****

**Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych**

**Regulamin konkursu**

**nr RPMA.05.01.00-IP.01-14-008/16**

**Regionalny Program Operacyjny**

**Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020**

**Oś priorytetowa V
Gospodarka przyjazna środowisku**

**Działanie 5.1
Dostosowanie do zmian klimatu**

**Typ projektów
Wzmocnienie potencjału Ochotniczych Straży Pożarnych**

**Warszawa, 27 stycznia 2016 r.**

****

Spis treści:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rozdział** |  | strona |
| 1. | WPROWADZENIE I INFORMACJE OGÓLNE…….…………………………..… | 5 |
| 2. | TYPY PROJEKTÓW ………………………………………………………...……… | 7 |
| 3. | PODMIOTY UPRAWNIONE DO UBIEGANIA SIĘ O DOFINANSOWANIE ….. | 8 |
| 4. | KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW ……………………………………………. | 9 |
| 5. | INTENSYWNOŚĆ WSPARCIA I FINANSOWANIE PROJEKTÓW …………… | 11 |
| 6. | WSKAŹNIKI REALIZACJI CELÓW PROJEKTU…..………………………...…… | 11 |
| 7. | PARTNERSTWO W PROJEKCIE …………………………………………….…. | 14 |
| 8. | ZASADY WYPEŁNIANIA I SKŁADANIA WNIOSKÓW …………………….….… | 15 |
| 9. | OCENA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE ………………………………….. | 16 |
| 10. | PROCEDURA ODWOŁAWCZA …………………………………………………… | 19 |
| 11. | KONTROLA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH ……………………………………….. | 24 |
| 12. | BAZA KONKURENCYJNOŚCI FUNDUSZY EUROPEJSKICH ……………..… | 25 |
| 13. | PODPISANIE UMOWY O DOFINANSOWANIE ………………………………… | 26 |
| 14. | SYSTEM TELEINFORMATYCZNY SL2014 …………………………………... | 27 |
| 15. | ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE ORAZ DO UMOWY O DOFINANSOWANIE ………………………………………………………….… | 28 |
| 16. | POSTANOWIENIA KOŃCOWE …………………………………………………… | 30 |
| 17. | KONTAKT I DODATKOWE INFORMACJE …………………………………….… | 32 |

**WYKAZ SKRÓTÓW i DEFINICJI**

Użyte w regulaminie skróty oznaczają:

|  |  |
| --- | --- |
| EBC  | Europejski Bank Centralny  |
| EFRR  | Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego  |
| GDOŚ | [Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska](http://www.google.pl/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&frm=1&source=web&cd=1&cad=rja&uact=8&sqi=2&ved=0ahUKEwihuof3ivLJAhXKkywKHbVDDuQQFggcMAA&url=http%3A%2F%2Fwww.gdos.gov.pl%2F&usg=AFQjCNEVOImDBkZwts_RKbEjGsWf13zpBg&bvm=bv.110151844,d.bGQ) |
| IOK  | Instytucja Organizująca Konkurs - MJWPU |
| IP  | Instytucja Pośrednicząca - MJWPU |
| JST  | Jednostki Samorządu Terytorialnego  |
| IZ  | Instytucja Zarządzająca RPO WM 2014-2020  |
| KOP | Komisja Oceny Projektów |
| KPA | Kodeks Postępowania Administracyjnego (Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego Dz. U. z 2013 r. poz. 267 **z późn. zm.**). |
| KSRG | Krajowy System Ratowniczo-Gaśniczy |
| MEWA 2.0 | Mazowiecki Elektroniczny Wniosek Aplikacyjny Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014 - 2020 |
| MJWPU  | Mazowiecka Jednostka Wdrażania Projektów Unijnych, ul. Jagiellońska 74, 03-301 Warszawa |
| MR  | Ministerstwo Rozwoju  |
| OSP | Ochotnicza Straż Pożarna |
| PSP | Państwowa Straż Pożarna |
| PZP | Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164) |
| RPO WM 2014-2020; RPO WM; Program  | Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020  |
| SL2014  | Aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego, o którym mowa w rozdziale 16 ustawy wdrożeniowej  |
| SZOOP Uszczegółowienie RPO WM | Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020;  |
| UE  | Unia Europejska  |
| UPO | Urzędowe poświadczenie odbioru w rozumieniu art. 3 pkt. 20 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014r. poz.1114) |
| UM WM  | Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie  |
| WE  | Wspólnota Europejska  |
| Wniosek o dofinansowanie | Formularz wniosku wraz z załącznikami |
| ZWM  | Zarząd Województwa Mazowieckiego  |

