



Regulamin wyboru projektów

Nr FEMA.08.03-IP.01-095/25

dla regionu warszawskiego stołecznego

Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021-2027

Priorytet VIII

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

Działanie 8.3

Potencjał partnerów społecznych i organizacji pozarządowych

Nabór dedykowany organizacjom społeczeństwa obywatelskiego

Termin złożenia wniosku: od 24-10-2025 r. do 21-11-2025 r.

Sposób wyboru: konkurencyjny

Kwota dofinansowania (UE+BP): **8 991 242,09 PLN**

Warszawa, 7 października 2025 roku

Wersja 1.0

SPIS TREŚCI

1. TYP PROJEKTU MOŻLIWY DO REALIZACJI W RAMACH NABORU	4
2. WNIOSKODAWCY, CZYLI KTO MOŻE UBIEGAĆ SIĘ O DOFINANSOWANIE PROJEKTU	5
3. ODBIORCY PROJEKTU	6
4. CZAS REALIZACJI PROJEKTU	9
5. JAK ZMIERZYĆ OSIĄGNIĘCIE ZAŁOŻEŃ PROJEKTU - WSKAŹNIKI	10
6. KWOTA KONKURSU	14
7. ZASADY FINANSOWANIA	15
7.1 WYMAGANIA FINANSOWE	15
7.2 KOSZTY POŚREDNIE I BEZPOŚREDNIE	15
7.3 UPROSZCZONE METODY ROZLICZANIA WYDATKÓW W PROJEKTACH FINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW EFS+	17
7.4 BUDŻET PROJEKTU	18
7.5 ZAMÓWIENIA UDZIELANE W RAMACH PROJEKTÓW	20
7.6 WKŁAD WŁASNY	23
7.7 PODATEK OD TOWARÓW I USŁUG (VAT)	25
7.8 CROSS-FINANCING	26
8. WYMAGANIA DOTYCZĄCE PARTNERSTWA W PROJEKCIE	28
9. WYMAGANIA DOTYCZĄCE REALIZACJI ZASADY RÓWNOŚCI SZANS I NIEDYSKRIMINACJI, W TYM DOSTĘPNOŚCI DLA OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ	30
10. WYMAGANIA WYNIKAJĄCE Z PRZEPISÓW DOTYCZĄCYCH POMOCY PUBLICZNEJ LUB POMOCY DE MINIMIS	34
10.1 INFORMACJE OGÓLNE	34
11. JAK ZŁOŻYĆ WNIOSEK O DOFINANSOWANIE	34
11.1 UWAGI DOTYCZĄCE WYPEŁNIENIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE	37
12. FORMA I SPOSÓB KOMUNIKACJI	38
13. OCENA FORMALNA	39
13.1 ZASADY OGÓLNE	39
13.2 KRYTERIA FORMALNE I KRYTERIA DOSTĘPU Z MOŻLIWOŚCIĄ POPRAWIENIA	39
13.3 KRYTERIA FORMALNE BEZ MOŻLIWOŚCI POPRAWY	40
13.4 TRYB OCENY	40
14. OCENA MERYTORYCZNA	41
14.1 OGÓLNE ZASADY OCENY MERYTORYCZNEJ	41
14.2 PROCEDURA DOKONYWANIA OCENY MERYTORYCZNEJ	42
15. NEGOCJACJE	43
16. ZAKOŃCZENIE OCENY I ROZSTRZYGNIĘCIE KONKURSU	45
17. REALIZACJA PROJEKTU	47
17.1 ZAŁĄCZNIKI WYMAGANE NA ETAPIE PODPISYWANIA UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTU	47
17.2 INFORMACJA I PROMOCJA	52
18. PROCEDURA ODWOŁAWCZA	53
18.1 ZAKRES PODMIOTOWY I PRZEDMIOTOWY PROCEDURY ODWOŁAWCZEJ	53
18.2 SPOSÓB ZŁOŻENIA PROTESTU	53
18.3 ZAKRES PROTESTU	54
18.4 ROZPATRZENIE PROTESTU	54
18.5 POZOSTAWIENIE PROTESTU BEZ ROZPATRZENIA	55
18.6 WYCOFANIE PROTESTU	55
18.7 SKARGA DO SĄDU ADMINISTRACYJNEGO I SKARGA KASACYJNA DO NACZELNEGO SĄDU ADMINISTRACYJNEGO	55
18.8 POZOSTAŁE INFORMACJE W ZAKRESIE PROCEDURY ODWOŁAWCZEJ	56
19. SYSTEM TELEINFORMATYCZNY CST 2021	56
20. PODSTAWA PRAWNA	57

21. SPIS ZAŁĄCZNIKÓW	61
22. WYKAZ SKRÓTÓW	62
23. SŁOWNIK POJĘĆ	63
24. KONTAKT WNIOSKODAWCY Z ORGANIZATOREM	65

1. TYP PROJEKTU MOŻLIWY DO REALIZACJI W RAMACH NABORU

Nabór dotyczy wzmocnienia potencjału organizacyjnego i kompetencyjnego organizacji społeczeństwa obywatelskiego w obszarze zasad horyzontalnych UE w celu podniesienia jakości realizowanych usług.

