

Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie

**Regulamin konkursu zamkniętego
nr RPMA.08.03.01-IP.02-14-001/20**

Regionalny Program Operacyjny

Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020

**Oś priorytetowa VIII
Rozwój rynku pracy**

Działanie 8.3

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

Poddziałanie 8.3.1

Ułatwianie powrotu do aktywności zawodowej

SPIS TREŚCI

WYKAZ SKRÓTÓW	4
SŁOWNIK POJĘĆ	6
1. PODSTAWA PRAWNA, WYTYCZNE ORAZ DOKUMENTY PROGRAMOWE	12
2. INFORMACJE O KONKURSIE – CEL, PRZEDMIOT, FORMA I TYPY OPERACJI	15
3. PODMIOTY UPRAWNIONE DO UBIEGANIA SIĘ O DOFINANSOWANIE PROJEKTU	19
4. GRUPA DOCELOWA PROJEKTU	21
5. WYMAGANIA CZASOWE	22
6. WSKAŹNIKI POMIARU STOPNIA OSIĄGNIĘCIA ZAŁOŻEŃ PROJEKTU	23
7. KWOTA PRZEZNACZONA NA KONKURS	28
8. ZASADY FINANSOWANIA	29
8.1 WYMAGANIA FINANSOWE	29
8.2 OKRES KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKÓW	29
8.3 KOSZTY POŚREDNIE I BEZPOŚREDNIE	30
8.4 UPROSZCZONE METODY ROZLICZANIA WYDATKÓW W PROJEKTACH FINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW EFS	33
8.5 SZCZEGÓŁOWY BUDŻET PROJEKTU	33
8.6 WYDATKI PONOSZONE ZGODNIE Z ZASADĄ UCZCIWEJ KONKURENCJI	35
8.7 WKŁAD WŁASNY	37
8.8 PODATEK OD TOWARÓW I USŁUG (VAT)	42
8.9 PERSONEL PROJEKTU	42
8.10 CROSS-FINANCING I ŚRODKI TRWAŁE	43
8.11 INNE WYMOGI, KTÓRE WNIOSKODAWCA MUSI OPISAĆ WE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE	45
9. WYMAGANIA DOTYCZĄCE PARTNERSTWA W PROJEKCIE	48
10. WYMAGANIA DOTYCZĄCE REALIZACJI ZASADY RÓWNOŚCI SZANS I NIEDYSKRIMINACJI, W TYM DOSTĘPNOŚCI DLA OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ	51
11. TRWAŁOŚĆ PROJEKTU	54
12. PRZYGOTOWANIE I ZŁOŻENIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE	55
13. OCENA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE	57
14. ETAP WSTĘPNEJ WERYFIKACJI WNIOSKU O DOFINANSOWANIE - WARUNKI FORMALNE	58
14.1. OGÓLNE ZASADY	58
14.2 TERMINY I PROCES WSTĘPNEJ WERYFIKACJI WNIOSKU	58
14.3. WARUNKI FORMALNE – LISTA	59

15. OCENA FORMALNA	60
15.1. ZASADY OGÓLNE	60
15.2 KRYTERIA FORMALNE Z MOŻLIWOŚCIĄ POPRAWIENIA.....	60
15.3 KRYTERIA DOSTĘPU, KRYTERIA FORMALNE BEZ MOŻLIWOŚCI POPRAWY	62
15.4 TRYB OCENY.....	63
16. OCENA MERYTORYCZNA I NEGOCJACJE.....	65
16.1 OGÓLNE ZASADY OCENY MERYTORYCZNEJ.	65
16.3 ANALIZA KART OCENY I OBLICZANIE LICZBY PRYZNANYCH PUNKTÓW	67
16.4 NEGOCJACJE.....	69
16.5 ZAKOŃCZENIE OCENY I ROZSTRZYGNĘCIE KONKURSU	71
17. ZAŁĄCZNIKI WYMAGANE NA ETAPIE PODPISYWANIA UMOWY	73
18. WYMAGANIA WYNIKAJĄCE Z PRZEPISÓW DOTYCZĄCYCH POMOCY PUBLICZNEJ LUB DE MINIMIS	74
19. PROCEDURA ODWOŁAWCZA.....	75
20. CENTRALNY SYSTEM TELEINFORMATYCZNY	79
21. ANULOWANIE KONKURSU.....	80
22. SPIS ZAŁĄCZNIKÓW	81

Wykaz skrótów

DRRiFE	Departament Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego
EBC	Europejski Bank Centralny
EFS	Europejski Fundusz Społeczny
GD	Grupa docelowa
IOK	Instytucja Organizująca Konkurs
IP	Instytucja Pośrednicząca, której rolę pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie na podstawie Porozumienia nr 1-RF/RF-II-WO/P/15/PZ
IZ RPO	Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Mazowieckiego 2014 - 2020 Zarząd Województwa Mazowieckiego
JST	Jednostka Samorządu Terytorialnego
KE	Komisja Europejska
KM RPO	Komitet Monitorujący Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020
k.p.a.	Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256, z późn.zm.)
KOP	Komisja Oceny Projektów
LGD	Lokalna Grupa Działania
LSI 2014	Lokalny System Informatyczny służący do obsługi wniosków o dofinansowanie projektu
MEWA 2.0	Mazowiecki Elektroniczny Wniosek Aplikacyjny Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014 – 2020
MFIPR	Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej
MR	Ministerstwo Rozwoju

MRU	Mechanizm racjonalnych usprawnień
NGO	Organizacja pozarządowa
PO	Program operacyjny, w tym krajowy i regionalny program operacyjny
Pzp	Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843, z późn. zm.)
RPO WM 2014-2020	Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020
SL 2014	Centralny system teleinformatyczny (CST) wspierający realizację programów operacyjnych i projektów współfinansowanych z Funduszy Europejskich 2014-2020
SzOOP	Szczegółowy opis osi priorytetowych programu operacyjnego
UP	Uczestnik projektu
UE	Unia Europejska
UMWM	Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego
UOKiK	Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów
UPO	Urzędowe potwierdzenie odbioru
WLWK	Wspólna Lista Wskaźników Kluczowych
WOD	Wniosek o dofinansowanie
WSA	Wojewódzki Sąd Administracyjny
WUP	Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie

Słownik pojęć

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

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

Cross-financing - tzw. zasada elastyczności, o której mowa w art. 98 ust. 2 rozporządzenia ogólnego, polegająca na możliwości finansowania działań w sposób komplementarny ze środków EFRR i EFS w przypadku, gdy dane działanie z jednego funduszu objęte jest zakresem pomocy drugiego funduszu.

Dofinansowanie - współfinansowanie UE lub współfinansowanie krajowe z budżetu państwa; w przypadku instrumentów finansowych – finansowanie w oparciu o „umowę o finansowaniu” zgodnie z załącznikiem IV rozporządzenia ogólnego.

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

Dzienny opiekun - osoba fizyczna, zgodnie z definicją Ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2020 r. poz. 326, z późn.zm.).

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

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

Institucja Pośrednicząca - instytucja, o której mowa w art. 2 pkt 9 Ustawy wdrożeniowej.

Institucja Zarządzająca - instytucja, o której mowa w art. 125 rozporządzenia ogólnego.

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

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

Koncepcja uniwersalnego projektowania - projektowanie produktów oraz otoczenia tak, aby były one dostępne dla wszystkich ludzi, w największym możliwym stopniu, bez potrzeby adaptacji bądź wyspecjalizowanego projektowania. Uniwersalne projektowanie nie wyklucza możliwości zapewniania dodatkowych udogodnień dla szczególnych grup osób z niepełnosprawnościami, jeżeli jest to potrzebne. Co do zasady, wszystkie produkty projektów realizowanych ze środków EFS, EFRR i FS (produkty, towary,

usługi, infrastruktura) są dostępne dla wszystkich osób, w tym również dostosowane do zidentyfikowanych potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

Koncepcja oparta jest na ośmiu regułach:

1. Użyteczność dla osób o różnej sprawności - rozumiana jako równe szanse dla wszystkich, w dostępie do wszystkich elementów środowiska;
2. Elastyczność w użytkowaniu - możliwość różnorodnego użycia przedmiotów w zależności od możliwości i potrzeb uczestników;
3. Proste i intuicyjne użytkowanie - sposób projektowania przestrzeni i przedmiotów tak, aby ich funkcje były zrozumiałe dla każdego użytkownika, bez względu na doświadczenie, wiedzę, poziom koncentracji czy umiejętności językowe;
4. Czytelna informacja - postrzegalność informacji w trybie dostępności wzrokowej, słuchowej i dotykowej;
5. Tolerancja na błędy - minimalizacja ryzyka błędnego użycia przedmiotu oraz ograniczenia niekorzystnych konsekwencji przypadkowego i niezamierzonego użycia przedmiotu;
6. Wygodne użytkowanie bez wysiłku – niewielki wysiłek fizyczny podczas użytkowania;
7. Wielkość i przestrzeń odpowiednie dla dostępu i użytkowania - dopasowanie przestrzeni do potrzeb użytkowników;
8. Percepcja równości - dostęp do środowiska, usług powszechnych i powszechnie zapewnionych, bez dyskryminacji i stygmatyzacji względem uczestników.

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

Mechanizm racjonalnych usprawnień - Definicja zgodna z *Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020*. MRU to konieczne i odpowiednie zmiany oraz dostosowania, nienakładające nieproporcjonalnego lub nadmiernego obciążenia, rozpatrywane osobno dla każdego konkretnego przypadku, w celu zapewnienia osobom z niepełnosprawnościami możliwości korzystania z wszelkich praw człowieka i podstawowych wolności oraz ich wykonywania na zasadzie równości z innymi osobami. MRU oznacza także możliwość sfinansowania specyficznych działań dostosowawczych, uruchamianych wraz z pojawieniem się w projektach realizowanych z polityki spójności (w charakterze uczestnika lub personelu projektu) osoby z niepełnosprawnością.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Osoby pracujące¹ - osoby w wieku 15 lat i więcej, które wykonują pracę, za którą otrzymują wynagrodzenie, z której czerpią zyski lub korzyści rodzinne lub osoby posiadające zatrudnienie lub własną działalność, które jednak chwilowo nie pracują ze względu na np. chorobę, urlop, spór pracowniczy czy kształcenie się lub szkolenie. Osoba prowadząca działalność na własny rachunek – osoba prowadząca działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową - jest również uznawana za pracującą, o ile spełniony jest jeden z poniższych warunków:

- 1) osoba pracuje w swojej działalności, praktyce zawodowej lub gospodarstwie rolnym w celu uzyskania dochodu, nawet jeżeli przedsiębiorstwo nie osiąga zysków;
- 2) osoba poświęca czas na prowadzenie działalności gospodarczej, praktyki zawodowej czy gospodarstwa rolnego, nawet jeżeli nie zrealizowano żadnej sprzedaży lub usług i nic nie wyprodukowano (np.: rolnik wykonujący prace w celu utrzymania swojego gospodarstwa; architekt spędzający czas w oczekiwaniu na klientów w swoim biurze; rybak naprawiający łódkę czy siatki rybackie, aby móc dalej pracować; osoby uczestniczące w konwencjach lub seminariach);
- 3) osoba jest w trakcie zakładania działalności gospodarczej, gospodarstwa rolnego lub praktyki zawodowej; zalicza się do tego zakup lub instalację sprzętu, zamawianie towarów w ramach przygotowań do uruchomienia działalności.

Bezpłatnie pomagający członek rodziny uznawany jest za osobę pracującą, jeżeli wykonywaną przez siebie pracą wnosi bezpośredni wkład w działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową

¹ Pełna definicja zawarta w Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020 (wersja obowiązująca od dnia 16.04.2020 r.).

będącą w posiadaniu lub prowadzoną przez spokrewnionego członka tego samego gospodarstwa domowego. Sformułowania zapisane powyżej są identyczne z definicją badania aktywności ekonomicznej ludności (BAEL). Bezpłatnie pomagający osobie prowadzącej działalność członek rodziny uznawany jest za „osobę prowadzącą działalność na własny rachunek”. Żołnierz poborowy, który wykonuje określoną pracę, za którą otrzymuje wynagrodzenie lub innego rodzaju zysk nie jest uznawany za „osobę pracującą”. Osoba przebywająca na urlopie macierzyńskim/ rodzicielskim (rozumianym jako świadczenie pracownicze, który zapewnia płatny lub bezpłatny czas wolny od pracy do momentu porodu i obejmuje późniejszą krótkoterminową opiekę nad dzieckiem) jest uznawana za „osobę pracującą”. Osobę przebywającą na urlopie wychowawczym należy uznawać za bierną zawodowo zgodnie z definicją osoby biernej zawodowo.

Osoba z niepełnosprawnościami - na potrzeby Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WM na lata 2014-2020 przyjęto stosowanie definicji osób z niepełnosprawnościami, która uwzględnia osoby niepełnosprawne w rozumieniu Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 426, z późn. zm.), a także osoby z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w Ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2020 r. poz. 685).

Partner - podmiot w rozumieniu art. 33 ust. 1 Ustawy wdrożeniowej, który jest wymieniony w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu, realizujący wspólnie z beneficjentem (i ewentualnie innymi partnerami) projekt na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie projektu i porozumieniu albo umowie o partnerstwie i wnoszący do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe (warunki uczestnictwa partnera w projekcie określa IZ PO). Zgodnie z *Wytycznymi* jest to podmiot, który ma prawo do ponoszenia wydatków na równi z beneficjentem, chyba że z treści *Wytycznych* wynika, że chodzi o beneficjenta jako stronę umowy o dofinansowanie projektu.

Personel projektu - osoby zaangażowane do realizacji zadań lub czynności w ramach projektu na podstawie stosunku pracy i wolontariusze wykonujący świadczenia na zasadach określonych w Ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688, z późn. zm.); personelem projektu jest również osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą będąca beneficjentem oraz osoby z nią współpracujące w rozumieniu art. 8 ust. 11 Ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 266, z późn. zm.).

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

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

Portal Funduszy Europejskich - strona internetowa prowadzona przez Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej pod adresem www.funduszeuropejskie.gov.pl.

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

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

Rozporządzenie ogólne - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 247 z 20.12.2013 r. s. 320, z późn. zm.).

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

Specustawa funduszowa – Ustawa z dnia 3 kwietnia 2020r. o szczególnych rozwiązaniach wspierających realizację programów operacyjnych w związku z wystąpieniem COVID-19 w 2020r. (Dz.U. z 2020r. poz. 694).

Standardy dostępności dla polityki spójności 2014 – 2020 - zestaw jakościowych i technicznych wymagań w stosunku do wsparcia finansowego ze środków funduszy polityki spójności, w celu zapewnienia osobom z niepełnosprawnościami możliwości skorzystania z udziału w projektach, jak z efektów ich realizacji. Opracowano sześć standardów: szkoleniowy, edukacyjny, informacyjno-promocyjny, cyfrowy, architektoniczny oraz transportowy. Standardy stanowią załącznik nr 2 do *Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014 – 2020*.

Standard minimum - narzędzie używane do oceny realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach projektów współfinansowanych z EFS (*Załącznik nr 1 do Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020*). Narzędzie to obejmuje zestaw pięciu zagadnień i ocenia czy wnioskodawca uwzględnił kwestie równościowe w ramach analizy problematyki projektu, zaplanowanych działań, wskaźników i opisu wpływu realizacji projektu na sytuację kobiet i mężczyzn, a także w ramach działań na rzecz zespołu projektowego.

