



Regulamin wyboru projektów
Nr FEMA.06.06-IP.01-093/25
dla regionu warszawskiego stołecznego

Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021-2027
Priorytet VI
Fundusze Europejskie dla aktywnego zawodowo Mazowsza
Działanie 6.6
Zdrowie pracowników

Termin złożenia wniosku: od 08-07-2025 r. do 08-08-2025 r.
Sposób wyboru: konkurencyjny

Kwota dofinansowania (UE+BP): **3 822 750,00 PLN**

Warszawa, 25 czerwca 2025 roku

Wersja 1.0



Fundusze Europejskie
dla Mazowsza



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Mazowsze.
serce Polski

SPIS TREŚCI

1. TYP PROJEKTU MOŻLIWY DO REALIZACJI W RAMACH NABORU	4
2. WNIOSKODAWCY, CZYLI KTO MOŻE UBIEGAĆ SIĘ O DOFINANSOWANIE PROJEKTU	4
3. ODBIORCY PROJEKTU	6
4. CZAS REALIZACJI PROJEKTU	7
5. JAK ZMIERZYĆ OSIĄGNIĘCIE ZAŁOŻEŃ PROJEKTU - WSKAŹNIKI	8
6. KWOTA KONKURSU	11
7. ZASADY FINANSOWANIA	11
7.1 WYMAGANIA FINANSOWE	11
7.2 KOSZTY POŚREDNIE I BEZPOŚREDNIE	12
7.3 UPROSZCZONE METODY ROZLICZANIA WYDATKÓW W PROJEKTACH FINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW EFS+	15
7.4 BUDŻET PROJEKTU	15
7.5 ZAMÓWIENIA UDZIELANE W RAMACH PROJEKTÓW	18
7.6 WKŁAD WŁASNY	20
7.7 PODATEK OD TOWARÓW I USŁUG (VAT)	23
7.8 CROSS-FINANCING	24
8. WYMAGANIA DOTYCZĄCE PARTNERSTWA W PROJEKCIE	25
9. WYMAGANIA DOTYCZĄCE REALIZACJI ZASADY RÓWNOŚCI SZANS I NIEDYSKRIMINACJI, W TYM DOSTĘPNOŚCI DLA OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ	28
10. WYMAGANIA WYNIKAJĄCE Z PRZEPISÓW DOTYCZĄCYCH POMOCY PUBLICZNEJ LUB POMOCY DE MINIMIS	32
10.1 INFORMACJE OGÓLNE	32
10.2 POMOC DE MINIMIS	34
10.3 OBOWIĄZEK SPRAWOZDAWCZY	36
11. JAK ZŁOŻYĆ WNIOSK O DOFINANSOWANIE	36
12. FORMA I SPOSÓB KOMUNIKACJI	40
13. OCENA FORMALNA	41
13.1 ZASADY OGÓLNE	41
13.2 KRYTERIA FORMALNE I KRYTERIA DOSTĘPU Z MOŻLIWOŚCIĄ POPRAWIENIA	41
13.3 KRYTERIA FORMALNE BEZ MOŻLIWOŚCI POPRAWY	42
13.4 TRYB OCENY	42
14. OCENA MERYTORYCZNA	43
14.1 OGÓLNE ZASADY OCENY MERYTORYCZNEJ	43
14.2 PROCEDURA DOKONYWANIA OCENY MERYTORYCZNEJ	43
15. NEGOCJACJE	45
16. ZAKOŃCZENIE OCENY I ROZSTRZYGNIĘCIE KONKURSU	46
17. REALIZACJA PROJEKTU	49
17.1 ZAŁĄCZNIKI WYMAGANE NA ETAPIE PODPISYWANIA UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTU	49
17.2 INFORMACJA I PROMOCJA	53
18. PROCEDURA ODWOŁAWCZA	55
18.1 ZAKRES PODMIOTOWY I PRZEDMIOTOWY PROCEDURY ODWOŁAWCZEJ	55
18.2 SPOSÓB ZŁOŻENIA PROTESTU	55
18.3 ZAKRES PROTESTU	55
18.4 ROZPATRZENIE PROTESTU	56
18.5 POZOSTAWIENIE PROTESTU BEZ ROZPATRZENIA	57
18.6 WYCOFANIE PROTESTU	57
18.7 SKARGA DO SĄDU ADMINISTRACYJNEGO I SKARGA KASACYJNA DO NACZELNEGO SĄDU ADMINISTRACYJNEGO	57
18.8 POZOSTAŁE INFORMACJE W ZAKRESIE PROCEDURY ODWOŁAWCZEJ	57
19. SYSTEM TELEINFORMATYCZNY CST 2021	58

20. PODSTAWA PRAWNA.....	59
21. SPIS ZAŁĄCZNIKÓW	61
22. WYKAZ SKRÓTÓW	63
23. SŁOWNIK POJĘĆ.....	64
24. KONTAKT WNIOSKODAWCY Z ORGANIZATOREM	68

1. TYP PROJEKTU MOŻLIWY DO REALIZACJI W RAMACH NABORU

Wdrażanie programów służących przeciwdziałaniu dezaktywacji zawodowej oraz aktywnemu i zdrowemu starzeniu się.

Zakres wsparcia:

Przedsięwzięcia zapobiegające ryzykom zdrowotnym w miejscu pracy w zakresie wypalenia zawodowego tj.:

- Działania o charakterze profilaktyki uniwersalnej, do przeprowadzenia obligatoryjnie u każdego pracodawcy:
 - Wykłady z obszaru psychoedukacji;
 - Warsztaty pracy z ciałem.
- Działania dostosowane do potrzeb konkretnego pracodawcy oraz pracowników w miejscu pracy, do wyboru z poniższego katalogu:
 - Warsztaty pracy w zespole lub/i;
 - Warsztaty dla kadry zarządzającej lub/i;
 - Konsultacje indywidualne z psychologiem.

