Regulamin wyboru projektów
Nr FEMA.08.07-IP.01-043/24
dla regionu warszawskiego stołecznego

Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021-2027
Priorytet VIII

Fundusze Europejskie dla aktywnej integracji oraz rozwoju usług społecznych i zdrowotnych na Mazowszu

Działanie 8.7
Integracja społeczna osób w kryzysie bezdomności i zagrożonych bezdomnością

Termin złożenia wniosku: od 09-07-2024 r. do 09-08-2024 r.
Tryb: konkurencyjny

Kwota dofinasowania (UE+BP): **12 048 857,60 PLN**, w tym dla projektów wynikających z lokalnych strategii rozwoju (LSR): **6 024 428,80 PLN.**

Warszawa, 25 czerwiec 2024 roku

Wersja 1.0

SPIS TREŚCI

1. INFORMACJE O KONKURSIE 4
2. JAK PRZYGOTOWAĆ I ZREALIZOWAĆ PROJEKT 5
2.1 Informacje ogólne 5
2.2 Informacja i promocja 7
3. WNIOSKODAWCY, CZYLI KTO MOŻE UBIEGAĆ SIĘ O DOFINANSOWANIE PROJEKTU 8
4. ODBIORCY PROJEKTU 10
6. JAK ZMIERZYĆ OSIĄGNIĘCIE ZAŁOŻEŃ PROJEKTU - WSKAŹNIKI 13
7. KWOTA KONKURSU 17
8. ZASADY FINANSOWANIA 18
8.1 Wymagania finansowe 18
8.2 Koszty pośrednie i bezpośrednie 19
8.3 Uproszczone metody rozliczania wydatków w projektach finansowanych ze środków EFS+ 22
8.4 Budżet projektu 24
8.5 Zamówienia udzielane w ramach projektów 27
8.6 Wkład własny 29
8.7 Podatek od towarów i usług (VAT) 31
8.8 Cross-financing 31
9. WYMAGANIA DOTYCZĄCE PARTNERSTWA W PROJEKCIE 33
10. WYMAGANIA DOTYCZĄCE REALIZACJI ZASADY RÓWNOŚCI SZANS I NIEDYSKRYMINACJI, W TYM DOSTĘPNOŚCI DLA OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ 36
11. JAK ZŁOŻYĆ WNIOSEK O DOFINANSOWANIE 39
12. FORMA I SPOSÓB KOMUNIKACJI 42
13. OCENA FORMALNA 43
13.1 Zasady ogólne 43
13.2 Kryteria formalne z możliwością poprawienia 44
13.3 Kryteria formalne i kryteria dostępu bez możliwości poprawy 44
13.4 Tryb oceny 44
14. OCENA MERYTORYCZNA 45
14.1 Ogólne zasady oceny merytorycznej 45
14.2 Procedura dokonywania oceny merytorycznej 46
15. NEGOCJACJE 47
16. ZAKOŃCZENIE OCENY I ROZSTRZYGNIĘCIE KONKURSU 48
17. ZAŁĄCZNIKI WYMAGANE NA ETAPIE PODPISYWANIA UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTU 51
18. WYMAGANIA WYNIKAJĄCE Z PRZEPISÓW DOTYCZĄCYCH POMOCY PUBLICZNEJ LUB POMOCY DE MINIMIS 55
18.1 Informacje ogólne 55
18.2 Pomoc de minimis 56
18.3 Obowiązek sprawozdawczy 58
19. PROCEDURA ODWOŁAWCZA 58
19.1 Zakres podmiotowy i przedmiotowy procedury odwoławczej 58
19.2 Sposób złożenia protestu 59
19.3 Zakres protestu. 59
19.4 Rozpatrzenie protestu 60
19.5 Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia 60
19.6 Wycofanie protestu 60
19.7 Skarga do sądu administracyjnego i skarga kasacyjna do Naczelnego Sądu Administracyjnego 61

19.8 POZOSTAŁE INFORMACJE W ZAKRESIE PROCEDURY ODWOŁAWCZEJ 61
20.SYSTEM TELEINFORMATYCZNY CST 2021 61
21. PODSTAWA PRAWNA 62
22. SPIS ZAŁĄCZNIKÓW 65
23. WYKAZ SKRÓTÓW 67
24. SŁOWNIK POJĘĆ 68
25. KONTAKT WNIOSKODAWCY Z ORGANIZATOREM 73

1. Informacje o konkursie

W ramach działania możesz realizować następujący typ projektu:

• **Integracja społeczna osób w kryzysie bezdomności i zagrożonych bezdomnością**

Planowane działania:

- zapobieganie bezdomności ukierunkowane na wsparcie osób zagrożonych bezdomnością w tym m.in.: intensywne programy reintegracji społecznej i zawodowej skierowane do osób wobec których zasądzone eksmisję, oczekujących na eksmisję, eksmitowanych i przebywających w lokalach socjalnych i pomieszczeniach tymczasowych, uruchomienie programów integracyjnych „ostatniej szansy" dla osób, wobec których zasądzono już eksmisje,
- w obszarze wsparcia w mieszkalnictwie społecznym – w tym w najmie społecznym jako formie przeciwdziałania bezdomności, w tym popularyzacja tego typu wsparcia,
- umożliwienie zamieszkania w dostępnym cenowo mieszkaniu i skorzystania ze wsparcia może skutecznie zapobiegać popadaniu w zadłużenie, eksmisji, a w konsekwencji potencjalnej bezdomności,
- propagujące rozwiązania mieszkaniowe dla osób wychodzących z kryzysu bezdomności wymagających wsparcia w utrzymaniu mieszkania, np. polegające na sieciowaniu różnych instytucji udzielających pomocy osobom i rodzinom w sytuacjach kryzysowych z systemem zarządzania mieszkalnictwem społecznym,
- mające na celu rozwój usług mieszkalnictwa powiązanych ze wsparciem dla osób bezdomnych, m.in. osób o szczególnych potrzebach, zwłaszcza spowodowanych stanem zdrowia lub wiekiem, w tym zapewnienie asystenta osoby bezdomnej,
- mające na celu rozwój i podnoszenie jakości usług świadczonych osobom bezdomnym poprzez m.in.: rozwój usług „outreach", w tym streetworkingu skierowanego do grupy osób bezdomnych przebywających w przestrzeni publicznej i miejscach niemieszkalnych,
- realizowane zgodnie z modelem wychodzenia z bezdomności oparte na założeniach programu Najpierw Mieszkanie[1]. Rozwiązanie kierowane będzie do najbardziej wykluczonej i zagrożonej grupy osób w kryzysie bezdomności, generujących najwyższe koszty ekonomiczne dla systemu polityki społecznej.

[1] https://najpierwmieszkanie.org.pl

Zapewnienie mieszkania powinno być powiązane z dostępem do specjalistycznego wsparcia dostosowanego do specyficznych potrzeb klientów (od pomocy w planowaniu domowego budżetu po terapię uzależnień).

2. Jak przygotować i zrealizować projekt

2.1 Informacje ogólne

Zgodnie z kryterium **dostępu nr 4** musisz wykazać, że w toku realizacji projektu zapewnisz preferencje przy udzielaniu zamówień dla podmiotów ekonomii społecznej. W trakcje realizacji projektu zobowiązany będziesz do zapewnienia preferencji przy udzielaniu zamówień dla podmiotów ekonomii społecznej. Preferencje mogą być realizowane m.in. poprzez:

a) zlecanie zadań na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U.2024 r. poz.834 art.16) lub stosowania innych przewidzianych prawem trybów, w tym z ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej czy ustawy z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 802);

b) zlecanie zadań na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605, z późn. zm.) z wykorzystaniem klauzul społecznych.

Kryterium wynika z Wytycznych dotyczących realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021–2027.

Pamiętaj także, że zgodnie z kryterium **dostępu nr 7** zakres wsparcia w Twoim projekcie musi wynikać z Lokalnej Strategii Rozwoju.

Zadeklaruj, że zakres wsparcia w projekcie wynika z Lokalnej Strategii Rozwoju (LSR) i uczestnicy/uczestniczki projektu zamieszkują i/lub przebywają na obszarze zgodnym ze wskazanym w LSR.

Wskaż, z której Lokalnej Strategii Rozwoju wynika zakres proponowanego w projekcie wsparcia oraz że odbiorcy wsparcia zamieszkują i/lub przebywają na obszarze objętym danym LSR.

W przypadku LSR obejmujących zasięgiem mieszkańców gminy z obu regionów (RWS i RMR) musisz złożyć 2 wnioski o dofinansowanie odrębnie dla każdego regionu, zgodnie z kryterium dostępu nr 3 weryfikowanym na etapie oceny formalnej.

Kryterium podlega ocenie tylko w przypadku projektów, w których wprost wskazano powiązanie z odpowiednią LSR.
Lista Lokalnych Grup Działania z Mazowsza: https://mazovia.pl/pl/wsparcie-unijne/wspolna-polityka-rolna-2023-2027/lokalne-grupy-dzialania.html.
Kryterium wynika z zapisów programu Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021-2027.

Ponadto zgodnie z kryterium **dostępu nr 8** wsparcie w Twoim projekcie ma być zindywidualizowane i odbywać się na podstawie przeprowadzonej diagnozy sytuacji oraz w oparciu o Indywidualny Program Wychodzenia z Bezdomności lub dokument analogiczny.
Wsparcie w projekcie musi być zindywidualizowane i odbywać się na podstawie przeprowadzonej diagnozy sytuacji problemowej, zasobów, potencjału, predyspozycji i potrzeb danego uczestnika/uczestniczki Projektu oraz w oparciu o Indywidualny Program Wychodzenia z Bezdomności lub dokument analogiczny.
Indywidualny Program Wychodzenia z Bezdomności jest opracowany przez pracownika socjalnego ośrodka pomocy społecznej (OPS), a w przypadku przekształcenia OPS w centrum usług społecznych (CUS) na podstawie przepisów ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez CUS (Dz.U.2023.901, art. 49) – przez pracownika socjalnego CUS, wraz z osobą bezdomną i podlega zatwierdzeniu przez kierownika OPS, a w przypadku przekształcenia OPS w CUS na podstawie przepisów ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez CUS – przez Dyrektora CUS. Jeżeli osoba bezdomna przebywa w schronisku dla osób bezdomnych, program może być opracowany przez pracownika socjalnego zatrudnionego w tej placówce.

Zgodnie z kryterium **dostępu nr 9** musisz przewidzieć w projekcie działania o charakterze społecznym mające na celu zapobieganie wystąpieniu kryzysu bezdomności lub wspierające proces wychodzenia z bezdomności.
Wsparcie w projekcie skierowane do uczestników/uczestniczek projektu ma na celu zapobieganie wystąpieniu kryzysu bezdomności lub wspieranie procesu wychodzenia z bezdomności. Działania te powinny wspierać uczestników/uczestniczki projektu w rozwiązywaniu ich problemów życiowych, w szczególności rodzinnych i mieszkaniowych, jak również w działaniach zmierzających do poprawy stanu zdrowia i/lub uzyskania zatrudnienia.
Nie jest możliwie finansowanie działań związanych z aktywizacją zawodową i aktywizacją edukacyjną mająca na celu nabycie lub potwierdzenie kompetencji ogólnych lub zawodowych dostosowanych do potrzeb rynku pracy, prowadzących do uzyskania kwalifikacji (m.in. w ramach edukacji formalnej).

Zgodnie z kryterium **dostępu nr 11** zapewnij, że działania zaplanowane w projekcie będą uwzględniały rekomendacje i założenia określone w Regionalnym Planie Rozwoju Usług Społecznych i Deinstytucjonalizacji dla Województwa Mazowieckiego na lata 2023-2025.
Działania zaplanowane w projekcie mają uwzględniać rekomendacje i założenia określone w Regionalnym Planie Rozwoju Usług Społecznych i Deinstytucjonalizacji dla Województwa Mazowieckiego na lata 2023-2025 (Załącznik do uchwały nr 526/398/23 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 4 kwietnia 2023 r.),

2.2 Informacja i promocja

Przypominamy, że wraz z Partnerem/Partnerami (w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie) jesteś zobowiązany do informowania mieszkańców, uczestników i odbiorców o projekcie realizowanym z Funduszy Europejskich dla Mazowsza 2021-2027. Obowiązek ten jest przez nas ściśle monitorowany.

Musisz zatem pamiętać o odpowiednim oznakowaniu projektu, a także informowaniu o europejskim wsparciu w komunikatach i innych działaniach promocyjnych (m.in. na stronie internetowej, w mediach społecznościowych, a także wszelkich materiałach skierowanych do uczestników projektu i mieszkańców).

W umowie o dofinansowanie projektu oraz załączniku nr 9 do umowy o dofinansowanie projektu określiliśmy podstawowy zakres obowiązków informacyjno-promocyjnych.

Jeśli nie będziesz wywiązywać się z tych obowiązków, zostaniesz wezwany do podjęcia działań zaradczych. W przypadku odmowy lub podjęcia takich działań zaradczych, które nie spełniają zakresu obowiązków określonego w załączniku nr 9 do umowy o dofinansowanie projektu, kwota dofinansowania Twojego projektu zostanie zmniejszona zgodnie z załącznikiem nr 10 do umowy o dofinansowanie projektu.

Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych oferuje także możliwość bezpłatnego wsparcia w promocji postępów i efektów dofinansowanych projektów. Materiały mogą być prezentowane na stronie https://funduszeuedlamazowsza.eu/, publikacjach poświęconych funduszom europejskim, a także w mediach społecznościowych. Poza naszą Instytucją wykorzystać je mogą również Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie, Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej oraz Komisja Europejska w innych działaniach promujących fundusze europejskie. W przypadku chęci skorzystania z takiej formy promocji należy przesłać

zdjęcia projektu wraz z adnotacją o źródle i autorze na adres publikacje@mazowia.eu. Rozdzielczość zdjęć powinna być nie mniejsza niż 300 DPI.

Promowanie efektów projektów odbywa się również poprzez inne działania skierowane do mieszkańców i w miarę możliwości będziemy wspierać Cię w rozpowszechnianiu informacji o bezpłatnych wydarzeniach, takich jak uroczyste otwarcia, zakończenia, konferencje, seminaria, spotkania poświęcone prezentacji dofinansowanych projektów.

Zachęcamy Cię do zgłaszania tego typu działań poprzez przesłanie do Nas informacji na adres wydarzenia@mazowia.eu.

Potrzebne znaki i zestawienia znaków zapisane w plikach programów graficznych, a także wzory plakatów, tablic, naklejek (do pobrania) i poglądowe wzory innych materiałów informacyjno-promocyjnych znajdziesz w serwisie Fundusze Europejskie dla Mazowsza:

https://funduszeuedlamazowsza.eu/zasady-oznaczania-projektow-fundusze-europejskie-dla-mazowsza-2021-2027/ oraz https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-2021-2027/prawo-i-dokumenty/zasady-komunikacji-fe/.

Jest tam również dostępna Księga Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027, w której znajdują szczegółowe zasady tworzenia i używania oznaczeń projektów.

Zasady stosowania znaku marki Mazowsze znajdziesz na stronie: https://mazovia.pl/pl/samorzad/marka-mazowsze.

3. Wnioskodawcy, czyli kto może ubiegać się o dofinansowanie projektu

Wnioskodawcami mogą być wszystkie podmioty – z wyłączeniem osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie przepisów odrębnych), w szczególności:

- Przedsiębiorstwa,
- Administracja publiczna,
- Instytucje wspierające biznes,
- Partnerstwa,
- Organizacje społeczne i związki wyznaniowe,

- Instytucje nauki i edukacji,
- Partnerzy społeczni,
- Służby publiczne.

Uwaga!

Wnioskodawca lub partner może złożyć maksymalnie 2 wnioski o dofinansowanie w ramach jednego naboru. W przypadku JST ograniczenie liczby składanych wniosków dotyczy jednostki organizacyjnej samorządu terytorialnego, nie zaś samej JST.

W przypadku m.st. Warszawy ograniczenie to dotyczy jednostek organizacyjnych oraz dzielnic m.st. Warszawy, nie zaś samego m.st Warszawy jako JST.

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 (Dz.U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.); art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1745), art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2023 r. poz. 659) lub wobec których orzeczono zakaz dostępu do środków funduszy europejskich na podstawie odrębnych przepisów:

- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 stycznia 2018 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2022 r. poz. 647);

- art. 1, art.2 ust.1, art. 3 ustawy z dnia 13 kwietnia 2002 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2024 r. poz. 507).

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

4. Odbiorcy projektu

Twoje wsparcie możesz skierować w szczególności do następujących adresatów:

- osoby i rodziny doświadczające kryzysu bezdomności lub zagrożone bezdomnością, w tym osoby wobec których orzeczono eksmisję lub wobec których toczy się postępowanie o jej orzeczenie,
- osoby już eksmitowane, przebywające w lokalach socjalnych lub tymczasowych,
- osoby opuszczające instytucje całodobowego pobytu, w szczególności zakłady penitencjarne.

Pamiętaj!
Zgodnie z kryterium **dostępu nr 6** musisz zapewnić, że uczestnik/uczestniczka projektu nie otrzymuje jednocześnie wsparcia ze środków EFS+ w więcej niż jednym projekcie w zakresie tych samych działań i wydatków.
Spełnienie kryterium będzie weryfikowane na podstawie Twojej deklaracji we wniosku o dofinansowanie projektu.
W treści wniosku o dofinasowanie zadeklaruj, że:
- uczestnik/uczestniczka projektu nie otrzymuje jednocześnie tego samego wsparcia ze środków EFS+ w innym projekcie z zakresu tych samych działań i wydatków;
- będziesz zbierał od każdego uczestnika/uczestniczki projektu oświadczenie, że nie otrzymuje on jednocześnie tego samego wsparcia ze środków EFS+ w innym projekcie.