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

Umowa o dofinansowanie projektu - decyzja, o której mowa w art. 2 pkt 2 Ustawy wdrożeniowej, tj. decyzja podjęta przez jednostkę sektora finansów publicznych, która stanowi podstawę dofinansowania projektu, w przypadku gdy ta jednostka jest jednocześnie wnioskodawcą lub umowa, o której mowa w art. 2 pkt 26 Ustawy wdrożeniowej, tj. umowa o dofinansowanie projektu, tzn.:

- a) umowa zawarta między właściwą instytucją a wnioskodawcą, którego projekt został wybrany do dofinansowania, zawierająca co najmniej elementy, o których mowa w art. 206 ust. 2 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.);

- b) porozumienie, o którym mowa w art. 206 ust. 5 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, zawarte między właściwą instytucją a wnioskodawcą, którego projekt został wybrany do dofinansowania;
- c) umowa lub porozumienie zawarte między właściwą instytucją a wnioskodawcą, którego projekt został wybrany do dofinansowania – w ramach programu EWT.

Ustawa wdrożeniowa - Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2020 r. poz. 818).

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

Wnioskodawca - zgodnie z definicją w art. 2 pkt 28 Ustawy wdrożeniowej podmiot, który złożył wniosek o dofinansowanie projektu.

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

Zasada równości szans i niedyskryminacji - umożliwienie wszystkim osobom - bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę lub pochodzenie etniczne, wyznawaną religię lub światopogląd, orientację seksualną - sprawiedliwego, pełnego uczestnictwa we wszystkich dziedzinach życia na jednakowych zasadach.

Zasada równości szans kobiet i mężczyzn - zasada ta ma prowadzić do podejmowania działań na rzecz osiągnięcia stanu, w którym kobietom i mężczyznom przypisuje się taką samą wartość społeczną, równe prawa i równe obowiązki oraz gdy mają oni równy dostęp do zasobów (środki finansowe, szanse rozwoju), z których mogą korzystać. Zasada ta ma gwarantować możliwość wyboru drogi życiowej bez ograniczeń wynikających ze stereotypów płci.

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

1. PODSTAWA PRAWNA, WYTYCZNE ORAZ DOKUMENTY PROGRAMOWE

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

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

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

Akty prawa powszechnie obowiązujące:

1) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L347/320 z 20 grudnia 2013 r., str. 320, z późn. zm.);

2) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające Rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L347/470 z 20 grudnia 2013 r., str. 470, z późn. zm.);

3) Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L352 z 24 grudnia 2013 r., str. 1);

4) Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L187 z 26 czerwca 2014 r., str. 1, z późn. zm.);

5) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu

- takich danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4 maja 2016 r., str. 1, z późn. zm.);
- 6) Ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. - Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2019 r. poz. 2325);
- 7) Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2018 r. poz. 1431, z późn. zm.);
- 8) Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843, z późn. zm.);
- 9) Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1429, z późn.zm.);
- 10) Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2020 r. poz. 326, z późn.zm.);
- 11) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, z późn. zm.);
- 12) Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 7 grudnia 2017 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. poz. 2367);
- 13) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2014 r. w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych jakie musi spełniać lokal, w którym ma być prowadzony żłobek lub klub dziecięcy (Dz. U. z 2019 r. poz. 72);
- 14) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2011 r. w sprawie zakresów programów szkoleń dla opiekuna w żłobku lub klubie dziecięcym, wolontariusza oraz dziennego opiekuna (Dz. U. Nr 69,poz. 368, z późn. zm.);
- 15) Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. z 2019 r. poz. 1065, z późn.zm.);
- 16) Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688, z późn. zm.);
- 17) Ustawa z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2020 r. poz. 358);
- 18) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.);
- 19) Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 266, z późn. zm.);
- 20) Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 426, z późn. zm.);
- 21) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256, z późn.zm.);
- 22) Ustawa z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 769);

- 23) Ustawa z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2020r. poz. 685);
- 24) Ustawa z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 162, z późn. zm.).
- 25) Ustawa z dnia 3 kwietnia 2020r. o szczególnych rozwiązaniach wspierających realizację programów operacyjnych w związku z wystąpieniem COVID-19 w 2020r. (Dz.U. poz. 694).

Inne dokumenty i wytyczne:

- a) Wytyczne Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 z grudnia 2017 r.;
- b) Wytyczne Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 z 13 lutego 2018 r.;
- c) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie realizacji zasady partnerstwa na lata 2014-2020 z 28 października 2015 r.;
- d) Wytyczne Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z 22 sierpnia 2019 r., zwane dalej *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności*²;
- e) Wytyczne Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego programów operacyjnych na lata 2014-2020 z 9 lipca 2018 r.;
- f) Wytyczne Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 z 3 listopada 2016 r.;
- g) Wytyczne Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020 z lutego 2017 r.;
- h) Wytyczne Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 z 5 kwietnia 2018 r.;
- i) Wytyczne Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020 (dokument obowiązujący od 16.04.2020 r.);
- j) Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020 (wersja 3.0 obowiązująca od 18.12.2018 r.);
- k) Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020 (wersja 3.10 obowiązująca od 24 marca 2020 r.);
- l) Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji z 21 lipca 2017 r.

² Informacją IKUP częściowo zawieszają się stosowanie wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020 z dnia 22 sierpnia 2019 r. Częściowe zawieszenie obowiązuje od 1 lutego 2020r. do 31 grudnia 2020r. Szczegółowe informacje można znaleźć na stronie: <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/wytyczne-w-zakresie-kwalifikowalnosci-wydatkow-w-ramach-europejskiego-funduszu-rozwoju-regionalnego-europejskiego-funduszu-spolecznego-oraz-funduszu-spojnosci-na-lata-2014-2020/>

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

Konkurs nr RPMA.08.03.01-IP.02-14-001/20 ogłaszany jest w ramach Osi priorytetowej VIII Rozwój rynku pracy, Działania 8.3 Ułatwianie powrotu do aktywności zawodowej osób sprawujących opiekę nad dziećmi do lat 3, Podziałania 8.3.1 Ułatwianie powrotu do aktywności zawodowej, w ramach RPO WM na lata 2014-2020.

Konkurs ogłasza Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie (zwany dalej IOK), który pełni funkcję Instytucji Pośredniczącej RPO WM na lata 2014-2020 dla Osi VIII Rozwój Rynku Pracy. Funkcję IZ RPO WM 2014-2020 pełni Zarząd Województwa Mazowieckiego.

Projekty współfinansowane są ze środków UE w ramach EFS.

Uwaga!

Konkurs został rozszerzony do obszaru całego województwa, tj. tworzenie miejsc opieki nad dziećmi do lat 3 dotyczy terenu gmin spoza ZIT WOF (Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Warszawskiego Obszaru Funkcjonalnego) oraz obszaru ZIT WOF, uprawnionych do udziału w konkursie.

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

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

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

Prosimy wnioskodawców o bieżące śledzenie ww. stron.

UWAGA!

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

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

IOK przeprowadza wybór projektów do dofinansowania w sposób przejrzysty, rzetelny i bezstronny oraz zapewnia wnioskodawcom równy dostęp do informacji o warunkach i sposobie wyboru projektów do dofinansowania.

Dokumenty i informacje wytworzone lub przygotowane przez IOK w związku z oceną projektów, do czasu rozstrzygnięcia konkursu nie podlegają udostępnieniu w trybie Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej. Zasada ta nie obejmuje informacji przedstawianych przez wnioskodawców, w stosunku do których całkowicie wyłączono stosowanie ww. Ustawy.

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

Informacji dotyczących konkursu udziela:

Punkt Informacyjny EFS Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie

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

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

Przedmiotem zapytań w zakresie procedury wyboru projektów oraz dotyczących Regulaminu **nie mogą być konkretne zapisy, czy rozwiązania zastosowane w danym projekcie, celem ich wstępnej oceny.** Należy jednocześnie pamiętać, że odpowiedź udzielona przez IOK nie jest równoznaczna z wynikiem weryfikacji/oceny projektu.

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

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

Cel konkursu

Celem konkursu jest wyłonienie projektów do dofinansowania, zgodnych z:

- Celem **szczegółowym Priorytetu inwestycyjnego 8iv**, określonym w Rozporządzeniu ogólnym, którym jest *Równość mężczyzn i kobiet we wszystkich dziedzinach, w tym dostęp do zatrudnienia, rozwój kariery, godzenie życia zawodowego i prywatnego oraz promowanie równości wynagrodzeń za taką samą pracę*.
- **Celem szczegółowym Działania 8.3** (zgodnie z SZOOP) jest powrót do aktywności zawodowej osób sprawujących opiekę nad dziećmi do lat 3.
- **Celem interwencji** jest poprawa dostępności do usług świadczących opiekę nad dziećmi, co w konsekwencji przełoży się na umożliwienie powrotu do zatrudnienia lub jego utrzymanie osobom sprawującym opiekę nad dziećmi do lat 3.

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

Forma konkursu:

Konkurs ma formę zamkniętą i nie jest podzielony na rundy.

Przedmiot konkursu

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

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

- Typ operacji nr 1 -** Tworzenie i funkcjonowanie nowych miejsc opieki nad dzieckiem do lat 3, w formie żłobków (m.in. przyzakładowych) lub klubów dziecięcych i opiekuna dziennego oraz dostosowanie już istniejących miejsc do potrzeb dzieci z niepełnosprawnościami;
- Typ operacji nr 2 -** Świadczenie usługi w postaci pokrycia części lub całości kosztów związanych ze świadczeniem bieżących usług opieki nad dziećmi do lat 3 w formach wskazanych w Ustawie z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 tj. za pobyt dziecka w żłobku, klubie dziecięcym, u dziennego opiekuna.

UWAGA!

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

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

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

UWAGA!

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

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

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

- dostosowanie pomieszczeń do potrzeb dzieci, w tym do wymogów budowlanych, sanitarno-higienicznych, bezpieczeństwa przeciwpożarowego, organizacja kuchni, stołówek, szatni zgodnie z koncepcją uniwersalnego projektowania itp.³;
- zakup i montaż wyposażenia (w tym m. in. meble, wyposażenie wypoczynkowe, wyposażenie sanitarne, zabawki)⁴;
- zakup pomocy do prowadzenia zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych, specjalistycznego sprzętu oraz narzędzi do rozpoznawania potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, wspomagania rozwoju i prowadzenia terapii dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, ze szczególnym uwzględnieniem tych pomocy, sprzętu i narzędzi, które są zgodne z koncepcją uniwersalnego projektowania;
- wyposażenie i montaż placu zabaw wraz z bezpieczną nawierzchnią i ogrodzeniem⁵;
- modyfikacja przestrzeni wspierająca rozwój psychoruchowy i poznawczy dzieci⁶;
- zapewnienie bieżącego funkcjonowania utworzonego miejsca opieki nad dziećmi do lat 3, w tym: koszty wynagrodzenia personelu zatrudnionego w miejscu opieki nad dziećmi do lat 3, koszty opłat za wyżywienie i pobyt dziecka;

³ Wyłącznie w przypadku dziennego opiekuna – możliwe wyłącznie w sytuacji, gdy podmiot zatrudniający dziennego opiekuna udostępni lokal w celu sprawowania opieki przez dziennego opiekuna.

⁴ jw.

⁵ jw.

⁶ jw.

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

Ww. wydatki mogą być ponoszone również na dostosowanie istniejących miejsc opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 w żłobkach, klubach dziecięcych lub u dziennego opiekuna ⁷ do potrzeb dzieci z niepełnosprawnościami, jednak wyłącznie w zakresie bezpośrednio wynikającym z diagnozy potrzeb konkretnych dzieci i stopnia niedostosowania placówki.

Pokrycie kosztów związanych z bieżącym świadczeniem usług opieki nad dziećmi do lat 3 (**2 typ operacji**), dostępne dla osób, o których mowa w podrozdziale 5.1 Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy obejmuje opłaty za pobyt dziecka w żłobku, klubie dziecięcym lub u dziennego opiekuna, do zapłaty których rodzic jest zobowiązany.

UWAGA!

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

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

3. PODMIOTY UPRAWNIONE DO UBIEGANIA SIĘ O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

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

Wykaz gmin uprawnionych do udziału w naborze stanowi **załącznik nr 8** do niniejszego Regulaminu.

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

O dofinansowanie nie mogą ubiegać się podmioty podlegające wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 207 ust. 4 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych; art. 12 ust. 1 pkt 1 Ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, art. 9 ust. 1 pkt 2a Ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary.

⁷ Za wyjątkiem działań wykluczonych dla tej formy opieki.

Powyższe dotyczy zarówno wnioskodawcy, jak i partnera/ów.

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

UWAGA!

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

Jest to kryterium weryfikowane na etapie oceny formalnej.

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

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

4. GRUPA DOCELOWA PROJEKTU

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

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

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

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

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

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

Grupę docelową stanowią osoby zamieszkujące lub pracujące na terenie województwa mazowieckiego.

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

Pomimo tego, że przetwarzanie danych osobowych uczestników projektu jest dopuszczalne na podstawie art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, uczestnik jest zobowiązany złożyć oświadczenie, którego wzór stanowi **Załącznik nr 6** do wzoru umowy o dofinansowanie. Wzór może być modyfikowany przez podmiot będący stroną umowy o dofinansowanie projektu poprzez dodanie elementów

określonych dla deklaracji uczestnictwa w projekcie, przy czym wymagane jest, aby uczestnik złożył odrębne podpisy na oświadczeniu.

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

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

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

UWAGA!

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

5. WYMAGANIA CZASOWE

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

Określając czas realizacji projektu wnioskodawca powinien brać pod uwagę terminy proceduralne związane z oceną formalną, oceną merytoryczną projektu oraz ewentualnymi negocjacjami dotyczącymi budżetu projektu lub jego zakresu merytorycznego, z zastrzeżeniem, że koszty związane z realizacją projektu poniesione przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu, wnioskodawca ponosi na własne ryzyko.

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

UWAGA!

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

- przez **24 miesiące** ze środków EFS może być współfinansowana bieżąca działalność nowo utworzonych miejsc opieki nad dziećmi do lat 3 w formie żłobków lub klubów dziecięcych oraz dziennego opiekuna (**dotyczy typu operacji nr 1**),
- przez **12 miesięcy** ze środków EFS może być współfinansowane świadczenie usługi w postaci pokrycia części lub całości kosztów związanych ze świadczeniem bieżących usług opieki nad dziećmi do lat 3 względem konkretnego dziecka i opiekuna w żłobku, klubie dziecięcym, u dziennego opiekuna (**dotyczy typu operacji nr 2**).

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

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

6. WSKAŹNIKI POMIARU STOPNIA OSIĄGNIĘCIA ZAŁOŻEŃ PROJEKTU

Realizacja celu projektu mierzona będzie poprzez wskaźniki produktu i rezultatu.

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

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

Wnioskodawca jest zobligowany do zapoznania się z definicjami wskaźników z dostępnymi na liście rozwijanej wskaźników, które zostały określone we Wspólnej Liście Wskaźników Kluczowych, zał. nr 2 do „Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020”, a także zasadami wprowadzania informacji w zakresie wskaźników w „Instrukcji wypełniania wniosku

o dofinansowanie projektu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach RPO WM” oraz „Podręcznikiem beneficjenta SL2014” wraz z załącznikiem 1 „Słownik głównych pojęć”.

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

➤ **wskaźniki produktu kluczowe**

• **Liczba utworzonych miejsc opieki nad dziećmi w wieku do lat 3**

(liczba docelowa wskazana we wniosku o dofinansowanie)

Wskaźnik mierzy liczbę utworzonych miejsc w żłobkach, klubach dziecięcych, u dziennych opiekunów. Wskaźnik odnosi się do utworzonego miejsca (nie utworzonych punktów opieki), tj. miejsca opieki nad jednym dzieckiem. Pojęcia żłobek, klub dziecięcy, dzienny opiekun - zgodnie z Ustawą z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.