Zakres interwencji przewidzianych do realizacji w ramach ww. działań został szczegółowo wskazany w „Programie profilaktyki wypalenia zawodowego wśród aktywnych zawodowo mieszkańców województwa mazowieckiego na lata 2025-2028” (zwany dalej Programem profilaktyki wypalenia zawodowego), który stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.

Zgodnie z kryterium dostępu nr 13 Twój projekt musi być zgodny z Programem profilaktyki wypalenia zawodowego w szczególności w zakresie:

- planowanych działań,
- grupy docelowej,
- średniego kosztu ogółem na uczestnika projektu (3 000,00 PLN).

Spełnienie kryterium zweryfikujemy na podstawie zapisów we wniosku o dofinansowanie projektu.

2. WNIOSKODAWCY, CZYLI KTO MOŻE UBIEGAĆ SIĘ O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

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

Spełnienie kryterium zweryfikujemy na podstawie zapisów we wniosku o dofinansowanie projektu.

W ramach kryterium dostępu nr 7 zweryfikujemy czy Twój projekt zakłada jeden z poniższych sposobów realizacji:

1. Wnioskodawcą jest pracodawca, który kieruje wsparcie dostosowane do potrzeb swoich pracowników,
lub
2. Wnioskodawcą jest podmiot, który kieruje wsparcie dostosowane do potrzeb więcej niż jednego pracodawcy i ich pracowników.

Spełnienie kryterium zweryfikujemy na podstawie zapisów we wniosku o dofinansowanie projektu.

W ramach przedmiotowego naboru występując jako Lider i/lub jako partner możesz złożyć maksymalnie 1 wniosek o dofinansowanie projektu. 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.

Pamiętaj, że o dofinansowanie nie mogą ubiegać się podmioty podlegające wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary 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;
- art. 1, art.2 ust.1, art. 3 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.

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.

3. ODBIORCY PROJEKTU

Zgodnie z kryterium dostępu nr 3, wsparciem w projekcie mogą być objęte osoby pracujące tj. osoby spełniające jednocześnie definicję „osoby pracującej” zawartą w *Wytycznych dotyczących realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021-2027* oraz kryteria kwalifikacji określone w „Programie profilaktyki wypalenia zawodowego wśród aktywnych zawodowo mieszkańców województwa mazowieckiego na lata 2025-2028” tj.:

- mają nie mniej niż 24 lata i nie więcej niż 65 lat;
- mają miejsce zamieszkania na terenie województwa mazowieckiego.

Miejsce zatrudnienia osoby pracującej (siedziba, filia, delegatura, oddział czy inna prawnie dozwolona forma organizacyjna działalności pracodawcy) decyduje o przyporządkowaniu wsparcia do konkretnego obszaru realizacji projektu (region warszawski stołeczny lub region mazowiecki regionalny).

Spełnienie kryterium zweryfikujemy na podstawie deklaracji zawartej we wniosku o dofinansowanie projektu potwierdzającej, że uczestnik projektu jest osobą pracującą zgodnie z powyższą definicją oraz miejsce jego zatrudnienia znajduje się na obszarze realizacji projektu.

Dodatkowo musisz wiedzieć, że:

- uśredniony całkowity koszt na jednego uczestnika nie może przekroczyć **3 000,00 PLN**. Koszt obejmuje wszystkie wydatki związane z działaniami obligatoryjnymi wskazanymi w Programie profilaktyki wypalenia zawodowego w pkt. V. *Interwencje* oraz z działaniami fakultatywnymi zaproponowanymi przez Beneficjenta we wniosku. W zawiązku z powyższym koszt ten obejmuje wszystkie wydatki w projekcie tj. koszty bezpośrednie i pośrednie.
- 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).

4. 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.

Zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 (dalej: *Wytyczne dotyczące kwalifikowalności*), okres realizacji projektu nie może wykraczać poza okres kwalifikowalności wydatków tj. 31 grudnia 2029 r.

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 kwalifikowalne, o ile spełniają pozostałe warunki kwalifikowalności określone w Wytycznych¹.

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.

¹ 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.

Natomiast zgodnie z Programem profilaktyki wypalenia zawodowego realizację Twojego projektu możesz zaplanować do końca 2028 r.

5. 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:

- Liczba osób objętych wsparciem w obszarze zdrowia.

Wskaźniki rezultatu:

- Liczba osób, które dzięki wsparciu w obszarze zdrowia podjęły pracę lub kontynuowały zatrudnienie.

Wskaźniki, dla których musisz wskazać wartość docelową, nawet jeśli będzie ona wynosić „0”:²

Wskaźniki produktu:

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

² 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”.

Pamiętaj!

Racjonalne usprawienie 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 usprawieniami w ramach danego projektu.

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/>.³

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

Ważne!

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.

³ Zachęcamy do śledzenia strony ponieważ wskaźniki oraz ich definicje są na bieżąco aktualizowane.

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.

Pamiętaj! W ramach monitoringu z realizacji Programu profilaktyki wypalenia zawodowego, zobowiązany jesteś do złożenia następujących dokumentów:

1. sprawozdanie roczne/końcowe z wykonania świadczeń w ramach programu – zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik D do Programu profilaktyki wypalenia zawodowego;
2. analizę wyników ankiet satysfakcji uczestników programu – zgodnych ze wzorem stanowiącym załącznik C do Programu profilaktyki wypalenia zawodowego.

Sprawozdanie roczne może zawierać dodatkowe elementy, nieokreślone w programie, które uznasz za niezbędne.

Dokumenty prześlij do Departamentu Zdrowia i Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie w formie elektronicznej na adres elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie lub zdrowie@mazovia.pl oraz prześlij za pośrednictwem systemu CST2021 do MJWPU⁴ w następujących terminach:

- corocznie, w ramach monitoringu do 31 stycznia roku następnego, biorąc pod uwagę wykonane zadania w ramach projektu - sprawozdanie roczne z wykonania świadczeń.
- jednorazowo, po zakończeniu realizacji programu do 31 stycznia roku następnego, w ramach oceny efektów programu w zakresie sprawozdań.