Typ projektu:

Wzmocnienie potencjału partnerów społecznych i organizacji pozarządowych w obszarze zasad horyzontalnych UE.

W ramach naboru obowiązkowe będą:

1. działania realizowane przez organizacje społeczeństwa obywatelskiego na rzecz zasad Europejskiego filaru praw socjalnych, Karty praw podstawowych Unii Europejskiej, niedyskryminacji i zarządzania różnorodnością w obszarze edukacji, rynku pracy, włączenia społecznego i zdrowia, m.in. w formie:
 - a) działań edukacyjnych (np. szkolenia, warsztaty, spotkania informacyjne dla mieszkańców i instytucji),
 - b) działań aktywizujących (np. programy integracyjne i animacyjne wspierające grupy narażone na dyskryminację lub wykluczenie),
 - c) działań promocyjnych (np. kampanie społeczne, materiały informacyjne upowszechniające wiedzę o prawach i zasadach UE),
 - d) działań rzeczniczych na poziomie regionalnym i lokalnym (np. zgłaszanie rekomendacji dotyczących wdrażania zasad horyzontalnych w politykach i programach województwa),
 - e) działań strażniczych (np. monitoring przestrzegania zasad równego traktowania i dostępności w usługach publicznych regionu),
 - f) działań interwencyjnych (np. wsparcie ofiar dyskryminacji, podejmowanie interwencji w przypadkach naruszeń praw podstawowych).
2. działania mające na celu wzmocnienie potencjału instytucjonalnego organizacji, które:
 - a) przyczynią się do wzmacniania Wnioskodawców, tak aby zapewnić ich uczestnictwo i zwiększyć ich zdolności w realizacji celów polityk publicznych i celów EFS+;
 - b) przyczynią się do zwiększenia zdolności organizacji do skutecznej i efektywnej realizacji celów projektu, a także swojej misji.

Szanowny Wnioskodawco!

W przedmiotowym naborze udostępniamy dodatkowy załącznik, który może być dla Ciebie pomocny w przygotowaniu wniosku o dofinansowanie:

- Wskazówki dla Wnioskodawcy (załącznik nr 8 do regulaminu)

Zakres możliwych do realizacji, w ramach punktu 2 działań, został wskazany w ww. załączniku.

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

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

Musisz wiedzieć, że – zgodnie z **kryterium dostępu nr 1** – Wnioskodawcą jest organizacja społeczeństwa obywatelskiego, czyli organizacja spełniająca następujące kryteria:

- istnienie struktury organizacyjnej oraz formalna rejestracja;
- strukturalna niezależność od władz publicznych (zwłaszcza w wymiarze organów założycielskich, kontroli udziałów czy nadzoru właścicielskiego);
- niezarobkowy charakter organizacji;
- suwerenność i samorządność;
- dobrowolność przynależności.

Dopuszczalne jest partnerstwo dwóch i więcej organizacji, z których każda spełnia kryteria określone powyżej tj. każdy z partnerów musi być organizacją społeczeństwa obywatelskiego.

Działania organizacji społeczeństwa obywatelskiego przyczyniają się do realizacji celów Europejskiego filaru praw socjalnych, Karty praw podstawowych Unii Europejskiej, takich jak: integracja społeczna, aktywne uczestnictwo obywateli, wszystkie aspekty zrównoważonego rozwoju, edukacja, zdrowie, zatrudnienie, prawa konsumentów, pomoc dla migrantów i uchodźców, prawa podstawowe itd.

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

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 15 lipca 2025 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

Adresatami wsparcia są:

- organizacje społeczeństwa obywatelskiego;
- osoby, rodziny i społeczności lokalne zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, w tym osoby bierne zawodowo (w ramach projektów dotyczących różnych grup docelowych);
- otoczenie oraz kadry świadczące wsparcie dla ww. grup docelowych, wyłącznie jako uzupełnienie działań bezpośrednich skierowanych do uczestników projektu i tylko w zakresie niezbędnym do realizacji celów projektu.

Zgodnie z definicją podmiotu objętego wsparciem zawartą w Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027 podmioty korzystające bezpośrednio ze wsparcia EFS+ to podmioty, które ta interwencja ma na celu wesprzeć. Wsparciem bezpośrednim dla podmiotu jest wsparcie realizowane na rzecz jego funkcjonowania (np. w formie stworzenia dodatkowego miejsca pracy, wprowadzenia zmiany jakościowej w jego funkcjonowaniu, oddelegowania pracownika przez pracodawcę na szkolenie/staż zagraniczny) lub promowania zmiany organizacyjnej i innowacji w tym podmiocie. Wsparciem bezpośrednim dla danego podmiotu nie jest przeszkolenie lub inna forma wsparcia jego pracownika w sytuacji, gdy nie wynika to z potrzeb tego podmiotu (np. pracownik zgłasza się na szkolenie z własnej inicjatywy). Podmioty będące beneficjentami nie są co do zasady wykazywane jako podmioty objęte wsparciem oraz we wskaźnikach produktu i rezultatu, jeśli nie są adresatami wsparcia bezpośredniego.