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

(liczba docelowa wskazana we wniosku o dofinansowanie)

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

Wskaźniki produktu monitorowane są w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie. Odstępstwo od tej zasady możliwe jest w szczególnych przypadkach wskazanych w Załączniku nr 2 (*Wspólna Lista Wskaźników Kluczowych 2014-2020 – EFS do Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*), w którym zawarte są ich definicje i sposób wyliczenia.

Wśród wskaźników kluczowych produktu należy wyróżnić również **wskaźniki horyzontalne**:

• **Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami**

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

Wskaźnik mierzony będzie w momencie rozliczenia wydatku związanego z wyposażeniem obiektów w rozwiązania służące osobom z niepełnosprawnościami w ramach danego projektu. Do wskaźnika powinny zostać wliczone zarówno obiekty dostosowane w projektach ogólnodostępnych, jak i dedykowanych.

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

Racjonalne usprawnienie oznacza konieczne i odpowiednie zmiany oraz dostosowania, nie nakładające nieproporcjonalnego lub nadmiernego obciążenia, rozpatrywane osobno dla każdego konkretnego przypadku, w celu zapewnienia osobom z niepełnosprawnościami możliwości korzystania z wszelkich praw człowieka i podstawowych wolności oraz ich wykonywania na zasadzie równości z innymi osobami. Oznacza także możliwość sfinansowania specyficznych działań dostosowawczych, uruchamianych wraz z pojawieniem się w projektach realizowanych z polityki spójności (w charakterze uczestnika lub personelu) osoby z niepełnosprawnością (zasady dotyczące uruchamiania mechanizmu racjonalnych usprawnień zawarto również w rozdziale 10 Regulaminu).

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

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

UWAGA!

IOK zobowiązuje Wnioskodawców do wprowadzania do wniosku o dofinansowanie wszystkich powyższych wskaźników horyzontalnych. **Wnioskodawca jest zobowiązany do ich monitorowania na etapie realizacji projektu.**

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

➤ **wskaźniki rezultatu bezpośredniego**

- **Liczba osób, które powróciły na rynek pracy po przerwie związanej z urodzeniem/wychowaniem dziecka lub utrzymały zatrudnienie po opuszczeniu programu – 70%**

Wskaźnik mierzy liczbę osób pracujących, które dzięki wsparciu otrzymanemu w ramach projektu powróciły na rynek pracy po przerwie związanej z urodzeniem/wychowaniem dziecka lub utrzymały zatrudnienie w wyniku działań związanych z zapewnieniem miejsc opieki

nad dziećmi w wieku do lat 3. We wskaźniku należy wykazać osoby, które wróciły na rynek pracy po urlopie macierzyńskim lub rodzicielskim oraz osoby, które utrzymały zatrudnienie. We wskaźniku uwzględniane są osoby, które w dniu przystąpienia do projektu były pracujące. Osoby pracujące definiowane jak we wskaźniku *liczba osób pracujących (WLWK), łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, objętych wsparciem w programie*.

We wskaźniku można wykazać osobę, która zarówno powróciła do pracy/utrzymała zatrudnienie w trakcie trwania opieki nad dzieckiem do lat 3, jak i tę, która powróciła do pracy/utrzymała zatrudnienie w ciągu 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie. Jeśli jednak dana osoba powróci na rynek pracy/utrzyma zatrudnienie w trakcie trwania projektu (korzystania z opieki nad dzieckiem do lat 3), wówczas może być wykazana we wskaźniku jedynie w przypadku, kiedy pracuje w momencie zakończenia udziału w projekcie lub do 4 tygodni po projekcie.

- **Liczba osób pozostających bez pracy, które znalazły pracę lub poszukują pracy po opuszczeniu programu – 60%**

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

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

Data zakończenia udziału w projekcie jest data zakończenia wsparcia w postaci zapewnienia miejsca opieki nad dzieckiem do lat 3, z którego uczestnik skorzystał (podjęcie zatrudnienia nie oznacza zakończenia udziału w projekcie) lub data przerwania udziału w projekcie z powodów innych niż podjęcie zatrudnienia. We wskaźniku można wykazać zarówno osobę, która podjęła pracę lub rozpoczęła poszukiwania zatrudnienia w trakcie trwania formy wsparcia dot. miejsc opieki, jak i tę, która podjęła pracę lub rozpoczęła poszukiwania pracy w ciągu 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie. Jeśli jednak dana osoba podejmie pracę lub zacznie poszukiwać zatrudnienia w trakcie trwania projektu (i korzystania z opieki nad dzieckiem do lat 3), wówczas beneficjent może ją wykazać we wskaźniku jedynie w przypadku, kiedy pracuje lub poszukuje pracy w momencie zakończenia udziału w projekcie. Beneficjent powinien wykazać we wskaźniku wszystkie osoby, które znalazły pracę lub poszukiwały pracy (w trakcie projektu lub do 4 tygodni po projekcie) dopiero po zakończeniu udziału tych osób w projekcie.

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

UWAGA!

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

Jest to kryterium weryfikowane na etapie oceny formalnej.

Wskaźniki rezultatu bezpośredniego odnotowują efekt wsparcia bezpośrednio po zakończeniu udziału w projekcie i mierzone są zawsze do 4 tygodni od zakończenia przez uczestnika udziału w projekcie. Dane dotyczące sytuacji uczestnika po upływie 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie nie mogą być uwzględnione we wskaźnikach rezultatu bezpośredniego. W przypadku powrotu uczestnika do projektu po uprzednio zakończonym udziale, informacje odnoszące się do wskaźników rezultatu bezpośredniego dla tego uczestnika powinny zostać usunięte, co powoduje konieczność zaktualizowania wartości wskaźników rezultatu. Ponowny pomiar wskaźników rezultatu dla danego uczestnika będzie miał miejsce po zakończeniu jego udziału w projekcie.

We wniosku może wystąpić również:

➤ **wskaźnik specyficzny**

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

W przypadku gdy projekt spełnia kryterium „Projekt jest zgodny z programem rewitalizacji obowiązującym na obszarze, na którym jest realizowany”, wnioskodawca powinien wybrać wskaźnik: „**Udział projektu w odniesieniu do obszaru objętego programem rewitalizacji [%]**” oraz w polu typ projektu podać wartość „Projekty rewitalizacyjne”. Jako udział projektu w obszarze objętym programem rewitalizacji należy podać wartość procentową jaką dany projekt realizuje na obszarze objętym programem rewitalizacji. Wartość tę należy obliczyć, jako założoną liczbę mieszkańców/uczestników projektu zamieszkałych na obszarze objętym programem rewitalizacji w stosunku do wszystkich uczestników projektu.

UWAGA!

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

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

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

7. KWOTA PRZEZNACZONA NA KONKURS

Wartość dofinansowania w ramach konkursu wynosi:	8.889.400,00 PLN
w tym EFS*:	8.889.400,00 PLN
w tym BP:	0,00 PLN

** Kwota dofinansowania EFS w ramach konkursu wynosi 2 000 000,00 EUR przeliczona kursem EBC z dnia 29 kwietnia 2020 r. wynoszącym 4,4447 PLN*

Kwota jaka może zostać zakontraktowana w ramach zawieranych umów o dofinansowanie projektów uzależniona jest od aktualnego w danym miesiącu kursu euro oraz wartości algorytmu wyrażającego w PLN miesięczny limit środków wspólnotowych możliwych do zakontraktowania.

Zgodnie z art. 41 ust. 2 pkt. 8 i art. 46 ust. 2 Ustawy wdrożeniowej oraz podrozdziałem 6.3, pkt 2 lit. I *Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020* Zarząd Województwa Mazowieckiego może w drodze decyzji zwiększyć kwotę przeznaczoną na dofinansowanie projektów w konkursie.

- W przypadku podjęcia decyzji o zwiększeniu alokacji finansowej na konkurs, IOK podaje do publicznej wiadomości informację zawierającą numer konkursu, którego dotyczy decyzja oraz kwotę, o którą zwiększona została alokacja na portalach: RPO WM 2014-2020 www.funduszedlamazowska.eu;
- Funduszy Europejskich www.funduszeuropejskie.gov.pl

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

W sytuacji, gdy dostępne środki nie są wystarczające do dofinansowania wszystkich projektów, które spełniły kryteria wyboru w pełnej kwocie, IOK może zaproponować wnioskodawcy (lub wnioskodawcom, którzy otrzymali tę samą liczbę punktów), przyznanie obniżonego dofinansowania, którego wysokość wynika z dostępności środków.

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

8. ZASADY FINANSOWANIA

8.1 Wymagania finansowe

Wnioskowana kwota dofinansowania w projekcie przekracza wyrażoną w PLN równowartość 100 000,00 EUR, tj. 444.470,00 PLN.

Maksymalny poziom dofinansowania projektu z EFS wynosi 80%.

Minimalny poziom wkładu własnego wynosi co najmniej 20%.

W ramach niniejszego naboru, zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków* (podrozdział 8.5) oraz zgodnie z kryterium dostępu nr 1, IOK dopuszcza do realizacji jedynie projekty rozliczane w kosztach bezpośrednich **na podstawie faktycznie poniesionych wydatków**, tj. projekty w których wartość dofinansowania jest wyższa niż 100 000 EUR (obliczanej według kursu opublikowanego w Regulaminie konkursu). Koszty pośrednie rozliczane będą z wykorzystaniem stawek ryczałtowych, określonych w podrozdziale 8.4 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS i FS na lata 2014-2020 i wskazanych w regulaminie konkursu.

W sytuacji, gdy na którymkolwiek etapie oceny wniosku (ocena formalna, merytoryczna, negocjacje) kwota dofinansowania wyrażona w PLN zmniejszy się do wartości równej lub niższej niż 100 000 EUR wniosek zostanie odrzucony.

Szczegółowe wytyczne w zakresie wkładu własnego zostały opisane w podrozdziale 8.7 niniejszego regulaminu oraz w rozdziale 3 lit. 1 dd), a także podrozdziale 6.10. Wytycznych w zakresie kwalifikowalności.

8.2 Okres kwalifikowalności wydatków

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

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

UWAGA!

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

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

Za datę poniesienia wydatku przyjmuje się:

a) w przypadku wydatków pieniężnych:

i. dokonanych przelewem lub obciążeniową kartą płatniczą – datę obciążenia rachunku bankowego, tj. datę księgowania operacji,

ii. dokonanych kartą kredytową lub podobnym instrumentem płatniczym o odroczonej płatności – datę transakcji skutkującej obciążeniem rachunku karty kredytowej lub podobnego instrumentu,

iii. dokonanych gotówką - datę faktycznego dokonania płatności,

b) w przypadku wkładu niepieniężnego - datę faktycznego wniesienia wkładu (np. datę pierwszego wykorzystania środka trwałego na rzecz projektu lub wykonania nieodpłatnej pracy przez wolontariusza) lub inną datę wskazaną przez beneficjenta i zaakceptowaną przez właściwą instytucję będącą stroną umowy,

c) w przypadku amortyzacji - datę dokonania odpisu amortyzacyjnego,

d) w przypadku potrącenia - datę, w której potrącenie, o którym mowa w art. 498 Kodeksu cywilnego, staje się możliwe, stosownie do art. 499 Kodeksu cywilnego,

e) w przypadku depozytu sądowego - datę faktycznego wniesienia depozytu do sądu,

f) w przypadku rozliczeń na podstawie wewnętrznej noty obciążeniowej - datę zaksięgowania noty.

8.3 Koszty pośrednie i bezpośrednie

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

UWAGA!

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

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

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

Koszty bezpośrednie w ramach projektu powinny zostać oszacowane należycie z zastosowaniem warunków i procedur kwalifikowalności określonych w *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020*, w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności* oraz warunków zawartych w **załączniku nr 4** do Regulaminu „Lista najczęściej finansowanych towarów i usług dla Działania 8.3 Ułatwienie powrotu do aktywności zawodowej osób sprawujących opiekę nad dziećmi do lat 3, Poddziałania 8.3.1 Ułatwienie powrotu do aktywności zawodowej. Są to wszystkie koszty kwalifikowalne poszczególnych zadań realizowanych przez beneficjenta w ramach projektu (zadania merytoryczne wraz z odpowiednim limitem kosztów, które zostaną poniesione na ich realizację).

Koszty pośrednie stanowią koszty administracyjne związane z obsługą projektu, w szczególności:

- a) koszty koordynatora lub kierownika projektu oraz innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie, rozliczanie, monitorowanie projektu lub prowadzenie innych działań administracyjnych w projekcie, w tym w szczególności koszty wynagrodzenia tych osób, ich delegacji służbowych i szkoleń oraz koszty związane z wdrażaniem polityki równych szans przez te osoby;
- b) koszty zarządu (koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do projektu, np. kierownika jednostki);
- c) koszty personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna, w tym ta dotycząca zamówień) na potrzeby funkcjonowania jednostki;
- d) koszty obsługi księgowej (wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie, w tym zlecenia prowadzenia obsługi księgowej projektu biuru rachunkowemu);
- e) koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne) związanych z obsługą administracyjną projektu;
- f) wydatki związane z otworzeniem lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku płatniczym lub odrębnego rachunku płatniczego;

- g) działania informacyjno-promocyjne projektu (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych, utworzenie i prowadzenie strony internetowej o projekcie, oznakowanie projektu, plakaty, ulotki, itp.);
- h) amortyzacja, najem lub zakup aktywów (środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych) używanych na potrzeby osób, o których mowa w lit. a – d;
- i) opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków w zakresie związanym z obsługą administracyjną projektu;
- j) koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich związanych z obsługą administracyjną projektu;
- k) koszty biurowe związane z obsługą administracyjną projektu (np. zakup materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych, koszty usług powielania dokumentów);
- l) koszty zabezpieczania prawidłowej realizacji umowy;
- m) koszty ubezpieczeń majątkowych.

UWAGA!

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

Na etapie:

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

Możliwe jest rozliczanie wkładu własnego w ramach kosztów pośrednich.

UWAGA!

Koszty pośrednie rozliczane są wyłącznie z wykorzystaniem następujących stawek ryczałtowych:

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

*Z pomniejszeniem kosztu mechanizmu racjonalnych usprawnień, o którym mowa w *Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020*.

Koszty pośrednie w projektach nie mogą być niższe i nie mogą być wyższe, niż wskazane limity. Wnioski, w których limit kosztów pośrednich będzie odmienny od wskazanego w Regulaminie, będą odrzucane na etapie oceny formalnej.

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

8.4 Uprozczone metody rozliczania wydatków w projektach finansowanych ze środków EFS

W ramach przedmiotowego konkursu IOK nie określiła kwot ryczałtowych ani stawek jednostkowych. Minimalna wnioskowana kwota dofinansowania w projekcie przekracza wyrażoną w PLN równowartość 100 000 EUR, a koszty bezpośrednie projektu będą rozliczane na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków.

Przy rozliczaniu kosztów bezpośrednich projektu nie mogą być stosowane uproszczone metody rozliczania wydatków. Koszty pośrednie rozliczane będą z wykorzystaniem stawek ryczałtowych, określonych w podrozdziale 8.4 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS i FS na lata 2014-2020 i wskazanych w regulaminie konkursu.