Działania podejmowane przez Ciebie dedykowane uczestnikom/uczestniczkom nie mogą generować ryzyka podwójnego finansowania.

Kryterium wynika z Wytycznych dotyczących realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021–2027.

Ponadto pamiętaj, że zgodnie z **definicją** uczestnika projektu zawartą w Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2021-2027 **uczestnikiem projektu** jest osoba fizyczna, bez względu na wiek, bezpośrednio korzystająca z interwencji EFS+. Osoby korzystające bezpośrednio

ze wsparcia EFS+ to osoby, które ta interwencja ma na celu wesprzeć. Jako uczestników wykazuje się wyłącznie te osoby, które można zidentyfikować i uzyskać od nich dane niezbędne do określenia między innymi wspólnych wskaźników produktu (dotyczących co najmniej płci, statusu na rynku pracy, wieku, wykształcenia) i dla których planowane jest poniesienie określonego wydatku. Osób niekorzystających z bezpośredniego wsparcia nie należy wykazywać jako uczestników.

Bezpośrednie wsparcie uczestnika to wsparcie, na które zostały przeznaczone określone środki, świadczone na rzecz konkretnej osoby, mające doprowadzić do uzyskania korzyści przez uczestnika (np. nabycia kompetencji, podjęcia zatrudnienia).

Pamiętaj, że zgodnie z kryterium **dostępu nr 3** wsparcie w projekcie możesz skierować do osób zamieszkałych i/lub przebywających na terenie regionu warszawskiego stołecznego.
W projekcie wsparcie możesz udzielić wyłącznie osobom, które zamieszkują i/lub przebywają na terenie regionu warszawskiego stołecznego.
W skład regionu warszawskiego stołecznego wchodzą powiaty: m.st. Warszawa, legionowski, miński, otwocki, wołomiński, nowodworski, grodziski, piaseczyński, pruszkowski i warszawski zachodni.
W treści wniosku o dofinansowanie projektu wskaż zapisy, z których jasno będzie wynikać, którego regionu dotyczy wsparcie oraz mieszkańcy/mieszkanki których gmin/powiatów będą nim objęci.

Wsparcie w projekcie skieruj zgodnie z kryterium **dostępu nr 1** do osób w kryzysie bezdomności oraz zagrożonych bezdomnością.
Spełnienie danego kryterium weryfikowane będzie na podstawie Twojej deklaracji zawartej w treści wniosku o dofinansowanie.
Wsparcie w projekcie musi być skierowane do co najmniej jednej z grup odbiorców:
• Osoby w kryzysie bezdomności i/lub zagrożone bezdomnością.
Osoba w kryzysie bezdomności, dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań lub zagrożona bezdomnością to osoba:
a) bezdomna w rozumieniu art. 6 pkt 8 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, czyli osoba niezamieszkująca w lokalu mieszkalnym w rozumieniu przepisów o ochronie praw lokatorów i mieszkaniowym zasobie gminy i niezameldowana na pobyt stały, w rozumieniu przepisów o ewidencji ludności, a także osoba niezamieszkująca w lokalu

mieszkalnym i zameldowane na pobyt stały w lokalu, w którym nie ma możliwości zamieszkania;
b) znajdująca się w sytuacjach określonych w Europejskiej Typologii Bezdomności i Wykluczenia Mieszkaniowego ETHOS w kategoriach operacyjnych: bez dachu nad głową, bez mieszkania, w niezabezpieczonym mieszkaniu, w nieodpowiednim mieszkaniu;
c) zagrożona bezdomnością - osoba znajdująca się w sytuacji wykluczenia mieszkaniowego zgodnie z typologią ETHOS, osoba bezpośrednio zagrożona eksmisją lub utratą mieszkania, a także osoba wcześniej doświadczająca bezdomności, zamieszkująca mieszkanie i potrzebująca wsparcia w utrzymaniu mieszkania.

Link do Typologii ETHOS do pobrania w języku polskim: Typologia ETHOS dotycząca bezdomności i wykluczenia mieszkaniowego (feantsa.org)[2]
Kryterium wynika z Wytycznych dotyczących realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021–2027.

5. Czas realizacji projektu

We wniosku określasz datę rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu. Ograniczony tymi datami okres realizacji projektu jest tożsamy z okresem, w którym poniesione wydatki mogą zostać uznane za kwalifikowalne.

Pamiętaj o tym, że okres realizacji Twojego projektu nie może wykraczać poza okres kwalifikowalności wydatków tj. 31 grudnia 2029 r.

Zgodnie z **kryterium dostępu nr 2** maksymalny okres realizacji Twojego projektu nie przekroczy 24 miesięcy liczonych jako pełne miesiące kalendarzowe.

Możliwe jest ponoszenie wydatków po okresie kwalifikowalności wydatków określonym w umowie o dofinansowanie projektu pod warunkiem, że wydatki te odnoszą się do okresu realizacji projektu, zostaną poniesione do 31 grudnia 2029 r. oraz zostaną uwzględnione we wniosku o płatność końcową. W takim przypadku wydatki te mogą zostać uznane za

[2] https://www.feantsa.org/en/toolkit/2005/04/01/ethos-typology-on-homelessness-and-housing-exclusion?bcParent=27

kwalifikowalne, o ile spełniają pozostałe warunki kwalifikowalności określone w Wytycznych[3].

Planując harmonogram weź pod uwagę terminy proceduralne związane z oceną formalną, oceną merytoryczną projektu oraz ewentualne negocjacje dotyczące budżetu projektu lub jego zakresu merytorycznego.

Pamiętaj, że koszty związane z realizacją projektu poniesione przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu ponosisz na własne ryzyko.

6. Jak zmierzyć osiągnięcie założeń projektu - wskaźniki

We wniosku o dofinansowanie projektu w sekcji H określiliśmy, które wskaźniki produktu i rezultatu są obowiązkowe dla tego naboru.

Wskaźniki, dla których jesteś zobowiązany wskazać wartość docelową wyższą niż „0”:

Wskaźnik produktu:

- Całkowita liczba osób objętych wsparciem.

Wskaźnik rezultatu:

- Liczba osób, których sytuacja społeczna uległa poprawie po opuszczeniu programu.

Wskaźniki, dla których musisz wskazać wartość docelową, nawet jeśli będzie ona wynosić „0”:[4]

Wskaźniki produktu:

- Liczba osób w kryzysie bezdomności lub dotkniętych wykluczeniem z dostępu do mieszkań, objętych wsparciem w programie
- Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami
- Liczba objętych wsparciem mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw (w tym spółdzielni i przedsiębiorstw społecznych)

[3] Przykładem wydatków ponoszonych najczęściej w oparciu o przedmiotowe postanowienie są składki odprowadzane przez beneficjenta-pracodawcę na ZUS z tytułu wynagrodzeń współfinansowanych na końcowym etapie realizacji projektu.

[4] Jeżeli wskaźnik będzie adekwatny do wsparcia planowanego do realizacji na etapie składania wniosku o dofinansowanie, wartość docelowa dla tego wskaźnika w projekcie musi być większa niż „0”. Dla pozostałych wskaźników wskaż wartość równą „0”.

- Liczba objętych wsparciem podmiotów administracji publicznej lub służb publicznych na szczeblu krajowym, regionalnym lub lokalnym
- Liczba osób należących do mniejszości, w tym społeczności marginalizowanych takich jak Romowie, objętych wsparciem w programie
- Liczba osób obcego pochodzenia objętych wsparciem w programie
- Liczba osób objętych usługami świadczonymi w społeczności lokalnej w programie
- Liczba osób z krajów trzecich objętych wsparciem w programie
- Liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie
- Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami.

Pamiętaj!

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

Wskaźnik rezultatu:

- Liczba osób świadczących usługi w społeczności lokalnej dzięki wsparciu w programie.
- Liczba podmiotów, które rozszerzyły ofertę wsparcia lub podniosły jakość oferowanych usług.
- Liczba utworzonych miejsc świadczenia usług w społeczności lokalnej.

Uwaga!

Zwróć uwagę, że zmieniła się definicja wskaźnika „Liczba osób świadczących usługi w społeczności lokalnej dzięki wsparciu w programie”. Nowe brzmienie: „Wskaźnik obejmuje osoby, które świadczą lub są gotowe do świadczenia usług społecznych lub usług zdrowotnych w społeczności lokalnej po zakończeniu projektu, dzięki wsparciu EFS+.

Wskaźnik obejmuje osoby, które świadczą usługi niestacjonarnie (tj. nie w ramach placówek/ośrodków/mieszkań wspomaganych itp.), w tym m.in. osoby świadczące usługi opiekuńcze, specjalistyczne usługi opiekuńcze lub pielęgnacyjne w miejscu zamieszkania, osoby świadczące usługi asystenckie, opiekunów faktycznych.
We wskaźniku należy wykazywać:

- osoby, które w ramach projektu zostały przygotowane do świadczenia usług społecznych lub zdrowotnych (poprzez np. kurs lub szkolenie) oraz świadczą je po projekcie lub
- osoby, które po projekcie i dzięki realizacji projektu realizują usługi społeczne lub zdrowotne w nowym zakresie (w jakim nie realizowały ich przed projektem), w tym także osoby, które świadczyły usługi nieformalnie, a dzięki realizacji wsparcia, realizują je formalnie."

Dodatkowo, możesz określić własne wskaźniki specyficzne dla danego projektu (produktu i/lub rezultatu). Należy przy tym pamiętać, aby były one adekwatne do działań prowadzonych w projekcie oraz muszą być różne niż wskaźnik wybrany z listy rozwijanej wskaźników (inne brzmienie i zakres monitorowanego zjawiska).
Pamiętaj o konieczności zapoznania się z definicjami wskaźników z dostępnymi na liście rozwijanej wskaźników, które zostały określone w Liście Wskaźników Kluczowych 2021-2027 – EFS dostępnej na: https://www.ewaluacja.gov.pl/strony/monitorowanie/lista-wskaznikow-kluczowych/lista-wskaznikow-kluczowych-efs/.[5]

Wskaźniki produktu monitorowane są w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie. Odstępstwo od tej zasady możliwe jest w szczególnych przypadkach, co zostało wskazane w definicji i sposobie pomiaru danego wskaźnika w LWK 2021.

Wskaźniki rezultatu bezpośredniego odnotowują efekt wsparcia bezpośrednio po zakończeniu udziału w projekcie i mierzone są co do zasady do 4 tygodni od zakończenia udziału przez uczestnika lub podmiotu obejmowanego wsparciem w projekcie.
Dane dotyczące sytuacji uczestnika lub podmiotu po upływie 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie nie mogą być uwzględnione we wskaźnikach rezultatu bezpośredniego.

[5] Zachęcamy do śledzenia strony ponieważ wskaźniki oraz ich definicje są na bieżąco aktualizowane.

Ważne!

Określenie przez Ciebie we wniosku wartości wszystkich adekwatnych dla projektu wskaźników pozwoli na pełne monitorowanie realizacji celów programu FEM 2021-2027.

Uwaga!

W przypadku rozliczenia projektu na podstawie kwot ryczałtowych, jeżeli nie osiągniesz w pełni w ramach danej kwoty ryczałtowej wskaźników, które zobowiązany jesteś do wykazania w § 4 w ust. 7 umowy o dofinansowanie (załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu wyboru projektu), wówczas uznamy, że nie rozliczyłeś przyznanej kwoty ryczałtowej. W takim przypadku nie stosuje się reguły proporcjonalności, o której mowa w Wytycznych wskazanych w § 3 ust 2 pkt 1 umowy o dofinansowanie projektu.

W zakresie wskaźników innych niż wymienione w § 4 ust. 7 umowy o dofinansowanie projektu, określonych we wniosku o dofinansowanie projektu, stosuje się regułę proporcjonalności, o której mowa w Wytycznych wskazanych w § 3 ust 2 pkt 1 umowy o dofinansowanie projektu.

Na etapie rozliczenia końcowego wniosku o płatność, bierzemy pod uwagę regułę proporcjonalności. Polega ona na ocenie kwalifikowalności wydatków w projekcie w odniesieniu do stopnia zrealizowania założeń merytorycznych. Założenia merytoryczne Twojego projektu mierzone są poprzez wskaźniki produktu i rezultatu bezpośredniego, określone we wniosku o dofinansowanie. Zgodnie z regułą proporcjonalności, w przypadku nieosiągnięcia założeń merytorycznych podejmujemy decyzję o uznaniu wszystkich lub odpowiedniej części wydatków dotychczas rozliczonych w ramach projektu za niekwalifikowalne albo o odstąpieniu od żądania zwrotu. Wysokość wydatków niekwalifikowanych uzależniona jest od stopnia niezrealizowania celu projektu. Pamiętaj, że po indywidualnej analizie danego przypadku możemy też odstąpić od stosowania reguły proporcjonalności.

Reguła proporcjonalności może mieć zastosowanie w projektach EFS+ rozliczanych w oparciu o uproszczone metody, przy czym wyłącznie do takich wskaźników produktu lub rezultatu, które nie stanowią podstawy rozliczania uproszczonych metod.

7. Kwota konkursu

Wartość dofinansowania w ramach konkursu dla RWS wynosi:	12 048 857,60 PLN
w tym EFS+*:	6 341 504,00 PLN
w tym BP:	5 707 353,60 PLN

Wartość dofinansowania w ramach konkursu dla RWS dla LSR wynosi:	6 024 428,80 PLN
w tym EFS+*:	3 170 752,00 PLN
w tym BP:	2 853 676,80 PLN

*Kwota dofinansowania EFS+ w ramach projektu wynosi 1 480 000,00 EUR, w tym środki dla projektów wynikających z lokalnych strategii rozwoju (LSR) wynoszą 740 000,00 EUR.

Powyższe kwoty przeliczyliśmy kursem EBC z dnia 30.05.2024 r. wynoszącym 4,2848 PLN.
W związku z rozłożonym w czasie procesem oceny projektów i podpisania umowy należy mieć na uwadze, że ewentualne zmiany w kursie PLN/EUR mogą mieć wpływ na ostateczną wartość projektu, wyrażoną w PLN. Przy szacowaniu alokacji dla wsparcia, punktem wyjścia będzie kwota środków wyrażona w EUR, przeliczona na PLN po kursie obowiązującym w miesiącu, w którym projekt został zatwierdzony do realizacji przez Zarząd Województwa Mazowieckiego.

W ramach konkursu istnieje możliwość zwiększenia alokacji. Decyzję w tym zakresie podejmuje Zarząd Województwa Mazowieckiego. O zwiększeniu alokacji finansowej na konkurs poinformujemy za pośrednictwem portali https://funduszeuedlamazowsza.eu/ i Fundusze Europejskie.

Ponadto w przypadku niewykorzystania pełnej alokacji w naborach dla projektów wynikających z LSR, pozostała wartość alokacji zostanie przesunięta do wykorzystania na dofinansowanie projektów złożonych przez pozostałych uprawnionych Wnioskodawców.

8. Zasady finansowania

8.1 Wymagania finansowe

Podczas realizacji projektu musisz stosować się do warunków kwalifikowalności określonych w Wytycznych dotyczących kwalifikowania wydatków na lata 2021-2027 (dalej: Wytyczne dotyczące kwalifikowalności). Zgodnie z nimi wydatki kwalifikowalne nie mogą być poniesione wcześniej niż **1 stycznia 2021 r.**, a okres realizacji projektu nie może wykraczać poza okres kwalifikowalności wydatków tj. **31 grudnia 2029 r.**

Maksymalny poziom dofinansowania projektu wynosi 95% (50% UE + 45% BP).

Minimalny poziom wkładu własnego wynosi 5%.

Szczegółowe zasady wnoszenia wkładu własnego znajdziesz w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności.

Pamiętaj!

Zgodnie z kryterium **dostępu nr 5** wartość projektu (wnioskowane dofinansowanie + wkład własny) nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości 200 tys. EUR, a koszty bezpośrednie projektu będą rozliczane kwotami ryczałtowymi określonymi przez Ciebie.

Wartość projektu, tj. wnioskowane dofinansowanie + wkład własny wnoszony przez Ciebie, nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości 200 tys. EUR.

Kwotę należy przeliczyć wg kursu euro podanego w regulaminie wyboru projektów.

Jednocześnie, koszty bezpośrednie projektu będą rozliczane kwotami ryczałtowymi określonymi przez Ciebie w oparciu o szczegółowy budżet projektu.

Koszty pośrednie rozliczane będą z wykorzystaniem stawek ryczałtowych, określonych w rozdziale 3.12 Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 i wskazanych w regulaminie wyboru projektów.

Ponadto, zgodnie z kryterium **dostępu nr 12** finansowanie usług zdrowotnych w projekcie jest możliwe.

Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie zapisów we wniosku o dofinansowanie projektu.

Finansowanie usług zdrowotnych jest możliwe w zakresie działań o charakterze diagnostycznym lub profilaktycznym, zaś finansowanie leczenia jest możliwe wyłącznie w ramach opieki długoterminowej, jako wsparcie towarzyszące. Działania związane z finansowaniem usług zdrowotnych nie mogą stanowić głównego/ dominującego wsparcia w projekcie.

Kryterium podlega ocenie jedynie w przypadku projektów obejmujących działania związane z oferowaniem usług zdrowotnych w projekcie.

8.2 Koszty pośrednie i bezpośrednie

Koszty zaplanowane we wniosku o dofinansowanie przedstawione są w formie budżetu zadaniowego, co oznacza, że musisz wskazać koszty bezpośrednie (tj. koszty kwalifikowalne dotyczące poszczególnych zadań merytorycznych w projekcie) i koszty pośrednie (tj. koszty administracyjne, których katalog został wskazany w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków).