Zgodnie z definicją uczestnika projektu zawartą w *Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów 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).

W ramach projektu wsparcie może być udzielane wyłącznie osobom zamieszkującym region warszawskie stołeczny(RWS).

W skład **regionu warszawskiego stołecznego** wchodzi: m.st. Warszawa oraz powiaty legionowski, miński, otwocki, wołomiński, nowodworski, grodziski, piaseczyński, pruszkowski i warszawski zachodni.

W treści wniosku o dofinansowanie projektu wskaż zapisy, z których jasno będzie wynikać, którego regionu dotyczy wsparcie oraz mieszkańcy/mieszkanki których gmin/powiatów będą nim objęci.

3.1 KWALIFIKOWALNOŚĆ UCZESTNIKÓW

Warunkiem kwalifikowalności uczestnika projektu lub podmiotu otrzymującego wsparcie jest:

1. spełnienie kryteriów kwalifikowalności uprawniających do udziału w projekcie, potwierdzone:
 - a) właściwym dokumentem, w szczególności zaświadczeniem lub innym dokumentem wystawionym przez właściwy podmiot (zawierające do odczytu jedynie dane wskazane w art. 87 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027), albo
 - b) oświadczeniem uczestnika projektu lub podmiotu otrzymującego wsparcie, jeżeli kryterium kwalifikowalności nie może zostać potwierdzone dokumentem wystawionym przez właściwy podmiot, z zastrzeżeniem pkt. 3–5 Wytycznych dotyczących kwalifikowalności Rozdział 4.
2. uzyskanie danych o uczestniku projektu, o których mowa w załączniku nr 1 do rozporządzenia 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.), w szczególności dotyczących płci, statusu na rynku pracy, wieku, wykształcenia lub innych danych uczestnika projektu lub podmiotu otrzymującego wsparcie potrzebnych do monitorowania wskaźników kluczowych oraz przeprowadzenia ewaluacji oraz
3. zobowiązanie uczestnika projektu do przekazania informacji na temat jego sytuacji po opuszczeniu projektu.

ION rekomenduje następujące dokumenty potwierdzające spełnienie przez uczestnika/uczestniczkę projektu kryterium kwalifikowalności uprawniające do udziału w projekcie:

- w przypadku **organizacji społeczeństwa obywatelskiego** – dokument potwierdzający formalną rejestrację, statut; dokument powołania organizacji lub inny dokument stanowiący podstawę prawną działalności organizacji,
- w przypadku **osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, w tym osób biernych zawodowo** – dokumenty wydane przez właściwe instytucje publiczne potwierdzające sytuację uczestnika (np. zaświadczenie z jednostki organizacyjnej pomocy społecznej, urzędu pracy, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności),

- w przypadku **rodzin i społeczności lokalnych zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym** – dokumenty pochodzące z właściwych instytucji publicznych potwierdzające status członków rodziny lub społeczności,
- w przypadku **otoczenia oraz kadr świadczących wsparcie dla ww. grup** – dokument potwierdzający zatrudnienie lub współpracę w danym podmiocie (np. kopia umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, zaświadczenie i/lub inny dokument potwierdzający przynależność do podmiotu).
- inny dokument potwierdzające spełnienie przez uczestnika projektu kryterium kwalifikowalności uprawniające do udziału w projekcie.

4. CZAS REALIZACJI PROJEKTU

Okres realizacji projektu nie może przekroczyć **24 miesięcy** i jednocześnie realizacja projektu **nie może zakończyć się później niż 30 czerwca 2029 r.**

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.

Natomiast 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 Wytycznych dotyczących kwalifikowalności¹.

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

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.

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

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 organizacji społeczeństwa obywatelskiego wspartych w co najmniej jednym z następujących obszarów: standardy i procedury zarządzania, refleksyjność, wydolność finansowa, rzecznictwo, jakość usług, współpraca międzysektorowa (podmioty);
- Liczba przedstawicieli organizacji społeczeństwa obywatelskiego (w tym wolontariuszy) objętych wsparciem w programie (osoby).

Wskaźniki rezultatu bezpośredniego:

- Liczba organizacji społeczeństwa obywatelskiego, które zwiększyły swój potencjał organizacyjny w co najmniej jednym z następujących obszarów: standardy i procedury zarządzania, refleksyjność, wydolność finansowa, rzecznictwo, jakość usług, współpraca międzysektorowa (podmioty);
- Liczba przedstawicieli organizacji społeczeństwa obywatelskiego, którzy zdobyli nowe umiejętności, wiedzę lub uzyskali kwalifikacje (osoby).

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

Wskaźniki produktu:

- liczba osób biernych zawodowo objętych wsparciem w programie (osoby),
- liczba osób niezatrudnionych objętych wsparciem w programie (osoby),
- liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (sztuki),

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”.