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. **Beneficjent** – wnioskodawca, któremu przydzielono wsparcie, zgodnie z art. 2 pkt. 1 ustawy wdrożeniowej;
2. **Baza Konkurencyjności -** portal internetowy, który umożliwia publikację zapytań ofertowych przez wnioskodawców/beneficjentów zobowiązanych do stosowania zasady konkurencyjności.
3. **Działanie** – Działanie 5.1 „Dostosowanie do zmian klimatu**”** Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020;
4. **Instytucja Zarządzająca (IZ) –** Zarząd Województwa Mazowieckiego, w imieniu którego część zadań wynikających z pełnienia roli IZ wykonuje Departament Rozwoju Regionalnego
i Funduszy Europejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego z siedzibą w Warszawie, al. Solidarności 61, 03-402 Warszawa;
5. **Istotna modyfikacja** - nieuzasadniona zmiana: zakresu rzeczowego projektu (w tym kategorii wydatków), wartości projektu (kwota całkowita, kwota dofinansowania, wydatki kwalifikowalne), wartości wskaźników, terminów realizacji projektu, celów projektu. Jest to zmiana skutkująca koniecznością dokonania ponownej oceny wniosku;
6. **Konkurs** – konkurs nr RPMA.05.01.00-IP.01-14-008/16;
7. **Lista rezerwowa** – lista projektów, które spełniły kryteria wyboru, lecz nie zostały wybrane do dofinansowania ze względu na wyczerpanie dostępnej alokacji;
8. **Partner** – podmiot wymieniony we wniosku o dofinansowanie Projektu, uczestniczący w realizacji Projektu, wnoszący do niego zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne bądź finansowe, realizujący Projekt wspólnie z Beneficjentem i ewentualnie innymi podmiotami, na warunkach określonych w umowie partnerskiej;
9. **Podpis elektroniczny** – podpis w rozumieniu art. 3 pkt. 1 ustawy z dnia 18 września 2001 r.
o podpisie elektronicznym (Dz.U. z 2013r. poz. 262 z późn. zm.) - dane w postaci elektronicznej, które wraz z innymi danymi, do których zostały dołączone lub z którymi są logicznie powiązane, służą do identyfikacji osoby składającej podpis elektroniczny;
10. **Portal Funduszy Europejskich** – portal internetowy MR [www.funduszeeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeeuropejskie.gov.pl);
11. **Projekt –** przedsięwzięcie będące przedmiotem wniosku o dofinansowanie;
12. **Rozporządzenie ogólne** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)
nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320);
13. **Serwis RPO WM** – serwis internetowy RPO WM 2014-2020 [www.funduszedlamazowsza.eu](http://www.funduszedlamazowsza.eu).
14. **Ustawa** – ustawa wdrożeniowa – Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. 2014. poz.1146 z późn. zm.);
15. **Wnioskodawca –**  podmiot, który złożył wniosek o dofinansowanie projektu;
16. **Wytyczne** - [Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020](http://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/wytyczne-w-zakresie-kwalifikowalnosci-wydatkow-w-ramach-europejskiego-funduszu-rozwoju-regionalnego-europejskiego-funduszu-spolecznego-oraz-funduszu-spojnosci-na-lata-2014-2020/).