W sytuacji, gdy na którymkolwiek etapie oceny wniosku (ocena formalna, merytoryczna, negocjacje) kwota dofinansowania wyrażona w PLN zmniejszy się do wartości równej lub niższej niż 100 000 EUR wniosek zostanie odrzucony.

8.5 Szczegółowy budżet projektu.

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

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

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

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

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

UWAGA!

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

Wnioskodawca może zaproponować inne stawki niż wskazane w katalogu, pod warunkiem ich rzetelnego uzasadnienia.

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

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

Ocena kwalifikowalności poniesionego wydatku dokonywana jest przede wszystkim w trakcie realizacji projektu poprzez weryfikację wniosków o płatność oraz w trakcie kontroli projektu, w szczególności kontroli w miejscu realizacji projektu lub siedzibie beneficjenta. Punktem wyjścia dla weryfikacji kwalifikowalności wydatków na etapie realizacji projektu jest zatwierdzony wniosek o dofinansowanie projektu. Na etapie oceny wniosku o dofinansowanie projektu dokonywana jest ocena kwalifikowalności planowanych wydatków. Przyjęcie danego projektu do realizacji i podpisanie z wnioskodawcą umowy o dofinansowanie projektu nie oznacza, że wszystkie wydatki, które beneficjent przedstawi we wniosku o płatność w trakcie realizacji projektu, zostaną poświadczane, zrefundowane lub rozliczone (w przypadku systemu zaliczkowego). Ocena kwalifikowalności poniesionych wydatków jest prowadzona także po zakończeniu realizacji projektu w zakresie obowiązków nałożonych na beneficjenta umową o dofinansowanie projektu oraz wynikających z przepisów prawa.

Wydatkiem kwalifikowalnym jest wydatek spełniający łącznie następujące warunki:

- a) został faktycznie poniesiony w okresie wskazanym w umowie o dofinansowanie projektu, z zachowaniem warunków określonych w podrozdziale 6.1 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności*;
- b) jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa unijnego oraz prawa krajowego, w tym przepisami regulującymi udzielanie pomocy publicznej, jeśli mają zastosowanie;
- c) jest zgodny z RPO WM i SzOOP;

- d) został uwzględniony w budżecie projektu współfinansowanego ze środków EFS, z zastrzeżeniem pkt 10 i 11 podrozdziału 8.3 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności*;
- e) został poniesiony zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu;
- f) jest niezbędny do realizacji celów projektu i został poniesiony w związku z realizacją projektu;
- g) został dokonany w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
- h) został należycie udokumentowany, zgodnie z wymogami w tym zakresie określonymi w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności*;
- i) został wykazany we wniosku o płatność zgodnie z Wytycznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej;
- j) dotyczy towarów dostarczonych lub usług wykonanych lub robót zrealizowanych, w tym zaliczek dla wykonawców, z zastrzeżeniem pkt 4 podrozdziału 6.4 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności*;
- k) jest zgodny z innymi warunkami uznania go za wydatek kwalifikowalny określonymi w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności*.

Wydatkiem niekwalifikowalnym jest każdy wydatek lub koszt poniesiony, który nie spełnia warunków określonych w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności*. Do katalogu wydatków niekwalifikowalnych należą wydatki wykazane w podrozdziale 6.3 w/w *Wytycznych*.

8.6 Wydatki ponoszone zgodnie z zasadą uczciwej konkurencji.

IOK zobowiązuje beneficjenta w umowie o dofinansowanie projektu do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia⁸ w ramach projektu, w sposób zapewniający w szczególności zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców, a także zgodnie z warunkami i procedurami określonymi w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności*. Udzielanie zamówienia publicznego w ramach projektu następuje zgodnie z:

- a) Ustawą Pzp - w przypadku beneficjenta będącego podmiotem zobowiązanym zgodnie z art. 3 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych do jej stosowania,
- albo
- b) zasadą konkurencyjności, o której mowa w i sekcji 6.5.2 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności* w przypadku:
 - beneficjenta niebędącego zamawiającym w rozumieniu Pzp w przypadku zamówień przekraczających wartość 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT),
 - beneficjenta będącego zamawiającym w rozumieniu Pzp:
 - w przypadku zamówień o wartości równej lub niższej od kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Pzp, a jednocześnie przekraczającej 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT),

⁸ Definicja zamówienia została wskazana w słowniczku *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności*.

lub

- w przypadku zamówień sektorowych o wartości niższej niż kwota określona w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Pzp, a jednocześnie przekraczającej 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT),

z uwzględnieniem warunków wynikających z niniejszej sekcji.

W celu spełnienia zasady konkurencyjności beneficjent jest zobowiązany do upublicznienia zapytania ofertowego, zgodnie z warunkami określonymi w sekcji 6.5.2 pkt 12 lub 13 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności*. Upublicznienie zapytania polega na jego umieszczeniu na stronie internetowej wskazanej w komunikacie ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego: (<https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/>).

UWAGA!

W przypadku ponoszenia wydatków o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto włącznie, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), istnieje obowiązek dokonania **rozeznania rynku** (zgodnie z warunkami określonymi w sekcji 6.5.1 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności*). Ma ono na celu potwierdzenie, że dana usługa, dostawa lub robota budowlana została wykonana po cenie rynkowej. W celu potwierdzenia przeprowadzenia rozeznania rynku konieczne jest udokumentowanie analizy cen/cenników potencjalnych wykonawców zamówienia – wraz z analizowanymi cennikami, przy czym rozeznania nie przeprowadza się w stosunku do wydatków wskazanych w katalogu najczęściej finansowanych towarów i usług stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu. Zawarcie pisemnej umowy z wykonawcą nie jest wymagane, wystarczy potwierdzić poniesienie wydatku w oparciu o fakturę, rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej. Możliwe jest również zastosowanie zasady konkurencyjności, o której mowa w sekcji 6.5.2 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności*, zamiast rozeznania rynku. W takiej sytuacji, warunki kwalifikowalności z sekcji 6.5.2 muszą być spełnione.

8.7 Wkład własny

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

Do wkładu własnego są wliczane opłaty wnoszone przez opiekunów prawnych dzieci.

Wkładem własnym są środki finansowe lub wkład niepieniężny, zabezpieczone przez wnioskodawcę, które zostaną przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych i nie zostaną wnioskodawcy przekazane w formie dofinansowania.

Wartość wkładu własnego stanowi różnicę między kwotą wydatków kwalifikowalnych a kwotą dofinansowania przekazaną Wnioskodawcy, zgodnie z poziomem dofinansowania dla projektu, rozumianą jako procent dofinansowania wydatków kwalifikowalnych (min. 20% wartości projektu).

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

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

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

Wydatek wnoszony jako wkład własny podczas oceny wniosku o dofinansowanie jest weryfikowany tak, jak każdy inny wydatek w projekcie i w przypadku stwierdzenia braku jego niezbędności, będzie odrzucany na etapie oceny projektu.

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

UWAGA!

WKŁAD WŁASNY NIE MUSI STANOWIĆ WŁASNOŚCI BENEFICJENTA.

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

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

Brak jest ograniczenia odnośnie formy wnoszenia wkładu własnego.

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

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

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

- udostępniania budynków, pomieszczeń, urządzeń, wyposażenia na potrzeby projektu;
- dodatków lub wynagrodzeń wypłacanych przez stronę trzecią (pracodawców) uczestnikom danego projektu;
- innej, niż wymienione powyżej.

b) **finansowej**, np. poprzez:

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

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

Koszt	Zasady wnoszenia wkładu
udostępnianie/użyczenie budynków, pomieszczeń, urządzeń, wyposażenia na potrzeby projektu	<ol style="list-style-type: none"> 1) budynki nie muszą być własnością beneficjenta/partnera, mogą być np. udostępnione przez inne podmioty np. gminę na mocy dzierżawy/najmu; 2) w przypadku wykorzystania nieruchomości na rzecz projektu jej wartość nie przekracza wartości rynkowej; 3) wydatki poniesione na wycenę wkładu niepieniężnego są kwalifikowalne, zgodnie z zasadami określonymi w podrozdziale 6.10 Wytucznych w zakresie kwalifikowalności; 4) wkład związany z udostępnianiem pomieszczeń, urządzeń, wyposażenia - jest kwalifikowalny w wysokości odpowiadającej kosztom utrzymania lub wynajmu danej infrastruktury. 5) brak możliwości wykazania w budżecie projektu własnego sprzętu zakupionego z EFS w perspektywie finansowej 2007 - 2013 (niemniej jednak - można go wykazać jako potencjał techniczny nie podlegający wycenie).
wkład niepieniężny w formie dodatków lub wynagrodzeń wypłacanych przez stronę trzecią (pracodawców) uczestnikom danego projektu	<ol style="list-style-type: none"> 1) możliwość wnoszenia wkładu strony trzeciej dotyczy wyłącznie projektów skierowanych do pracodawców (firm, jednostek samorządowych, etc.), którzy delegują swoich pracowników na szkolenie; 2) wkład wnoszony w tym przypadku dotyczy wynagrodzenia za czas udziału w projekcie; 3) podstawą wniesienia wkładu własnego przez strony trzecie powinna być stosowna umowa z beneficjentem oraz zgodność poniesionych wydatków z przepisami krajowymi.

wkład niepieniężny w innej formie	<ol style="list-style-type: none"> 1) wartość wkładu niepieniężnego powinna być potwierdzona dokumentami o wartości dowodowej równoważnej fakturom; 2) wartość przypisana wkładowi niepieniężnemu nie przekracza stawek rynkowych.
-----------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

Wkład finansowy	Źródła wkładu finansowego
środki pozyskane przez podmiot będący beneficjentem z innych programów krajowych/regionalnych/lokalnych, pod warunkiem, że zasady realizacji tych programów nie zabraniają wnoszenia ich środków do projektów EFS (<u>zagrożenie podwójnym finansowaniem wydatków</u>)	<ol style="list-style-type: none"> 1) zasady realizacji programów, z których beneficjent uzyskał środki, nie mogą zabraniać ich wykazania jako wkładu własnego do projektu EFS (przykładem takich środków z innych programów, które mogą stanowić wkład własny do innych projektów jest Fundusz Inicjatyw Obywatelskich oraz środki z programu MALUCH i MALUCH+). Jako wkład własny pieniężny można wykazać koszty użytkowania pomieszczeń wyremontowanych/ wyposażonych ze środków publicznych w ramach programu Maluch/Maluch+; 2) beneficjent nie może angażować jako wkład własny jedynie środków pozyskanych w ramach innych programów/grantów, w których jasno określono, że nie mogą one stanowić wkładu własnego w projektach współfinansowanych ze środków UE.
opłaty wnoszone przez opiekunów prawnych dzieci ⁹	<p>W przypadku pobierania opłat od opiekunów prawnych dzieci w projekcie, opłaty zawsze są wliczane do wkładu własnego. Wnioskodawca jest zobowiązany do wykazania w budżecie projektu wydatków, które zostaną sfinansowane z opłat wnoszonych przez opiekunów prawnych, w przeciwnym razie opłaty będą stanowiły dochód projektu.</p> <p>Projekt może przewidywać pobieranie opłat od opiekunów prawnych za pobyt dziecka w żłobku, klubie dziecięcym lub u dziennego opiekuna - zgodnie i na zasadach określonych w kryterium dostępu nr 4.</p>
środki finansowe będące w dyspozycji danej instytucji lub pozyskane przez tą instytucję z innych źródeł (np. od sponsorów, darczyńców - tak publicznych jak i prywatnych), w tym środki przeznaczone na wynagrodzenie kadry zaangażowanej	<ol style="list-style-type: none"> 1) środki własne/ dotacje/ granty pozyskane przez podmiot na finansowanie swojej podstawowej działalności. 2) w przypadku organizacji pozarządowych to również możliwość zaangażowania środków pozyskanych zgodnie z Ustawą o <i>działalności pożytku publicznego</i>

⁹ Nie mogą one przekroczyć wartości wkładu własnego założonego w projekcie.

<p>przez beneficjenta w realizację projektu EFS, które nie jest finansowane ze środków dofinansowania.</p>	<p><i>i wolontariacie</i>, np. środki pozyskane w ramach 1%, środki ze zbiórek publicznych, darowizny, nawiązki sądowe.</p> <p>3) w przypadku wykazywania wynagrodzenia kadry - dotyczy to osób powiązanych z beneficjentem, które zostaną zaangażowane w realizację projektu, w szczególności osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy, które beneficjent oddeleguje do realizacji projektu, w takim przypadku należy wykazać szacunkowy wymiar czasu pracy personelu projektu (etat/liczba godzin) niezbędny do realizacji zadania/zadań; ponadto do rozliczania kwalifikowalności wynagrodzenia takiej osoby stosuje się zapisy wytycznych kwalifikowalności w zakresie personelu projektu.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Możliwość łączenia różnych form wnoszenia wkładu własnego

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

UWAGA!

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

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

W przypadku przebywania dziecka w żłobku, klubie dziecięcym, u opiekuna dziennego zlokalizowanych na obszarach, na których nie obowiązuje właściwa miejscowo Uchwała Rady Miasta/Gminy, przez czas dłuższy niż określono w Ustawie, **opłata wnoszona przez opiekunów prawnych, wskazana w kryterium dostępu nr 4 i przeliczona** na godziny pobytu wynikające z Ustawy, może być proporcjonalnie zwiększona o liczbę dodatkowych godzin pobytu dziecka w żłobku, klubie dziecięcym i u opiekuna dziennego. Wskazana w kryterium opłata dotyczy czasu pobytu dziecka w żłobku, klubie dziecięcym i u opiekuna dziennego przez czas wynikający z Ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.

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

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

UWAGA!

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

Jednakże niekwalifikowalne, jako podwójne finansowanie jest:

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

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

Kosztorys ten może być weryfikowany również na etapie kontroli projektu.

8.8 Podatek od towarów i usług (VAT)

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

Dla niniejszego naboru IZ RPO WM wyłącza możliwość kwalifikowania podatku VAT w stosunku do następujących typów projektów:

- Tworzenie i funkcjonowanie nowych miejsc opieki nad dzieckiem do lat 3, w formie żłobków (m.in. przykładowych), lub klubów dziecięcych i opiekuna dziennego oraz dostosowanie już istniejących miejsc do potrzeb dzieci z niepełnosprawnościami;
- Świadczenie usługi w postaci pokrycia części lub całości kosztów związanych ze świadczeniem bieżących usług opieki nad dziećmi do lat 3 w formach wskazanych w Ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 tj. za pobyt dziecka w żłobku, klubie dziecięcym, u dziennego opiekuna.

8.9 Personel projektu

Zgodnie z *Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności*, personel projektu stanowią osoby zaangażowane do realizacji zadań lub czynności w ramach projektu na podstawie stosunku pracy i wolontariusze wykonujący świadczenia na zasadach określonych w Ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Personelem projektu jest również osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, będąca beneficjentem oraz osoby z nią współpracujące w rozumieniu art. 8 ust. 11 Ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych.

Przez personel projektu należy rozumieć:

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

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

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

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

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

do zaangażowania w okresie realizacji projektu w oparciu o procedury dotyczące konkurencyjnego ponoszenia wydatków.

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

Szczegółowe zasady angażowania personelu do projektu na podstawie stosunku pracy oraz osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą będącej beneficjentem zostały określone w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności* w podrozdziale 6.15.