⁴ Wraz ze sprawozdaniem przesłanym w systemie CST2021 należy złożyć oświadczenie, że sprawozdanie jest tożsame ze sprawozdaniem złożonym w Departamencie Zdrowia i Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie.

6. KWOTA KONKURSU

Wartość dofinansowania w ramach konkursu dla RWS wynosi:	3 822 750,00 PLN
w tym EFS*:	2 123 750,00 PLN
w tym BP:	1 699 000,00 PLN

*Kwota dofinansowania EFS+ w ramach naboru wynosi 500 000,00 EUR, przeliczona kursem EBC z dnia 27.05.2025 r. wynoszącym 4,2475 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 [Fundusze Europejskie dla Mazowsza](#) i [Portal Funduszy Europejskich](#).

7. ZASADY FINANSOWANIA

7.1 Wymagania finansowe

Podczas realizacji projektu musisz stosować się do warunków kwalifikowalności określonych w *Wytycznych dotyczących 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 90% (50% UE + 40% BP).

Minimalny poziom wkładu własnego wynosi 10%.

Szczegółowe zasady wnoszenia wkładu własnego znajdziesz w *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności*.

Ważne!

Zgodnie z kryterium dostępu nr 8 całkowita wartość Twojego projektu nie może przekroczyć 300 000 PLN. Kryterium zweryfikujemy na podstawie budżetu we wniosku o dofinansowanie projektu.

7.2 Koszty pośrednie i bezpośrednie

Koszty zaplanowane we wniosku o dofinansowanie przedstawione są w formie budżetu zadaniowego, który składa się z:

- zadania bezpośrednie (zawierają koszty kwalifikowalne dotyczące poszczególnych zadań merytorycznych w projekcie),
- zadanie „Koszty pośrednie” (koszty administracyjne, których katalog został wskazany w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności w podrozdziale 3.12 Koszty pośrednie, pkt 3).

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

- niezbędność zaplanowanych wydatków w kontekście zaplanowanych 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 biura rachunkowego),
- e) koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne) związanych z obsługą administracyjną projektu,
- f) wydatki związane z otworzeniem lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku 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, ciepłą, 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 dofinansowanie 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.

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. Działania te co do zasady nie wpisują się w obsługę projektu i nie wypełniają wprost definicji i katalogu kosztów pośrednich oraz kosztów niekwalifikowalnych wskazanych w Wytocznych dotyczących kwalifikowalności. W ramach działań możliwych do dofinansowania dopuszcza się ponadto koszt rekrutacji uczestników projektu, z zastrzeżeniem możliwości rozliczenia kosztów rekrutacji w kosztach bezpośrednich projektu w przypadku podejmowania aktywnych działań merytorycznych niezbędnych do pozyskania uczestników Twojego projektu. Ma to zastosowanie jedynie w następujących przypadkach:

- projekt dotyczy grupy docelowej, do której dotarcie jest utrudnione i wymaga działań bezpośrednich lub
- 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
- 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. Koszt przeprowadzenia wstępnej weryfikacji uczestników (np. poprzez zweryfikowanie przedłożonych deklaracji potencjalnych uczestników) nie jest aktywnym działaniem merytorycznym, tj. nie może być wykazany w ramach kosztów bezpośrednich (stanowi koszt pośredni projektu).

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.

7.3 Uprozczone metody rozliczania wydatków w projektach finansowanych ze środków EFS+

Niezależnie od wartości projektu koszty bezpośrednie projektu rozlicz na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków.

Koszty pośrednie w projekcie finansowane muszą być w oparciu o wskazaną w pkt. 5 podrozdziału 3.12 *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności* stawkę ryczałtową.

Pamiętaj, że zgodnie z pkt 5 podrozdziału 3.12 *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności* w projektach EFS+ istnieje obowiązek zastosowania uproszczonych metod rozliczania kosztów pośrednich, niezależnie od wartości projektu.

7.4 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.

Angażowanie wykonawców zewnętrznych (firm lub osób fizycznych) do realizacji usług edukacyjnych w postaci zajęć dofinansowanych z EFS+ w szkole publicznej ma charakter uzupełniający do powierzania tych zadań nauczycielkom i nauczycielom na podstawie ustawy - Karta Nauczyciela i zatrudniania ich zgodnie z art. 16 ustawy - Prawo oświatowe. Takie zaangażowanie będzie miało miejsce tylko i wyłącznie w przypadku, gdy charakter zajęć zaplanowanych w ramach projektu nie wymaga ich prowadzenia przez nauczycieli i nauczycielki posiadających kwalifikacje

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 wcześniej 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 poświadczane, zrefundowane lub rozliczone.

7.5 Zamówienia udzielane w ramach projektów

W umowie o dofinansowanie zobowiązemy Cię również do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia⁵ w ramach projektu w sposób zapewniający przejrzystość, racjonalność, efektywność oraz zachowanie uczciwej 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 80 tys. PLN netto).

Zasada konkurencyjności

Zgodnie z zasadą konkurencyjności udzielasz zamówienia w ramach projektu w przypadku, gdy:

- a) nie jesteś zamawiającym w rozumieniu ustawy – Pzp gdy wartość zamówienia przekracza 80 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT),
- b) jesteś zamawiającym w rozumieniu ustawy – Pzp gdy wartość zamówienia przekracza kwotę 80 tys. PLN netto i jednocześnie jest niższa od kwoty 130 tys. PLN netto wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy - Pzp lub w przypadku zamówień sektorowych, gdy ich wartość przekracza wysokość progu unijnego określonego w Obwieszczeniu Prezesa UZP⁶.

Komunikacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym ogłoszenie zapytania ofertowego, składanie ofert, wymiana informacji pomiędzy zamawiającym a wykonawcą oraz przekazywanie dokumentów i oświadczeń odbywa się pisemnie za pomocą BK 2021. Przedmiot zamówienia opisujesz w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.

Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję, w szczególności przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić

⁵ Definicja zamówienia została wskazana w Wykazie pojęć Wytycznych dotyczących kwalifikowalności.