# 1.

# WPROWADZENIE I INFORMACJE OGÓLNE

* 1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają odpowiednie zasady wynikające z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014 – 2020, Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014 – 2020, wytycznych IZ RPO WM, a także odpowiednich przepisów prawa wspólnotowego i krajowego.
	2. Przystąpienie do konkursu równoznaczne jest z akceptacją przez wnioskodawcę postanowień niniejszego regulaminu.
	3. W konkursie można składać wnioski o dofinansowanie na zakup pojazdów ratowniczo-gaśniczych lub innych pojazdów specjalistycznych. Istotnym elementem doposażenia ww. jednostek będzie również możliwość pozyskania sprzętu stanowiącego wyposażenie specjalistycznych grup ratownictwa wysokościowego, wodnego, chemiczno-ekologicznego, grup poszukiwawczo - ratowniczych. Ponadto, możliwe będzie wnioskowanie o środki na doposażenie w sprzęt jednostek OSP realizujących zadania w zakresie ochrony przeciwpowodziowej.
	4. MJPWU ogłasza konkurs zgodnie z obowiązującym harmonogramem naboru wniosków, zatwierdzonym uchwałą przez Zarząd Województwa Mazowieckiego, aktualnym na dzień ogłoszenia konkursu.
	5. Projekty, będące przedmiotem konkursu, realizowane będą w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020, Osi Priorytetowej V Gospodarka przyjazna środowisku, Działanie 5.1 Dostosowanie do zmian klimatu, Typ projektów: Wzmocnienie potencjału Ochotniczych Straży Pożarnych.
	6. Zgodnie z zatwierdzonym przez Zarząd Województwa Mazowieckiego harmonogramem naboru wniosków, na dofinansowanie realizacji projektów wyłonionych w ramach konkursu nr RPMA.05.01.00-IP.01-14-008/16 przeznaczona została alokacja w wysokości 1 475 000,00 EUR (6 254 000,00 PLN[[1]](#footnote-2)) z możliwością zwiększenia tej kwoty w zależności od decyzji Zarządu Województwa Mazowieckiego na podstawie art. 46 ust. 2 ustawy.Przy zwiększeniu kwoty zachowana zostanie zasada równego traktowania.Do wyliczenia dostępnej alokacji z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR) stosuje się kurs Europejskiego Banku Centralnego z przedostatniego dnia kwotowania Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc, w którym dokonuje się wyliczenia wartości alokacji. W przypadku, gdy kurs ten przekroczy 103% i nie jest jednocześnie wyższy niż 110% wartości kursu wyznaczonego jako średnia arytmetyczna kursów księgowych EBC
	z ostatnich 12 miesięcy (począwszy od aktualnego kursu), stosowana będzie średnia arytmetyczna z kursu bieżącego i średniej z 12 ostatnich kursów księgowych. W przypadku, gdy kurs księgowy EBC w danym miesiącu przekroczy 110% wartości kursu wyznaczonego jako średnia arytmetyczna kursów księgowych EBC z ostatnich
	12 miesięcy (począwszy od aktualnego kursu), stosujemy kurs będący średnią
	z 12 ostatnich kursów księgowych.
	7. Nieprzedstawienie przez wnioskodawcę listy wyłączonych z ujawnienia dokumentów, które nie mogą być udostępniane ze względu na tajemnicę handlową lub inne przesłanki, oznacza automatycznie, że wszystkie przedłożone dokumenty mogą być udostępnione na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2015 poz. 2058).
	8. Do wniosku o dofinansowanie wnioskodawca jest zobowiązany dołączyć załączniki wyszczególnione w rozdziale 15 regulaminu „Załączniki do wniosku o dofinansowanie oraz umowy o dofinansowanie”.
	9. Okres realizacji projektu nie może przekroczyć 30 listopada 2018 r.
	10. Nabór zostanie przeprowadzony w trybie zamkniętym.
	11. Wspierane będą projekty realizowane na terenie województwa mazowieckiego.
	12. Planowany termin rozstrzygnięcia konkursu – lipiec 2016 r.
	13. Do sposobu obliczania terminów określonych w regulaminie stosuje się przepisy KPA. Za każdym razem, gdy w regulaminie wskazuje się liczbę dni, mowa jest o dniach kalendarzowych. Jeżeli ostatni dzień terminu wskazanego wnioskodawcy przez MJWPU przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.