8.10 Cross-financing i środki trwałe

1. W projekcie istnieje możliwość rozliczenia niektórych wydatków poniesionych na zakup środków trwałych lub wydatków w ramach cross-financingu.
2. **W projekcie istnieje możliwość rozliczenia niektórych wydatków w ramach cross-financingu, o ile zapewniona zostanie trwałość inwestycji współfinansowanych ze środków EFS zgodnie z zapisami art. 71 Rozporządzenia Ogólnego.**
3. Cross financing – dotyczy wyłącznie takich kategorii wydatków, których poniesienie wynika z potrzeby realizacji projektu i jest **wprost** powiązane z głównymi zadaniami realizowanymi w ramach danego projektu. Cross-financing w ramach projektów współfinansowanych ze środków EFS może dotyczyć wyłącznie takich kategorii wydatków, bez których realizacja projektu nie byłaby możliwa, w szczególności w związku z zapewnieniem realizacji zasady równości szans, a zwłaszcza potrzeb osób z niepełnosprawnościami.
4. Wydatki w ramach cross-financingu dopuszczalne dla ogłoszonego konkursu:
 - zakup infrastruktury, przy czym poprzez infrastrukturę rozumie się elementy nieprzenośne, na stałe przytwierdzone do nieruchomości, np. wykonanie podjazdu do budynku, zainstalowanie windy w budynku,
 - dostosowanie lub adaptacja (prace remontowo-wykończeniowe) budynków i pomieszczeń, w tym wydatków niezbędnych do przeprowadzenia tych prac i wchodzących w ich zakres.

UWAGA!

W ramach niniejszego konkursu nie przewiduje się zakupu nieruchomości.

Przykładowy katalog wydatków w ramach cross-financingu:

- wydatki związane z przebudową, rozbudową, nadbudową i modernizacją w tym wyburzenia konstrukcyjne, modernizacja techniczna budynków lub części budynków;
- koszt opracowania dokumentacji technicznej niezbędnej do przeprowadzenia prac remontowo-wykończeniowych budynków i pomieszczeń;
- zakup i montaż wyposażenia tarasów, w tym zadaszenia, osłony;

- zakup i montaż wyposażenia placów zabaw, w tym ogrodzenia, bezpieczne nawierzchnie, ławki, karuzele, huśtawki, bujaki, zjeżdżalnie, piaskownice, trampoliny, zabawki wspinaczkowe, domki, parasole słoneczne;
- zainstalowanie windy w budynku;
- wykonanie podjazdu do budynku, w tym podjazd dla wózków;
- instalacje budynków i pomieszczeń - wodno-kanalizacyjne, elektryczne, gazowe, wentylacyjne, klimatyzacyjne, monitoringowe, alarmowe, wideodomofonów - wraz z materiałami i usługą montażu;
- prace remontowo-wykończeniowe budynków i pomieszczeń wraz z zakupem materiałów i sprzętów w tym m.in. farby, gładzie, okna, rolety, żaluzje, moskitiery, drzwi, biały montaż, glazura, terakota, oświetlenie, oznakowanie ewakuacyjne, lustra przyklejane i wbudowane, uchwyty i pojemniki trwale przytwierdzone do ścian, wykładziny trwale mocowane do podłogi, bramki zabezpieczające, osłony na kaloryfery.

UWAGA!

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

5. Zakup środków trwałych, z wyjątkiem zakupu infrastruktury i środków trwałych przeznaczonych na dostosowanie lub adaptację budynków i pomieszczeń, nie stanowi wydatku w ramach cross-finansingu.
6. Środki trwałe - zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 15 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2019r., poz. 351 z późn. zm.) , z zastrzeżeniem inwestycji, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 17 tej Ustawy, rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki organizacyjnej.

Przykładowy katalog środków trwałych:

- urządzenia i sprzęty, np. lodówka, zmywarka, zmywarko-wyparzarka, szafa chłodnicza, pralka;
 - projektor, laptop, przenośna tablica interaktywna;
 - meble i zestawy meblowe nie stanowiące stałej zabudowy, np. szafki na nocniki, szafy, stoły, tablice, łóżeczka, krzesła - stanowiące wyposażenie pomieszczeń;
 - wyposażenie pomieszczeń z zakresu integracji sensorycznej i rehabilitacji;
 - przenośne zabawki stanowiące wyposażenie placów zabaw;
 - środki transportu dla dzieci, np. spacerówka, wózek.
7. Wartości niematerialne i prawne - zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 14 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, z zastrzeżeniem inwestycji, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 17 tej Ustawy, nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do użytkowania na potrzeby jednostki. W przypadku wartości niematerialnych i prawnych oddanych do

używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub leasingu, wartości niematerialne i prawne zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron umowy, zgodnie z warunkami określonymi w Ustawie o rachunkowości. Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się również nabytą wartość firmy oraz koszty zakończonych prac rozwojowych.

Szczegółowe informacje dotyczące zakupu środków trwałych oraz wartości materialnych i prawnych, znajdują się w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności*.

UWAGA!

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

UWAGA!

Zakup środków trwałych o wartości jednostkowej wyższej niż 10 000,00 PLN netto w ramach kosztów bezpośrednich projektu oraz wydatków w ramach cross-financingu nie może łącznie przekroczyć **40% wydatków kwalifikowalnych projektu**, przy czym wartość wydatków w ramach cross-financingu nie może przekroczyć 40% wartości dofinansowania projektu tj. środków z EFS.

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

8. Wydatki ponoszone na zakup środków trwałych oraz cross-financing powyżej dopuszczalnej kwoty określonej w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu są niekwalifikowalne.
9. Wydatki objęte cross-financjowaniem w projekcie nie mogą być wykazywane w ramach kosztów pośrednich.
10. Wszystkie wydatki poniesione jako wydatki w ramach cross-financingu oraz wydatki na zakup środków trwałych (bez względu na ich wartość) są uzasadniane i opisywane w uzasadnieniu znajdującym się pod szczegółowym budżetem projektu.
11. Jeżeli wydatek jest środkiem trwałym oraz cross-financjowaniem, należy te pozycje w budżecie odznaczyć dwukrotnie.

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

- a) Wnioskodawca jest zobowiązany do zawarcia we wniosku o dofinansowanie informacji dotyczącej **adekwatności i efektywności realizowanego wsparcia** (zgodnie z kryterium dostępu nr 7), tj.
 - zapotrzebowania na miejsca opieki dla dzieci do lat 3 wraz z analizą różnicowań przestrzennych w dostępie do form opieki nad dziećmi do lat 3 i prognoz demograficznych sporządzonych dla obszaru,

na którym realizowany jest projekt za okres jednego roku kalendarzowego poprzedzającego dzień złożenia wniosku. W przypadku prognoz demograficznych analiza ma obejmować 2 kolejne lata kalendarzowe następujące po roku, w którym składany jest wniosek o dofinansowanie. Wnioskodawca powinien wskazać źródła danych wykorzystywanych w analizie np. dane lokalne pochodzące z gmin objętych działaniami projektu, dane GUS, dane sporządzone na podstawie badań własnych,

- warunków lokalowych, w których utworzone będą miejsca opieki nad dziećmi do lat 3, w tym wykorzystanie bazy lokalowej, jej adekwatność do przepisów określających wymagania dla infrastruktury w poszczególnych formach opieki nad dziećmi,
- szczegółowych zasad rekrutacji do projektu,
- sposobu utrzymania funkcjonowania miejsc opieki nad dziećmi do lat 3 po ustaniu finansowania z EFS, tj. informacje, z jakiego źródła miejsca te będą utrzymane przez okres minimum 2 lat od daty zakończenia realizacji projektu, a także planowane działania zmierzające do utrzymania funkcjonowania tych miejsc opieki po ustaniu finansowania EFS.

- b) W przypadku **inwestycji w infrastrukturę** rozumianą jako dostosowanie lub adaptacja pomieszczeń oraz montaż i wyposażenie placu zabaw na potrzeby świadczenia usług opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, lub dostosowanie tych miejsc do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, każdy wniosek powinien zawierać analizę uzasadniającą celowość poniesienia tych kosztów - zgodnie z założeniami kryterium dostępu nr 9.

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

- a) zapewnienie odpowiedniej infrastruktury na potrzeby opieki nad dziećmi do lat 3 nie jest możliwe w inny sposób;
- b) potrzeba wydatkowania środków została potwierdzona analizą potrzeb i trendów demograficznych w ujęciu terytorialnym (w perspektywie kolejnych 3 lat);
- c) infrastruktura została zaprojektowana zgodnie z koncepcją uniwersalnego projektowania, o której mowa w Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020;
- d) ewentualna adaptacja infrastruktury opiekuńczej dla dzieci do lat 3 prowadzi do zwiększenia liczby miejsc opieki prowadzonych przez daną instytucję publiczną lub niepubliczną.

Wnioskodawca powinien wskazać źródła danych wykorzystywanych w analizie, np. dane lokalne pochodzące z gmin objętych działaniami projektu, dane GUS, dane sporządzone na podstawie badań własnych.

UWAGA !

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

Jest to kryterium dostępu nr 9 weryfikowane na etapie oceny merytorycznej.

- C) Zgodnie z kryterium dostępu nr 5 (Projekt prowadzi do zwiększenia liczby miejsc opieki na dziećmi do lat 3, prowadzonych przez daną instytucję publiczną lub niepubliczną) Wnioskodawca wskazuje we wniosku o dofinansowanie (w części D.1 Lista zadań, Szczegółowy opis Zadania) liczbę miejsc opieki nad dziećmi do lat 3, które zamierza utworzyć oraz liczbę miejsc, które prowadził w roku poprzedzającym złożenie wniosku o dofinansowanie (2019) zgodnie ze zgłoszeniem do właściwej instytucji. W przypadku podmiotów, które funkcjonują w okresie krótszym niż 1 rok należy podać dane za cały okres funkcjonowania.

W ramach miejsc opieki nad dziećmi do lat 3, które Wnioskodawca zamierza utworzyć, budżet projektu nie może zawierać wyłącznie wydatków związanych z bieżącym funkcjonowaniem utworzonego miejsca opieki (koszty wynagrodzenia personelu nowo utworzonego miejsca opieki). Budżet projektu powinien obejmować wydatki bezpośrednio związane z utworzeniem nowych miejsc opieki tj. koszty wyposażenia pomieszczeń i/lub pomoce dydaktyczne i/lub organizacja placu zabaw i/lub prace adaptacyjne i remontowe.

Dodatkowo, aby uznać miejsce opieki nad dziećmi do lat 3 za miejsca planowane do utworzenia w projekcie (nowoutworzone miejsca opieki), rekrutacja uczestników projektu oraz wpis do rejestru żłobków/klubów dziecięcych **muszą mieć miejsce w okresie realizacji projektu.**

- D) Biorąc również pod uwagę zapisy kryterium merytorycznego - szczegółowego nr 5 (Projekt jest komplementarny z inwestycjami zrealizowanymi, realizowanymi bądź planowanymi do realizacji w resortowym programie MALUCH/MALUCH+), należy podkreślić, że we wniosku o dofinansowanie możliwe jest założenie przez Wnioskodawców wydatków ponoszonych ze środków resortowego programu MALUCH/MALUCH+. Wydatki te mogą stanowić wkład własny. Istotne w tym przypadku jest to, że budżet projektu powinien być skonstruowany w sposób kompleksowy, uwzględniający komplementarność inwestycji prowadzących do utworzenia nowych miejsc opieki żłobkowej, w sposób uniemożliwiający podwójne finansowanie tych samych wydatków z EFS i resortowego Programu MALUCH/MALUCH+, z zastrzeżeniem, że w ramach planowanych wydatków bezpośrednio związanych z utworzeniem nowych miejsc opieki, budżet projektu nie może obejmować wyłącznie pozycji związanych z bieżącym funkcjonowaniem nowotworzonego miejsca opieki w postaci kosztów wynagrodzenia personelu.

UWAGA!

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

9. WYMAGANIA DOTYCZĄCE PARTNERSTWA W PROJEKCIE

1. Projekty mogą być realizowane przez wnioskodawcę samodzielnie lub w partnerstwie.
2. W zakresie wymagań dotyczących partnerstwa beneficjent zobowiązany jest stosować w szczególności przepisy Ustawy wdrożeniowej oraz *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności*. Wnioskodawca zobowiązany jest do ich stosowania łącznie.
3. Partnerstwo oznacza wspólną realizację projektu przez beneficjenta i podmioty wnoszące do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, na warunkach określonych w porozumieniu albo umowie partnerskiej.

UWAGA!

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

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

Jest to kryterium weryfikowane na etapie oceny merytorycznej.

4. **W ramach projektów partnerskich nie jest dopuszczalne wzajemne zlecenie (za wynagrodzeniem płaconym pomiędzy partnerami) usług, dostaw towarów i robót budowlanych lub realizacji zadań przez personel projektu.** Wszystkie partnerstwa powinny być zawiązywane z uwzględnieniem pełnego potencjału podmiotów je tworzących, co z kolei powinno przyczynić się do wyeliminowania powstawania w przyszłości sytuacji, w której jeden z partnerów zleca usługę innemu partnerowi tego samego projektu.
5. W przypadku realizacji projektów partnerskich, partnerzy są wskazywani indywidualnie we wniosku o dofinansowanie projektu. Realizacja projektów partnerskich wymaga spełnienia łącznie następujących warunków:
 - posiadania lidera partnerstwa (partnera wiodącego), który jest jednocześnie beneficjentem projektu (stroną umowy o dofinansowanie),
 - uczestnictwa partnerów w realizacji projektu na każdym jego etapie, co oznacza również wspólne przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu oraz wspólne zarządzanie projektem, przy czym partner może uczestniczyć w realizacji tylko w części zadań w projekcie,
 - adekwatności udziału partnerów, co oznacza odpowiedni udział partnerów w realizacji projektu (wniesienie zasobów, ludzkich, organizacyjnych, technicznych lub finansowych odpowiadających realizowanym zadaniom).

UWAGA!

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

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

- przedmiot porozumienia albo umowy,
- prawa i obowiązki stron,
- zakres i formę udziału poszczególnych partnerów w projekcie,
- partnera wiodącego uprawnionego do reprezentowania pozostałych partnerów projektu,
- sposób przekazywania dofinansowania na pokrycie kosztów ponoszonych przez poszczególnych partnerów projektu, umożliwiający określenie kwoty dofinansowania udzielonego każdemu z partnerów,
- sposób postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązywania się stron z porozumienia lub umowy.

Wnioskodawca jest zobowiązany do dostarczenia IOK umowy o partnerstwie lub porozumienia przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu. Niewypełnienie tego obowiązku w wyznaczonym terminie, traktowane będzie jako rezygnacja z ubiegania się przez wnioskodawcę o dofinansowanie.

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

W szczególności jest zobowiązany do:

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

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

UWAGA!

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

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

Po przeprowadzeniu analizy propozycji projektodawcy (partnera wiodącego) IOK może podjąć decyzję o:

- odstąpieniu od podpisania umowy z projektodawcą w przypadku stwierdzenia, że założenia projektu, który podlegał ocenie, ulegną znaczącej zmianie w związku z proponowanym zastąpieniem pierwotnie wskazanego partnera innym podmiotem/innymi podmiotami albo
- wyrażeniu zgody na rezygnację z dotychczasowego partnera przy jednoczesnym wyborze nowego partnera/nowych partnerów do projektu.

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

10. WYMAGANIA DOTYCZĄCE REALIZACJI ZASADY RÓWNOŚCI SZANS I NIEDYSKRYMINACJI, W TYM DOSTĘPNOŚCI DLA OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ

Projektodawca ubiegający się o dofinansowanie zobowiązany jest przedstawić we wniosku o dofinansowanie projektu sposób realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami w ramach projektu, zgodnie z obowiązującym kryterium formalnym „Projekt ma pozytywny wpływ na zasadę niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami”.