- liczba objętych wsparciem mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw (w tym spółdzielni i przedsiębiorstw społecznych) (przedsiębiorstwa),
- liczba objętych wsparciem podmiotów administracji publicznej lub służb publicznych na szczeblu krajowym, regionalnym lub lokalnym (podmioty),
- liczba osób długotrwale bezrobotnych objętych wsparciem w programie (osoby),
- liczba osób należących do mniejszości, w tym społeczności marginalizowanych takich jak Romowie, objętych wsparciem w programie (osoby),
- liczba osób obcego pochodzenia objętych wsparciem w programie (osoby),
- liczba osób w kryzysie bezdomności lub dotkniętych wykluczeniem z dostępu do mieszkań, objętych wsparciem w programie (osoby),
- liczba osób z krajów trzecich objętych wsparciem w programie (osoby),
- liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie (osoby),
- wartość wydatków kwalifikowalnych przeznaczonych na realizację gwarancji dla młodzieży (PLN),
- liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami (sztuki),
- wartość wydatków kwalifikowalnych przeznaczonych na realizację działań mających na celu wzmocnienie potencjału organizacji społeczeństwa obywatelskiego (PLN),

Pamiętaj!

Mechanizm racjonalnych usprawnień (MRU) oznacza możliwość sfinansowania specyficznych działań dostosowawczych, uruchamianych wraz z pojawieniem się w projekcie osoby z niepełnosprawnością (w charakterze uczestnika/uczestniczki lub członka/członkini personelu projektu). Mechanizm ten jest definiowany jako konieczne i odpowiednie zmiany oraz dostosowania, nienakładające nieproporcjonalnego lub nadmiernego obciążenia, rozpatrywane osobno dla każdego konkretnego przypadku, w celu zapewnienia osobom z niepełnosprawnościami możliwości korzystania z wszelkich praw człowieka i podstawowych wolności oraz ich wykonywania na zasadzie równości z innymi osobami. *Zgodnie z zapisami Wytocznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021–2027*, 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 MRU. Co do zasady, środki na finansowanie MRU nie są planowane w budżecie projektu na etapie wnioskowania o jego dofinansowanie. Mechanizm racjonalnych usprawnień znajduje więc zastosowanie w przypadku, gdy nie ma możliwości realizacji wsparcia w środowisku wprost dostępnym lub gdy koszt

uzyskania dostępności byłby wysoki. Mechanizm racjonalnych usprawnień jak wspomniano powyżej to mechanizm uruchamiany dopiero w trakcie realizacji projektu, gdy do udziału w projekcie zgłoszą się osoby z niepełnosprawnością, których udziału nie przewidziano na etapie przygotowania projektu. Pozwala on na elastyczne reagowanie na potrzeby uczestników i zapewnia im optymalne usprawnienia.

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

Wskaźnik rezultatu bezpośredniego:

- liczba osób poszukujących pracy po opuszczeniu programu (osoby),
- liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek po opuszczeniu programu (osoby),
- liczba osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu (osoby),
- liczba osób, których sytuacja społeczna uległa poprawie po opuszczeniu programu (osoby).

UWAGA:

W przypadku realizacji wskaźnika „*liczba osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu (osoby)*”, beneficjent zobowiązany jest do stosowania wymogów określonych w **załączniku nr 2 do Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021–2027**.

W odniesieniu do kwalifikacji innych niż wpisane do Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji lub formalnie uregulowane (lit. d załącznika), dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji może zostać uznany, jeżeli:

- kwalifikacja została opisana w języku efektów uczenia się,
- przeprowadzono walidację tych efektów,
- wydano dokument potwierdzający nabycie kwalifikacji (certyfikat).

Instytucja Pośrednicząca co do zasady dokonuje weryfikacji dokumentów **na etapie weryfikacji wniosku o płatność**. Beneficjent jest zobowiązany do przedstawienia dokumentów potwierdzających nabycie kwalifikacji zgodnie z wymaganiami określonymi w załączniku nr 2 do Wytycznych.

W przypadku, gdy **tematyka szkoleń nie została określona we wniosku o dofinansowanie** (np. jest ustalana w trakcie realizacji projektu na podstawie indywidualnych planów działania), beneficjent zobowiązany jest do:

- przekazania informacji stanowiących podstawę do uznania kwalifikacji – **co do zasady przed rozpoczęciem szkolenia**,
- wskazania **podstawy prawnej lub innych uregulowań**, które stanowią podstawę do przeprowadzenia procedury certyfikowania,
- dostarczenia **uzasadnienia dla rozpoznawalności certyfikatu** – np. potwierdzenia, że certyfikat uzyskał **pozytywne rekomendacje od co najmniej 5 pracodawców** danej branży/sektora lub **związku branżowego**, zrzeszającego pracodawców danej branży/sektorów.

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 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

oraz definicjami wskaźników kluczowych i programowych na stronie:

<https://funduszeuedlamazowska.eu/dokumenty-list/szczegolowy-opis-priorytetow-programu-fundusze-europejskie-dla-mazowsza-2021-2027/>

(Definicje wskaźników uwzględnionych w Szczegółowym Opisie Priorytetów FEM 2021-2027).

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,

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

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.

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.