****

**2.**

**TYPY PROJEKTÓW**

* 1. W ramach konkursu wspierane będą projekty dotyczące:
		1. Zakupu pojazdów ratowniczo-gaśniczych lub innych pojazdów specjalistycznych,
		2. Zakup sprzętu stanowiącego wyposażenie specjalistycznych grup ratownictwa wysokościowego, wodnego, chemiczno-ekologicznego, grup poszukiwawczo – ratowniczych,
		3. Doposażenie w sprzęt jednostek OSP realizujących zadania w zakresie ochrony przeciwpowodziowej.
	2. W punkcie C2 formularza wniosku o dofinansowania wnioskodawca powinien oświadczyć, że projekt wpisuje się w założenia realizacji Strategicznego planu adaptacji dla sektorów
	i obszarów wrażliwych na zmiany klimatu do roku 2020 z perspektywą do roku 2030.
	3. Dofinansowane będą OSP, które należą do KSRG lub poprzez realizację projektu spełnione zostaną warunki włączenia danej OSP do KSRG. W związku z powyższym
	w punkcie C2 formularza wniosku o dofinansowania powinna zostać zawarta informacja:
		1. czy OSP objęte wnioskiem należy do KSRG,
		2. w przypadku OSP, którego dotyczy wniosek, nie jest w rejestrze KSRG, należy wykazać/udowodnić, że w wyniku realizacji projektu zostaną spełnione warunki włączenia danego OSP do KSRG
	4. Ocena spełnienia ww. warunków dokonana przez właściwego miejscowo komendanta powiatowego Państwowej Straży Pożarnej powinna być załączona do dokumentacji konkursowej.

|  |
| --- |
| **UWAGA****Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 15 września 2014 r. w sprawie zakresu, szczegółowych warunków i trybu włączania jednostek ochrony przeciwpożarowej do krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego (Dz.U. poz. 1317), ochotnicze straże pożarne mogą być włączane do krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego, wtedy gdy posiadają:*** **co najmniej jeden średni lub ciężki samochód ratowniczo-gaśniczy;**
* **co najmniej 12 wyszkolonych ratowników;**
* **skuteczny system łączności powiadamiania i alarmowania;**
* **urządzenia łączności w sieci radiowej systemu na potrzeby działań ratowniczych**

**oraz pozostają w gotowości do podejmowania działań ratowniczych.** |

****

**3.**

**PODMIOTY UPRAWNIONE DO UBIEGANIA SIĘ
O DOFINANSOWANIE**

* 1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektów w ramach konkursu:
		1. JST, ich związki i stowarzyszenia;
		2. OSP i ich związki.
	2. W ramach konkursu wnioskodawca może złożyć maksymalnie jeden wniosek o dofinansowanie projektu.

|  |
| --- |
| **UWAGA****Złożenie przez jednego wnioskodawcę dwóch lub większej liczby wniosków o dofinansowanie skutkuje odrzuceniem wszystkich wniosków złożonych przez wnioskodawcę w konkursie. W okresie trwania naboru wniosków wnioskodawca ma możliwość wycofania wniosku o dofinansowanie i złożenia kolejnego.**  |

* 1. Z ubiegania się o dofinansowanie wykluczeni są wnioskodawcy oraz partnerzy zgodnie z art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) oraz zgodnie z art. 12 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzenia wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom
	na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012. poz. 769).
	2. Warunkiem uzyskania wsparcia przez wnioskodawcę jest wywiązywanie się z zasady „zanieczyszczający płaci” (patrz załącznik do regulaminu - ankieta dotycząca wywiązywania się z obowiązku uiszczania opłat za korzystanie ze środowiska). Fakt wywiązywania się przez beneficjenta z obowiązku zostanie zweryfikowany przez MJWPU przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu.