Zgodnie z kryterium merytorycznym nr 8 „Efektywność kosztowa projektu i prawidłowość sporządzenia budżetu" będziemy oceniać:

- niezbędność zaplanowanych wydatków w kontekście zadań i celu projektu;
- kwalifikowalność wydatków;
- racjonalność i efektywność wydatków projektu;
- zgodność ze stawkami jednostkowymi (o ile dotyczy);
- poprawność uzasadnienia wydatków w ramach kwot ryczałtowych (o ile dotyczy).

Koszty bezpośrednie powinny zostać przez Ciebie oszacowane należycie z zastosowaniem warunków i procedur kwalifikowalności określonych w *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności.* Zarówno na etapie oceny projektu jak i w trakcie realizacji projektu weryfikujemy, czy w ramach kosztów bezpośrednich nie wykazałeś wydatków pośrednich.

Koszty pośrednie stanowią koszty administracyjne związane z techniczną obsługą realizacji projektu:

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 koszty wynagrodzenia tych osób, wyposażenia ich stanowiska pracy, ich przejazdów, delegacji służbowych i szkoleń oraz koszty związane z wdrażaniem polityki równych szans przez te osoby,

b) koszty zarządu (koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do projektu, np. kierownik jednostki),
c) koszty personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna w tym ta dotycząca zamówień) na potrzeby funkcjonowania jednostki,
d) koszty obsługi księgowej (koszty wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie, w tym koszty zlecenia prowadzenia obsługi księgowej projektu biuru rachunkowemu),
e) koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne) związanych z obsługą administracyjną projektu,
f) wydatki związane z otworzeniem lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku płatniczego 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.), z wyłączeniem działań, o których mowa w art. 50 ust. 1 lit. e rozporządzenia ogólnego,
h) amortyzacja, najem lub zakup aktywów (środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych) używanych na potrzeby osób, o których mowa w lit. a – d powyżej,
i) opłaty za energię elektryczną, cieplną, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za sprzątanie, 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 zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinasowanie projektu,
m) koszty ubezpieczeń majątkowych.

Koszty pośrednie rozliczasz wyłącznie z wykorzystaniem stawki ryczałtowej określonej w *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności,* tj.:

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

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

Koszty pośrednie w projektach nie powinny być niższe i nie mogą być wyższe niż wskazane limity.

Wnioski, w których limit kosztów pośrednich będzie wyższy niż wskazany w regulaminie konkursu będą przez nas oceniane negatywnie na etapie oceny formalnej.

Pamiętaj!
Poziom kosztów bezpośrednich pomniejsza się o koszt racjonalnych usprawnień, o których mowa w Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027. Zgodnie z powyższym w przypadku wprowadzenia w projekcie kosztów racjonalnych usprawnień nie przysługują od nich koszty pośrednie zgodnie ze stawką (%) kosztów pośrednich wynikających z umowy o dofinansowanie projektu. Koszty pośrednie przysługują od kwoty kosztów bezpośrednich pomniejszonych o koszty związane z mechanizmem racjonalnych usprawnień.

Uwaga!
Koszt rekrutacji uczestników projektu stanowi co do zasady koszt pośredni projektu z zastrzeżeniem możliwości rozliczenia kosztów rekrutacji w kosztach bezpośrednich projektu w przypadku podejmowania **aktywnych działań merytorycznych** niezbędnych do pozyskania uczestników projektu. Ma to zastosowanie jedynie w następujących przypadkach:

i. projekt dotyczy grupy docelowej, do której dotarcie jest utrudnione i wymaga działań bezpośrednich lub
ii. rekrutacja do projektu wymaga merytorycznej weryfikacji wiedzy i umiejętności uczestników/czek celem zakwalifikowania ich do odpowiedniej formy wsparcia lub na właściwy poziom zaawansowania szkolenia lub
iii. rekrutacja wymaga merytorycznej oceny dokumentów składanych przez uczestnika bądź też przeprowadzenia wstępnej weryfikacji podmiotu, który miałby przystąpić do projektu.

Aktywne działania merytoryczne należy przy tym rozumieć szeroko, tj. zarówno poprzez pozyskiwanie uczestników projektu, jak również weryfikowanie ich kwalifikowalności lub predyspozycji do udziału w projekcie.

Wszelkich innych czynności niewymagających aktywnych działań rekrutacyjnych (np. działania rekrutacyjne na rzecz własnych pracowników/członków, działania informacyjno-promocyjne skierowane do szerokiej grupy odbiorców takie jak audycje radiowe lub telewizyjne) nie uznajemy za rekrutację, która mogłaby zostać ujęta w kosztach bezpośrednich.

W każdej sytuacji ujęcia w kosztach bezpośrednich wydatków związanych z rekrutacją do projektu musisz przedstawić uzasadnienie abyśmy mogli uznać je za kwalifikowalne. Związane jest to z koniecznością przeprowadzenia analizy zasadności ujęcia wydatków związanych z rekrutacją w kosztach bezpośrednich, a następnie zatwierdzenia złożonego wniosku o dofinansowanie w kształcie zaproponowanym przez Ciebie.

8.3 Uproszczone metody rozliczania wydatków w projektach finansowanych ze środków EFS+

Pamiętaj, że koszty bezpośrednie projektu będą rozliczane kwotami ryczałtowymi określonymi przez Ciebie w oparciu o szczegółowy budżet projektu.
Koszty pośrednie rozliczane będą z wykorzystaniem stawek ryczałtowych, określonych w rozdziale 3.12 Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków wskazanych w regulaminie wyboru projektów.
Oznacza to, że dla niniejszego naboru jedyną przewidzianą do stosowania formą rozliczania wydatków (poza stawką ryczałtową określoną dla kosztów pośrednich) są zaproponowane przez Ciebie, a następnie na etapie oceny uzgodnione z nami, kwoty ryczałtowe na realizację poszczególnych zadań wskazanych w Twoim projekcie.
Nie masz możliwości złożenia projektu, który rozliczysz na podstawie faktycznie poniesionych wydatków.
Przypominamy, że kwotami ryczałtowymi rozlicza się koszty bezpośrednie, natomiast stawek ryczałtowych (stanowiących określony procent danej kategorii kosztów) używamy tylko do rozliczania kosztów pośrednich.
Zwróć uwagę, jakie są wymogi związane z opracowywaniem dokumentacji. W pierwszej kolejności pamiętaj, że jedno zadanie stanowi jedną kwotę ryczałtową (co do zasady masz dowolność w określaniu rodzaju, zakresu oraz ilości zadań, a także odpowiadających im

wskaźników), a wypełnienie szczegółowego budżetu projektu wygląda bardzo podobnie do projektów rozliczanych na podstawie faktycznie ponoszonych wydatków. Różnica polega przede wszystkim na tym, że poszczególne zadania merytoryczne oznaczane są jako „zadania rozliczane kwotą ryczałtową". Każdy wydatek wykazany w szczegółowym budżecie projektu jest obligatoryjnie uzasadniany przez Ciebie w sekcji I.4 wniosku o dofinansowanie projektu.

Ponadto pamiętaj, żeby w uzasadnieniu wskazywać metodologię wyliczenia poszczególnych wydatków oraz ceny jednostkowe, składające się na daną kategorię wydatku lub dany wydatek.

Ważne jest również, abyś określił sposób, w jaki zamierzasz udowodnić realizację planowanych zadań. Oznacza to, że w Twoim wniosku podajesz wykaz dokumentów potwierdzających wykonanie każdego z zadań rozliczanych kwotami ryczałtowymi. Jako przykładowe dokumenty, będące podstawą oceny realizacji zadań, możesz wymienić:

- listę obecności uczestników projektu na szkoleniu / spotkaniu lub innej formie wsparcia realizowanej w ramach projektu,
- dzienniki zajęć prowadzonych w projekcie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończeniu szkolenia (lub certyfikatu),
- listy osób korzystających z cateringu,
- potwierdzenia odbioru materiałów,
- umowy z trenerami, karty czynności trenerów,
- dokumentacja zdjęciowa,
- analizy i raporty wytworzone w ramach projektu,
- protokoły zdawczo-odbiorcze zakupionego wyposażanie i pomocy dydaktycznych,
- listę osób zatrudnionych w ramach projektu,
- zestawienie liczby godzin zrealizowanych zajęć (w podziale na poszczególne zajęcia),

Pamiętaj, że wymienione dokumenty będą w trakcie rozliczania Twojego projektu stanowiły podstawę oceny, czy wskaźniki określone dla rozliczenia kwoty ryczałtowej zostały osiągnięte na poziomie stanowiącym minimalny próg, który uprawnia do kwalifikowania wydatków objętych daną kwotą ryczałtową.

Ustawa Pzp nie zwalnia Ciebie, jako udzielającego zamówienie publiczne w ramach projektu rozliczanego uproszczoną metodą z obowiązku jej stosowania. Dlatego podmioty, wskazane w art. 4 tejże ustawy muszą stosować się do zasad regulujących tryb zamówień

publicznych również podczas wydatkowania środków rozliczanych na podstawie uproszczonych metod.
Koszty pośrednie w projektach są kalkulowane na zasadach ogólnych.
W przypadku wystąpienia w projekcie pomocy publicznej, udzieloną pomoc należy traktować jako pomoc de minimis i wykazywać w stosunku do całkowitej kwoty objętej ryczałtem. Rozwiązanie to należy stosować zarówno w przypadku, gdy przedsiębiorca samodzielnie aplikuje o wsparcie na realizację projektu, jak również, gdy pomoc udzielana jest za pośrednictwem beneficjenta na postawie umowy wewnątrz projektowej zawartej z przedsiębiorcą. Na podmiocie udzielającym pomocy spoczywają obowiązki sprawozdawcze wynikające z art. 32 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej. Przypis ten stanowi: „podmioty udzielające pomocy są zobowiązane do sporządzania i przedstawiania Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, zawierających w szczególności informacje o beneficjentach pomocy oraz o rodzajach, formach, wielkości i przeznaczeniu udzielonej pomocy". Za wartość udzielonej pomocy publicznej w przypadku projektów rozliczanych ryczałtem uznajemy wartość kwot ryczałtowych określoną we wniosku o dofinansowanie projektu oraz rozliczoną i uznaną za kwalifikowalną na podstawie wniosków beneficjenta o płatność. Oznacza to, że podmioty udzielające pomocy sprawozdają informacje z udzielonej pomocy zgodnie z logiką realizacji i rozliczania projektów objętych kwotami ryczałtowymi. W tym systemie rozliczeń nie jesteś zobowiązany do monitorowania poszczególnych dokumentów księgowych i nie wykazujesz wartości tych dokumentów ani w rozliczeniach z instytucją będącą stroną umowy o dofinansowanie (we wnioskach o płatność), ani w sprawozdaniach kierowanych do Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów. Natomiast musisz rozliczyć udzieloną pomocy na podstawie kwot ryczałtowych, które tę pomoc obejmują.

8.4 Budżet projektu

Budżet projektu jest podstawą do oceny kwalifikowalności i racjonalności Twoich kosztów i powinien bezpośrednio wynikać z opisanych wcześniej zadań i ich etapów.
W szczegółowym budżecie projektu ujmij jedynie wydatki kwalifikowalne spełniające warunki określone w *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności.* Tworząc budżet projektu pamiętaj o jednej z podstawowych zasad kwalifikowalności, tj. racjonalności i efektywności, co odnosi się do zapewnienia zgodności ze stawkami rynkowymi nie tylko pojedynczych wydatków wykazanych w szczegółowym budżecie projektu, ale również do łącznej wartości usług realizowanych w ramach projektu.

Wydatkiem niekwalifikowalnym jest każdy wydatek lub koszt poniesiony, który nie spełnia warunków określonych w *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności* oraz w niniejszym Regulaminie wyboru projektów. Do katalogu wydatków niekwalifikowalnych należą wydatki wykazane w podrozdziale 2.3 *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności*, a także wydatki wyłączone w SzOP, w umowie o dofinansowanie lub regulaminie wyboru projektów.

Kwalifikowalnymi składnikami wynagrodzenia personelu są wynagrodzenie brutto oraz koszty ponoszone przez pracodawcę, w tym także wypłaty na dodatki i nagrody związane z realizacją projektu. Możliwość sfinansowania tych kosztów musi być spójna z Twoimi wewnętrznymi regulacjami, obowiązującymi w danym miejscu pracy (np. regulaminy pracy lub wynagradzania pracowników, jeśli mają zastosowanie).

We wniosku o dofinansowanie projektu powinieneś wskazać formę zaangażowania i szacunkowy wymiar czasu pracy personelu projektu (etat/liczba godzin) oraz uzasadnienie proponowanej kwoty wynagrodzenia personelu projektu odnoszące się do zwyczajowej praktyki jako beneficjenta w zakresie wynagrodzeń na danym stanowisku lub przepisów prawa pracy w rozumieniu art. 9 § 1 Kodeksu pracy lub statystyki publicznej, co stanowi podstawę do oceny kwalifikowalności wydatków dotyczących personelu na etapie wyboru projektu oraz w trakcie jego realizacji.

Uwaga!
Personel projektu to osoby zaangażowane do realizacji zadań lub czynności w ramach projektu na podstawie stosunku pracy oraz wolontariusze wykonujący świadczenia na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i 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.

Osoby angażowane do realizacji zadań w projekcie na podstawie stosunku cywilnoprawnego nie są co do zasady traktowane jako personel projektu, a jako wykonawcy usługi zlecanej przez beneficjenta. Jeżeli jednak szczególne przepisy dotyczące zatrudniania danej grupy pracowników (np. ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela – w przypadku nauczycieli szkół) uniemożliwiają wykonywanie przez nich zadań w ramach projektu na podstawie stosunku pracy, instytucja właściwa będąca stroną umowy o dofinansowanie projektu może wyrazić zgodę na ich zaangażowanie

przez beneficjenta na podstawie stosunku cywilnoprawnego w ramach danego projektu z uwzględnieniem warunków określonych w podrozdziale 3.8 Wytycznych dotyczących kwalifikowalności.

W stosunku do osób niewchodzących w skład personelu projektu musisz określić planowany czas realizacji zadań merytorycznych przez wykonawców/usługodawców (liczba godzin), a także przewidywany czas rozliczenia wykonawcy na podstawie umowy o dzieło.

Dla bezpieczeństwa, planując szczegółowy budżet projektu zawierający dużą liczbę pozycji budżetowych, powinieneś odpowiednio wcześnie rozpocząć w systemie pracę nad formularzem wniosku o dofinansowanie projektu.

Radzimy też, aby w przypadku drobnych pozycji budżetowych grupować je w pozycje zbiorcze, np. „materiały szkoleniowe", a w celu uszczegółowienia, uzasadnienia i przedstawienia cen jednostkowych najlepiej korzystać z pól: „Uzasadnienie pozostałych wydatków przedstawionych w szczegółowym budżecie projektu" dostępnych w sekcji I.4. Uzasadnienie wydatków.

Konstruując szczegółowy budżet projektu pamiętaj o:
- przyjętym przez siebie podziale projektu na zadania tak, aby zachować spójność logiczną działań zaplanowanych w ramach poszczególnych zadań oraz planowanych wydatków,
- konieczności wyodrębnienia z kategorii zbiorczych wydatków ponoszonych w ramach cross-financingu,
- wyborze właściwego podmiotu (realizatora) ponoszącego dany wydatek.

Oceny kwalifikowalności poniesionego wydatku dokonujemy przede wszystkim w trakcie realizacji projektu poprzez weryfikację wniosków o płatność oraz w trakcie kontroli projektu, w szczególności kontroli w miejscu realizacji projektu lub Twojej siedzibie. Polega ona na analizie zgodności poniesionego wydatku z obowiązującymi przepisami prawa unijnego i prawa krajowego, umową o dofinansowanie i Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności oraz innymi dokumentami, do których stosowania będziesz zobowiązany w umowie o dofinansowanie.

Na etapie oceny wniosku o dofinansowanie również dokonujemy oceny kwalifikowalności planowanych wydatków.

Przyjęcie przez nas Twojego projektu do realizacji i podpisanie z Tobą umowy o dofinansowanie projektu nie oznacza, że wszystkie wydatki, które przedstawiłeś we wniosku o płatność, w trakcie realizacji projektu zostaną poświadczone, zrefundowane lub rozliczone.

Pamiętaj!

Rozliczenie kosztów za pomocą uproszczonej metody rozliczania wydatków dokonywane jest w oparciu o faktyczny postęp realizacji projektu i osiągnięte wskaźniki, przy czym:

a) w przypadku kwot ryczałtowych – rozliczenie kwoty ryczałtowej jest uzależnione od zrealizowania objętych nią działań w całości albo dokonywane jest w etapach (tzw. kamienie milowe) w sposób określony w metodyce, o ile uzasadnia to charakter projektu,

b) w przypadku stawek ryczałtowych – rozliczenie następuje według określonej stawki ryczałtowej odnoszonej do kwalifikowalnych kosztów będących podstawą rozliczenia.

W przypadku gdy nie zrealizujesz określonych w umowie o dofinansowanie projektu wskaźników produktu lub rezultatu, dofinansowanie Twojego projektu będzie odpowiednio obniżane, tzn.:

a) w przypadku kwot ryczałtowych – w przypadku niezrealizowania w pełni wskaźników produktu lub rezultatu objętych kwotą ryczałtową, dana kwota jest uznana za niekwalifikowalną (rozliczenie w systemie „spełnia – nie spełnia”),

b) w przypadku stawek ryczałtowych – rozliczenie następuje w oparciu o przedstawiane do rozliczenia kwalifikowalne koszty będące podstawą rozliczenia stawek (na wysokość wydatków rozliczanych stawką ryczałtową mają wpływ również wszelkiego rodzaju pomniejszenia, np. korekty finansowe).