6. KWOTA KONKURSU

Wartość dofinansowania w ramach konkursu dla RWS wynosi:	8 991 242,09 PLN
w tym EFS*	4 732 232,68 PLN
w tym BP:	4 259 009,41 PLN

*Kwota dofinansowania EFS+ w ramach naboru wynosi 1 108 381 EUR, przeliczona kursem EBC z dnia 29.09.2025 r. wynoszącym 4,2695 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 naboru istnieje możliwość zwiększenia alokacji. Decyzję w tym zakresie podejmuje Zarząd Województwa Mazowieckiego. O zwiększeniu alokacji finansowej na nabór poinformujemy za pośrednictwem portali [Fundusze Europejskie dla Mazowsza](#) i [Portal Funduszy Europejskich](#).

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 95% (50% UE + 45% BP).

Minimalny poziom wkładu własnego wynosi 5%.

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

Cross-financing może wynieść do **15% wydatków kwalifikowalnych**.

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

- 25% kosztów bezpośrednich - w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich⁴ do 830 tys. PLN włącznie,
- 20% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich⁵ powyżej 830 tys. PLN do 1 740 tys. PLN włącznie,
- 15% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich⁶ powyżej 1 740 tys. PLN do 4 550 tys. PLN włącznie,
- 10% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich⁷ przekraczającej 4 550 tys. PLN.

Wnioski, w których limit kosztów pośrednich będzie wyższy niż wskazany w regulaminie wyboru projektów 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 *Wytycznych 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:

- i. projekt dotyczy grupy docelowej, do której dotarcie jest utrudnione i wymaga działań

⁴ Z pomniejszeniem kosztu mechanizmu racjonalnych usprawnień, o którym mowa w *Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych* w ramach funduszy unijnych na lata 2021–2027.

⁵ Z pomniejszeniem kosztu mechanizmu racjonalnych usprawnień, o którym mowa w *Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych* w ramach funduszy unijnych na lata 2021–2027.

⁶ Z pomniejszeniem kosztu mechanizmu racjonalnych usprawnień, o którym mowa w *Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych* w ramach funduszy unijnych na lata 2021–2027.

⁷ Z pomniejszeniem kosztu mechanizmu racjonalnych usprawnień, o którym mowa w *Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych* w ramach funduszy unijnych na lata 2021–2027.

bezpośrednich lub

- ii. rekrutacja do projektu wymaga merytorycznej weryfikacji wiedzy i umiejętności uczestników/czek celem zakwalifikowania ich do odpowiedniej formy wsparcia lub na właściwy poziom zaawansowania szkolenia lub
- iii. rekrutacja wymaga merytorycznej oceny dokumentów składanych przez uczestnika bądź też przeprowadzenia wstępnej weryfikacji podmiotu, który miałby przystąpić do projektu.

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

Wszelkich innych czynności niewymagających aktywnych działań rekrutacyjnych (np. działania rekrutacyjne na rzecz własnych pracowników/członków, działania informacyjno-promocyjne skierowane do szerokiej grupy odbiorców takie jak audycje radiowe lub telewizyjne) nie uznajemy za rekrutację, która mogłaby zostać ujęta w kosztach bezpośrednich. 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 Uproszczone 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 muszą być finansowane w oparciu o stawkę ryczałtową wskazaną w pkt. 5 podrozdziału 3.12 *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności*.

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 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 powinienś 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.

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 Wytocznymi 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 zamówienia⁸ 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), chyba że zamówienie podlega jednemu z wyłączeń określonych w *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności*.

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 UZP⁹.

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.

⁸ Definicja zamówienia została wskazana w Wykazie pojęć *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności*.

⁹ 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.

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 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 powinienś 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 *Wytycznych 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 5%.

Przykład wkładu pieniężnego

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

Przykład wkładu niepieniężnego

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

Wkład własny może pochodzić z różnych źródeł, w tym np. od uczestników projektu, samorządu lokalnego, strony trzeciej. W przypadku projektów partnerskich, wkład finansowy może pochodzić od partnerów.

Wkład niepieniężny wnoszony przez Ciebie do projektu, powinien pochodzić ze składników Twojego majątku lub z majątku innych podmiotów, jeżeli możliwość taka wynika z przepisów prawa oraz zostanie to ujęte w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie, lub w postaci świadczeń wykonywanych przez wolontariuszy. Tak dzieje się np. gdy uczestnikami projektu są pracownicy przedsiębiorcy i biorą oni udział w szkoleniu. Wynagrodzenie takich uczestników za czas ich udziału w szkoleniu może w takim przypadku stanowić wkład własny w projekcie i jest to właśnie wkład strony trzeciej. Podobnie, udzielając wsparcia przedsiębiorcy, możesz żądać od niego wniesienia

wkładu prywatnego, jeżeli zgodnie z przepisami o pomocy publicznej od przedsiębiorcy jest wymagany taki wkład.

Jako wkład własny mogą być wykazywane także opłaty od uczestników, pod warunkiem zawarcia stosownej informacji we wniosku o dofinansowanie projektu.