****

**4.**

**KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW**

* 1. Za wydatki kwalifikowalne w projektach realizowanych w ramach Działania 5.1 RPO WM uznać można wydatki zgodne z:
		1. Zasadami kwalifikowania wydatków w projektach realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014 – 2020.
		2. Wytycznymi Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.
	2. Kwalifikowalny będzie jedynie zakup nowego sprzętu i wyposażenia.
	3. Kwalifikowalne będą wydatki dokonane po dniu złożenia w wniosku o dofinansowanie projektu, z wyłączeniem wydatków poniesionych na prace przygotowawcze, które mogą być kwalifikowane od 1 stycznia 2014 r.
	4. **Informacje dodatkowe:**
		1. **Do wydatków kwalifikowalnych mogą zostać zaliczone koszty niezbędne do realizacji celów projektu, w szczególności:**
			1. samochód ratowniczo – gaśniczy wraz z wyposażeniem montowanym na stałe;
			2. pompy pożarnicze;
			3. zestawy ratownictwa technicznego;
			4. zestawy ratownictwa medycznego;
			5. agregaty prądotwórcze;
			6. sprzęt z zakresu ochrony przeciwpowodziowej;
			7. wyposażenie z zakresu specjalistycznych grup ratownictwa wodnego;
			8. wyposażenie z zakresu specjalistycznych grup ratownictwa chemiczno-ekologicznego;
			9. wyposażenie z zakresu specjalistycznych grup poszukiwawczo – ratowniczych;
			10. wyposażenie z zakresu specjalistycznych grup ratownictwa wysokościowego;
			11. wyposażenie w zakresie środków ochrony indywidualnej, odzieży specjalistycznej i ekwipunku;
			12. prace przygotowawcze;
			13. promocja projektu polegająca na oznakowaniu zakupionego w ramach projektu sprzętu i wyposażenia.
		2. **Katalog dodatkowych kosztów niekwalifikowalnych, w szczególności:**
			1. zakup lokalu lub nieruchomości;
			2. wkład niepieniężny;
			3. koszty związane z angażowaniem personelu;
			4. koszty związane z zarządzaniem projektem;
			5. modernizacja i remont pomieszczeń;
			6. budowa nowych budynków;
			7. zakup środków trwałych innych niż wyżej wymienionych w ramach kosztów kwalifikowalnych.

**5.**

**INTENSYWNOŚĆ WSPARCIA I FINANSOWANIE PROJEKTÓW**

* 1. W ramach konkursu realizowane będą projekty bez pomocy publicznej;
	2. Maksymalny poziom dofinansowania do 50 % kosztów kwalifikowalnych projektu.
	3. Minimalny wkład własny – 50% kosztów kwalifikowalnych projektu. Beneficjent zobowiązany jest posiadać środki finansowe na zapewnienie wkładu własnego z tytułu wydatków kwalifikowalnych orazwydatków niekwalifikowalnych.
	4. Minimalna wartość dofinansowania projektu – 50 tys PLN;



**6.**

**WSKAŹNIKI REALIZACJI CELÓW PROJEKTU**

**W ramach konkursu wnioskodawca będzie zobligowany do realizacji następujących wskaźników produktu i rezultatu bezpośredniego (podania wartości większej niż „0”):**

* 1. **W przypadku projektów obejmujących zakup samochodu ratowniczo-gaśniczego ze sprzętem ratowniczo-gaśniczym zamontowanym na stałe:**
		1. Wskaźniki produktu:
			1. Liczba zakupionych wozów pożarniczych wyposażonych w sprzęt do prowadzenia akcji ratowniczych i usuwania skutków katastrof [szt.];
			2. Liczba jednostek służb ratowniczych doposażonych w sprzęt do prowadzenia akcji ratowniczych i usuwania skutków katastrof [szt.].

6.2.1. W przypadku, gdy w rejonie działania wspartej jednostki ratowniczo-gaśniczej znajduje się obszar leśny:

6.2.1.1. Wskaźnik rezultatu:

- Liczba ludności odnoszących korzyści ze środków ochrony przed pożarami lasów [osoby].

|  |
| --- |
| **UWAGA****Wartość wskaźnika należy podać zgodnie z definicją, tj.:****Liczba osób narażonych na zagrożenia pożarowe lasów, która uniknie zagrożenia bezpośrednio w skutek wspieranego projektu.****Definicję należy rozumieć jako liczba mieszkańców wspartej jednostki ratowniczo-gaśniczej (nie mieszkańców całej gminy/powiatu), która zostanie ochroniona przez zakupiony sprzęt.** |