⁶ OBWIESZCZENIE PREZESA URZĘDU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH z dnia 3 grudnia 2023 r. w sprawie aktualnych progów unijnych, ich równowartości w złotych, równowartości w złotych kwot wyrażonych w euro oraz średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych lub konkursów, aktualne na dzień złożenia wniosku.

do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów. Przedmiot zamówienia można opisać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”. Jeżeli przedmiot zamówienia został opisany w sposób, o którym mowa wyżej, zamawiający wskazuje w opisie przedmiotu zamówienia kryteria stosowane w celu oceny równoważności. Zamawiający może określić w opisie przedmiotu zamówienia konieczność przeniesienia praw własności intelektualnej lub udzielenia licencji.

W przypadku gdy zamawiający korzysta z możliwości zastosowania takich odniesień, nie może on odrzucić oferty jako niezgodnej z zapytaniem ofertowym, jeżeli wykonawca wykaże w swojej ofercie, że proponowane rozwiązania w równoważnym stopniu spełniają wymagania określone w zapytaniu ofertowym. Wykonawca, który powołuje się na rozwiązania równoważne, jest obowiązany wykazać, że oferowane przez niego dostawy, usługi lub roboty budowlane spełniają wymagania określone przez zamawiającego.

Pamiętaj,

Zobowiązany jesteś do publikacji zapytań ofertowych niezbędnych do realizacji projektów w Bazie Konkurencyjności Funduszy Europejskich. Baza jest dostępna pod adresem: <https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/>.

Wszystkie oferty powinny być składać za pośrednictwem aplikacji BK2021. Komunikacja między zamawiającym a oferentem (pytania/odpowiedzi) również musi odbywać się za pośrednictwem aplikacji BK2021.

Zapoznaj się z instrukcją korzystania z BK2021 dostępną pod adresem [Baza Konkurencyjności - pomoc \(funduszeuropejskie.gov.pl\)](https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/).

Wszelkie problemy związane z funkcjonalnością aplikacji BK2021 prosimy zgłaszać pod adresem: ami.fema@mazowia.eu

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 pozostającym 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. Więcej informacji znajdziesz we wzorze umowy o dofinansowanie projektu dostępnej pod adresem: [wzory umów o dofinansowanie](#).

Dodatkowo 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: <https://mcps.com.pl/podzial-na-branze/ekonomia-spoeczna/pes/>.

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 Wytocznych dotyczących kwalifikowalności.

7.6 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. Minimalny poziom wkładu własnego w naborze wynosi 10%.

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 Wytucznych dotyczących kwalifikowalności.

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

Wkład własny może być wymagany na różnych poziomach, a jego wyliczenie musi być zgodne z zasadami zaokrąglania oraz procentowego udziału w projekcie. Oto zasady i przykłady dotyczące wyliczeń.

Przykład 1:

Całkowita wartość projektu: 345 678,45 PLN.

Wnioskowane dofinansowanie: 311 110,60 PLN.

Wymagany wkład własny: 10%.

$345\,678,45 \times 10\% = 34\,567,845$ PLN

Zaokrąglamy do pełnych groszy: **34 567,85 PLN**

34 567,85 PLN: 345 678,45 PLN = 10.000001446 – prawidłowa wysokość % wkładu własnego

Przykład 2:

Całkowita wartość projektu: 512 488,63 PLN.

Wnioskowane dofinansowanie: 486 864,20 PLN.

Wymagany wkład własny: 5%.

$512\,488,63 \times 5\% = 25\,624,431$ PLN

Zaokrąglenie do pełnych groszy: 25 624,43 PLN.

25 624,43 PLN: 512 488,63 PLN = 4,9999997073 – nieprawidłowa wysokość % wkładu własnego.

W tym przypadku należy odpowiednio obniżyć wartość dofinansowania tak, aby % wkładu własnego wyniósł pełne 5% np.:

Całkowita wartość projektu: 512 488,63 PLN.

Wnioskowane dofinansowanie: 486 864,19 PLN.

Wymagany wkład własny: 5%.

$512\,488,63 \times 5\% = 25\,624,431$ PLN.

Prawidłowa wysokość wkładu własnego: **25 624,44 PLN.**

$25\,624,44 \text{ PLN} : 512\,488,63 \text{ PLN} = 5,0000016586$ – prawidłowa wysokość % wkładu własnego.

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 2024 r. poz. 1145, z późn. zm.), aktualnym w momencie złożenia rozliczającego go wniosku o płatność. W wypadku nieruchomości obowiązuje limit finansowania określony w podrozdziale 3.4 Wytycznych dotyczących 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.

7.7 Podatek od towarów i usług (VAT)

Jeśli Twój projekt ma łączny koszt do 5 mln EUR (z VAT), 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.

Pamiętaj, że to na Tobie będzie spoczywało ryzyko nieprawidłowego kwalifikowania podatku VAT w oparciu o przepisy krajowe, które zobowiązany jesteś przestrzegać (m.in. ustawa o finansach publicznych, ustawa o podatku od towarów i usług).

Dopuszczalna jest zatem sytuacja, że uznasz, iż w projekcie o łącznym koszcie do 5 mln EUR, podatek VAT będzie niekwalifikowany. Jeżeli rozstrzygnięcia właściwych organów mają wpływ na ocenę kwalifikowalności VAT, zobowiązany będziesz do niezwłocznego przekazania Nam informacji w tym zakresie i korektę kwalifikowalnego VAT.

W projekcie partnerskim⁷ ocena kwalifikowalności VAT jest dokonywana z punktu widzenia Beneficjenta i każdego z partnerów z osobna - z uwzględnieniem ich prawa podmiotowego do odzyskania VAT. Jeśli dany partner posiada prawo odzyskania podatku VAT zgodnie z przepisami prawa, podatek VAT tego partnera jest niekwalifikowalny. Natomiast, jeśli dany partner nie posiada prawa odzyskania podatku VAT zgodnie z przepisami prawa, podatek VAT tego partnera można uznać za koszt kwalifikowalny.