8.5 Zamówienia udzielane w ramach projektów

W umowie o dofinansowanie zobowiążemy Cię również do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia[6] w ramach projektu w sposób zapewniający przejrzystość, racjonalność, efektywność oraz zachowanie uczciwej

[6] Definicja zamówienia została wskazana w Wykazie pojęć Wytycznych dotyczących kwalifikowalności.

konkurencji i równego traktowania wykonawców, a także zgodnie z warunkami i procedurami określonymi w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności.

Udzielanie zamówienia w ramach projektu następuje:

- w drodze zastosowania przepisów ustawy – Pzp, (dla zamówień o wartości szacunkowej równej lub wyższej 130 tys. PLN netto);
- poprzez zastosowanie zasady konkurencyjności (dla zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej 50 tys. PLN netto).

Zasada konkurencyjności

Zasady konkurencyjności nie stosuje się do wydatków rozliczanych za pomocą uproszczonych metod oraz finansowania niepowiązanego z kosztami, o których mowa w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności.

Zamówienia publiczne

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

Uwzględnianie aspektów społecznych w zamówieniach publicznych pozwala łączyć zakupy towarów i usług, których i tak musi dokonać zamawiający, z zaspakajaniem konkretnych potrzeb osób z grup będących w trudnej sytuacji na rynku pracy (np. osób bezrobotnych czy osób z niepełnosprawnościami).

Stosując klauzulę społeczną, zamawiający wspierają cele społeczne takie jak zatrudnianie na podstawie umów o pracę oraz aktywizacja osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym.

Zgodnie z wzorem umowy o dofinansowanie projektu przy realizowaniu zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą – Pzp lub zgodnie z zasadą konkurencyjności, których przedmiotem jest świadczenie usług cateringowych lub dostawa materiałów promocyjnych, zobowiązujemy Cię do stosowania klauzul społecznych, określenia sankcji z tytułu

niedotrzymania warunków klauzuli przez wykonawcę oraz poinformowania o sposobie, w jaki oferent ma potwierdzić spełnianie warunków określonych w klauzuli.

Zachęcamy Cię do zapoznania się z:
• opracowaniem Urzędu Zamówień Publicznych „Zrównoważone zamówienia publiczne. Aspekty społeczne i środowiskowe w procedurze udzielania zamówienia w świetle nowelizacji ustawy Pzp" (dostępnym pod adresem: Aspekty Społeczne),
•„Podręcznikiem stosowania klauzul społecznych w zamówieniach publicznych" Tomasza Schimanka i Barbary Kunysz-Syrytczyk z 2014 r. przygotowanego w ramach projektu Zintegrowany system wsparcia ekonomii społecznej (www.isp.org.pl),
• „Katalogiem branżowym dla zamawiających produkty i usługi oferowane przez podmioty ekonomii społecznej działające w województwie mazowieckim", który dostępny jest pod adresem: Katalog Branżowy.
Określając szczegółowy budżet projektu weź pod uwagę to, że wynagrodzenie za pracę/stawka za godzinę pracy osób bezpośrednio świadczących usługi społeczne w projekcie nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę/minimalnej stawki godzinowej ustalonych na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę. Zapis nie dotyczy osób świadczących usługi nieodpłatnie.
Pozostałe regulacje dotyczące funkcjonowania mechanizmu zasady konkurencyjności oraz ustawy – Pzp, a także wyjątki od ich stosowania określono w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności.

8.6 Wkład własny

Wkładem własnym są zapewnione przez Ciebie lub twojego Partnera **zasoby pieniężne lub niepieniężne** (odrębne od przekazanego dofinansowania), które zostaną przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych. Wnosząc do projektu takie zasoby nie otrzymasz zwrotu w formie dofinansowania z tytułu zaangażowania zasobów własnych w projekcie. Innymi słowy, wkład własny to różnica między kwotą wydatków kwalifikowalnych projektu, a kwotą dofinansowania przekazaną beneficjentowi/partnerom, zgodnie z poziomem dofinansowania określonym jako % dofinansowania wydatków kwalifikowalnych.

Przykład wkładu pieniężnego

- koszt oddelegowania do projektu trenera zatrudnionego u beneficjenta na umowę o pracę.

Przykład wkładu niepieniężnego

- wartość pracy wykonywanej przez wolontariuszy w projekcie lub składniki majątku beneficjenta (np. sprzęt, sala szkoleniowa lub inne pomieszczenia biurowe), które są wykorzystane do realizacji projektu - z którymi nie wiąże się przepływ środków.

Wkład własny może pochodzić z różnych źródeł, w tym np. od uczestników projektu, samorządu lokalnego, strony trzeciej. W przypadku projektów partnerskich, wkład finansowy może pochodzić od partnerów.
Wkład niepieniężny wnoszony przez Ciebie do projektu, powinien pochodzić ze składników Twojego majątku lub z majątku innych podmiotów, jeżeli możliwość taka wynika z przepisów prawa oraz zostanie to ujęte w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie, lub w postaci świadczeń wykonywanych przez wolontariuszy. Tak dzieje się np. gdy uczestnikami projektu są pracownicy przedsiębiorcy i biorą oni udział w szkoleniu. Wynagrodzenie takich uczestników za czas ich udziału w szkoleniu może w takim przypadku stanowić wkład własny w projekcie i jest to właśnie wkład strony trzeciej. Podobnie, udzielając wsparcia przedsiębiorcy, możesz żądać od niego wniesienia wkładu prywatnego, jeżeli zgodnie z przepisami o pomocy publicznej od przedsiębiorcy jest wymagany taki wkład.
Jako wkład własny mogą być wykazywane także opłaty od uczestników, pod warunkiem zawarcia stosownej informacji we wniosku o dofinansowanie projektu.
Środki z tego tytułu należy uwzględnić jako jedno ze źródeł finansowania projektu.
O źródle pochodzenia wkładu własnego (prywatny lub publiczny) decyduje status beneficjenta/partnera, który go wnosi. Jeżeli beneficjent jest podmiotem prywatnym (np. osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą), wkład własny przez niego wnoszony jest wkładem prywatnym.
W wypadku wykorzystania środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych na rzecz projektu, ich wartość określana jest proporcjonalnie do zakresu wykorzystania w projekcie. Natomiast beneficjent decydując się na wniesienie wkładu niepieniężnego musi wykazać, że wartość tego wkładu (np. powierzchni biurowej) nie przekracza kosztów ogólnie przyjętych na danym rynku. Podobnie, stawka wynagrodzenia wolontariusza ujęta w budżecie projektu jako wkład niepieniężny, powinna być określona z uwzględnieniem średniej wysokości wynagrodzenia za dany rodzaj pracy obowiązującej u danego pracodawcy lub w danym regionie (wyliczonej np. w oparciu o dane GUS), lub płacy minimalnej określonej na podstawie obowiązujących przepisów.

Warunki kwalifikowalności wkładu niepieniężnego zostały określone w podrozdziale 3.3 Wytycznych dotyczących kwalifikowalności.
Należy również pamiętać, że wkład własny niepieniężny nie może być uprzednio współfinansowany ze środków UE (podrozdział 3.3 pkt 1 lit. f). Zakazane jest podwójne finansowanie wydatku polegającego na rozliczeniu więcej niż jednokrotne tego samego wydatku albo tej samej części wydatku ze środków UE w jakiejkolwiek formie (podrozdział 2.3 pkt 2 lit. a).

Pamiętaj!
Możesz zostać poproszony przez ION o przedstawienie metodyki wyliczenia wkładu niepieniężnego.
W wypadku wykorzystania nieruchomości w projekcie jej wartość potwierdzana jest operatem szacunkowym sporządzonym przez uprawnionego rzeczoznawcę majątkowego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2023 r. poz. 344, z późn. zm.), aktualnym w momencie złożenia rozliczającego go wniosku o płatność. W wypadku nieruchomości obowiązuje limit finansowania określony w podrozdziale 3.4 Wytycznych kwalifikowalności.
Jeżeli wkładem niepieniężnym nie jest cała nieruchomość, a jedynie jej część (na przykład tylko sale), operat szacunkowy nie jest wymagany – w takim przypadku wartość wkładu wycenia się jako koszt amortyzacji lub wynajmu (stawkę może określać np. cennik danej instytucji).
Ty i Twój partner macie także możliwość wnoszenia wkładu własnego w ramach stawki ryczałtowej kosztów pośrednich. Taki wkład traktowany jest jako pieniężny.

8.7 Podatek od towarów i usług (VAT)
Jeśli Twój projekt ma łączny koszt do 5 mln euro, to zgodnie z brzmieniem art. 64 ustęp 1 lit. c) pkt (i) rozporządzenia ogólnego, podatek VAT będzie wydatkiem kwalifikowalnym niezależnie od tego czy podlega zwrotowi na mocy krajowych przepisów dotyczących VAT, czy też nie.

8.8 Cross-financing
W projekcie masz możliwość rozliczenia niektórych wydatków w ramach cross-financing zgodnie z zapisami art. 25 ust. 2 rozporządzenia ogólnego pod warunkiem, że cross-financing dotyczy wyłącznie takich kategorii wydatków, których poniesienie wynika z potrzeby realizacji danego projektu. Cross-financing to finansowanie krzyżowe – dotyczy

wydatków typowych dla komplementarnego funduszu: EFRR albo EFS+, stąd stosuje się do nich zasady komplementarnego funduszu.

Wartość wydatków w ramach cross-financingu na poziomie projektu **nie może stanowić więcej niż 15% wydatków kwalifikowalnych.**

W ramach niniejszego naboru cross ‑ financing może dotyczyć wyłącznie:

- zakupu gruntu i nieruchomości do limitu 10% całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu,
- zakupu infrastruktury rozumianej jako budowa nowej infrastruktury oraz wykonywanie wszelkich prac w ramach istniejącej infrastruktury, których wynik staje się częścią nieruchomości i które zostają trwale przyłączone do nieruchomości, w szczególności adaptacja oraz prace remontowe związane z dostosowaniem nieruchomości lub pomieszczeń do nowej funkcji (np. wykonanie podjazdu do budynku, zainstalowanie windy w budynku, renowacja budynku lub pomieszczeń, prace adaptacyjne w budynku lub pomieszczeniach),
- zakupu mebli, sprzętu i pojazdów, z wyjątkiem sytuacji, gdy:
  a) zakupy te zostaną zamortyzowane w całości w okresie realizacji projektu, z zastrzeżeniem podrozdziału 3.7 Wytycznych dotyczących kwalifikowalności lub
  b) beneficjent udowodni, że zakup będzie najbardziej opłacalną opcją, tj. wymaga mniejszych nakładów finansowych niż inne opcje, np. najem lub leasing, ale jednocześnie jest odpowiedni do osiągnięcia celu projektu; przy porównywaniu kosztów finansowych związanych z różnymi opcjami, ocena powinna opierać się na przedmiotach o podobnych cechach; uzasadnienie zakupu jako najbardziej opłacalnej opcji powinno wynikać z zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie projektu, lub
  c) zakupy te są konieczne dla osiągniecia celów projektu (np. doposażenie pracowni naukowych); uzasadnienie konieczności tych zakupów powinno wynikać z zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie projektu (za niezasadny należy uznać zakup sprzętu dokonanego w celu wspomagania procesu wdrażania projektu, np. zakup komputerów na potrzeby szkolenia osób bezrobotnych).

  Warunki z lit. a-c są rozłączne, co oznacza, że w przypadku spełnienia któregokolwiek z nich, zakup mebli, sprzętu i pojazdów może być kwalifikowalny w ramach EFS+ poza cross-financingiem. Zakup mebli, sprzętu i pojazdów niespełniający żadnego z warunków wskazanych w punkcie a-c stanowi cross-financing.

Uwaga!

Zgodnie ze stanowiskiem KE do limitu cross-financingu wlicza się sumę kosztów bezpośrednich, oznaczonych jako koszty mieszczące się w limicie cross-financingu oraz naliczonych od nich, zgodnie z przyjętą stawką ryczałtową, kosztów pośrednich. Powyższy mechanizm jest zapewniony przez system MEWA 2.0.

9. Wymagania dotyczące partnerstwa w projekcie

Partnerstwo oznacza wspólną realizację projektu przez Ciebie jako Wnioskodawcę, oraz podmioty wnoszące do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, na warunkach określonych w porozumieniu albo umowie partnerskiej. Wyboru partnerów dokonujesz przed złożeniem wniosku o dofinansowanie, zgodnie z art. 39 ust. 4 ustawy wdrożeniowej. Wydatki poniesione w ramach projektu przez partnera, który nie został wybrany zgodnie z ustawą wdrożeniową, uznamy za niekwalifikowalne, przy czym wysokość wydatków niekwalifikowalnych uwzględnia stopień naruszenia przepisów ustawy wdrożeniowej.

Partnerzy nie mogą zlecać pomiędzy sobą usług w projekcie. Wszystkie partnerstwa powinny być zawiązywane z uwzględnieniem pełnego potencjału podmiotów je tworzących, co z kolei powinno przyczynić się do wyeliminowania sytuacji, w której jeden z partnerów zleca usługę innemu partnerowi tego samego projektu.

W przypadku realizacji projektów partnerskich, wskaż partnerów indywidualnie we wniosku o dofinansowanie projektu zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021-2027, która jest załącznikiem nr 2 do Regulaminu.

Realizacja projektów partnerskich wymaga spełnienia łącznie następujących warunków:

- partnerem wiodącym w projekcie partnerskim może być wyłącznie podmiot o potencjale ekonomicznym zapewniającym prawidłową realizację projektu partnerskiego,
- 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!

Realizator – to pojęcie tożsame z partnerem projektu.
Występujące we wniosku pojęcie Realizator należy traktować równoznacznie z pojęciem Partner.
Dodatkowo należy rozróżnić pojęcie Realizator a Jednostka realizująca projekt.
Wprowadzenie danych dotyczących jednostki realizującej projekt ma zastosowanie np. w sytuacji jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego nieposiadających osobowości prawnej takich jak szkoła, przedszkole, powiatowy urząd pracy, ośrodek pomocy społecznej.
Musisz wiedzieć, że 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.

W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie na portalu: https://funduszeuedlamazowsza.eu/dokumenty-list/umowa-o-partnerstwie-na-rzecz-realizacji-projektu/ udostępniliśmy wzór umowy o partnerstwie na rzecz realizacji projektu. Zawarty w nim jest minimalny zakres zagadnień, jakie powinny zostać uregulowane pomiędzy Tobą, a Partnerem bądź Partnerami.

Pamiętaj, że podmiot, o którym mowa w art. 4, art. 5 ust. 1 i art. 6 ustawy - Pzp, inicjujący projekt partnerski, dokonuje wyboru partnerów spośród podmiotów innych, niż wymienionych w art. 4 tej ustawy, z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania. Jeśli natomiast ww. podmiot nie jest stroną inicjującą partnerstwo, po przystąpieniu do realizacji projektu partnerskiego musi podać do publicznej wiadomości w BIP informację o rozpoczęciu realizacji projektu partnerskiego wraz z uzasadnieniem przyczyn przystąpienia do jego realizacji oraz wskazaniem Partnera Wiodącego w tym projekcie.

W przypadkach uzasadnionych koniecznością zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji projektu (np.: rezygnacja z udziału w projekcie, wypowiedzenia partnerstwa

przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu) może nastąpić zmiana Partnera. Do zmiany stosuje się regulację art. 39 ust. 2 ustawy wdrożeniowej.

Po przedstawieniu nam propozycji udziału w projekcie nowego partnera, porównujemy rzeczywisty wkład (merytoryczny i finansowy), przypisany pierwotnemu partnerowi, który wycofał się z udziału w projekcie lub wypowiedziano mu partnerstwo oraz nowemu partnerowi/nowym partnerom.

Weryfikujemy 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 Twojej propozycji (jako partnera wiodącego) możemy podjąć decyzję o:

- odstąpieniu od podpisania z Tobą umowy o dofinansowanie projektu 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 naszej pisemnej zgody na zasadach określonych w umowie o dofinansowanie. Zatwierdzenie zmian w Twoim 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. Jednocześnie informujemy Cię, że nie wyrażamy zgody na całkowite rozwiązanie i rezygnację z partnerstwa projekcie, gdy w przypadku naboru, w ramach którego złożyłeś wniosek o dofinansowanie, premiuje się projekty realizowane w partnerstwie poprzez kryteria merytoryczne szczegółowe lub partnerstwo wynika z kryterium dostępu.

10. Wymagania dotyczące realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnością

Zasada równości szans i niedyskryminacji w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami nie ogranicza się tylko do zapewnienia dostępności dla osób z niepełnosprawnościami. Zasada ta umożliwia udział w projekcie każdemu na jednakowych zasadach, bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę lub pochodzenie etniczne, wyznawaną religię lub światopogląd czy orientację seksualną.

Twój projekt musi być zgodny z zasadą równości kobiet i mężczyzn, co oznacza, że musi uzyskać co najmniej 3 punkty z 5 możliwych do uzyskania w ramach standardu minimum. Opis nie może ograniczać się tylko do deklaracji. Powinieneś wskazać konkretne działania, jakie podejmiesz w projekcie celem ich realizacji. Zobowiązany jesteś także do przedstawienia we wniosku o dofinansowanie projektu sposobu realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami w ramach projektu. Przyjęte przez Ciebie założenia powinny być zgodne z kryteriami formalnymi „Projekt jest zgodny ze standardem minimum realizacji zasady równości kobiet i mężczyzn" oraz „Projekt ma pozytywny wpływ na realizację zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami".

Zarówno w projektach ogólnodostępnych, jak i 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 uczestników w projekcie są wskazane we wniosku o dofinansowanie projektu w kwocie adekwatnej do zdiagnozowanych przez Ciebie potrzeb. Koszty racjonalnych usprawnień (15 000 PLN/os.) powinny być natomiast mechanizmem wtórnym wobec dostępności, ponieważ każde wsparcie, zarówno w projektach dedykowanych osobom z niepełnosprawnościami, jak i ogólnodostępnych, powinno być dostępne. **Mechanizm racjonalnych usprawnień** znajduje 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 budynków dostępnych dla osób z niepełnosprawnościami. 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.