Środki z tego tytułu należy uwzględnić jako jedno ze źródeł finansowania projektu.

O źródle pochodzenia wkładu własnego (prywatny lub publiczny) decyduje status Beneficjenta/partnera, który go wnosi. Jeżeli Beneficjent jest podmiotem prywatnym (np. osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą), wkład własny przez niego wnoszony jest wkładem prywatnym.

W wypadku wykorzystania środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych na rzecz projektu, ich wartość określana jest proporcjonalnie do zakresu wykorzystania w projekcie. Natomiast Beneficjent decydując się na wniesienie wkładu niepieniężnego musi wykazać, że wartość tego wkładu (np. powierzchni biurowej) nie przekracza kosztów ogólnie przyjętych na danym rynku. Podobnie, stawka wynagrodzenia wolontariusza ujęta w budżecie projektu jako wkład niepieniężny, powinna być określona z uwzględnieniem średniej wysokości wynagrodzenia za dany rodzaj pracy obowiązującej u danego pracodawcy lub w danym regionie (wyliczonej np. w oparciu o dane GUS), lub płacy minimalnej określonej na podstawie obowiązujących przepisów.

Warunki kwalifikowalności wkładu niepieniężnego zostały określone w podrozdziale 3.3 *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności*.

Należy również pamiętać, że wkład własny niepieniężny nie może być uprzednio współfinansowany ze środków UE (podrozdział 3.3 pkt 1 lit. f Wytycznych 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 Wytycznych 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: 512 488,63 PLN.

Wnioskowane dofinansowanie: 486 864,20 PLN.

Wymagany wkład własny: 5%.

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

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 PLN: 512 488,63 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 łączną wartość 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 partnerskim¹⁰ 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:

- a) zakupu gruntu i nieruchomości, o ile warunki z podrozdziału 3.4 *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności* są spełnione¹¹,
- b) 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

¹⁰ Dotyczy projektu partnerskiego o łącznej wartości co najmniej 5 mln EUR, gdy tylko jeden z partnerów wspólnie realizujących projekt ma prawną możliwość odzyskiwania VAT.

¹¹ Koszt nabycia innych niż własność praw do nieruchomości (np. dzierżawa, najem) może być kwalifikowalny w ramach EFS+ poza cross-financingiem, o ile warunki z sekcji 3.4.3 są spełnione.

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)¹²,

c) zakupu mebli, sprzętu i pojazdów¹³, z wyjątkiem sytuacji, gdy:

- i. zakupy te zostaną zamortyzowane w całości w okresie realizacji projektu, z zastrzeżeniem podrozdziału 3.7 *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności*, lub
- ii. 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
- iii. 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 tiretów i-iii 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 tirecie i-iii 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.

¹² Koszt nabycia innych niż własność praw do infrastruktury (np. dzierżawa, najem) może być kwalifikowalny w ramach EFS+ poza cross-financingiem.

¹³ Koszt nabycia innych niż własność praw do mebli, sprzętu i pojazdów (np. dzierżawa, najem) może być kwalifikowalny w ramach EFS+ poza cross-financingiem.

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!

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*.

Zapoznaj się również z załącznikiem nr 4 do regulaminu pn. Standard minimum realizacji zasady równości kobiet i mężczyzn w ramach projektów współfinansowanych z EFS+.

Zasada równości szans i niedyskryminacji w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami nie ogranicza się tylko do zapewnienia dostępności. 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. Mechanizmie 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 projektu¹⁴;
- w przypadku braku ww. możliwości poprzez zawniioskowanie 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 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

¹⁴ Zgodnie z *Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027*.

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

Z uwagi na charakter grupy docelowej oraz rodzaj wsparcia przewidzianego w projektach składanych w ramach Działania 8.3, w naborze nie występuje pomoc publiczna ani pomoc 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.funduszeudlamazowska.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 24-10-2025 r. do 21-11-2025 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 wysyłana 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 lub 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 w sytuacji gdy wycofane zostaną wszystkie złożone wnioski o dofinansowanie.

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.

11.1 UWAGI DOTYCZĄCE WYPEŁNIENIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

Podczas pracy nad wnioskiem o dofinansowanie projektu musisz wiedzieć, że:

- zgodnie z kryterium dostępu nr 1 Wnioskodawcą jest Organizacja społeczeństwa obywatelskiego (samodzielnie lub w partnerstwie). Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie danych wskazanych we wniosku o dofinansowanie (sekcja B – Wnioskodawca i Realizatorzy) oraz dostępnych rejestrów publicznych.
- jeżeli spełnisz kryterium premiujące nr 2 i Twój projekt jest zgodny z właściwym gminnym programem rewitalizacji (GPR), wówczas we wniosku o dofinansowanie w sekcji D-Charakterystyka projektu oznacz pole: Operacja strategicznego znaczenia i z listy rozwijanej wybierz właściwą strategię w polu: Powiązanie ze strategiami.

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.

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

Potwierdzeniem złożenia pisma przez Ciebie jest informacja (UPO) dostępna do pobrania w aplikacji MEWA 2.0. Informacje e-mailowe w sprawie możliwości pobrania UPO

wysyłamy przez system MEWA 2.0 na adres e-mailowy wskazany w sekcji J wniosku o dofinansowanie.