7.8 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),

⁷ Dotyczy projektu partnerskiego o łącznej wartości co najmniej 5 mln EUR, gdy tylko jeden z partnerów wspólnie realizujących projekt ma prawną możliwość odzyskiwania VAT.

- 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 osiągnięcia 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 któregośkolwiek 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.

8. 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://funduszeuedlamazowska.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 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.

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

Szczegółowe informacje dotyczące realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, znajdziesz w Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.

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”.

Każdy projekt współfinansowany z funduszy europejskich powinien być dostępny dla wszystkich osób – niezależnie od ich wieku, zdrowia czy stopnia sprawności.

Dlatego przy przygotowywaniu projektu musisz pamiętać o:

1. Uniwersalnym projektowaniu

To tworzenie produktów, usług i przestrzeni w taki sposób, aby mogły z nich korzystać wszystkie osoby – w tym osoby z niepełnosprawnościami – bez potrzeby wprowadzania dodatkowych zmian. Na przykład: strona internetowa, która działa dobrze zarówno dla osób widzących, jak i niewidomych, dzięki zastosowaniu odpowiednich opisów i struktury.

Aby Twój projekt był uznany za zgodny z zasadą uniwersalnego projektowania musisz zastosować co najmniej zasady określone w Załączniku nr 2 „Standardy dostępności dla polityki spójności 2021-2027” do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.

2. Racjonalnym usprawnieniu

To konkretne dostosowanie w przypadku, gdy uniwersalne rozwiązanie nie wystarczy. 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.

W przypadku zastosowania racjonalnego usprawnienia w projekcie na etapie wnioskowania o dofinansowanie wskaż wartość „1” dla wskaźnika „Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami (sztuki)”.

3. Mechanizm racjonalnych usprawnień

W projektach, w których pojawiły się nieprzewidziane na etapie planowania wydatki związane z zapewnieniem dostępności uczestnikowi/uczestniczce (lub członkowi/członkini personelu) projektu, jest możliwe zastosowanie mechanizmu racjonalnych usprawnień (MRU). Środki na finansowanie MRU nie są planowane w budżecie projektu na etapie wnioskowania o jego dofinansowanie.

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

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

Dopuszczamy następujące możliwości sfinansowania MRU:

- poprzez sfinansowanie i kwalifikowanie wydatków związanych z mechanizmem dzięki wykorzystaniu zasady elastyczności budżetu projektu⁸;
- w przypadku braku ww. możliwości poprzez zawniaskowanie o zwiększenie wartości dofinansowania przyznanego na realizację projektu (brak środków w zatwierdzonym budżecie wniosku);
- 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

⁸ Zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.

z podwyższeniem limitu na cross-financing czy zastosowanie przesunięć wydatków wymagających zgody IP).

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

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

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 finansowanie mechanizmu racjonalnych usprawnień. Cały proces związany ze zmianą umowy o dofinansowanie projektu na podstawie § 25 ust. 1 umowy o dofinansowanie powinien się zakończyć w ciągu 30 dni kalendarzowych od dnia złożenia stosownego wniosku przez Ciebie.

Kwota wydatków bezpośrednich poniesionych na MRU wchodzi do podstawy wyliczenia przysługujących na etapie rozliczania kosztów pośrednich. Wpływa tym samym na zwiększenie możliwych do rozliczenia kosztów pośrednich w tym projekcie. Na etapie rozliczenia projektu – wyliczając przysługujące Beneficjentowi koszty pośrednie według uprzednio uzgodnionej stawki ryczałtowej – uwzględnia się wszystkie wydatki bezpośrednie, również te wynikające z MRU.

Uwaga!

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 oraz partnerów (jeśli dotyczy).

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

10.1 Informacje ogólne

Zgodnie ze stanowiskiem Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej wsparcie dotyczące eliminacji czynników ryzyka w miejscu pracy i poprawy ergonomii pracy, nie nosi znamion pomocy publicznej. Głównym celem tego typu działań jest utrzymanie pracowników w zdrowiu oraz wydłużanie ich aktywności zawodowej, nie zaś budowanie przewagi konkurencyjnej przedsiębiorstw na rynku. Przedsiębiorca, który kreuje przyjazne środowisko pracy dla swoich pracowników, może być postrzegany jako bardziej pożądanym pracodawcą - nie przekłada się to jednak bezpośrednio na korzyść ekonomiczną dla tego przedsiębiorcy oraz budowanie przewagi konkurencyjnej względem innych podmiotów działających na rynku. Dodatkowo, tego typu wsparcie nie spełnia co do zasady przesłanki dotyczącej groźby zakłócenia konkurencji oraz wpływu na wymianę handlową między państwami członkowskimi UE, która przesądza o wystąpieniu pomocy publicznej.

Z kolei, w przypadku zakupu wyposażenia lub sprzętów ergonomicznych wykorzystywanych na danym stanowisku pracy należy kierować się przede wszystkim przesłanką racjonalności. O ile zakup ergonomicznego krzesła, z którego korzysta pielęgniarka wykonując odpłatne świadczenia w prywatnej placówce medycznej nie będzie generował bezpośredniej korzyści ekonomicznej dla przedsiębiorcy, to zakup sprzętów lub narzędzi medycznych, które mogą być wykorzystywane w ramach odpłatnej działalności medycznej (np. stołu do badania niemowląt, kozetki lekarskiej, zestawów do wykonywania zabiegów, aparatów do pomiaru ciśnienia itp.) tego warunku już nie spełnia i powinien zostać objęty pomocą de minimis.

W związku z powyższym, co do zasady nie przewiduje się wystąpienia pomocy publicznej. W przypadku wystąpienia udzielona zostanie na podstawie zapisów:

- 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;
- 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;

Pamiętaj! W przypadku wyboru wartości „bez pomocy publicznej/pomocy de minimis” nie możesz wybrać dodatkowo żadnej innej wartości. Należy podkreślić, że wyboru jednego z rodzajów pomocy, tj. pomocy publicznej lub pomocy de minimis powinieneś dokonać jedynie wtedy, kiedy w ramach projektu będziesz bezpośrednim odbiorcą pomocy (Beneficjentem pomocy). W sytuacji, kiedy projekt podlega regułom pomocy, a Ty będąc Beneficjentem projektu nie jesteś jednocześnie Beneficjentem pomocy, powinieneś wybrać wartości "pomoc de minimis udzielana przez Beneficjenta".