* 1. **W przypadku projektów obejmujących zakup samochodu ratowniczo-gaśniczego wraz ze sprzętem ratowniczo-gaśniczym niezamontowanym na stałe:**
		1. Wskaźniki produktu:
			1. Liczba zakupionych wozów pożarniczych wyposażonych w sprzęt
			do prowadzenia akcji ratowniczych i usuwania skutków katastrof [szt.];
			2. Liczba jednostek służb ratowniczych doposażonych w sprzęt
			do prowadzenia akcji ratowniczych i usuwania skutków katastrof [szt.];
			3. Liczba zakupionego sprzętu specjalistycznego ratowniczo-gaśniczego [szt.].

|  |
| --- |
| **UWAGA****Jako sprzęt specjalistyczny ratowniczy – gaśniczy liczone będą: pompy pożarnicze, zestawy ratownictwa technicznego (ciężkie, średnie, lekkie), zestawy ratownictwa medycznego, agregaty prądotwórcze.** |

* 1. W przypadku, gdy w rejonie działania wspartej jednostki ratowniczo-gaśniczej znajduje się obszar leśny:
		1. Wskaźnik rezultatu:

- Liczba ludności odnoszących korzyści ze środków ochrony przed pożarami lasów [osoby].

|  |
| --- |
| **UWAGA****Wartość wskaźnika należy podać zgodnie z definicją, tj.:****Liczba osób narażonych na zagrożenia pożarowe lasów, która uniknie zagrożenia bezpośrednio w skutek wspieranego projektu.****Definicję należy rozumieć jako liczba mieszkańców wspartej jednostki ratowniczo-gaśniczej (nie mieszkańców całej gminy/powiatu), która zostanie ochroniona przez zakupiony sprzęt.** |

* 1. **W przypadku projektów obejmujących jedynie zakup specjalistycznego sprzętu:**
		1. Wskaźniki produktu:
			1. Liczba jednostek służb ratowniczych doposażonych w sprzęt
			do prowadzenia akcji ratowniczych i usuwania skutków katastrof [szt.];
			2. Liczba zakupionego sprzętu specjalistycznego ratowniczo-gaśniczego [szt.].

|  |
| --- |
| **UWAGA****Jako sprzęt specjalistyczny ratowniczy – gaśniczy liczone będą sprzęty z zakresu:** * **ochrony przeciwpowodziowej;**
* **wyposażenia specjalistycznych grup ratownictwa wodnego;**
* **wyposażenia specjalistycznych grup ratownictwa chemiczno-ekologicznego;**
* **wyposażenia specjalistycznych grup poszukiwawczo – ratowniczych;**
* **wyposażenia specjalistycznych grup ratownictwa wysokościowego.**
 |

* 1. Ponadto, wnioskodawca zobowiązany jest do wskazania wartości docelowych dla wszystkich wskaźników dostępnych w ramach Działania 5.1 we wniosku
	o dofinansowanie, nawet jeśli wartości docelowe miałyby osiągnąć wartość „0”. Wnioskodawca jest również zobowiązany do realizacji (podania wartości większej niż „0”) wszelkich innych wskaźników adekwatnych dla projektu, a dostępnych w  formularzu wniosku o dofinansowanie.
	2. Pozostałe założenia:
		1. Informacja nt. liczby przeprowadzonych działań ratowniczo-gaśniczych przez daną OSP powinna być sporządzona na podstawie danych uzyskanych od Państwowej Straży Pożarnej;
		2. Informacja w zakresie określenia potencjału danej jednostki OSP dla której kupowany jest sprzęt w ramach projektu powinna być sporządzona na podstawie danych wygenerowanych z Systemu Wspomagania Dowodzenia PSP udostępnionych przez Komendę Wojewódzką PSP lub od właściwego miejscowo powiatowego Komendanta PSP;
		3. Informacja na temat stanu wyposażenia OSP, powinna być potwierdzona przez wiarygodne dokumenty załączone do wniosku o dofinansowanie projektu.