13. OCENA FORMALNA

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

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.

13.2 Kryteria formalne i kryteria dostępu z możliwością poprawienia

Masz możliwość jednokrotnego poprawienia kryteriów formalnych i dostępu podlegających uzupełnieniu z wyjątkiem kryteriów formalnych nr 2, 8, i 14.

Jeżeli w treści twojego wniosku znajduje się częściowe odniesienie do spełnienia kryterium formalnego/kryterium dostępu tj. zawarto niepełną i/lub niejasną informację, a jej brzmienie nie pozwala na jednoznaczne potwierdzenie spełnienia kryterium - wniosek zostanie jednorazowo skierowany do poprawy lub uzupełnienia.

Projekty, w których stwierdzony zostanie brak jakiejkolwiek informacji dotyczącej spełnienia kryterium dostępu będą odrzucane bez możliwości poprawy lub uzupełnienia.

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

Brak poprawy/uzupełnienia wniosku, dokonanie błędnej lub niepełnej poprawy oraz dokonanie modyfikacji wykraczającej poza zakres określony przez właściwą instytucję w wezwaniu do uzupełnienia lub poprawienia wniosku będzie skutkował odrzuceniem wniosku 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.

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 formalnej 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

przekażemy Ci pełne uzasadnienie negatywnej oceny projektu. Wraz z oceną otrzymasz pouczenie o możliwości wniesienia protestu, zgodnie z art. 56 ust. 7 ustawy wdrożeniowej.

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

14. OCENA MERYTORYCZNA

14.1 Ogólne zasady oceny merytorycznej

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

Na portalu <https://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 nabór zostanie złożonych do 10 wniosków;
- 2) 60 dni od dnia zatwierdzenia protokołu z posiedzenia KOP w zakresie oceny formalnej – w przypadku, gdy na nabór 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 nabór 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 nabór 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.

Projekty będą jednorazowo kierowane do poprawy lub uzupełnienia pod warunkiem, że:

- w treści wniosku znajduje się odniesienie do spełnienia kryterium dostępu tj. zawarto niepełną i/lub niejasną informację, a jej brzmienie nie pozwala na jednoznaczne potwierdzenie spełnienia kryterium dostępu;
- w wyniku oceny uzyskały co najmniej 60 punktów ogółem oraz 60% punktów w każdym kryterium merytorycznym od każdego z oceniających.

Poprawa lub uzupełnienie odbywać się będzie na etapie negocjacji.

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 kartach oceny merytorycznej oraz ewentualnie dodatkowe kwestie wskazane przez Przewodniczącego/Z-cę Przewodniczącego Komisji Oceny Projektów (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 MEWA 2.0.

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 uzupełniłeś kryteriów dostępu, które w trakcie oceny merytorycznej uzyskały status U – do uzupełnienia, lub
- c) nie udzieliłeś informacji i wyjaśnień wymaganych podczas negocjacji i/lub ION nie zaakceptowała Twojego stanowiska, lub
- d) 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 14.2 Regulaminu.

16. ZAKOŃCZENIE OCENY I ROZSTRZYGNIĘCIE KONKURSU

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

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

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

W przypadku dwóch lub więcej projektów o równej ogólnej liczbie punktów, wyższe miejsce na liście rankingowej otrzymuje ten, który uzyskał wyższą liczbę punktów w następujących kryteriach¹⁵:

- 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.

¹⁵ Kryteria są uszeregowane według wagi.

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 powinienes wiedzieć:

- a) termin rozstrzygnięcia¹⁶ naboru przypadnie na I kwartał 2026 r. (termin orientacyjny),
- b) czas trwania poszczególnych etapów naboru wyniesie odpowiednio:
 - ocena formalna w terminie nie późniejszym niż 90 dni od dnia zakończenia naboru wniosków,

¹⁶ Należy zauważyć, iż termin rozstrzygnięcia konkursu zależy od np.: liczby wniosków podlegających ocenie, liczby wniosków kierowanych do negocjacji.

- 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 naboru:-

- 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.

17. REALIZACJA PROJEKTU

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 2.0¹⁷ (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;

¹⁷ lub w inny wskazany przez ION sposób.

- 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)¹⁸;
- 5) 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;
- 6) 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);
- 7) 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);

¹⁸ 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.

- 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 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);
- 9) 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);
- 10) Oświadczenia o aktualności oświadczeń zawartych we wniosku o dofinansowanie projektu;
- 11) 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.
- 12) 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);
- 13) 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.
- 14) Harmonogramu płatności (stanowiącego załącznik do umowy o dofinansowanie projektu);

- 15) Oświadczenia Beneficjenta, w którym wskazane będą wydatki inwestycyjne księgowe odpowiednio na par. 6207/6257 oraz par. 6209/6259 (lub informację, iż takich wydatków beneficjent nie będzie klasyfikował w projekcie).
- 16) 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 linku: [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://funduszeuodlamazowsza.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 wypadzenia@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.