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 (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1, z późn. zm.) ;
- 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 (Dz. U. z 2025 r. poz. 468 z późn. zm);
- 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 (Dz.U. 2025 poz. 37).

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 jakiegokolwiek 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.

10.2 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 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 udzielenia 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.

10.3 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 r.

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.

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 www.funduszeuedlamazowska.eu 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 08-07-2025 r. do 08-08-2025 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 przypadku wystąpienia problemów technicznych w systemie MEWA 2.0 utrudniających/ uniemożliwiających złożenie wniosku o dofinansowanie, Dyrektor MJWPU może podjąć decyzję o przedłużeniu terminu naboru wniosków.

W takiej sytuacji, na stronie www.funduszeuedlamazowska.eu opublikujemy komunikat informujący o wydłużeniu naboru. Informację o publikacji komunikatu prześlemy również na adresy e-mail użytkowników systemu, którzy utworzyli wnioski w ramach naboru.

Pamiętaj, aby w razie wystąpienia problemu technicznego w systemie MEWA 2.0, który powoduje brak możliwości wypełnienia i/lub złożenia wniosku zgodnie z Regulaminem naboru, zgłaszać takie przypadki niezwłocznie poprzez formularz dostępny w systemie na stronie „Zgłoś problem”.

Wycofanie wniosku

Masz prawo wycofać swój wniosek o dofinansowanie na każdym etapie naboru i oceny.

Jeśli chcesz wycofać wniosek:

- przygotuj pismo z prośbą o wycofanie wniosku;
- w piśmie podaj nr wniosku oraz poproś o jego anulowanie w systemie MEWA 2.0.;
- dokument musi być podpisany przez osobę uprawnioną, zgodnie z zasadami reprezentacji Twojej organizacji.

Po sprawdzeniu, czy podpisana osoba ma odpowiednie uprawnienia, poinformujemy Cię pisemnie, że wniosek otrzymał status „wycofany”. Nastąpi to po zakończeniu naboru i rozpoczęciu oceny formalnej w systemie MEWA 2.0.

Nie musisz czekać na informację od nas o wycofaniu wniosku. Pracę nad nowym wnioskiem możesz rozpocząć w dowolnej chwili. Pamiętaj, że nowy wniosek możesz złożyć jedynie w trakcie 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 Funduszy Europejskich dla Mazowsza 2021-2027 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 podjęliśmy decyzję o dofinansowaniu.

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 [Fundusze dla Mazowsza](#) 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 możesz pobrać pismo i pod który powinienś 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.

13.1 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, dlatego wymagane jest zadeklarowanie w sposób szczegółowy spełnianego kryterium we wniosku o dofinansowanie.

Kryteria formalne i kryteria dostępu opisaliśmy w załączniku nr 3a i 3 do Regulaminu.

13.2 Kryteria formalne i kryteria dostępu z możliwością poprawienia

Masz możliwość jednokrotnego poprawienia kryteriów formalnych i dostępu⁹ podlegających uzupełnieniu.

Wnioski o dofinansowanie niespełniające tych kryteriów, przekazujemy do poprawienia/uzupełnienia.

Na poprawienie lub uzupełnienie wniosku będziesz miał 7 dni (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 formalnych, które nie mogą być poprawiane.

⁹ Kryteria formalne i kryteria dostępu opisane zostały w załączniku nr 3 i 3a do Regulaminu.

13.3 Kryteria formalne bez możliwości poprawy

Projekty, które nie spełniają kryteriów formalnych bez możliwości poprawienia, odrzucamy na etapie oceny formalnej.

Jeżeli uznamy, że projekt jest niezgodny z którymkolwiek z kryteriów formalnych uzasadnimy naszą decyzję w karcie oceny formalnej¹⁰ oraz w piśmie informującym o wyniku oceny formalnej.

Pamiętaj, w przypadku złożenia wniosku o dofinansowanie na niewłaściwy nabór projekt zostanie odrzucony na etapie oceny formalnej w związku z niezgodnością z zapisami przedmiotowego regulaminu.

13.4 Tryb oceny

Ocena formalna trwa do 90 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 przypadkach, ocena może zostać przedłużona, wtedy zmiane ulegnie także harmonogram.

Wniosek o dofinansowanie, który spełni wszystkie ogólne kryteria formalne oraz wszystkie kryteria dostępu oceniane na etapie oceny formalnej, prześlemy 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 prześlemy 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.

¹⁰ Kryteria formalne i kryteria dostępu opisane zostały w załączniku nr 3 i 3a do Regulaminu.

14.1 Ogólne zasady oceny merytorycznej

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

Na portalu <https://funduszeuedlamazowska.eu/> zamieszczamy harmonogram oceny merytorycznej i etapu negocjacji niezwłocznie po zatwierdzeniu protokołu z posiedzenia KOP w zakresie oceny 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 3a oraz 3 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 sytuacji, gdy jeden z dwóch oceniających pozytywnie ocenił projekt, a drugi negatywnie i nie rekomendował projektu do dofinansowania, a także w przypadku rozbieżności w ocenach punktowych wniosku dokonanych przez osoby oceniające wynoszącej co najmniej 30 punktów, rozstrzyga je ocena dokonana przez trzeciego oceniającego.

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 wyników oceny projektów złożonych w ramach naboru 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 120 wniosków;
- 4) 120 dni od dnia zatwierdzenia protokołu z posiedzenia KOP w zakresie oceny formalnej – w przypadku, gdy na konkurs zostanie złożonych powyżej 120 wniosków.