Mechanizm racjonalnych usprawnień ma zastosowanie do wniosków wybranych do dofinansowania, po rozstrzygnięciu naboru.

W projektach, gdzie w trakcie realizacji wystąpi konieczność uruchomienia mechanizmu racjonalnych usprawnień w związku z pojawieniem się uczestnika będącego osobą z niepełnosprawnością o specjalnych potrzebach funkcjonalnych, dopuszcza się następujące możliwości jego sfinansowania:

1) poprzez sfinansowanie i kwalifikowanie wydatków związanych z mechanizmem dzięki wykorzystaniu zasady elastyczności budżetu projektu[7];

2) w przypadku braku ww. możliwości poprzez zawnioskowanie o zwiększenie wartości dofinansowania przyznanego na realizację projektu (brak środków w zatwierdzonym budżecie wniosku);

3) 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 cross-financing czy zastosowanie przesunięć wydatków wymagających zgody IP).

W przypadku skorzystania z zasady elastyczności budżetu projektu będziesz miał możliwość dokonywania przesunięć środków w ramach budżetu na ten cel, w momencie pojawienia się w projekcie specjalnych potrzeb osoby lub osób z niepełnosprawnościami.

Pamiętaj o limitach cross-financingu ograniczającego elastyczność budżetu. Wydatki związane z mechanizmem racjonalnych usprawnień uwzględniaj w tych zadaniach merytorycznych, z którymi są one związane w sposób bezpośredni.

Nie wykazuj wydatków związanych z usprawnieniami jako odrębnych zadań merytorycznych.

Przy uruchamianiu mechanizmu racjonalnych usprawnień wkład własny wnoszony jest przez Ciebie na zasadach standardowych, zgodnie z postanowieniami Regulaminu. Jeżeli na etapie aplikowania o środki założyłeś, że wnosisz wkład w wysokości minimalnej, to w sytuacji stosowania tego mechanizmu do projektu powinieneś wnieść dodatkowy wkład własny w celu zapewnienia prawidłowego montażu finansowego. Decyzja w kwestii

[7] Zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.

formy wniesienia wkładu własnego do projektu należy do Ciebie, ale musi być z nami skonsultowana na etapie wprowadzania zmian do projektu.

Uwaga!

Łączny koszt racjonalnych usprawnień na jednego uczestnika w projekcie nie może przekroczyć 15 000,00 PLN brutto.

W ramach przykładowego katalogu kosztów racjonalnych usprawnień możliwe jest sfinansowanie:

a) kosztów specjalistycznego transportu na miejsce realizacji wsparcia;
b) dostosowania architektonicznego budynków niedostępnych (np. zmiana miejsca realizacji projektu; budowa tymczasowych podjazdów; montaż platform, wind, podnośników; właściwe oznakowanie budynków poprzez wprowadzanie elementów kontrastowych i wypukłych celem właściwego oznakowania dla osób niewidomych i słabowidzących itp.);
c) dostosowania infrastruktury komputerowej (np. wynajęcie lub zakup i instalacja programów powiększających, mówiących, kamer do kontaktu z osobą posługującą się językiem migowym, drukarek materiałów w alfabecie Braille'a);
d) dostosowania akustycznego (wynajęcie lub zakup i montaż systemów wspomagających słyszenie, np. pętli indukcyjnych, systemów FM);
e) asystenta tłumaczącego na język łatwy;
f) asystenta osoby z niepełnosprawnością;
g) tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika;
h) przewodnika dla osoby mającej trudności w widzeniu;
i) alternatywnych form przygotowania materiałów projektowych (szkoleniowych, informacyjnych, np. wersje elektroniczne dokumentów, wersje w druku powiększonym, wersje pisane alfabetem Braille'a, wersje w języku łatwym, nagranie tłumaczenia na język migowy na nośniku elektronicznym, itp.);
j) zmiany procedur;
k) wydłużonego czasu wsparcia (wynikającego np. z konieczności wolniejszego tłumaczenia na język migowy, wolnego mówienia, odczytywania komunikatów z ust, stosowania języka łatwego itp.);
l) dostosowania posiłków, uwzględniania specyficznych potrzeb żywieniowych wynikających z niepełnosprawności.

Decyzję w sprawie finansowania mechanizmu racjonalnych usprawnień podejmujemy indywidualnie, biorąc pod uwagę zasadność i racjonalność poniesienia tych kosztów.

Uzasadnienie kosztów powinieneś wskazać we wniosku o uruchomienie mechanizmu racjonalnych usprawnień. Wniosek musisz złożyć nie później niż w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia rekrutacji i zakwalifikowania do udziału w projekcie osoby/osób z niepełnosprawnościami lub ze zdiagnozowanymi specjalnymi potrzebami. Mamy 15 dni roboczych na rozpatrzenie Twojego wniosku o finasowanie mechanizmu racjonalnych usprawnień. Cały proces związany ze zmianą umowy o dofinansowanie projektu na podstawie § 25 ust. 1 umowy powinien się zakończyć w ciągu 30 dni kalendarzowych od dnia złożenia stosownego wniosku przez Ciebie.

Szczegółowe informacje dotyczące realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, znajdziesz w Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027. Aby Twój projekt był uznany za zgodny z przedmiotową zasadą musisz spełniać warunki określone w przedmiotowych *Wytycznych*, w szczególności określone w Załączniku nr 2 „Standardy dostępności dla polityki spójności 2021-2027".

Uwaga!
W wyjątkowych sytuacjach, dopuszczalne jest uznanie neutralności produktu projektu. O neutralności produktu można mówić w sytuacji, kiedy wykażesz we wniosku o dofinansowanie projektu, że dostępność nie dotyczy danego produktu na przykład z uwagi na brak jego bezpośrednich użytkowników.

Pamiętaj!
Zgodnie z kryterium formalnym nr 10 Twój projekt musi być zgodny z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji, zakresu projektu i wnioskodawcy.

11. Jak złożyć wniosek o dofinansowanie

Wzór wniosku o dofinansowanie projektu w ramach FEM 2021-2027 to **załącznik nr 1** do Regulaminu. Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach FEM na lata 2021-2027 to **załącznik nr 2** do Regulaminu.

Wniosek o dofinansowanie sporządzisz on-line za pomocą systemu MEWA 2.0. Znajdziesz go pod adresem MEWA 2.0

Każdy użytkownik systemu musi posiadać aktywne konto użytkownika. Szczegółowe informacje w zakresie zakładania konta oraz obsługi systemu MEWA 2.0 znajdują się w Instrukcji dla użytkowników systemu MEWA 2.0 – FEM 2021-2027, dostępnej na portalu FEM 2021-2027 Fundusze dla Mazowsza w zakładce „Dokumenty".

Formularz wniosku o dofinansowanie projektu dla przedmiotowego konkursu udostępnimy w systemie MEWA 2.0 najpóźniej w dniu ogłoszenia naboru wniosków.

Nabór wniosków o dofinansowanie realizacji projektów będziemy prowadzić **od 09-07-2024 r. do 09-08-2024 r. do godz. 23:59.**

Pamiętaj!

Wniosek o dofinansowanie powinna podpisać jedna z osób wykazanych przez Ciebie w sekcji Przedstawiciele wnioskodawcy wniosku.

Potwierdzeniem złożenia przez Ciebie wniosku jest informacja (UPO) dostępna do pobrania w aplikacji MEWA 2.0. Informacja e-mailowa w sprawie możliwości pobrania UPO wysyłane jest przez system MEWA 2.0 na adres e-mailowy wskazany w sekcji J wniosku o dofinansowanie.

Zgodnie z Instrukcją dla użytkowników systemu MEWA 2.0 w ramach FEM 2021-2027 prawidłowe podpisanie wniosku o dofinansowanie powoduje automatyczne wysłanie wniosku do ION.

Jeżeli do składania oświadczeń woli wymagane jest współdziałanie co najmniej dwóch osób, wniosek o dofinansowanie w formie elektronicznej składany (podpisywany) jest przez pełnomocnika.
Możliwe jest również działanie w Twoim imieniu pełnomocnika posiadającego uprawnienia do jednoosobowej reprezentacji. Pełnomocnik powinien posiadać stosowne pełnomocnictwo, którego mu udzieliłeś działając osobiście bądź przez swoje organy, zgodnie z obowiązującymi zasadami reprezentacji.
Pełnomocnictwo w formacie PDF dołącz jako załącznik do wniosku o dofinansowanie.

Uwaga!

W uzasadnionych przypadkach, Dyrektor MJWPU może podjąć decyzję o przedłużeniu terminu naboru wniosków w ramach konkursu, z zastrzeżeniem, że termin zakończenia naboru nie może być wydłużony o więcej niż 1 dzień roboczy od przywrócenia funkcjonalności systemu.

Wycofanie wniosku

Przysługuje Ci prawo do wycofania złożonego wniosku o dofinansowanie projektu, na każdym etapie procedury naboru i oceny. W przypadku woli wycofania wniosku, musisz dokonać takiej czynności zgodnie z obowiązującymi zasadami reprezentacji. Aby dokonać tej czynności składasz do nas pismo o wycofanie wniosku o dofinansowanie projektu, wnosząc o anulowanie wniosku o dofinansowanie w systemie. Po weryfikacji zgodności osoby uprawnionej do wycofania wniosku, w terminie 5 dni roboczych anulujemy wniosek o dofinansowanie. Jeśli po wycofaniu wniosku chciałbyś złożyć kolejny, to będzie to możliwe w czasie trwania naboru.

Czy wiesz, że:

- Projekty do dofinansowania wybieramy w sposób przejrzysty, rzetelny i bezstronny, zapewniając Wam równy dostęp do informacji o warunkach i sposobie wyboru.
- Zastrzegamy sobie prawo do wprowadzania zmian w Regulaminie wyboru projektów oraz w jego załącznikach w trakcie trwania konkursu.
- Wszelkie zmiany w dokumentacji konkursowej podajemy do publicznej wiadomości na portalach https://funduszeuedlamazowsza.eu/ i Fundusze Europejskie.
- Informacja zawiera aktualną treść Regulaminu (zakres zmian wraz z uzasadnieniem oraz terminem, od którego obowiązują).
- Dodatkowo powiadomimy każdego, kto w ramach trwającego konkursu złożył już wniosek o dofinansowanie.
- Beneficjentów traktujemy równo! Nie wprowadzamy zmian, które mogą wpłynąć na nierówne traktowanie.
- Wyjątkiem są te, dla których konieczność wprowadzenia wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

Możemy również unieważnić nabór wniosków, gdy:

a) w terminie składania wniosków o dofinansowanie projektu nie złożono żadnego wniosku lub

b) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór projektów do dofinansowania nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć lub
c) obarczony jest on niemożliwą do usunięcia wadą prawną.
Możemy unieważnić nabór w jego trakcie, gdy zaistnieje co najmniej jedna z trzech powyższych przesłanek.
Możemy unieważnić nabór wniosków po jego zakończeniu w wyniku zaistnienia przesłanek z lit. b i c powyżej.
Nie możemy unieważnić naboru wniosków z powodu przesłanki z lit. a powyżej, jeśli złożono przynajmniej jeden wniosek lub zawarliśmy przynajmniej jedną umowę o dofinansowanie lub podjedliśmy decyzję o dofinansowaniu.
W przypadku, gdy w terminie składania wniosków o dofinansowanie projektu nikt nie złoży wniosku, to nie jest możliwe, abyś po zakończeniu naboru wycofał swój wniosek.
W przypadku wycofania przez Ciebie wniosku o dofinansowanie tj. rezygnacji z ubiegania się o dofinansowanie, nabór wniosków, w ramach którego aplikowałeś możemy anulować.
Informacja o unieważnieniu naboru wniosków nie może być powodem złożenia przez Ciebie protestu, o którym mowa w art. 63 ustawy wdrożeniowej, ponieważ unieważnienie naboru wniosków nie jest tożsame z oceną negatywną, o której mowa w art. 56 ust. 5 i 6 ustawy wdrożeniowej.
Informację o unieważnieniu naboru wraz z podaniem przyczyny podamy do publicznej wiadomości na portalach https://funduszeuedlamazowsza.eu/ i Fundusze Europejskie.

Do czasu rozstrzygnięcia konkursu nie udostępniamy (nawet w trybie dostępu do informacji publicznej), dokumentów i informacji, które wytworzyliśmy lub przygotowaliśmy w związku z oceną projektów.

12. Forma i sposób komunikacji

Nasza komunikacja z Tobą odbywa się co do zasady poprzez system MEWA 2.0, a składając wniosek wyrażasz na to zgodę. Niezachowanie wskazanej formy komunikacji spowoduje, że wniosek o dofinansowanie i inne Twoje pisma nie będą mogły być uznane za skutecznie doręczone. Oznacza to, że wniosek nie zostanie poddany ocenie, a pozostała korespondencja pozostanie bez odpowiedzi.

Błędy i problemy techniczne związane z systemem MEWA 2.0 zgłaszaj 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 Twojego pisma przed upływem odpowiednich terminów, ION może podjąć decyzję o wydłużeniu terminów o czas trwania awarii od momentu jej usunięcia.

W celu doręczenia pisma za pośrednictwem systemu MEWA 2.0, przesyłamy na adres Twojej poczty elektronicznej, wskazany we wniosku o dofinansowanie projektu, zawiadomienie zawierające:

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

W przypadku gdy przesłane w systemie pismo wymagać będzie Twojej odpowiedzi lub wykonania przez Ciebie 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 o dofinansowanie projektu oraz termin na złożenie środka odwoławczego liczony jest od dnia doręczenia informacji, zgodnie z k.p.a.

Musisz zapewnić prawidłowe działanie adresu poczty elektronicznej podanego w sekcji J – Oświadczenia wniosku o dofinansowanie.

Sprawdzaj zawartość folderu wiadomości - śmieci (SPAM) skrzynki pocztowej.

Potwierdzeniem złożenia pisma przez Ciebie jest informacja (UPO) dostępna do pobrania w aplikacji MEWA 2.0. Informacje e-mailowe w sprawie możliwości pobrania UPO wysyłamy przez system MEWA 2.0 na adres e-mailowy wskazany w sekcji J wniosku o dofinansowanie.

13. Ocena formalna

13.1 Zasady ogólne

Ocenie formalnej podlega każdy wniosek złożony w trakcie trwania naboru wniosków o dofinansowanie (o ile nie został przez Ciebie wycofany). Oceny formalnej dokonujemy za pomocą Karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkurencyjnego w ramach FEM 2021 – 2027.

Uwaga!
Ocena formalna jest oceną 0-1, gdzie 0 oznacza niespełnienie kryterium, a 1 spełnienie.

Wszystkie informacje zawarte we wniosku o dofinansowanie, stanowiące odzwierciedlenie spełnienia kryteriów, powinny być zapisami wyraźnymi i jednoznacznymi, niebudzącymi wątpliwości dla osoby dokonującej oceny formalnej.
Kryteria formalne i kryteria dostępu opisaliśmy w załączniku nr 3 do Regulaminu.

13.2 Kryteria formalne z możliwością poprawienia

Masz możliwość jednokrotnego poprawienia kryteriów formalnych podlegających uzupełnieniu.
Wnioski o dofinansowanie niespełniające tych kryteriów, przekazujemy do poprawienia/uzupełnienia.

Na poprawienie lub uzupełnienie wniosku będziesz miał 7 dni[8] (liczone od dnia następującego po dniu wysłania wezwania).

W przypadku braku poprawy/uzupełnienia bądź błędnej lub niepełnej poprawy w wyznaczonym terminie, Twój wniosek zostanie odrzucony na etapie oceny formalnej.

Uwaga!

W przypadku zidentyfikowania oczywistej omyłki pisarskiej lub rachunkowej, możesz zostać wezwany do poprawienia wniosku w terminie 7 dni (liczonych od dnia następującego po dniu wysłania wezwania). Powyższa procedura nie ma zastosowania w przypadku wniosków odrzucanych na etapie oceny formalnej z powodu niespełnienia kryteriów dostępu i/lub kryteriów, które nie mogą być poprawiane.

13.3 Kryteria formalne i kryteria dostępu bez możliwości poprawy

Projekty, które nie spełniają kryteriów formalnych i kryteriów dostępu, bez możliwości poprawienia, odrzucamy na etapie oceny formalnej.
Jeżeli uznamy, że projekt jest niezgodny z którymkolwiek z kryteriów formalnych lub kryteriów dostępu, uzasadnimy naszą decyzję w karcie oceny formalnej.[9]

13.4 Tryb oceny

Ocena formalna trwa do 60 dni. Termin ten liczony jest od dnia następującego po dniu zakończenia naboru wniosków o dofinansowanie.

Harmonogram oceny formalnej zamieścimy na portalu Funduszy Europejskich dla Mazowsza 2021-2027 niezwłocznie po zakończeniu naboru. W uzasadnionych

[8] Szczegółowe zasady dot. doręczeń i terminów określono w Rozdziale 12 Regulaminu.
[9] Kryteria formalne i kryteria dostępu opisane zostały w załączniku nr 3 do Regulaminu.

przypadkach, ocena może zostać przedłużona, wtedy zmianie ulegnie także harmonogram.

Wniosek o dofinansowanie, który spełni wszystkie ogólne kryteria formalne oraz wszystkie kryteria dostępu oceniane na etapie oceny formalnej, przekażemy do oceny merytorycznej w sposób zgodny z naszymi procedurami wewnętrznymi.