W projektach dedykowanych, w tym zorientowanych wyłącznie lub przede wszystkim na osoby z niepełnosprawnościami (np. osoby z niepełnosprawnościami sprzężonymi) oraz projektach skierowanych do zamkniętej grupy uczestników (np. dzieci określonej placówki opieki nad dzieckiem do 3 r.ż.) wydatki na sfinansowanie udziału tych osób w projekcie są wskazane we wniosku o dofinansowanie projektu w kwocie adekwatnej do zdiagnozowanych przez wnioskodawcę potrzeb (nie obowiązuje tu limit 12 000,00 PLN związany bezpośrednio z mechanizmem racjonalnych usprawnień).

Z kolei w projektach ogólnodostępnych wnioskodawca nie powinien zabezpieczać w ramach budżetu projektu środków na ewentualną konieczność sfinansowania racjonalnych usprawnień, ponieważ nie ma pewności, że wsparciem w ramach projektu obejmowane będą osoby z niepełnosprawnością (w tym z określonym rodzajem niepełnosprawności).

Na etapie oceny wniosku budżety projektów zawierających środki na racjonalne usprawnienia nie będą zatwierdzane.

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

1) poprzez sfinansowanie i kwalifikowanie wydatków związanych z mechanizmem dzięki wykorzystaniu zasady elastyczności budżetu projektu, o której mowa w „Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020”,

2) w przypadku braku możliwości pokrycia wydatków związanych z mechanizmem racjonalnych usprawnień w powyższy sposób, poprzez zawnioskowanie o zwiększenie wartości dofinansowania przyznanego na realizację projektu (brak środków w zatwierdzonym budżecie wniosku) albo wprowadzenie zmian do wniosku o dofinansowanie projektu w ramach posiadanych środków dofinansowania, ale wykraczających poza zmiany możliwe do wprowadzenia w ramach zasady elastyczności budżetu (np. w związku z podwyższeniem limitu na zakup środków trwałych i cross-financingu czy zastosowanie przesunięć wydatków wymagających zgody IP).

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

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

Koszty racjonalnych usprawnień powinny być mechanizmem wtórnym wobec dostępności, gdyż **z zasady każde wsparcie, zarówno w projektach dedykowanych osobom z niepełnosprawnościami, jak i ogólnodostępnych, powinno być dostępne.**

Mechanizm racjonalnych usprawnień znajduje więc zastosowanie w przypadku, gdy nie ma możliwości realizacji wsparcia w środowisku wprost dostępnym lub gdy koszt uzyskania dostępności byłby wysoki – dotyczy to np. działań w środowiskach wiejskich, gdzie jest niewielka liczba dostępnych budynków. W odniesieniu do projektów realizowanych w ramach RPO WM 2014-2020 oznacza to możliwość finansowania specyficznych usług dostosowawczych lub oddziaływania na szeroko pojętą infrastrukturę, nieprzewidzianych z góry we wniosku o dofinansowanie projektu, lecz uruchamianych wraz z pojawieniem się w projekcie osoby z niepełnosprawnością (w charakterze uczestnika lub personelu).

UWAGA!

Łączny koszt racjonalnych usprawnień na jednego uczestnika w projekcie nie może przekroczyć kwoty
12 000,00 PLN.

W ramach przykładowego katalogu kosztów racjonalnych usprawnień jest możliwe sfinansowanie:

- a) kosztów specjalistycznego transportu na miejsce realizacji wsparcia;
- b) dostosowania architektonicznego budynków niedostępnych (np. zmiana miejsca realizacji projektu; budowa tymczasowych podjazdów; montaż platform, wind, podnośników; właściwe oznakowanie budynków poprzez wprowadzanie elementów kontrastowych i wypukłych celem właściwego oznakowania dla osób niewidomych i słabowidzących itp.);
- c) dostosowania infrastruktury komputerowej (np. wynajęcie lub zakup i instalacja programów powiększających, mówiących, kamer do kontaktu z osobą posługującą się językiem migowym, drukarek materiałów w alfabecie Braille'a);

- d) dostosowania akustycznego (wynajęcie lub zakup i montaż systemów wspomagających słyszenie, np. pętli indukcyjnych, systemów FM);
- e) asystenta tłumaczącego na język łąwy;
- f) asystenta osoby z niepełnosprawnością;
- g) tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika;
- h) przewodnika dla osoby mającej trudności w widzeniu;
- i) alternatywnych form przygotowania materiałów projektowych (szkoleniowych, informacyjnych, np. wersje elektroniczne dokumentów, wersje w druku powiększonym, wersje pisane alfabetem Braille'a, wersje w języku łąwym, nagranie tłumaczenia na język migowy na nośniku elektronicznym, itp.);
- j) zmiany procedur;
- k) wydłużonego czasu wsparcia (wynikającego np. z konieczności wolniejszego tłumaczenia na język migowy, wolnego mówienia, odczytywania komunikatów z ust, stosowania języka łąwego itp.);
- l) dostosowania posiłków, uwzględniania specyficznych potrzeb żywieniowych wynikających z niepełnosprawności.

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

UWAGA!

Szczegółowe informacje dotyczące realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, zawarte są w *Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020*. Ażeby projekt był uznany za zgodny z przedmiotową zasadą musi spełniać warunki określone w przedmiotowych *Wytycznych*, w szczególności określone w Załączniku nr 2 „*Standardy dostępności dla polityki spójności 2014-2020*”.

Pomocniczym dokumentem w realizacji zasady dostępności może być również poradnik pt. *Realizacja zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami. Poradnik dla realizatorów projektów i instytucji systemu wdrażania funduszy europejskich 2014-2020*. W wyjątkowych sytuacjach, dopuszczalne jest uznanie neutralności produktu projektu. O neutralności produktu można mówić w sytuacji, kiedy wnioskodawca wykaże we wniosku o dofinansowanie projektu, że dostępność nie dotyczy danego produktu na przykład z uwagi na brak jego bezpośrednich użytkowników

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

11. TRWAŁOŚĆ PROJEKTU

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

UWAGA!

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

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

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

UWAGA!

Zgodnie z art. 71 rozporządzenia ogólnego, trwałość projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych lub FS musi być zachowana przez okres 5 lat (3 lat w przypadku MŚP – w odniesieniu do projektów, z którymi związany jest wymóg utrzymania inwestycji lub miejsc pracy) od daty płatności końcowej na rzecz beneficjenta. W przypadku, gdy przepisy regulujące udzielanie pomocy publicznej wprowadzają inne wymogi w tym zakresie, wówczas stosuje się okres ustalony zgodnie z tymi przepisami. Oznacza to, że w przypadku poniesienia wydatków w ramach cross-finansingu w ramach projektu, trwałość projektu wynosi 5 lat.

12. PRZYGOTOWANIE I ZŁOŻENIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

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

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

**Nabór wniosków o dofinansowanie będzie prowadzony
od godz. 8:00 29.06.2020 r. do 17.07.2020 r. do godz. 15:59**

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

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

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

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

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

- podpisu elektronicznego, weryfikowanego za pomocą kwalifikowanego certyfikatu,
- lub
- podpisu potwierdzonego Profilem Zaufanym w ramach ePUAP.

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

IOK informuje, że w celu prawidłowego korzystania z systemu MEWA 2.0 oraz do prawidłowego złożenia wniosku o dofinansowanie, Wnioskodawca zobowiązany będzie do zapoznania się z Instrukcją użytkownika systemu MEWA 2.0 w ramach RPO WM 2014-2020.

Forma i sposób komunikacji

Komunikacja IOK z Wnioskodawcą odbywa się co do zasady poprzez system MEWA 2.0. Wyjątkiem jest procedura odwoławcza, w trakcie której korespondencja będzie prowadzona w zwykłej formie pisemnej, w tym także w odniesieniu do protestu. Niezachowanie wskazanej formy komunikacji spowoduje, iż zarówno wniosek o dofinansowanie jak i inne pisma Wnioskodawcy nie będą mogły być uznane za skutecznie doręczone. Wnioskodawca składając wniosek o dofinansowanie wyraża zgodę na komunikację z WUP w Warszawie wyłącznie przez system MEWA 2.0. Niezachowanie wskazanej formy komunikacji spowoduje, że wniosek o dofinansowanie nie będzie podlegał ocenie. Błędy i problemy techniczne związane z systemem MEWA 2.0 należy zgłaszać na numer Infolinii tel. 801 101 101, pn. - pt. w godz. 08:00 - 16:00 lub przez formularz zgłaszania błędów na stronie systemu MEWA 2.0. W przypadku awarii systemu MEWA 2.0, uniemożliwiającej złożenie pisma przez Wnioskodawcę przed upływem odpowiednich terminów, terminy te przedłuża się o czas trwania awarii od momentu jej usunięcia. W celu doręczenia pisma za pośrednictwem systemu MEWA 2.0, WUP w Warszawie przesyła na adres poczty elektronicznej Wnioskodawcy wskazany we wniosku o dofinansowanie projektu zawiadomienie zawierające:

- a) wskazanie, że Wnioskodawca może odebrać pismo w formie dokumentu elektronicznego, wskazanie adresu elektronicznego, z którego może pobrać pismo i pod którym powinien dokonać potwierdzenia doręczenia pisma,
- b) pouczenie dotyczące sposobu odbioru pisma w systemie MEWA 2.0.

W przypadku gdy przesłane w systemie pismo wymagać będzie odpowiedzi Wnioskodawcy lub wykonania przez niego określonej czynności, termin wyznaczony w piśmie rozpoczyna swój bieg w dniu następującym po dniu wysłania pisma w systemie. W przypadku informacji o zakończeniu oceny termin na złożenie załączników do umowy oraz termin na złożenie środka odwoławczego liczony jest od dnia doręczenia informacji, zgodnie z k.p.a. Pamiętać należy, iż obowiązkiem Wnioskodawcy jest zapewnienie prawidłowego działania adresu poczty elektronicznej podanego w polu w polu F12 Oświadczenie wniosku o dofinansowanie. Zaleca się również sprawdzanie zawartości folderu wiadomości - śmieci (SPAM) skrzynki pocztowej. Wnioskodawca, w przypadku wezwania do poprawy wniosku wprowadza poprawki we wniosku o dofinansowanie oraz wysyła go w udostępnionym systemie MEWA 2.0.

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

Wycofanie wniosku

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

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

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

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

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

13. OCENA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

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

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

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

- warunków formalnych,
- kryteriów wyboru projektów.

Wykaz i opis wszystkich kryteriów wyboru projektu zawarto w **załączniku nr 3** do niniejszego regulaminu.

14. ETAP WSTĘPNEJ WERYFIKACJI WNIOSKU O DOFINANSOWANIE - WARUNKI FORMALNE

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

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

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

14.1. Ogólne zasady

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

- a) weryfikacji zgodności wniosku z wymogami określonymi dla procedury złożenia wniosku o dofinansowanie;
- b) weryfikacji, czy we wniosku są braki w zakresie warunków formalnych lub oczywiste omyłki¹⁰.

14.2 Terminy i proces wstępnej weryfikacji wniosku

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

Za termin dokonania wstępnej weryfikacji uznaje się datę zatwierdzenia karty weryfikacji warunków formalnych przez pracownika IOK dokonującego weryfikacji.

¹⁰Oczywistą omyłką jest bezsporna, niezamierzona, drobna, niemająca znaczenia dla spójności i rzetelności projektu omyłka we wniosku o dofinansowanie lub załącznikach. Uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienie w nim oczywistej omyłki nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji.

Wniosek o dofinansowanie, zawierający uchybienia w zakresie warunków formalnych (wymienione poniżej w tabeli), zauważone na etapie weryfikacji wstępnej, podlega jednorazowemu uzupełnieniu/korekcie.

Wezwanie do korekty lub uzupełnienia odbywa się w terminie do 4 dni od daty zatwierdzenia przez pracownika IOK (dokonującego weryfikacji) karty weryfikacji warunków formalnych, a przed rozpoczęciem oceny spełniania przez dany projekt kryteriów formalnych oraz kryteriów dostępu weryfikowanych na etapie oceny formalnej. Przekazanie wezwania odbywa się drogą elektroniczną z wykorzystaniem systemu MEWA 2.0.

W razie stwierdzenia braków w zakresie warunków formalnych we wniosku o dofinansowanie i/lub stwierdzenia oczywistej omyłki IOK wzywa wnioskodawcę do ich poprawy **w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni** od dnia doręczenia wezwania, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.

Uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienie w nim oczywistej omyłki nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji¹¹.

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

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

W przypadku nieuzupełnienia braku w zakresie warunków formalnych lub niepoprawienia oczywistej omyłki przez Wnioskodawcę na wezwanie instytucji, Wnioskodawca w ciągu 4 dni od daty podpisania karty weryfikacji warunków formalnych złożonego wniosku, informowany jest drogą elektroniczną z wykorzystaniem systemu MEWA 2.0 o pozostawieniu jego wniosku o dofinansowanie bez rozpatrzenia, bez możliwości protestu.

14.3. Warunki formalne – lista

UWAGA!

W ramach warunków formalnych weryfikowane będzie, czy zostały spełnione następujące elementy:

- a) wniosek został złożony we właściwej instytucji;
- b) wniosek został złożony w formie wymaganej przez IOK w Regulaminie;
- c) wniosek złożono w terminie wskazanym w Regulaminie;
- d) wniosek o dofinansowanie projektu wypełniono w języku polskim;
- e) wszystkie wymagane pola wniosku zostały wypełnione;
- f) przedłożone wraz z wnioskiem załączniki (o ile dotyczy) są spójne z wykazem załączników do wniosku (zgodnie z listą określoną we wniosku o dofinansowanie projektu oraz Regulaminie);
- g) załączniki do wniosku są aktualne, zostały złożone na właściwych formularzach (o ile dotyczy).

¹¹ Istotna modyfikacja wniosku to każda modyfikacja wprowadzona we wniosek przez wnioskodawcę, która nie wynika bezpośrednio z uwagi IOK, lub nie jest konsekwencją zmiany wprowadzonej na wniosek IOK. Każda modyfikacja wniosku, która została wprowadzona przez wnioskodawcę jako konsekwencja uwagi IOK, powinna zostać przez Wnioskodawcę wskazana i uzasadniona. Ustalenie czy doszło do istotnej modyfikacji wniosku następuje każdorazowo w ramach indywidualnej sprawy i w oparciu o związane z nią i złożone w odpowiedzi na konkurs dokumenty.

15. OCENA FORMALNA

15.1. Zasady ogólne

Ocenie formalnej podlega każdy wniosek złożony w trakcie trwania naboru wniosków o dofinansowanie (o ile nie został wycofany przez Wnioskodawcę albo pozostawiony bez rozpatrzenia zgodnie z art. 43 ust.1 i 2 Ustawy wdrożeniowej). Ocena formalna dokonywana jest za pomocą Karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach RPO WM 2014 –2020.

Ocena formalna wniosku obejmuje sprawdzenie, czy wniosek spełnia:

- a) kryteria formalne bez możliwości poprawienia,
- b) kryteria formalne z możliwością poprawienia,
- c) kryteria dostępu oceniane na etapie oceny formalnej.

Uwaga!

Ocena formalna jest oceną 0-1, gdzie 0 oznacza niespełnienie kryterium, a 1 spełnienie. Wszystkie informacje zawarte we wniosku o dofinansowanie, stanowiące odzwierciedlenie spełnienia kryteriów, powinny być zapisami wyraźnymi i jednoznacznymi, niebudzącymi wątpliwości dla osoby dokonującej oceny formalnej. Kryteria formalne, kryteria dostępu zostały przedstawione w **załączniku nr 3** do niniejszego Regulaminu konkursu.

