instytucja Wspomagająca

Ul. Górnośląska 4a

00-444 Warszawa

Informacje udzielane są telefonicznie: (22) 45 09 800.

V. Załączniki do dokumentacji konkursowej

Spis załączników do dokumentacji konkursowej:

- 5.1 Wzór wniosku o dofinansowanie projektu.
- 5.2 Instrukcja przygotowania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu
- 5.3 Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu.
- 5.4 Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu.
 - 5.4.1 Deklaracja poufności i bezstronności.
 - 5.4.2 Oświadczenie eksperta o bezstronności.
 - 5.4.3 Oświadczenie pracownika o bezstronności.
 - 5.4.4 Deklaracja poufności dla ekspertów wyrażających opinie o projektach.
- 5.5 Wzór umowy o dofinansowanie projektu.
 - 5.5.1 Wzór harmonogramu płatności – załącznik do umowy.
 - 5.5.2 Oświadczenie o kwalifikowalności VAT – załącznik do umowy.
 - 5.5.3 Wymagania w odniesieniu do informatycznego systemu finansowo-księgowego – załącznik do umowy.
 - 5.5.4 Wzór wniosku o płatność – załącznik do umowy.
 - 5.5.5 Instrukcja wypełniania wniosku o płatność - załącznik do umowy.
 - 5.5.6. Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania - załącznik do umowy.
 - 5.5.7 Wzór oświadczenia do wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych -załącznik do umowy.
 - 5.5.8 Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych - załącznik do umowy.
 - 5.5.9 Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych - załącznik do umowy.
 - 5.5.10 Lista sprawdzająca poprawność wypełnienia wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL.
- 5.6. Wzór minimalnego zakresu listu intencyjnego dotyczącego współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL.
- 5.7. Wzór minimalnego zakresu umowy o współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL.
- 5.8 Instrukcja wypełniania wzoru minimalnego zakresu umowy o współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL.
- 5.9 Lista sprawdzająca do wzoru minimalnego zakresu umowy o współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL.

Załączniki od 5.2 do 5.9 – do wykorzystania/ do wiadomości Beneficjenta. Nie są wymagane na etapie składania wniosku o dofinansowanie projektu.