W przypadku gdy odrzucimy Twój wniosek z powodu niespełniania któregoś z ogólnych kryteriów formalnych lub kryteriów dostępu, niezwłocznie po zatwierdzeniu wyniku przekażemy Ci pełne uzasadnienie negatywnej oceny projektu. Wraz z oceną otrzymasz pouczenie o możliwości wniesienia protestu, zgodnie z art. 56 ust. 7 ustawy wdrożeniowej.

Zgodnie z art. 54 ust. 4 ustawy wdrożeniowej po etapie oceny formalnej, na portalu https://funduszeuedlamazowsza.eu/ zamieścimy listę projektów zakwalifikowanych do etapu oceny merytorycznej.

14. Ocena merytoryczna

14.1 Ogólne zasady oceny merytorycznej

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

Na portalu https://funduszeuedlamazowsza.eu/ zamieszczamy harmonogram oceny merytorycznej i etapu negocjacji w terminie 14 dni od dnia zatwierdzenia Protokołu z prac KOP po ocenie formalnej.

W przypadku gdy dotrzymanie harmonogramu nie jest możliwe, możemy dokonać jego aktualizacji. Zmieniony harmonogram podawany jest do publicznej wiadomości na naszej stronie internetowej, wraz z uzasadnieniem dokonania zmian.

Na etapie oceny merytorycznej oceniane będą: kryteria ogólne tj. merytoryczne i podsumowujące oraz kryteria szczegółowe tj. dostępu i premiujące opisane w załączniku nr 3 oraz 3a do Regulaminu.

Uwaga!
Kryteria premiujące dotyczą preferowanych przez nas pewnych typów projektów.
W przeciwieństwie do kryteriów dostępu, kryteriów premiujących nie musisz spełnić, aby Twój projekt uzyskał pozytywną ocenę i został skierowany do dofinansowania.
Ale pamiętaj, że ich spełnienie zwiększa szanse na otrzymanie przez Ciebie dofinansowania.

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

14.2 Procedura dokonywania oceny merytorycznej

Oceny merytorycznej dokonuje zawsze dwóch Oceniających przy pomocy Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkurencyjnego w ramach FEM 2021 – 2027 (zwanej dalej „kartą oceny merytorycznej").

W przypadku zidentyfikowania na etapie oceny merytorycznej niespełnienia kryteriów formalnych, w ciągu 7 dni od podpisania karty przez oceniającego, projekt zwracany jest do ponownej oceny formalnej. W przypadku, gdy projekt uzyska pozytywny wynik ponownej oceny formalnej, kierowany jest do ponownej oceny merytorycznej.

Za spełnianie wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych oceniający mogą przyznać maksymalnie 100 punktów. Projekt zostanie uznany za poprawny, jeśli uzyska przynajmniej 60% punktów w każdym kryterium i jednocześnie łącznie co najmniej 60 punktów.

Ocenę w każdym kryterium stanowi zawsze liczba całkowita (bez części ułamkowych). Oceniający zobowiązani są do przedstawienia Ci wyczerpującego, pisemnego uzasadnienia wystawionej oceny w odpowiednich miejscach Karty oceny merytorycznej. Twój projekt może uzyskać maksymalnie **100 punktów,** jeśli spełnisz wszystkie kryteria merytoryczne. Do dofinansowania mogą zostać skierowane wyłącznie wnioski, spełniające wszystkie kryteria dostępu oceniane na etapie oceny merytorycznej, które uzyskały co najmniej 60 punktów ogółem oraz 60% punktów w każdym kryterium merytorycznym od każdego z oceniających.

Ocena kończy się wynikiem negatywnym, gdy dwóch oceniających uzna dane kryterium dostępu oceniane na etapie oceny merytorycznej za niespełnione lub przyzna mniej niż 60 punktów ogółem i/lub mniej niż 60% punktów w każdym kryterium merytorycznym (niezależnie od wystąpienia znacznej różnicy punktowej w ocenie dwóch oceniających). W takim przypadku niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa Mazowieckiego listy projektów wybranych do dofinansowania ocenionych w konkursie otrzymasz informację o negatywnym wyniku oceny wraz z pouczeniem o możliwości złożenia protestu.

Termin na przeprowadzenie oceny merytorycznej projektów wynosi:

1) 30 dni od dnia zatwierdzenia protokołu z posiedzenia KOP w zakresie oceny formalnej– w przypadku, gdy na konkurs zostanie złożonych do 10 wniosków;

2) 60 dni od dnia zatwierdzenia protokołu z posiedzenia KOP w zakresie oceny formalnej – w przypadku, gdy na konkurs zostanie złożonych od 11 do 40 wniosków;

3) 90 dni od dnia zatwierdzenia protokołu z posiedzenia KOP w zakresie oceny formalnej – w przypadku, gdy na konkurs zostanie złożonych od 41 do 150 wniosków;

4) 120 dni od dnia zatwierdzenia protokołu z posiedzenia KOP w zakresie oceny formalnej – w przypadku, gdy na konkurs zostanie złożonych powyżej 150 wniosków.

Zakończenie etapu oceny merytorycznej następuje w dniu zatwierdzenia przez Dyrektora MJWPU Listy wniosków, które pozytywnie przeszły etap oceny merytorycznej, w tym wniosków skierowanych do negocjacji w ramach posiedzenia KOP, po dokonaniu oceny wszystkich wniosków, które zostały przekazane do oceny merytorycznej, a także oceny wszystkich wniosków, które zostały przywrócone do ponownej oceny merytorycznej na podstawie rozstrzygnięcia środka odwoławczego.

Na liście zamieszczamy wnioski, które spełniają wszystkie kryteria dostępu oceniane na etapie oceny merytorycznej i uzyskały co najmniej 60 punktów ogółem oraz 60% punktów w każdym kryterium merytorycznym od każdego z oceniających.

Lista niezwłocznie zatwierdzana jest przez Dyrektora MJWPU, a następnie publikowana jest na portalach https://funduszeuedlamazowsza.eu/ i Fundusze Europejskie w terminie do 7 dni od dnia podjęcia uchwały przez ZWM.

15. Negocjacje

Etap negocjacji może dotyczyć zarówno zakresu merytorycznego wniosku jak i wysokości dofinansowania.

Negocjacje obejmują wszystkie kwestie wskazane przez oceniających w KOM oraz ewentualnie dodatkowe kwestie wskazane przez Przewodniczącego Oceny Merytorycznej KOP.

Negocjacje prowadzimy co do zasady do wyczerpania kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w naborze, poczynając od projektu, który uzyskał najlepszą ocenę i został skierowany do negocjacji. Aby zapewnić sprawną kontraktację alokacji możemy też podjąć decyzję o objęciu negocjacjami większej liczby projektów, niż wynika to z kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w ramach naboru. Bierzemy wtedy

pod uwagę liczbę wniosków złożonych na nabór oraz przekazanych do etapu oceny merytorycznej.

Negocjacje prowadzimy w formie pisemnej.

Jeśli w wyniku negocjacji zmieni się zakres merytoryczny i/lub budżet projektu, w terminie 7 dni od wysłania w systemie MEWA 2.0 pisma zatwierdzającego ustalenia z negocjacji pisemnych, składasz wniosek o dofinansowanie projektu.

Wniosek powinien być skorygowany wyłącznie o ustalenia zawarte w korespondencji w sprawie uzgodnienia stanowiska.

Wniosek składasz w formie dokumentu elektronicznego w systemie MEWA2.0.
W przypadku zmiany wartości projektu, zmianie może ulec również proporcjonalnie:

- Twój wkład własny,

- poziom kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem,

- wartość cross-financingu (jeżeli dotyczy).

Skorygowany i złożony wniosek po zakończonych negocjacjach ponownie weryfikujemy na podstawie kryterium zero-jedynkowego w zakresie spełnienia warunków postawionych przez oceniających i/lub Przewodniczącego KOP.

Negocjacje kończymy wynikiem negatywnym, jeżeli:

a) nie spełniłeś warunków określonych przez oceniających lub przewodniczącego KOP podczas negocjacji, lub
b) nie udzieliłeś informacji i wyjaśnień wymaganych podczas negocjacji i/lub ION nie zaakceptowała Twojego stanowiska, lub
c) do projektu wprowadziłeś inne nieuzgodnione w ramach negocjacji zmiany.

Kryterium oceniamy tylko jeśli wniosek podlegał procesowi negocjacji. Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem Twojego wniosku i przyznaniem 0 punktów.

Termin na przeprowadzenie etapu negocjacji wynosi 30 dni i jest liczony od terminów oceny merytorycznej określonych w rozdziale 14.2 Regulaminu.

16. Zakończenie oceny i rozstrzygnięcie konkursu

Zakończenie Posiedzenia KOP w zakresie etapu oceny merytorycznej i etapu negocjacji następuje w dniu zatwierdzenia przez Dyrektora MJWPU protokołu z posiedzenia KOP.

Ocena dokonana przez KOP i wyrażona w protokole z posiedzenia KOP w zakresie oceny merytorycznej i negocjacji, stanowi podstawę do ułożenia listy wniosków wybranych do dofinansowania uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów.

Wszystkie kryteria merytoryczne ogólne mają charakter rozstrzygający i decydują o miejscu wniosku na liście rankingowej i możliwości uzyskania dofinansowania.

W przypadku dwóch lub więcej projektów o równej ogólnej liczbie punktów, wyższe miejsce na liście rankingowej otrzymuje ten, który uzyskał wyższą liczbę punktów w następujących kryteriach:

1) Spójność działań przewidzianych do realizacji w ramach projektu oraz trafność doboru i opisu zadań – kryterium nr 4,
2) Adekwatność doboru grupy docelowej objętej wsparciem w projekcie – kryterium nr 3,
3) Efektywność kosztowa projektu i prawidłowość sporządzenia budżetu – kryterium nr 8,
4) Adekwatność i opis wskaźników – kryterium nr 2,
5) Zgodność projektu z celem szczegółowym określonym w FEM 2021-2027 – kryterium nr 1,
6) Potencjał finansowy, kadrowy i techniczny Wnioskodawcy oraz partnerów projektu – kryterium nr 5,
7) Doświadczenie Wnioskodawcy i partnerów – kryterium nr 6,
8) Sposób zarządzania projektem – kryterium nr 7.

Komisyjne losowanie kolejności wniosków na liście rankingowej odbywa się, gdy wnioski uzyskały identyczną liczbę punktów w każdej części KOM oraz w niewymienionych powyżej przypadkach dwóch lub więcej projektów o równej liczbie punktów.

Projekt może zostać wybrany do dofinansowania, jeżeli uzyskał wymaganą liczbę punktów tj. od każdego z oceniających, którego ocena brana jest pod uwagę uzyskał co najmniej 60 punktów ogółem, a także przynajmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej, a liczba uzyskanych punktów pozwala na jego dofinansowanie w ramach alokacji dostępnej na konkurs.

1. W oparciu o wyniki przeprowadzonej oceny, ZWM zatwierdza, w formie uchwały, listę ocenionych wniosków, które uzyskały kolejno największą liczbę punktów, z wyróżnieniem tych, które zostały wybrane do dofinansowania w ramach dostępnej alokacji.

Po zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa Mazowieckiego listy ocenionych wniosków, niezwłocznie wysyłamy w systemie MEWA 2.0, pismo informujące o:
a) pozytywnej ocenie wniosku wraz z uzasadnieniem oceny i wybraniu go do dofinansowania oraz o konieczności złożenia załączników niezbędnych do zawarcia umowy o dofinansowanie projektu;
b) negatywnej ocenie wniosku wraz z uzasadnieniem oceny (z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu na zasadach określonych w art. 64 ust. 2 i art. 72 ust. 2 ustawy wdrożeniowej);
c) negatywnej ocenie wniosku z powodu braku środków finansowych wraz z uzasadnieniem oceny (z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu na zasadach określonych w art. 64 ust. 2 i art. 72 ust. 2 ustawy wdrożeniowej).

Zatwierdzoną listę projektów wybranych do dofinasowania umieszczamy na portalach https://funduszeuedlamazowsza.eu/ i Fundusze Europejskie w terminie do 7 dni od dnia podjęcia uchwały przez ZWM.

Terminy, o których powinieneś wiedzieć:
a) termin rozstrzygnięcia[10] konkursu przypadnie na I kwartał 2025 r. (termin orientacyjny),

b) czas trwania poszczególnych etapów konkursu wyniesie odpowiednio:

- ocena formalna w terminie nie późniejszym niż 60 dni od dnia zakończenia naboru wniosków,
- ocena merytoryczna w terminie nie późniejszym niż 120 dni od dnia zatwierdzenia Protokołu z prac KOP po ocenie formalnej,
- etap negocjacji - wynosi 30 dni i jest liczony od terminów oceny merytorycznej.

Szczegółowe terminy wynikające z liczby złożonych wniosków będą podawane w harmonogramie oceny merytorycznej i etapu negocjacji, dostępnym na portalu Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021-2027.

Wszystkie wnioski wraz ze złożonymi załącznikami po rozstrzygnięciu konkursu:
• wybrane do dofinansowania (po zakończeniu realizacji umowy o dofinansowanie projektu),
• które nie otrzymały dofinansowania,

są archiwizowane w systemie MEWA 2.0.

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

Z uwagi na elektroniczną formę składania wniosków, nie przewidujemy ich zwrotu.

17. Załączniki wymagane na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu

Na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie będziemy wymagać od Ciebie złożenia za pomocą systemu MEWA 2.0[11] (poza załącznikami wymienionymi we wzorze umowy o dofinansowanie projektu) **w terminie nie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych** (termin liczony jest od daty doręczenia pisma w systemie MEWA 2.0 informującego o możliwości podpisania umowy o dofinansowanie projektu), następujących dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu (w przypadku kopii dokumentów kopie poświadczone za zgodność z oryginałem):

1. Zaświadczenia o niezaleganiu z opłaceniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne lub innych opłat (nie dotyczy JST) wystawionego nie później niż 3 miesiące przed dniem złożenia załączników;
2. Zaświadczenia o niezaleganiu z uiszczaniem podatków (nie dotyczy JST) wystawionego nie później niż 3 miesiące przed dniem złożenia załączników;
3. Oświadczenia Beneficjenta lub zaświadczenia z banku o założeniu wyodrębnionego rachunku bankowego zawierającego: nazwę właściciela rachunku, nazwę i adres banku oraz numer rachunku bankowego wyodrębnionego na potrzeby realizacji projektu (należy podać numer projektu/nazwę projektu). W przypadku projektów, w których Beneficjentem jest jednostka samorządu terytorialnego, a projekt jest realizowany przez samorządową jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, wymagane jest wskazanie dwóch rachunków bankowych. Pierwszy z nich ma charakter transferowy (może to być rachunek pomocniczy lub podstawowy Gminy/Powiatu). Drugi pełni rolę rachunku bankowego, z którego ponoszone będą wydatki w ramach realizacji projektu;
4. W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie – załącz umowę partnerską określającą m.in. strony partnerstwa (sposób reprezentacji), jego cel, charakter i relacje finansowe między partnerami (z podziałem na lata)[12];

[11] lub w inny wskazany przez ION sposób.

[12] W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie na portalu: https://funduszeuedlamazowsza.eu/dokumenty-list/umowa-o-partnerstwie-na-rzecz-realizacji-projektu/ udostępniliśmy wzór umowy o partnerstwie na rzecz realizacji projektu. Stanowi on minimalny zakres zagadnień jakie powinny zostać uregulowane pomiędzy Beneficjentem, a Partnerem bądź Partnerami.

5. W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie – dostarcz oświadczenie, z którego wynikało będzie czy planujesz rozliczać projekt w SL2021 poprzez składanie zbiorczych wniosków o płatność (Lider) czy też planujesz rozliczać projekt w formule partnerskiej (o której mowa w Podręczniku Beneficjenta SL 2021) tj. poprzez składanie wniosków o płatność cząstkowych (Lider + Realizatorzy/Partnerzy);
6. Uchwały właściwego organu samorządu terytorialnego lub innego właściwego dokumentu organu, który dysponuje budżetem wnioskodawcy (zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych), zatwierdzającego projekt lub udzielającego pełnomocnictwa do zatwierdzania projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, w przypadku, gdy o dofinansowanie będzie ubiegała się JST bądź jednostka organizacyjna JST;
7. Zaświadczenia o otrzymanej pomocy de minimis z ostatnich 3 lat obrotowych/oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy de minimis (w przypadku projektów, w których występuje pomoc de minimis a MJWPU jest podmiotem udzielającym pomocy de minimis);
8. Formularza informacji zgodnego z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (w przypadku projektów, w których występuje pomoc de minimis, a MJWPU jest podmiotem udzielającym pomocy de minimis);
9. Formularza informacji zgodnego z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (w przypadku projektów, w których występuje pomoc publiczna a MJWPU jest podmiotem udzielającym pomocy de minimis);
10. Sprawozdania finansowego przedsiębiorcy z ostatnich 3-ch lat obrotowych (jeśli dotyczy, w przypadku projektów, w których występuje pomoc publiczna a MJWPU jest podmiotem udzielającym pomocy de minimis);
11. Oświadczenia o aktualności oświadczeń zawartych we wniosku o dofinansowanie projektu;
12. Wniosek o dodanie osoby uprawnionej zarządzającej projektem po stronie Beneficjenta. Wniosek ten stanowi załącznik nr 5 do Wytycznych dotyczących warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027.
13. Pełnomocnictwa do reprezentowania ubiegającego się o dofinansowanie (załącznik wymagany, gdy wniosek jest podpisany przez osobę/osoby nieposiadające statutowych

uprawnień do reprezentowania Wnioskodawcy lub gdy z innych dokumentów wynika, że uprawniony do podpisywania wniosku są co najmniej dwie osoby);

14. Oświadczenia współmałżonka wyrażającego zgodę na zaciągnięcie zobowiązania lub dokumentu potwierdzającego rozdzielność majątkową – jeżeli wnioskodawca pozostaje w związku małżeńskim lub oświadczenie o niepozostawaniu w związku małżeńskim (w przypadku Beneficjentów będących osobami fizycznymi prowadzącymi działalność gospodarczą):
    - Oświadczenie o wyrażeniu zgody na zaciągnięcie zobowiązania składane jest przez współmałżonka osobiście w siedzibie MJWPU w dniu złożenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu.
    - W przypadku złożenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu w trybie korespondencyjnym podpis współmałżonka na oświadczeniu o wyrażeniu zgody na zaciągnięcie zobowiązania musi być potwierdzony notarialnie.
    - Dokument potwierdzający rozdzielność majątkową Beneficjent zobowiązany jest przedstawić do wglądu w dniu złożenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu.
    - Oświadczenie o niepozostawaniu w związku małżeńskim składane jest za pomocą systemu MEWA 2.0 wraz z pozostałymi załącznikami.
15. Harmonogramu płatności (stanowiącego załącznik do umowy o dofinansowanie projektu);
16. Oświadczenia Beneficjenta, w którym wskazane będą wydatki inwestycyjne księgowe odpowiednio na par. 6207/6257 oraz par. 6209/6259 (jeśli dotyczy).