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 wносить 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 wdrożeniowej) 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 Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U. UE.L. 119/1 z 04.05.2016) zwanego dalej „RODO”;
5. Sprostowania do Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U. UE.L. 127 z 23.05.2018) zwanego dalej „RODO”;
6. 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);
7. 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.);
8. Rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 21 września 2022 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz.U. poz. 2055);
9. 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.);
10. 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);
11. 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;

12. 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.);
13. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781);
14. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2025 r. poz. 468);
15. Ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2024 r. poz. 935, z późn. zm.);
16. 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”;
17. 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”;
18. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902);
19. Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2025 r. poz. 163, z późn. zm.);
20. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.);
21. Ustawa z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2024 r. poz. 1822);
22. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338);
23. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.);
24. 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.);
25. Ustawa z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. poz. 620);
26. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2025 r., poz. 775 z późn. zm.);

27. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2025 r. poz. 913);
28. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277);
29. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572, z późn. zm.);
30. Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2025 r. poz. 278, z późn. zm.);
31. Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1145, z późn. zm.);
32. Program Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021-2027 z 31.03.2025 r. (wersja 4.0);
33. Szczegółowy Opis Priorytetów programu Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021 - 2027 z dnia 25.08.2025 r. (wersja SZOP.FEMA.024);
34. Karta Praw Podstawowych Unii Europejskiej z dnia 26 października 2012 r. (Dz. Urz. UE C 326 z 26.10.2012, str. 391);
35. Konwencja o Prawach Osób Niepełnosprawnych, sporządzona w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 1169, z późn. zm.);
36. Wytyczne dotyczące wyboru projektów na lata 2021-2027 z 3 czerwca 2025 r.;
37. Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 z 14 marca 2025 r.;
38. Wytyczne dotyczące monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027 z 22 września 2025 r.;
39. Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 z 10 marca 2025 r.;
40. Wytyczne dotyczące realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021-2027 z 30 czerwca 2025 r.;
41. Wytyczne dotyczące realizacji zasady partnerstwa na lata 2021-2027 z 24 października 2022 r.;
42. Wytyczne dotyczące informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 z 19 kwietnia 2023 r.
43. Wytycznych dotyczących warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027 z dnia 25 stycznia 2023 r.

W kwestiach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie akty prawa krajowego i unijnego oraz dokumenty programowe właściwe dla przedmiotu naboru.

Uwaga!

Wnioskodawca ubiegający się o dofinansowanie zobowiązany jest korzystać z aktualnej na dzień ogłoszenia naboru wersji dokumentów. Zaleca się, aby wnioskodawca aplikujący o środki w ramach naboru **na bieżąco** zapoznawał się z informacjami zamieszczanymi na stronie internetowej oraz na portalu.

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 umowy o dofinansowanie projektu w ramach FEM 2021-2027 z załącznikami.
6. Wzór Porozumienia w sprawie dofinansowania projektu realizowanego przez państwową jednostkę budżetową współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego + w ramach FEM 2021-2027.
7. Wzór Zasad realizacji projektu konkurencyjnego EFS.
8. Wskazówki dla wnioskodawcy.

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

22. WYKAZ SKRÓTÓW

CT	Cel Tematyczny
CUS	Centrum Usług Społecznych
DRRiFE	Departament Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie
EFS+	Europejski Fundusz Społeczny Plus
ION	Instytucja Organizująca Nabór
IP	Instytucja Pośrednicząca Programu Fundusze dla Mazowsza 2021-2027 / Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych
IZ	Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Fundusze dla Mazowsza 2021-2027 Zarząd Województwa Mazowieckiego
JST	Jednostki/-ka Samorządu Terytorialnego
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
ZWM	Zarząd Województwa Mazowieckiego

Alokacja – kwota środków EFS+ przeznaczona na nabór.

Beneficjent – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 9 Rozporządzenia ogólnego.

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

Dofinansowanie – finansowanie lub współfinansowanie, o którym mowa w art. 2 pkt 3 ustawy wdrożeniowej.

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.

ION – Instytucja Organizująca Nabór, której rolę pełni Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych.

Kryteria wyboru projektów – kryteria, o których mowa w art. 2 pkt 16 ustawy wdrożeniowej, umożliwiające ocenę projektu, zatwierdzone przez komitet monitorujący, o którym mowa w art. 38 rozporządzenia ogólnego;

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

Nabór konkurencyjny – nabór, który nie spełnia przesłanek określonych w art. 44 ust. 2 ustawy wdrożeniowej dla trybu niekonkurencyjnego.

Polityka równości 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 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 kobiet i mężczyzn.

Portal Funduszy Europejskich – strona internetowa prowadzona przez MFIPR pod adresem [Fundusze Europejskie](https://funduszeuropejskie.eu/).

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.

Uczestnik projektu – 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).

Umowa o dofinansowanie projektu – umowa lub porozumienie, o których mowa odpowiednio w art. 2 pkt 32 lit. a) i b) ustawy wdrożeniowej;

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 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://funduszeuedlamazowska.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://funduszeuedlamazowska.eu/>.

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