Zakończenie etapu oceny merytorycznej następuje w dniu zatwierdzenia przez Dyrektora MJWPU Listy wniosków zakwalifikowanych do etapu negocjacji, 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 lub w których kryteria dostępu uzyskały status U – do uzupełnienia oceniane na etapie oceny merytorycznej i uzyskały co najmniej 60 punktów ogółem oraz 60% punktów w każdym kryterium merytorycznym od każdego z oceniających.

Kryteria dostępu podlegają jednokrotnemu uzupełnieniu.

Lista niezwłocznie zatwierdzana jest przez Dyrektora MJWPU, a następnie publikowana jest na portalach <https://funduszeuedlamazowska.eu/> i [Fundusze Europejskie](#).

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 najwyższą ocenę i został skierowany do negocjacji. Jednocześnie w porozumieniu z IZ poziom alokacji może zostać zwiększony. ION może przyjąć, że negocjacje będą dotyczyły większej liczby projektów, niż wynika to z kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w ramach naboru (w tym po ewentualnym zwiększeniu alokacji).

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 niezgodnione 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, gdy na nabór złożono do 120 wniosków/60 dni, gdy na nabór złożono powyżej 120 wniosków i jest liczony od terminów oceny merytorycznej określonych w rozdziale 13.2 Regulaminu.

16. ZAKOŃCZENIE OCENY I ROZSTRZYGNĘCIE 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 nabór.

W oparciu o wyniki przeprowadzonej oceny, ZWM zatwierdza, w formie uchwały, wyniki oceny zawierające 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 wyników oceny, 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).

Zatwierdzone wyniki oceny umieszczamy na portalach <https://funduszeuodlamazowska.eu/> i [Fundusze Europejskie](#) w terminie do 7 dni od dnia podjęcia uchwały przez ZWM.

Terminy, o których powinieneś wiedzieć:

a) termin rozstrzygnięcia¹¹ konkursu przypadnie na IV kwartał 2025 r. (termin orientacyjny),

b) czas trwania poszczególnych etapów konkursu wyniesie odpowiednio:

- ocena formalna w terminie nie późniejszym niż 90 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, gdy na nabór złożono do 120 wniosków/60 dni, gdy na nabór złożono powyżej 120 wniosków i jest liczony od terminów oceny merytorycznej.

W uzasadnionych przypadkach, na wniosek ION, IZ może podjąć decyzję o przedłużeniu oceny formalnej, merytorycznej i etapu negocjacji.

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.

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

¹¹ Należy zauważyć, iż termin rozstrzygnięcia konkursu zależy od np.: liczby wniosków podlegających ocenie, liczby wniosków kierowanych do negocjacji.

17.1 Załączniki wymagane na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu

Na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie będziemy wymagać od Ciebie złożenia za pomocą systemu MEWA 2.0¹² (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)¹³;

¹² lub w inny wskazany przez ION sposób.

¹³ W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie na portalu:

<https://funduszeuedlamazowska.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 (Dz. U. z 2024 r. poz. 40 z późn. zm.), obowiązującego od 9 sierpnia 2024 r. na podstawie rozporządzenia z 30 lipca 2024 r. (Dz. U. poz. 1206) (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 (Dz. U. Nr 53, poz. 312 z późn. zm.) (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 rozdzielną 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 rozdzielną 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).
17. Oświadczenie Beneficjenta o podpisanych umowach w ramach FEM 2021-2027 (w oświadczeniu należy wskazać numer umowy, wartość dofinansowania oraz okres realizacji).

Pamiętaj!

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

Ponadto pamiętaj, że weryfikacji dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie, tj. wymienionych powyżej załączników, dokonamy w terminie nie dłuższym niż 60 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przez Nas kompletu dokumentów.

Zastrzegamy przy tym, że nie jesteśmy związani powyższym terminem, jeśli w trakcie weryfikacji dokumenty będą wymagały poprawy.

Pamiętaj również, że zawarcie umowy o dofinansowanie lub podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektu nastąpi w terminie nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia weryfikacji złożonego przez Ciebie kompletu dokumentów.

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 po linkiem: [wzory załączników do podpisania umowy](#).

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.

W przypadku gdy przeprowadzenie ponownej oceny merytorycznej wniosku/-ów, powoduje konieczność zmiany dotychczasowego wyniku/ów oceny polegającej na zmianie statusu wniosku/-ów z „wybrany/-e” na „nie wybrany/-e” do dofinansowania, bądź powoduje zmiany wartości kwoty dofinansowania wniosku/-ów, sporządzamy projekt uchwały dla ZWM zawierający zaktualizowane informacje o wynikach oceny. Po zatwierdzeniu uchwały zmieniającej zgodnie z art. 57 ust.3 ustawy wdrożeniowej publikujemy zaktualizowane informacje dotyczące wyników oceny na właściwej stronie internetowej oraz na portalu.

W przypadku braku wpływu ponownej oceny wniosku/-ów na dotychczasowe wyniki oceny tj. nie powodujące zmiany statusu wniosku/-ów z „wybrany/-e” na „nie wybrany/-e” do dofinansowania, bądź braku wpływu na wartości dofinansowania wniosku/-ów, nie ma konieczności sporządzania i aktualizowania projektu uchwały dla ZWM.

W przypadku zmiany punktacji w wyniku oceny zmian wprowadzonych w projekcie, nie wpływającej na wynik oceny (nie zmieniającej statusu wniosku/kwoty dofinansowania) publikujemy również zaktualizowane informacje na właściwej stronie internetowej oraz na portalu bez konieczności sporządzania i aktualizowania projektu uchwały dla ZWM.

17.2 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://funduszeuedlamazowska.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: [Zasady oznaczania projektów FEM](#) oraz [Zasady komunikacji FEM](#).

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>.

18. PROCEDURA ODWOŁAWCZA

18.1 Zakres podmiotowy i przedmiotowy procedury odwoławczej

Jeżeli Twój projekt wybierany w sposób konkurencyjny 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).

18.2 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.)

18.3 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.

18.4 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.