Pamiętaj!

Umowa o dofinansowanie może zostać z Tobą podpisana, jeżeli złożysz wszystkie wymagane na tym etapie załączniki.

Uwaga!

Po uzyskaniu informacji o przyznaniu dofinansowania powinieneś niezwłocznie podjąć działania zmierzające do uzyskania zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu zgodnie z rozporządzeniem Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 21 września 2022 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich.

Wzory oświadczeń niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu udostępniliśmy na portalu https://funduszeuedlamazowsza.eu/dokumenty-list/wzory-zalacznikow-niezbednych-do-podpisania-umow-w-ramach-fem-2/

Załączony do Regulaminu wzór umowy o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami przyjęty przez Zarząd Województwa Mazowieckiego jest aktualny na dzień ogłoszenia konkursu.

Zmieniony wzór umowy o dofinansowanie projektu w trakcie trwania naboru przedstawimy również w formie komunikatu na portalu internetowym.

Dodatkowo, zmieniony wzór umowy o dofinansowanie projektu przedstawimy na etapie jej podpisywania tym z Was, których projekty zostaną zatwierdzone do dofinansowania.

Zgodnie z art. 61 ust. 4 ustawy wdrożeniowej w uzasadnionych przypadkach możemy odmówić zawarcia z Tobą umowy o dofinansowanie projektu albo odmówić podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu, jeżeli zachodzi obawa wyrządzenia szkody w mieniu publicznym w następstwie zawarcia umowy o dofinansowanie projektu albo podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu.

Dotyczy to sytuacji, w szczególności gdy w stosunku do wnioskodawcy będącego osobą fizyczną lub członka organów zarządzających wnioskodawcy niebędącego osobą fizyczną toczy się postępowanie karne lub karne skarbowe za przestępstwo składania fałszywych zeznań, przekupstwa, przeciwko mieniu, wiarygodności dokumentów, obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi, obrotowi gospodarczemu, systemowi bankowemu albo inne związane z wykonywaniem działalności gospodarczej lub popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, w związku z dofinansowaniem, które zostało udzielone ze środków publicznych na realizację projektu temu wnioskodawcy, podmiotowi powiązanemu z nim osobowo lub kapitałowo lub członkowi organów zarządzających tego wnioskodawcy lub podmiotu.

Ponadto w myśl art. 61 ust. 8 ustawy wdrożeniowej jeżeli po wybraniu projektu do dofinansowania, a przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu albo podjęciem decyzji o dofinansowaniu projektu poweźmiemy wiedzę o okolicznościach mogących mieć negatywny wpływ na wynik oceny projektu, ponownie skierujemy projekt do oceny w stosownym zakresie, o czym Ciebie poinformujemy.

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

18.1 Informacje ogólne

W związku z charakterem grupy docelowej oraz rodzajem wsparcia proponowanego w ramach projektów złożonych w odpowiedzi na konkurs dla Działania 8.7, pomoc publiczna lub de minimis nie powinna wystąpić w Twoim projekcie.

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

1) 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;
2) Rozporządzenie Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. U. UE. L, 2023/2831 z 15.12.2023 r. str.1);
3) Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
4) Rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 20 grudnia 2022 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021–2027 lub przepisy je zastępujące.

Zgodnie z art. 107 ust.1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (TFUE) pomoc publiczna to wszelka pomoc przyznawana przez Państwo Członkowskie lub przy użyciu zasobów państwowych w jakiejkolwiek formie, która zakłóca lub grozi zakłóceniem konkurencji poprzez sprzyjanie niektórym przedsiębiorstwom lub produkcji niektórych towarów w zakresie, w jakim wpływa na wymianę handlową między Państwami Członkowskimi.

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

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

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

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

Według orzecznictwa wspólnotowego za przedsiębiorstwo uznać należy wszelkie kategorie podmiotów prowadzących działalność gospodarczą, bez względu na formę prawną jej prowadzenia i źródła finansowania oraz bez względu na to, czy przepisy krajowe przyznają danemu podmiotowi status przedsiębiorstwa, czy nie.

Za działalność gospodarczą należy rozumieć oferowanie towarów i/lub usług na rynku. Pojęcie to dotyczy działalności produkcyjnej, dystrybucyjnej oraz usługowej.

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

Określenie wielkości przedsiębiorstwa jest niezbędne do wyliczenia maksymalnej intensywności pomocy, jaką można przyznać przedsiębiorcy np. w ramach pomocy publicznej na szkolenia. Kwalifikacja przedsiębiorstwa do konkretnej grupy zależy od następujących zmiennych:
1) liczby osób zatrudnionych,
2) wielkości rocznego obrotu lub całkowitego rocznego bilansu,
3) powiązań kapitałowych/niezależności.

Definicja mikro, małego i średniego przedsiębiorstwa, a także przedsiębiorstwa samodzielnego, partnerskiego i powiązanego znajduje się w Załączniku 1 do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu.

18.2 Pomoc de minimis

Przyjmuje się, że ze względu na kwotę, pomoc de minimis nie wywiera wpływu na wymianę handlową pomiędzy państwami członkowskimi oraz nie zakłóca ani też nie grozi zakłóceniem konkurencji, a zatem nie stanowi pomocy publicznej. Zgodnie z rozporządzeniem Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis, całkowita

kwota pomocy de minimis przyznanej przez jedno państwo członkowskie jednemu przedsiębiorstwu nie może przekroczyć 300.000 EUR w okresie trzech lat.

Pomoc *de minimis* uznaje się za przyznaną w chwili, gdy przedsiębiorstwo uzyskuje prawo do otrzymania takiej pomocy zgodnie z obowiązującym krajowym systemem prawnym niezależnie od terminu wypłacenia pomocy *de minimis* temu przedsiębiorstwu.
Ww. pułap pomocy stosuje się bez względu na formę pomocy *de minimis* lub realizowany za jej pośrednictwem cel, a także bez względu na to, czy pomoc przyznana przez państwo członkowskie jest w całości lub częściowo finansowana z zasobów Unii.
Do celów stosowania ww. pułapu pomocy, pomoc wyraża się jako dotację pieniężną. Wszystkie podane wartości są wartościami brutto, tj. nie uwzględniają potrąceń z tytułu podatków ani innych opłat. W przypadku gdy pomoc przyznawana jest w formie innej niż dotacja, kwotę pomocy stanowi ekwiwalent dotacji brutto takiej pomocy.
Pomoc wypłacana w kilku transzach jest dyskontowana do wartości w chwili przyznania pomocy. Stopą procentową stosowaną do dyskontowania jest stopa dyskontowa obowiązująca w chwili przyznania pomocy.
Jeżeli w efekcie udzielenia nowej pomocy *de minimis* przekroczony zostałby ww. pułap pomocy, taka nowa pomoc nie czerpie korzyści z przepisów niniejszego rozporządzenia Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis,
Zgodnie z motywem 11 do rozporządzenia Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis, okres trzech 3 lat brany pod uwagę do celów niniejszego rozporządzenia należy oceniać w sposób ciągły. Dla każdego przypadku przyznania nowej pomocy *de minimis* należy uwzględnić całkowitą kwotę pomocy *de minimis* przyznaną w ciągu minionych trzech lat.

Rozporządzenie Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis zawiera w art. 2 ust. 2 definicję „jednego przedsiębiorstwa” określoną dla pomocy de minimis.

Zgodnie z art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 702) podmioty udzielające pomocy de minimis wydają beneficjentowi pomocy zaświadczenie stwierdzające, że udzielona beneficjentowi pomoc jest pomocą de minimis. Zaświadczenie wydaje z urzędu podmiot udzielający pomocy w dniu udzielenie pomocy de minimis. Przedmiotową kwestię reguluje

rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie i rybołówstwie.

18.3 Obowiązek sprawozdawczy

Zgodnie z art. 32 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej podmioty udzielające pomocy są zobowiązane do sporządzania i przedstawiania Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej/pomocy de minimis albo informacji o nieudzieleniu takiej pomocy w danym okresie sprawozdawczym. Przedmiotową kwestię reguluje rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych, zmienione rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 27 grudnia 2022 roku.

Informujemy, że brak jest możliwości automatycznego stwierdzenia występowania/niewystępowania pomocy publicznej/pomocy de minimis w tym naborze. Dlatego podmiot udzielający wsparcia każdorazowo powinien dokonać obiektywnej i racjonalnej oceny projektu, na podstawie przesłanek wskazanych w art. 107 Traktatu, pamiętając jednocześnie o zakresie podmiotowym pomocy publicznej/pomocy de minimis, tj. że przepisy o pomocy publicznej/pomocy de minimis mają zastosowanie jedynie do przedsiębiorcy w rozumieniu prawa wspólnotowego.

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

19. Procedura odwoławcza

19.1 Zakres podmiotowy i przedmiotowy procedury odwoławczej

Jeżeli Twój projekt wybierany w trybie konkurencyjnym otrzymał negatywną ocenę, przysługuje Ci prawo wniesienia protestu. Negatywną oceną jest każda ocena w zakresie spełniania przez Twój projekt kryteriów wyboru projektów, na skutek której projekt nie może być zakwalifikowany do kolejnego etapu oceny lub wybrany do dofinansowania. Negatywna ocena obejmuje także przypadek, w którym Twój projekt nie może być

wybrany do dofinansowania z uwagi na wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w danym naborze.
W przypadku takiej sytuacji projekt nie będzie podlegał procedurze odwoławczej.
Protest może dotyczyć każdego etapu oceny projektu, a więc zarówno oceny formalnej, jak i merytorycznej, a także sposobu dokonania oceny (w zakresie ewentualnych naruszeń proceduralnych).

19.2 Sposób złożenia protestu

Protest możesz złożyć w terminie 14 dni od dnia doręczenia informacji o negatywnym wyniku oceny projektu. Należy go złożyć w formie dokumentu elektronicznego za pomocą systemu MEWA 2.0. (Sposób jego złożenia opisany został w Instrukcji dla Użytkowników Systemu MEWA 2.0.)

19.3 Zakres protestu.

Twój protest musi zawierać:

- oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu (Instytucja Pośrednicząca (IP) – Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych);
- oznaczenie wnioskodawcy;
- numer wniosku o dofinansowanie projektu;
- wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną się nie zgadzasz, wraz z uzasadnieniem;
- wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli Twoim zdaniem naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
- Twój podpis lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

Na etapie wnoszenia/rozstrzygania protestu nie możesz wnosić dodatkowych dokumentów, których nie przedstawiłeś w trakcie oceny projektu, a które mogłyby wpłynąć na jej wynik. Twój protest nie może służyć uzupełnieniu treści wniosku o dofinansowanie. Jeżeli wniesiesz protest, który nie spełni wymogów formalnych, wezwiemy Cię do jego uzupełnienia, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia. Uzupełnienie Twojego protestu może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w art. 64 ust. 2 pkt 1 – 3 oraz 6 ustawy wdrożeniowej.

Wezwanie do uzupełnienia protestu wstrzymuje bieg terminu na rozpatrzenie protestu. Bieg terminu ulega zawieszeniu na czas uzupełnienia Twojego protestu.
Na Twoje prawo do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia.

19.4 Rozpatrzenie protestu

Będziemy rozpatrywać Twój protest, weryfikując prawidłowość oceny projektu 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 możemy przedłużyć. Zostaniesz o tym poinformowana/poinformowany. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć 45 dni od dnia jego otrzymania.
Poinformujemy Cię o wyniku rozpatrzenia Twojego protestu.
Informacja ta zawiera w szczególności:

- treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem;
- w przypadku nieuwzględnienia protestu – pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego, na zasadach określonych w art. 73 ustawy wdrożeniowej.

19.5 Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia

Twój protest pozostanie bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:

- po terminie;
- przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie przepisów odrębnych;
- bez wskazania kryteriów wyboru projektów, z których oceną się nie zgadzasz, wraz uzasadnieniem;
- przez podmiot, który nie otrzymał negatywnej oceny.

19.6 Wycofanie protestu

Możesz wycofać protest do czasu zakończenia jego rozpatrywania.
Wycofanie protestu następuje poprzez złożenie do nas oświadczenia o wycofaniu protestu.
W przypadku wycofania przez Ciebie protestu pozostawimy protest bez rozpatrzenia, informując Cię o tym.

Pamiętaj!

W przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne.
W przypadku wycofania protestu nie możesz wnieść skargi do sądu administracyjnego.

19.7 Skarga do sądu administracyjnego i skarga kasacyjna do Naczelnego Sądu Administracyjnego

W przypadku nieuwzględnienia protestu lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia możesz wnieść skargę do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego, a następnie skargę kasacyjną do Naczelnego Sądu Administracyjnego.
Szczegółowy tryb i sposób wniesienia skargi oraz skargi kasacyjnej określa ustawa wdrożeniowa, a także ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. - Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi.

19.8 Pozostałe informacje w zakresie procedury odwoławczej

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

• pozostawimy protest bez rozpatrzenia, informując Cię o tym i pouczymy o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego;

• sąd, uwzględniając skargę, stwierdzi tylko, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób, który narusza prawo, jednak nie przekaże sprawy do ponownego rozpatrzenia.

Procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów o dofinansowanie z wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania.

Do procedury odwoławczej nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego, z wyjątkiem art. 24 oraz przepisów dotyczących doręczeń i sposobu obliczania terminów.

Szczegółowe zapisy dotyczące procedury odwoławczej znajdziesz w rozdziale 16 ustawy wdrożeniowej.

20.System teleinformatyczny CST 2021

CST2021 (Centralny System Teleinformatyczny) jest systemem wspierającym realizację programów operacyjnych realizowanych w ramach Funduszy Europejskich 2021-2027. Jesteś zobowiązany do pracy w tym systemie po podpisaniu umowy o dofinansowanie

projektu. Aktualne instrukcje użytkowania systemu będą zamieszczone na stronie: https://instrukcje.cst2021.gov.pl/.

Aplikacja główna Centralnego Systemu teleinformatycznego – CST2021 zapewnia spełnienie obowiązków nałożonych na państwa członkowskie UE odpowiednimi zapisami prawa, w zakresie umożliwienia beneficjentom realizującym projekty współfinansowane ze środków unijnych wymiany wszelkich informacji w zakresie projektów drogą elektroniczną w rozumieniu art. 69 ust. 9 rozporządzenia ogólnego.

Zakres wykorzystania Centralnego Systemu Teleinformatycznego określają (w tym SL2021) wytyczne dotyczące warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej, opracowane na podstawie art. 5 ust. 1 pkt 9 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027.

Wzór umowy o dofinansowanie projektu, stanowiący załącznik do Regulaminu, zobowiązuje Cię, abyś w ramach procesu rozliczania projektu wykorzystywała/wykorzystał system CST2021.

Przy użyciu CST2021, będziesz zobowiązana/zobowiązany m.in. składać wnioski o płatność, prowadzić korespondencję z nami, czy też przekazywać dane dotyczące planowanego harmonogramu płatności w projekcie.

Zapewnij stały dostęp do systemów CST2021 i MEWA 2.0 dla osób upoważnionych do podejmowania wiążących decyzji i zobowiązań, w okresie realizacji i trwałości Twojego projektu.

Przekazanie dokumentów drogą elektroniczną nie zdejmuje z Ciebie obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów. Oryginały musisz przechowywać w celem udostępniania nam podczas kontroli na miejscu w Twojej siedzibie.

21. Podstawa prawna

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego,

Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm.); zwane w regulaminie „rozporządzeniem ogólnym”;

2. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012 (Dz. Urz. UE L 193 z 30.07.2018, str. 1, z późn. zm.);
3. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylającego rozporządzenie (UE) nr 1296/2013 (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 21, z późn. zm.);
4. Rozporządzenie Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. U. UE. L 2023/2831 z 15.12.2023 r. str. 1)
5. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1, z późn. zm.);
6. Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 21 września 2022 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz.U. z 2022 r. poz. 2055);
7. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. z 2010 r. poz. 311, z późn. zm.);
8. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie i rybołówstwie (Dz. U. z 2018 r. poz. 350);
9. Rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 21 maja 2024 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021-2027 (Dz.U. z 2024 r. poz. 784);

10. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzielaniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 161);
11. Program Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021-2027 z 2.12.2022 r. (wersja1.2);
12. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 702);
13. Ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2023 r. poz. 1634, z późn. zm.);
14. Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 (Dz. U. z 2022 r. poz. 1079), zwana w regulaminie „ustawą wdrożeniową";
15. Ustawa z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605, z późn. zm.), zwana w regulaminie „ustawą – Pzp";
16. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902);
17. Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 226, z późn. zm.);
18. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.);
19. Ustawa z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2023 r. poz. 659);
20. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571);
21. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.);
22. Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 901, z późn. zm.);
23. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2024 r.
24. poz. 424.);
25. Ustawa z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2021 r. poz. 1745);
26. Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. z 2023 r. poz. 2805, z późn. zm.);

27. Szczegółowy Opis Priorytetów programu Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021 - 2027 z dnia 21.05.2024 r. (wersja SZOP.FEMA.014);
28. Wytyczne dotyczące wyboru projektów na lata 2021-2027 z 12 października 2022 roku;
29. Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 z 18 listopada 2022 roku;
30. Wytyczne dotyczące monitorowania postępu rzeczowego programów operacyjnych na lata 2021-2027 z 12 października 2022 r.;
31. Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 z 2 stycznia 2023 r.;
32. Wytyczne dotyczące realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021-2027 z 6 grudnia 2023 r.;
33. Wytyczne dotyczące realizacji zasady partnerstwa na lata 2021-2027 z 24 października 2022 r.;
34. Wytyczne dotyczące informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 z 19 kwietnia 2023 r.