15.2 Kryteria formalne z możliwością poprawienia

Wnioskodawca ma możliwość jednokrotnego poprawienia następujących kryteriów formalnych:

Kryterium formalne wspólne dla wszystkich działań z możliwością poprawy	Możliwe braki/uchybenia	Zakres korekty wniosku
1. Zgodność projektu opisanego we wniosku o dofinansowanie z poziomem wymaganego wkładu własnego.	brak kwoty lub wskazanie za niskiej kwoty wkładu własnego w budżecie projektu (ewentualnie brak informacji o wniesieniu wkładu w części opisowej wniosku)	Poprawienie kwoty wkładu własnego do wymaganej minimalnej wysokości oraz uzupełnienie uzasadnienia dla przewidzianego w projekcie wkładu własnego. Zmiany w budżecie wniosku mogą wynikać wyłącznie z poprawek dotyczących wkładu własnego
2. Zgodność projektu opisanego we wniosku o dofinansowanie z dopuszczalnym	kwota wydatków w ramach cross-financingu i środków trwałych przekracza	Poprawienie kwoty wydatków w ramach cross-financingu i środków trwałych w celu

procentowym poziomem wydatków w ramach cross-finansingu i środków trwałych.	dopuszczalny limit określony w Regulaminie konkursu	dostosowania wartości procentowej ww. wydatków do dopuszczalnego limitu
3. Roczny łączny obrót Wnioskodawcy i partnerów (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera) jest równy lub wyższy od rocznych wydatków w projekcie.	<ul style="list-style-type: none"> a) brak wskazania obrotu wnioskodawcy/partnera jako wartości kwotowej w PLN, b) wskazanie obrotu jednego z podmiotów w projekcie partnerskim, który jest niższy od rocznych wydatków w projekcie (uzupełnienie o obrót drugiego podmiotu w przypadku gdy ma on zaplanowane wydatki w budżecie projektu), c) wskazanie obrotu z okresu wcześniejszego niż ostatni zatwierdzony rok obrotowy lub ostatni zamknięty i zatwierdzony rok kalendarzowy, d) korekta wskazanych wartości obrotu rocznego w przypadku stwierdzenia omyłki pisarskiej 	Uzupełnienie/korekta informacji wyłącznie o potencjale finansowym wnioskodawcy/partnera, bez możliwości modyfikacji budżetu wniosku (szczególnie przesunięcia wydatków między poszczególnymi latami)

Wnioski o dofinansowanie, niespełniające kryteriów formalnych z możliwością poprawienia, są przekazywane do jednokrotnego poprawienia/uzupełnienia przez Wnioskodawcę w terminie 4 dni od daty zatwierdzenia karty oceny formalnej przez Przewodniczącego KOP. Wezwanie do poprawy odbywa się drogą elektroniczną z wykorzystaniem systemu MEWA 2.0.

W przypadku braku poprawy/uzupełnienia bądź błędnej lub niepełnej poprawy w wyznaczonym terminie wniosek jest odrzucany na etapie oceny formalnej, o czym Wnioskodawca będzie informowany drogą elektroniczną w wykorzystaniem systemu MEWA 2.0.

15.3 Kryteria dostępu, kryteria formalne bez możliwości poprawy

Projekty, które nie spełniają kryteriów wyboru projektów tj. kryteriów formalnych bez możliwości poprawienia, oraz kryteriów dostępu są odrzucane na etapie oceny formalnej. Oceniający dokonuje oceny spełnienia kryteriów formalnych oraz kryteriów dostępu weryfikowanych na etapie oceny formalnej na podstawie karty oceny formalnej. Jeżeli oceniający uzna, że projekt jest niezgodny z którymkolwiek z kryteriów formalnych, lub kryteriów dostępu, odpowiednio odnotowuje ten fakt na karcie oceny formalnej, uzasadniając decyzję o uznaniu danego kryterium za niespełnione.¹²

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

a) zgodność grupy docelowej

Wiodącym punktem wniosku, na podstawie którego weryfikowana jest grupa docelowa projektu jest pkt. C3. „Grupy docelowe”, w którym wnioskodawca powinien opisać kogo obejmie wsparciem w ramach projektu oraz wskazać istotne cechy uczestników (osób lub podmiotów), którzy zostaną objęci wsparciem. Przedstawiane przez wnioskodawców zapisy porównywane są z RPO WM, SzOOP RPO WM oraz przede wszystkim z regulaminem konkursu, na poziomie którego grupa docelowa określona dla danego Działania/Poddziałania może zostać zawężona. Grupa docelowa została opisana w rozdziale 4 niniejszego regulaminu konkursu.

b) zgodność typu projektu

W regulaminie konkursu określono typy projektów możliwe do realizacji w ramach konkursu, które wynikają z RPO WM i SzOOP RPO WM. Zgodność działań przewidzianych do realizacji przez wnioskodawcę badana będzie na podstawie wniosku o dofinansowanie, zwłaszcza w zakresie punktu C2.1.2, w którym należy wskazać cel główny projektu (zgodny z metodologią SMART) i opisać, w jaki sposób projekt przyczyni się do osiągnięcia celu szczegółowego RPO WM oraz punktu D1. Lista zadań. Typ projektu wskazano w rozdziale 2 niniejszego regulaminu konkursu.

c) okres realizacji projektu

Zgodność okresu realizacji projektu z warunkami konkursu weryfikowana jest na podstawie pól A7.1 i A7.2. Ograniczenia dot. okresu realizacji projektu co do zasady zawierane są w kryteriach dostępu. Zgodnie z treścią kryterium dostępu nr 3, okres realizacji projektu nie przekracza 30 miesięcy. Szczegółowe informacje zostały opisane w rozdziale 5 niniejszego regulaminu konkursu.

d) poziom kosztów pośrednich

Koszty pośrednie w EFS mogą być rozliczane jedynie na podstawie stawek ryczałtowych, których poziom określono w regulaminie konkursu. Zgodność poziomu kosztów pośrednich weryfikowana będzie na podstawie pola E1.1.2 „Koszty pośrednie (ryczałt)”. Należy pamiętać, że koszty pośrednie w projektach nie mogą być niższe, i nie mogą być wyższe niż wskazane limity. Stawki ryczałtowe kosztów pośrednich wymieniono w podrozdziale 8.3 niniejszego regulaminu konkursu.

¹² Kryteria formalne i kryteria dostępu przedstawione zostały w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu.

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

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

W ramach niniejszego konkursu nie wprowadzono ograniczenia dotyczącego liczby wniosków składanych przez jednego Wnioskodawcę.

Uwaga!

W celu spełnienia przez Wnioskodawcę kryterium formalnego *Projekt ma pozytywny wpływ na zasadę niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami*, Wnioskodawca powinien opisać mechanizmy zapewniające pozytywny wpływ na zasadę niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami poparte konkretnymi działaniami, jakie będą wykorzystywane w projekcie dla wszystkich jego uczestników oraz zapewnienie dostępności wszystkich produktów projektu dla wszystkich ich użytkowników, zmierzającymi do eliminowania czynników ograniczających dostępność dla osób z niepełnosprawnościami. Zadeklarowanie we wniosku o dofinansowanie, iż projekt będzie realizowany zgodnie z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami bez wskazania, jakie działania w tym zakresie będą realizowane w ramach projektu oraz bez zamieszczenia opisu, w jaki sposób projekt realizuje zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami skutkować może uznaniem danego kryterium za niespełnione. Szczegółowe informacje dotyczące właściwego przygotowania wniosku o dofinansowanie w powyższym zakresie zostały zawarte w Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie stanowiącej **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu konkursu.

Uwaga!

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

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

15.4 Tryb oceny

IOK zamieszcza na portalu RPO WM 2014-2020 www.funduszedlamazowska.eu harmonogram oceny formalnej wniosków w ramach konkursu w ciągu 14 dni od zakończenia naboru wniosków. Harmonogram może podlegać aktualizacji.

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

Termin na ocenę formalną wniosku liczony jest od momentu zakończenia naboru i wynosi:

- 28 dni w przypadku, gdy na konkurs zostanie złożonych do 150 wniosków,
- 45 dni w przypadku, gdy na konkurs zostanie złożonych więcej niż 150 wniosków.

W uzasadnionych przypadkach, na wniosek IOK, Zarząd Województwa Mazowieckiego może podjąć decyzję o przedłużeniu oceny formalnej. Wniosek o przedłużenie terminu na ocenę formalną, IOK składa nie później niż 7 dni przed upływem terminu oceny.

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

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

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

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

Po zakończonej ocenie formalnej, sporządzany jest Protokół z prac KOP w zakresie oceny formalnej w terminie 5 dni od daty dokonania oceny ostatniego wniosku i zatwierdzenia kart oceny przez Przewodniczącego KOP. Protokół oceny formalnej podpisany jest przez Przewodniczącego KOP.

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

Zgodnie z art. 45 ust. 2 Ustawy wdrożeniowej po etapie oceny formalnej IOK niezwłocznie zamieszcza na portalu RPO WM 2014-2020 www.funduszedlamazowska.eu, na Portalu Funduszy Europejskich www.funduszeuropejskie.gov.pl oraz na stronie WUP w Warszawie www.wupwarszawa.praca.gov.pl Listę projektów pozytywnie ocenionych na etapie oceny formalnej.

16. OCENA MERYTORYCZNA I NEGOCJACJE

16.1 Ogólne zasady oceny merytorycznej.

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

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

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

Uwaga!

Kryteria merytoryczne szczegółowe (premiujące) dotyczą preferowania przez IOK pewnych typów projektów. W przeciwieństwie do kryteriów dostępu, kryteria merytoryczne szczegółowe nie muszą być spełnione, by projekt uzyskał pozytywną ocenę i został skierowany do dofinansowania, niemniej jednak ich spełnienie zwiększa szanse na otrzymanie dofinansowania.

Ocena spełniania kryteriów merytorycznych szczegółowych polega na przyznaniu określonej z góry liczby punktów, jeśli projekt spełnia kryterium lub przyznaniu 0 punktów, jeśli projekt nie spełnia danego kryterium lub spełnia je tylko częściowo.

16.2 Procedura dokonywania oceny merytorycznej

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

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

Za spełnianie wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych oceniający może przyznać maksymalnie 100 punktów. Spełnienie przez wniosek kryteriów w minimalnym zakresie oznacza uzyskanie co najmniej 60

punktów ogółem, a także przynajmniej 60% punktów w poszczególnych punktach (kryteriach) oceny merytorycznej. Ocena w każdej części wniosku o dofinansowanie (zgodnie z Kartą oceny merytorycznej) przedstawiana jest w postaci liczb całkowitych (bez części ułamkowych). Każdy oceniający zobowiązany jest do przedstawienia wyczerpującego (tj. odnoszącego się do przyznanej punktacji) pisemnego uzasadnienia wystawionej oceny w odpowiednich miejscach Karty oceny merytorycznej.

IOK weryfikuje dane we wnioskach o dofinansowanie również w oparciu o ogólnie dostępne źródła.

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

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

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

Wniosek za spełnianie wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych (100 punktów) oraz wszystkich kryteriów merytorycznych szczegółowych (34 punkty) może uzyskać maksymalnie **134 punkty**.

Do dofinansowania mogą zostać skierowane wyłącznie wnioski spełniające wszystkie kryteria dostępu oceniane na etapie oceny merytorycznej oraz uzyskały co najmniej 60 punktów w ramach ogólnych kryteriów merytorycznych i 60% punktów w każdym kryterium merytorycznym od każdego z tych oceniających.

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

W przypadku dokonywania oceny merytorycznej termin wynosi:

- 30 dni w przypadku, gdy na ocenę merytoryczną wpłynęło do 10 wniosków;
- 80 dni w przypadku, gdy na ocenę merytoryczną wpłynęło od 11 do 40 wniosków;
- 100 dni w przypadku, gdy na ocenę merytoryczną wpłynęło od 41 do 120 wniosków;
- 120 dni w przypadku, gdy na ocenę merytoryczną wpłynęło powyżej 120 wniosków.

Termin oceny merytorycznej projektów liczony jest od dnia zatwierdzenia protokołu z posiedzenia KOP w zakresie oceny formalnej.

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

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

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

16.3 Analiza kart oceny i obliczanie liczby przyznanych punktów

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

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

W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie rozstrzyga je przewodniczący KOP.

Znaczną rozbieżnością w ocenie dwóch oceniających są:

- rozbieżność w ocenach punktowych wniosku dokonanych przez osoby oceniające wynoszącej, co najmniej 30 punktów w ramach oceny ogólnych kryteriów merytorycznych, lub
- dokonanie przez jednego z dwóch oceniających oceny pozytywnej, a przez drugiego oceny negatywnej w ramach oceny ogólnych kryteriów merytorycznych.

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

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

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

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

W przypadku znacznej rozbieżności w ocenie dwóch oceniających (rozbieżność w ocenach punktowych wniosku dokonanych przez osoby oceniające wynoszącej, co najmniej 30 punktów w ramach oceny ogólnych kryteriów merytorycznych lub dokonanie przez jednego z dwóch oceniających oceny pozytywnej, a przez

drugiego oceny negatywnej w ramach danej oceny), projekt poddawany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadza trzeci oceniający wybierany w drodze losowania.

W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie innych niż wskazane powyżej, Przewodniczący KOP rozstrzyga je albo podejmuje decyzję o innym sposobie ich rozstrzygnięcia. Decyzja przewodniczącego KOP udokumentowana jest w formie notatki załączanej do protokołu z prac KOP.

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

1) Ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma:

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

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

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

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

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

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

Po zakończeniu oceny merytorycznej wszystkich wniosków sporządzana jest Lista wszystkich projektów ocenionych merytorycznie oraz Lista projektów skierowanych do negocjacji, która dodatkowo podlega publikacji w serwisie RPO WM - www.funduszedlamazowska.eu, Portalu Funduszy Europejskich www.funduszeuropejskie.gov.pl, na stronie WUP w Warszawie www.wupwarszawa.praca.gov.pl.

16.4 Negocjacje

Negocjacje mogą obejmować zakres merytoryczny, jak i wysokość dofinansowania.

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

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

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

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

Oceniający lub przewodniczący KOP wyczerpująco uzasadnia swoją ocenę.

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

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

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

Lp.	Brzmienie kryterium	Opis kryterium	Opis znaczenia kryterium
1.	Negocjacje zakończyły się wynikiem pozytywnym.	Kryterium będzie uznane za spełnione w przypadku, gdy: - zostały spełnione warunki określone przez oceniających lub przewodniczącego KOP podczas negocjacji;	Kryterium dotyczy wyłącznie projektów konkursowych kierowanych do negocjacji. Spełnienie kryterium jest konieczne do przyznania dofinansowania. Niespełnienie któregokolwiek z czterech warunków wymienionych w opisie kryterium

		<ul style="list-style-type: none"> - zostały udzielone informacje i wyjaśnienia wymagane podczas negocjacji i IOK zaakceptowała stanowisko wnioskodawcy; - do projektu nie wprowadzono innych niezgodnionych w ramach negocjacji zmian; - kwota dofinansowania projektu przekracza wyrażoną w PLN równowartość 100 tys. EUR (dotyczy tylko naborów, dla których określono minimalną wartość dofinansowania). 	<p>skutkuje negatywną oceną całego kryterium.</p> <p>Projekty niespełniające kryterium są odrzucane na etapie oceny merytorycznej.</p>
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Jeżeli wnioskodawca nie podejmie negocjacji lub w trakcie negocjacji:

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

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

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

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

Negocjacje są zatwierdzane przez Przewodniczącego KOP poprzez zatwierdzenie Karty wyniku negocjacji wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach naboru.