W przypadku pozytywnego rozpatrzenia środka odwoławczego, zgodnie z treścią rozstrzygnięcia protestu, wniosek może zostać skierowany do ponownej oceny merytorycznej lub etapu negocjacji (na warunkach określonych w art. 69 ust. 2 pkt 2 ustawy) albo przekazany do Wydziału Oceny Merytorycznej Wniosków EFS w celu umieszczenia wniosku na liście ocenionych wniosków.

18.5 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.

18.6 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.

18.7 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.

18.8 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 tej ustawy oraz przepisów dotyczących doręczeń i sposobu obliczania terminów.

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

19.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.

20. 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) 2024/2509 z dnia 23 września 2024 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii (wersja przekształcona) (Dz. U. UE. L. z 2024 r. poz. 2509);
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. 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 2024 r. poz. 40, 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 2024 r. poz. 1546);
9. 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 (Dz.U. z 2025 r. poz. 37) lub przepisy zastępujące przepisy ww. rozporządzenia;
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, z późn. zm.);
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 2025 r. poz. 468, z późn. zm.);
13. Ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2024 r. poz. 935, 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. poz. 1079, z późn. zm.), zwana w regulaminie „ustawą wdrożeniową”;
15. Ustawa z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320, 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 2025 r. poz. 163, z późn. zm.);
18. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.);
19. Ustawa z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2024 r. poz. 1822);
20. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1491 z późn. zm.);

21. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.);
22. Ustawa z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2021 r. poz. 1745, z późn. zm.);
23. Ustawa z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. poz. 620);
24. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 44 z późn. zm.);
25. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.);
26. Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. z 2025 r. poz. 278, z późn. zm.);
27. Szczegółowy Opis Priorytetów programu Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021 - 2027 z dnia 27.05.2025 r. (wersja SZOP.FEMA.021);
28. Wytyczne dotyczące wyboru projektów na lata 2021-2027 z 12 października 2022 r.;
29. Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 z 14 marca 202 r.;
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 10 marca 2025 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.

21. 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 umów 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. Wzór Zasad realizacji projektu konkurencyjnego EFS.
8. Program profilaktyki wypalenia zawodowego wśród aktywnych zawodowo mieszkańców województwa mazowieckiego.

Załączniki 1-8 do wykorzystania/ do Twojej wiadomości na etapie przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu.

22. WYKAZ SKRÓTÓW

CT	Cel Tematyczny
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
k.p.a	Kodeks postępowania administracyjnego
KM	Komitet Monitorujący Regionalny Program Fundusze dla Mazowsza 2021-2027
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
MRU	Mechanizm racjonalnych usprawnień
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

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 jakiegokolwiek 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.

Instytucja rynku pracy – instytucja realizująca zadania na rzecz promocji zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu, określone w Ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

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 usprawienie oznacza konieczne i odpowiednie zmiany oraz dostosowania, nie nakładające nieproporcjonalnego lub nadmiernego obciążenia, jeśli jest to potrzebne w konkretnym przypadku.

Osoba pracująca – osoba:

- a) w wieku od 15 do 89 lat, która: wykonuje pracę, za którą otrzymuje wynagrodzenie, z której czerpie zyski lub korzyści rodzinne;
- b) posiadająca zatrudnienie lub własną działalność, która jednak chwilowo nie pracuje (ze względu na np. chorobę, urlop, spór pracowniczy czy kształcenie się lub szkolenie) lub
- c) produkująca towary rolne, których główna część przeznaczona jest na sprzedaż lub barter.

Za osoby pracujące uznaje się również:

- a) osoby prowadzące działalność na własny rachunek, czyli prowadzące działalność gospodarczą lub działalność, o której mowa w art. 5 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2024 r. poz. 236, z późn. zm.), gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową, o ile spełniony jest jeden z poniższych warunków:
 - i) osoba pracuje w swojej działalności, praktyce zawodowej lub gospodarstwie rolnym w celu uzyskania dochodu, nawet jeżeli przedsiębiorstwo nie osiąga zysków;
 - ii) osoba poświęca czas na prowadzenie działalności gospodarczej, działalności, o której mowa w art. 5 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców, praktyki zawodowej czy gospodarstwa rolnego, nawet jeżeli nie zrealizowano żadnej sprzedaży lub usług i nic nie wyprodukowano (na przykład: rolnik wykonujący prace w celu utrzymania swojego gospodarstwa; architekt spędzający czas w oczekiwaniu na klientów w swoim biurze; rybak naprawiający łódź czy siatki rybackie, aby móc dalej pracować; osoby uczestniczące w konferencjach, konwencjach lub seminariach);
 - iii) osoba jest w trakcie zakładania działalności gospodarczej, gospodarstwa rolnego lub praktyki zawodowej; zalicza się do tego zakup lub instalację sprzętu, zamawianie towarów w ramach przygotowań do uruchomienia działalności. Bezpłatnie pomagający członek rodziny uznawany jest za osobę pracującą, jeżeli wykonywaną przez siebie pracę wnosi bezpośredni wkład w działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową będącą w posiadaniu lub prowadzoną przez spokrewnionego członka tego samego gospodarstwa domowego;
- b) bezpłatnie pomagającego osobie prowadzącej działalność członka rodziny, który jest uznawany za „osobę prowadzącą działalność na własny rachunek”;

- c) osoby przebywające na urlopie macierzyńskim/rodzicielskim/wychowawczym, o których mowa w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465), chyba że są zarejestrowane już jako bezrobotne (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo);
- d) studenci, którzy są zatrudnieni lub prowadzą działalność gospodarczą;
- e) osoby skierowane do odbycia zatrudnienia subsydiowanego.

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://funduszeuedlamazowska.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.

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).

24. 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://funduszeudlamazowsza.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://funduszeudlamazowsza.eu/>.

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

pifem.ciechanow@mazowia.eu

Lokalny Punkt Informacyjny w Płocku

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

www.funduszeUEdlaMazowsza.eu



Fundusze Europejskie
dla Mazowsza



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Mazowsze.
serce Polski