22. Spis załączników

1. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu w ramach FEM 2021-2027.
2. Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu ze środków EFS+ w ramach FEM 2021-2027.
3. Kryteria wyboru projektów.

3a. Systematyka kryteriów obowiązujących w ramach Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021-2027 (Europejski Fundusz Społeczny +) dla projektów wybieranych w sposób konkurencyjny i niekonkurencyjny.

4. Standard minimum realizacji zasady równości kobiet i mężczyzn w ramach projektów współfinansowanych z EFS+.
5. Wzór umowy o dofinansowanie projektu w ramach FEM 2021-2027 z załącznikami.
6. Wzór Porozumienia w sprawie dofinansowania projektu realizowanego przez państwową jednostkę budżetową współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego + w ramach FEM 2021-2027.

7. Wyjaśnienia na temat stosowania preferencji dla podmiotów ekonomii społecznej w zamówieniach finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.
8. Program Wspierający Rozwiązywanie Problemu Bezdomności Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.

Załączniki 1-8 do wykorzystania/ do Twojej wiadomości nie są wymagane na etapie składania wniosku o dofinansowanie projektu.

23. Wykaz skrótów

CT	Cel Tematyczny
CUS	Centrum Usług Społecznych
DRRiFE	Departament Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie
EFS+	Europejski Fundusz Społeczny Plus
ION	Instytucja Organizująca Nabór
IP	Instytucja Pośrednicząca Programu Fundusze dla Mazowsza 2021-2027 / Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych
IZ	Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Fundusze dla Mazowsza 2021-2027 Zarząd Województwa Mazowieckiego
JST	Jednostki/-ka Samorządu Terytorialnego
KM	Komitet Monitorujący Regionalny Program Fundusze dla Mazowsza 2021-2027
LSR	Lokalne Strategie Rozwoju
KOP	Komisja Oceny Projektów
MEWA 2.0	Mazowiecki Elektroniczny Wniosek Aplikacyjny Programu Fundusze dla Mazowsza 2021-2027
MFiPR	Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej
MJWPU	Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych
Pzp	Prawo zamówień publicznych
FEM 2021-2027	Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021-2027
SzOP	Szczegółowy Opis Priorytetów FEM 2021-2027
UE	Unia Europejska
RWS	region warszawski stołeczny
RMR	region mazowiecki regionalny

24. Słownik pojęć

Cross-financing – mechanizm zdefiniowany w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.

Deinstytucjonalizacja usług – proces przejścia od opieki instytucjonalnej do usług świadczonych w społeczności lokalnej, wynikający z potrzeby respektowania praw podstawowych określonych w Karcie praw podstawowych Unii Europejskiej z dnia 7 czerwca 2016 r. (Dz. Urz. UE C 202 z 07.06.2016, str. 389), a także innych dokumentach międzynarodowych, w tym w szczególności Konwencji o prawach osób niepełnosprawnych, sporządzonej w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 1169, z późn. zm.) i Konwencji o prawach dziecka, przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. poz. 526, z późn. zm.). Proces ten wymaga rozwoju usług świadczonych w społeczności lokalnej, przeniesienia zasobów z opieki instytucjonalnej na poczet usług świadczonych w społeczności lokalnej, stopniowego ograniczenia usług w ramach opieki instytucjonalnej. Integralnym elementem deinstytucjonalizacji usług jest profilaktyka mająca zapobiegać umieszczaniu osób w opiece instytucjonalnej, a w przypadku dzieci – rozdzieleniu dziecka z rodziną i umieszczeniu w pieczy zastępczej lub w opiece instytucjonalnej;

Dyskryminacja – różnicowanie, wykluczanie lub ograniczanie ze względu na jakiekolwiek przesłanki w szczególności płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub przekonania, poglądy polityczne lub wszelkie inne poglądy, przynależność do mniejszości narodowej, majątek, urodzenie, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną. Celem lub skutkiem dyskryminacji jest naruszenie lub brak uznania możliwości korzystania z wszelkich praw człowieka i podstawowych wolności oraz ich wykonywania na zasadzie równości z innymi osobami.

Dzień/Dni– ilekroć w regulaminie wyboru projektów mowa jest o dniu/dniach należy przez to rozumieć dni kalendarzowe.

Mechanizm racjonalnych usprawnień (MRU) – oznacza możliwość sfinansowania specyficznych działań dostosowawczych, uruchamianych wraz z pojawieniem się w projekcie realizowanym w ramach polityki spójności osoby z niepełnosprawnością (w charakterze uczestnika/uczestniczki lub personelu projektu). Racjonalne usprawnienie oznacza konieczne i odpowiednie zmiany oraz dostosowania, nie nakładające

nieproporcjonalnego lub nadmiernego obciążenia, jeśli jest to potrzebne w konkretnym przypadku.

Organ prowadzący – minister właściwy, jednostka samorządu terytorialnego, osoba prawna nie będąca jednostką samorządu terytorialnego oraz osoba fizyczna, odpowiedzialna za działalność ośrodka wychowania przedszkolnego, szkoły lub placówki systemu oświaty.

opiekun faktyczny (nieformalny) – osoba opiekująca się osobą potrzebującą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu, niebędąca opiekunem formalnym (zawodowym) i niepobierająca wynagrodzenia z tytułu sprawowania takiej opieki (nie dotyczy rodziców zastępczych), najczęściej członek rodziny, osoba sprawująca rodzinną pieczę zastępczą, osoba bliska, wolontariusz;

osoba o ograniczonej mobilności – osoba, która ma trudności w samodzielnym przemieszczaniu się np. ze względu na ograniczoną sprawność (w tym: poruszająca się na wózku, o kulach, niewidoma, słabowidząca). Będą to zatem zarówno osoby z potrzebą wsparcia w zakresie mobilności posiadające orzeczenie o stopniu niepełnosprawności (lub równoważne), jak i osoby nieposiadające takiego orzeczenia;

Osoby wykluczone lub zagrożone wykluczeniem społecznym – w szczególności:

- osoby lub rodziny korzystające ze świadczeń z pomocy społecznej lub kwalifikujące się do objęcia wsparciem, z powodu występowania co najmniej jednej z przesłanek określonych w art. 7 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 901, z późn. zm.).
- osoby, o których mowa w art. 2 pkt. 6) ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej (Dz.U. 2024 poz. 113 z późn.zm.).

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

Portal Funduszy Europejskich – strona internetowa prowadzona przez MFiPR pod adresem Fundusze Europejskie.

Portal FEM – strona internetowa FEM 2021-2027 prowadzona pod adresem https://funduszeuedlamazowsza.eu/.

Projekt partnerski projekt, o którym mowa w art. 39 ustawy wdrożeniowej.

Standard minimum –narzędzie używane do oceny realizacji zasady równości kobiet i mężczyzn w ramach projektów współfinansowanych z EFS+. Stanowi załącznik nr 1 do wytycznych. Narzędzie to obejmuje pięć zagadnień i pomaga ocenić, czy wnioskodawca uwzględnił kwestie równościowe w ramach analizy potrzeb w projekcie, zaplanowanych działań, wskaźników lub w ramach działań prowadzonych na rzecz zespołu projektowego.

Ustawa wdrożeniowa - ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027.

Uniwersalne projektowanie – projektowanie produktów, środowiska, programów i usług w taki sposób, by były użyteczne dla wszystkich, w możliwie największym stopniu, bez potrzeby adaptacji lub specjalistycznego projektowania. Uniwersalne projektowanie nie wyklucza możliwości zapewniania dodatkowych udogodnień dla osób z niepełnosprawnościami, jeżeli jest to potrzebne. W przypadku projektów realizowanych w polityce spójności, koncepcja uniwersalnego projektowania jest realizowana przez zastosowanie co najmniej standardów dostępności dla polityki spójności 2021-2027.

Usługi świadczone w społeczności lokalnej – usługi społeczne lub zdrowotne umożliwiające osobom niezależne życie w środowisku lokalnym, a dzieciom życie w rodzinie lub rodzinnej pieczy zastępczej. Usługi te zapobiegają odizolowaniu osób od rodziny lub społeczności lokalnej oraz umożliwiają podtrzymywanie więzi rodzinnych i sąsiedzkich. Są to usługi świadczone w sposób:
a) zindywidualizowany (dostosowany do potrzeb i możliwości danej osoby);
b) umożliwiający odbiorcom tych usług kontrolę nad swoim życiem i nad decyzjami, które ich dotyczą (w zakresie wsparcia dzieci uwzględnianie ich zdania);
c) zapewniający, że odbiorcy usług nie są odizolowani od ogółu społeczności lub nie są zmuszeni do mieszkania razem;
d) gwarantujący, że wymagania organizacyjne nie mają pierwszeństwa przed indywidualnymi potrzebami osoby z niej korzystającej.
Warunki, o których mowa w lit. a–d, muszą być spełnione łącznie.
Do usług społecznych i zdrowotnych świadczonych w społeczności lokalnej należą w szczególności:

a) usługi opiekuńcze, obejmujące pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych, opiekę higieniczną, zaleconą przez lekarza pielęgnację oraz zapewnienie kontaktów z otoczeniem, świadczone przez opiekunów faktycznych lub w postaci: usług sąsiedzkich, usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania, specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania lub dziennych form usług opiekuńczych;
b) opieka wytchnieniowa w formie całodobowego krótkookresowego pobytu (nie dłużej niż 60 dni w roku kalendarzowym) w placówkach, w których liczba miejsc całodobowego pobytu nie jest większa niż 8 lub w formie dziennego pobytu;
c) usługi w rodzinnym domu pomocy, o którym mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
d) usługi w ośrodkach wsparcia, o których mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (zarówno w formie pobytu dziennego jak i całodobowego), o ile liczba miejsc całodobowego pobytu w tych ośrodkach nie jest większa niż 8;
e) usługi w gospodarstwach opiekuńczych w formie pobytu dziennego lub całodobowego, o ile liczba miejsc pobytu całodobowego w tych gospodarstwach nie jest większa niż 8;
f) usługi asystenckie, świadczone przez asystentów na rzecz osób z niepełnosprawnościami (oraz ich rodzin), umożliwiające stałe lub okresowe wsparcie tych osób w wykonywaniu podstawowych czynności dnia codziennego, niezbędnych do ich aktywnego funkcjonowania społecznego, zawodowego lub edukacyjnego;
g) usługi asystenckie dla innych grup niż osoby z niepełnosprawnościami, z wyłączeniem asystentury rodzinnej;
h) usługi pielęgniarskiej opieki długoterminowej domowej;
i) opieka paliatywna i hospicyjna w formach zdeinstytucjonalizowanych;
j) poradnictwo specjalistyczne, świadczone osobom i rodzinom, które mają trudności lub wykazują potrzebę wsparcia w rozwiązywaniu swoich problemów życiowych;
k) usługi wspierania rodziny zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, w tym:
i) praca z rodziną, w tym w szczególności asystentura rodzinna, konsultacje i poradnictwo specjalistyczne, terapia i mediacja; usługi dla rodzin

z dziećmi, w tym usługi opiekuńcze i specjalistyczne, pomoc prawna, szczególnie w zakresie prawa rodzinnego; organizowanie dla rodzin spotkań mających na celu wymianę ich doświadczeń oraz zapobieganie izolacji, zwanych „grupami wsparcia" lub „grupami samopomocowymi";
ii) pomoc w opiece i wychowaniu dziecka poprzez usługi placówek wsparcia dziennego w formie opiekuńczej i specjalistycznej oraz w formie pracy podwórkowej;
iii) pomoc rodzinie w opiece i wychowaniu poprzez wsparcie rodzin wspierających;
l) usługi dla dzieci i młodzieży w formach dziennych i środowiskowych;
m) usługi preadopcyjne i postadopcyjne;
n) rodzinna piecza zastępcza, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo-wychowawcze typu rodzinnego, o których mowa w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, a także usługi dla kandydatów do pełnienia funkcji rodzinnych form pieczy zastępczej;
o) usługi w postaci mieszkań treningowych lub mieszkań wspomaganych oraz innych mieszkań, w których są oferowane usługi społeczne i wsparcie osób je zamieszkujących, zwanych dalej „mieszkaniami z usługami/ze wsparciem", o ile liczba miejsc w mieszkaniu nie jest większa niż 3;
p) usługi interwencji kryzysowej, o których mowa w art. 47 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (schronienie nie może być udzielane w placówkach świadczących opiekę instytucjonalną);
q) usługi przeciwdziałania przemocy, w tym przemocy domowej na mocy ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249, z późn. zm.) (schronienie nie może być udzielane w placówkach świadczących opiekę instytucjonalną);

Zasada równości szans i niedyskryminacji – wdrożenie działań umożliwiających wszystkim osobom sprawiedliwe i pełne uczestnictwo we wszystkich dziedzinach życia, bez względu na ich płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub przekonania, poglądy polityczne lub wszelkie inne poglądy, przynależność do mniejszości narodowej, majątek, urodzenie, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną.

Zasada równości szans kobiet i mężczyzn – wdrożenie działań mających na celu osiągnięcie stanu, w którym kobietom i mężczyznom przypisuje się taką samą wartość

społeczną, równe prawa i równe obowiązki. To również stan, w którym kobiety i mężczyźni mają równy dostęp do korzystania z zasobów (np. Środki finansowe, szanse rozwoju). Zasada ta ma gwarantować możliwość wyboru drogi życiowej bez ograniczeń wynikających ze stereotypów płci. Jest to również uwzględnianie perspektywy płci w głównym nurcie wszystkich procesów i działań w ramach programów (tj. podczas przygotowywania, wdrażania, monitorowania, sprawozdawczości, ewaluacji, promocji i kontroli programów).

25. Kontakt wnioskodawcy z organizatorem

Organizatorem konkursu i instytucją ogłaszającą nabór jest **Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych (MJWPU)**. Udziela ona wyjaśnień oraz dodatkowych informacji dla ubiegających się o dofinansowanie.

Szczegółowe informacje możesz uzyskać w MJWPU w Głównym Punkcie Informacyjnym Funduszy Europejskich, Lokalnych Punktach Informacyjnych Funduszy Europejskich oraz Punktach Informacyjnych Funduszy Europejskich dla Mazowsza.

Pamiętaj!

Jesteśmy dla Ciebie. Jednak nie zawsze będziemy mogli udzielić Ci wyczerpującej odpowiedzi. Czasem pytania o konkretne zapisy, czy zastosowane w danym projekcie rozwiązania, mogą wiązać się z nierównym traktowaniem innych.

Regulamin wyboru projektów wraz z informacjami i wyjaśnieniami udostępniony jest na portalach https://funduszeuedlamazowsza.eu/ i Fundusze Europejskie.

Zapytaj!

Dla zainteresowanych złożeniem wniosku organizujemy spotkania informacyjne.

W ich trakcie przedstawiamy założenia Programu Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021-2027 oraz zasady składania wniosków w konkursie. Informacja o terminach spotkań dostępna jest na portalu https://funduszeuedlamazowsza.eu/ .

Aby wziąć w nich udział, musisz wysłać zgłoszenie. Możesz to zrobić **poprzez rejestrację na portalu** https://funduszeuedlamazowsza.eu/.

Uwaga!

Śpiesz się, ponieważ decyduje kolejność zgłoszeń.

Kontakt do Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich

Sieć Punktów Informacyjnych

Funduszy Europejskich w województwie mazowieckim

pn. 8.00-18.00, wt.-pt. 08.00-16.00

tel. 801 101 101*, 22 542 27 99, 22 542 27 11, 22 542 20 38

*Opłata za połączenie zgodna z taryfą danego operatora.

Główny Punkt Informacyjny w Warszawie

ul. Inflancka 4, tel. 22 542 27 99, 22 542 27 11 e-mail.: pife.warszawa@mazowia.eu

Lokalny Punkt Informacyjny w Ostrołęce

ul. Piłsudskiego 38, tel. 22 542 27 99, 22 542 27 15 e-mail.: pife.ostroleka@mazowia.eu

Lokalny Punkt Informacyjny w Siedlcach

ul. Wiszniewskiego 4, tel. 22 542 27 99, 22 542 27 12 e-mail.: pife.siedlce@mazowia.eu

Lokalny Punkt Informacyjny w Radomiu

ul. Kościuszki 5a, tel. 22 542 27 99, 22 542 27 13 e-mail.: pife.radom@mazowia.eu

Lokalny Punkt Informacyjny w Ciechanowie

ul. Plac Kościuszki 5, tel. 22 542 27 99, 22 542 27 16 e-mail.: pife.ciechanow@mazowia.eu

Lokalny Punkt Informacyjny w Płocku

ul. Kolegialna 19, tel. 22 542 27 99, 22 542 27 14 e-mail.: pife.plock@mazowia.eu