Przebieg negocjacji opisywany jest w Protokole z prac KOP.

16.5 Zakończenie oceny i rozstrzygnięcie konkursu

Po zakończeniu etapu negocjacji, tj. podpisaniu przez Przewodniczącego KOP Kart wyniku negocjacji wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach naboru sekretarz KOP sporządza Protokół z prac KOP wraz z załącznikami.

Lista ocenionych wniosków w ramach Posiedzenia KOP, będąca załącznikiem do Protokołu z prac KOP, jest zatwierdzana przez Dyrektora WUP

Protokół z prac KOP jest zatwierdzany przez przewodniczącego KOP i Wiceprzewodniczącego KOP przed sporządzeniem Listy projektów wybranych do dofinansowania, która jest zatwierdzana przez Dyrektora WUP.

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

W przypadku dwóch lub więcej projektów o równej ogólnej liczbie punktów, wyższe miejsce na liście ocenionych wniosków otrzymuje ten, który uzyskał kolejno wyższą liczbę punktów w następujących punktach Karty Oceny Merytorycznej:

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

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

Projekt może zostać wybrany do dofinansowania, jeżeli uzyskał wymaganą liczbę punktów tj. od każdego z oceniających, którego ocena brana jest pod uwagę, uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej oraz w przypadku wniosków podlegających etapowi negocjacji spełnia kryterium podsumowujące ogólne oraz liczba uzyskanych punktów pozwala na jego dofinansowanie w ramach alokacji dostępnej na konkurs.

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

W oparciu o wyniki przeprowadzonej oceny, Zarząd Województwa Mazowieckiego zatwierdza, w formie uchwały listę projektów, które spełniły kryteria wyboru i uzyskały kolejno największą liczbę punktów, z wyróżnieniem tych, które zostały wybrane do dofinansowania w ramach dostępnej alokacji (lista będzie publikowana zgodnie z art. 46 ust. 3 Ustawy wdrożeniowej).

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

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

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

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

Niezależnie od terminu zatwierdzenia listy ocenionych wniosków lub listy wniosków skierowanych do ponownej oceny merytorycznej po środku odwoławczym, w przypadku oceny negatywnej IOK w terminie 7 dni wysyła do Wnioskodawcy, pismo informujące o odrzuceniu wniosku wraz z uzasadnieniem oceny, zawierające jednocześnie wynikające z art. 45 ust. 5 Ustawy wdrożeniowej pouczenie o możliwości wniesienia protestu, na zasadach określonych w art. 53 i 54 Ustawy wdrożeniowej.

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

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

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

IOK informuje, że orientacyjny:

- a) termin rozstrzygnięcia¹³ konkursu przypadnie na IV kwartał 2020 r.
- b) czas trwania poszczególnych etapów konkursu wyniesie odpowiednio:
 - weryfikacja występowania braków lub oczywistej omyłki we wniosku - nie później niż 10 dni od daty złożenia wniosku.

¹³ Należy zauważyć, iż termin rozstrzygnięcia konkursu zależy od np.: liczby wniosków podlegających ocenie, liczby wniosków kierowanych do negocjacji.

- ocena formalna w terminie uzależnionym od liczby złożonych na konkurs wniosków nie późniejszym niż 45 dni od daty zakończenia etapu naboru wniosków
- ocena merytoryczna w terminie nie późniejszym niż 120 dni od dnia zatwierdzenia Protokołu z prac KOP w zakresie oceny formalnej.
- etap negocjacji wynosi do 30 dni i jest liczony od terminów oceny merytorycznej.

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

17. ZAŁĄCZNIKI WYMAGANE NA ETAPIE PODPISYWANIA UMOWY

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

1. Uchwała właściwego organu samorządu terytorialnego lub innego właściwego dokumentu organu, który dysponuje budżetem wnioskodawcy (zgodnie z przepisami o finansach publicznych), zatwierdzającego projekt lub udzielającego pełnomocnictwa do zatwierdzenia projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego, w przypadku gdy o dofinansowanie będzie ubiegała się JST bądź jednostka organizacyjna JST – wymagane 2 egzemplarze potwierdzone za zgodność z oryginałem (dotyczy JST);
2. Potwierdzony za zgodność z oryginałem dokument wyboru (odpowiednio) wójta, starosty, wicestarosty, burmistrza, prezydenta, skarbnika (dotyczy JST);
3. Zaświadczenie beneficjenta o niezaleganiu z opłaceniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne lub innych opłat wystawione nie później niż 3 miesiące przed dniem złożenia załączników - dokument oryginalny bądź też potwierdzony za zgodność z oryginałem (nie dotyczy JST);
4. Zaświadczenie partnera (o ile projekt realizowany jest w ramach partnerstwa) o niezaleganiu z opłaceniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne lub innych opłat wystawione nie później niż 3 miesiące przed dniem złożenia załączników - dokument oryginalny bądź też potwierdzony za zgodność z oryginałem (nie dotyczy JST);
5. Zaświadczenie beneficjenta o niezaleganiu z uiszczaniem podatków, wystawione nie później niż 3 miesiące przed dniem złożenia załączników - dokument oryginalny bądź też potwierdzony za zgodność z oryginałem (nie dotyczy JST);

6. Zaświadczenie partnera (o ile projekt realizowany jest w ramach partnerstwa) o niezaleganiu z uiszczaniem podatków, wystawione nie później niż 3 miesiące przed dniem złożenia załączników - dokument oryginalny bądź też potwierdzony za zgodność z oryginałem (nie dotyczy JST);
7. Oświadczenie beneficjenta o założeniu wyodrębnionego na potrzeby projektu rachunku bankowego zawierającego: nazwę właściciela rachunku, nazwę i adres banku oraz numer rachunku bankowego wraz z pieczęcią banku potwierdzającą założenie rachunku na obsługę projektu współfinansowanego ze środków EFS;
8. Oświadczenie partnera (o ile projekt realizowany jest w ramach partnerstwa) o założeniu wyodrębnionego na potrzeby projektu rachunku bankowego zawierającego: nazwę właściciela rachunku, nazwę i adres banku oraz numer rachunku bankowego;
9. W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie - należy załączyć umowę partnerską określającą m.in. strony partnerstwa, jego cel, charakter i relacje finansowe między partnerami;
10. Oświadczenie o sposobie rozliczania projektu partnerskiego (w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie);
11. Harmonogram płatności - wymagane 2 egzemplarze;
12. Oświadczenie o aktualności danych Beneficjenta zawartych we wniosku o dofinansowanie projektu;
13. Oświadczenie o aktualności danych Partnera zawartych we wniosku o dofinansowanie projektu (w przypadku realizowania projektów w ramach partnerstwa);
14. Wniosek o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu do systemu SL2014 dla osoby uprawnionej.

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

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

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

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

19. PROCEDURA ODWOŁAWCZA

Zakres podmiotowy i przedmiotowy procedury odwoławczej

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

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

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

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

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

Uwaga!

Zgodnie z Ustawą z dnia 3 kwietnia 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach wspierających realizację programów operacyjnych w związku z wystąpieniem COVID-19 w 2020 r. (art. 18) w przypadku gdy w niniejszym rozdziale jest mowa o:

- 1) wniesieniu protestu, jego uzupełnieniu lub poprawieniu w nim oczywistych omyłek, w terminach wskazanych odpowiednio w art. 54 ust. 1 lub 3 Ustawy wdrożeniowej – IOK może, na uzasadniony wniosek wnioskodawcy, przedłużyć je nie dłużej niż o 30 dni,
- 2) rozpatrzeniu przez IOK protestu w terminach, o których mowa w art. 57 Ustawy wdrożeniowej, mogą zostać one przedłużone, jednak nie dłużej niż o 30 dni.

Sposób złożenia protestu

1. IOK pisemnie informuje Wnioskodawcę o negatywnym wyniku oceny projektu. Pismo informujące zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu (art. 45 ust. 5 Ustawy wdrożeniowej).

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

- ✓ osobiście w siedzibie IOK:

Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie,

ul. Młynarska 16, 01-205 Warszawa

- od poniedziałku do piątku w godzinach **od 8.00 do 16.00;**

- ✓ pocztą - listem poleconym lub pocztą kurierską na adres:

Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie,

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

Zgodnie z art. 18 ust. 2 Specustawy funduszowej w przypadku gdy na skutek wystąpienia COVID-19 wniesienie protestu w formie pisemnej jest niemożliwe lub znacznie utrudnione, protest może zostać wniesiony ww. terminie w postaci elektronicznej pozwalającej na jej utrwalenie na trwałym nośniku lub w systemie teleinformatycznym za pomocą elektronicznej platformy usług administracji publicznej ePUAP używając certyfikatu kwalifikowanego lub Profilu Zaufanego.

6. Zgodnie z art. 67 Ustawy wdrożeniowej do procedury odwoławczej nie stosuje się przepisów k.p.a., z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników organu, doręczeń i sposobu obliczania terminów.

Zakres protestu

Zgodnie z art. 54 ust. 2 Ustawy wdrożeniowej protest zawiera następujące informacje (wymogi formalne):

- 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu (Instytucja Pośrednicząca (IP) - Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie);
- 2) oznaczenie wnioskodawcy;
- 3) numer wniosku o dofinansowanie projektu;
- 4) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
- 5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;

- 6) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

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

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

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

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

Rozpatrzenie protestu przez IP

IP rozpatruje protest, weryfikując prawidłowość oceny projektu w zakresie kryteriów wyboru projektów, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza oraz w zakresie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli Wnioskodawca takowe zgłosi, w terminie nie dłuższym niż 21 dni, licząc od dnia jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne okaże się skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym IP poinformuje na piśmie wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć 45 dni od jego otrzymania. W przypadku wezwania protestującego do uzupełnienia lub poprawienia protestu z uwagi na braki formalne lub oczywiste omyłki, bieg ww. terminów zostaje wstrzymany.

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

- a) treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem;
- b) w przypadku nieuwzględnienia protestu - pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61 Ustawy wdrożeniowej.

W przypadku uwzględnienia protestu IP może odpowiednio skierować projekt do właściwego etapu oceny albo umieścić go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę.

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

Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia

Zgodnie z art. 59 ust. 1 Ustawy wdrożeniowej protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, o którym mowa w art. 45 ust. 5 tej Ustawy, został wniesiony:

- a) po terminie;
- b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania;
- c) bez spełnienia wymogów określonych w art. 54 ust. 2 pkt 4 tej Ustawy – o czym wnioskodawca jest informowany na piśmie przez IP.

Informacja, o której mowa w art. 59 ust. 1 Ustawy wdrożeniowej, zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61 tej Ustawy.

Skarga do sądu administracyjnego i skarga kasacyjna do Naczelnego Sądu Administracyjnego (NSA)

Szczegółowy tryb i sposób wniesienia skargi oraz skargi kasacyjnej określa Ustawa wdrożeniowa zgodnie z którą, po wyczerpaniu środków odwoławczych i po otrzymaniu informacji o negatywnym wyniku procedury odwoławczej, wnioskodawca może wnieść skargę do wojewódzkiego sądu administracyjnego, a następnie skargę kasacyjną do NSA (art. 61 i art. 62 Ustawy wdrożeniowej).

Pozostałe informacje w zakresie procedury odwoławczej

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

- 1) właściwa instytucja, do której wpłynął protest, pozostawia go bez rozpatrzenia, informując o tym na piśmie wnioskodawcę, pouczając jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61 Ustawy wdrożeniowej;
- 2) sąd, uwzględniając skargę, stwierdza tylko, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo, i nie przekazuje sprawy do ponownego rozpatrzenia.

Zgodnie z art. 67 Ustawy wdrożeniowej do procedury odwoławczej nie stosuje się przepisów k.p.a., z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników organu, doręczeń i sposobu obliczania terminów.

20. CENTRALNY SYSTEM TELEINFORMATYCZNY

Aplikacja główna Centralnego Systemu Teleinformatycznego - SL2014 - zapewnia spełnienie obowiązków nałożonych na Państwa Członkowskie odpowiednimi zapisami prawa w zakresie umożliwienia beneficjentom projektów współfinansowanych ze środków europejskich wymiany wszelkich informacji w zakresie projektów drogą elektroniczną - w rozumieniu art. 122 (3) Rozporządzenia ogólnego.

Zawarcie umowy o dofinansowanie zobowiąże Beneficjenta, aby w ramach procesu rozliczania realizowanego projektu wykorzystywał system SL2014.

Dzięki systemowi beneficjent będzie mógł m.in. składać wnioski o płatność, prowadzić korespondencję z instytucją odpowiedzialną za ich weryfikację czy przekazywać dane dotyczące planowanego harmonogramu płatności w projekcie.

Uprawnienia do systemu SL2014 nadawane będą na podstawie wniosku o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 9** do niniejszego Regulaminu oraz zgodnie z *Wytycznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*.

Uwierzytelnianie użytkownika następować będzie poprzez wykorzystanie profilu zaufanego ePUAP lub podpisu elektronicznego weryfikowanego za pomocą kwalifikowanego certyfikatu.

W przypadku, gdy z powodów technicznych ePUAP przestanie działać, uwierzytelnianie następować będzie poprzez wykorzystanie loginu i hasła wygenerowanego przez SL2014, gdzie w takim przypadku jako login stosować się będzie PESEL danej osoby uprawnionej (w przypadku Beneficjenta krajowego) albo adres e - mail (w przypadku beneficjenta zagranicznego).

Wszystkie osoby uprawnione przez beneficjenta zobowiązane będą do przestrzegania Regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego.

Przekazanie dokumentów drogą elektroniczną nie będzie zdejmować z beneficjenta obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów.

Oryginały przechowywane będą celem ich udostępniania podczas kontroli na miejscu w siedzibie beneficjenta.

21. ANULOWANIE KONKURSU

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

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

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

22. SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

1. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WM 2014-2020
2. Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu ze środków EFS w ramach RPO WM 2014-2020
3. Kryteria wyboru projektów
4. Lista najczęściej finansowanych towarów i usług dla Działania 8.3 Ułatwianie powrotu do aktywności zawodowej osób sprawujących opiekę nad dziećmi do lat 3, Poddziałania 8.3.1 Ułatwianie powrotu do aktywności zawodowej.
5. Wzór umowy o dofinansowanie projektu w ramach Działania 8.3 RPO WM 2014-2020 z załącznikami
6. Instrukcja użytkownika systemu MEWA 2.0 w ramach RPO WM 2014-2020
7. Wzór karty weryfikacji warunków formalnych
8. Analiza dostępności do miejsc opieki nad dziećmi do lat 3 w województwie mazowieckim
9. Wzór Wniosku o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL 2014
10. Zakres realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnością.
11. Oświadczenie Wnioskodawcy/Partnera (o ile projekt jest realizowany w ramach partnerstwa) o założeniu wyodrębnionego na potrzeby projektu rachunku bankowego.
12. Umowa partnerska – wzór (w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie).
13. Oświadczenie o sposobie rozliczania projektu partnerskiego (w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie).
14. Oświadczenie o aktualności danych zawartych we wniosku o dofinansowanie projektu (Dane Wnioskodawcy/Partnera o ile dotyczy).

Załączniki do wykorzystania/ do wiadomości Beneficjenta.