**7.**

**PARTNERSTWO W PROJEKCIE**

* 1. W przypadku projektów planowanych do realizacji w ramach partnerstwa, partnerzy muszą spełniać wymogi dotyczące podmiotów uprawnionych do ubiegania się o dofinansowanie.
	2. Zasady realizacji projektów w partnerstwie zostały określone w art. 33 Ustawy. Postanowienia te określają ogólne zasady realizacji projektów partnerskich oraz zasady wyboru partnerów spoza sektora finansów publicznych przez podmioty, o których mowa w art. 3 ust 1 ustawy z dn. 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U z 2015 r. poz. 2164).
	3. Porozumienie/umowa o partnerstwie, określa w szczególności:
		1. przedmiot porozumienia albo umowy;
		2. prawa i obowiązki stron;
		3. zakres i formę udziału poszczególnych Partnerów w projekcie;
		4. Partnera wiodącego uprawnionego do reprezentowania pozostałych partnerów projektu;
		5. sposób przekazywania dofinansowania na pokrycie kosztów ponoszonych przez poszczególnych Partnerów projektu, umożliwiający określenie kwoty dofinansowania udzielonego każdemu z Partnerów;
		6. sposób postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązania się stron
		z porozumienia lub umowy.
	4. Podmiot ubiegający się o dofinansowanie, o którym mowa w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych, dokonuje wyboru partnerów spoza sektora finansów publicznych z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania podmiotów, zobowiązany jest do:
		1. ogłoszenia otwartego naboru partnerów na swojej stronie internetowej wraz ze wskazaniem co najmniej 21-dniowego terminu na zgłaszanie się Partnerów;
		2. uwzględnienia przy wyborze Partnerów, zgodności działania potencjalnego Partnera
		z celami partnerstwa, deklarowanego wkładu potencjalnego Partnera w realizację celu partnerstwa, doświadczenia w realizacji projektów o podobnym charakterze;
		3. podanie do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej informacji
		o podmiotach wybranych do pełnienia funkcji partnera.
	5. Wybór partnerów spoza sektora finansów publicznych jest dokonywany przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu partnerskiego.
	6. Podmioty nie wymienione w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych indywidualnie określają zasady wyboru partnera projektu.
	7. **Porozumienie lub umowa o partnerstwie nie mogą również być zawarte pomiędzy podmiotami powiązanymi w rozumieniu załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014r. uznającego 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).**



**8.**

**ZASADY WYPEŁNIANIA I SKŁADANIA WNIOSKÓW**

* 1. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WM oraz Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WM stanowią załączniki
	do niniejszego regulaminu.
	2. Wniosek o dofinansowanie projektu w ramach RPO WM 2014-2020 przygotowywany jest za pomocą systemu obsługi wniosków aplikacyjnych Mazowieckiego Elektronicznego Wniosku Aplikacyjnego MEWA 2.0. System ten dostępny jest z poziomu Serwisu
	RPO WM 2014-2020 ([www.funduszedlamazowsza.eu](http://www.funduszedlamazowsza.eu)). Każdy użytkownik systemu musi posiadać aktywne konto użytkownika.
	3. Logowanie do systemu elektronicznego MEWA 2.0 w celu złożenia wniosku
	o dofinansowanie będzie możliwe tylko w czasie naboru wniosków.
	4. Nabór wniosków o dofinansowanie realizacji projektów będzie prowadzony **od 29 lutego 2016 roku do 30 maja 2016 roku do godz. 15.00.**
	5. W uzasadnionych przypadkach IZ podejmuje decyzję o przedłużeniu terminu naboru wniosków w ramach konkursu na wniosek Dyrektora MJWPU o nie więcej niż 30 dni.
	6. Wnioski należy składać wyłącznie w formie dokumentu elektronicznego za pośrednictwem systemu obsługi wniosków aplikacyjnych Mazowieckiego Elektronicznego Wniosku Aplikacyjnego (MEWA 2.0).
	7. Wniosek o dofinansowanie **musi być podpisany** z użyciem:
		1. podpisu elektronicznego, weryfikowanego za pomocą kwalifikowanego certyfikatu,

lub

* + 1. podpisu potwierdzonego Profilem Zaufanym w ramach ePUAP.
	1. Potwierdzeniem złożenia wniosku jest jedynie UPO.
	2. Załączniki do wniosku o dofinansowanie projektu należy dołączyć w formie elektronicznej
	w systemie MEWA 2.0. Maksymalna wielkość jednego załącznika - 25 MB, dopuszczalne formaty załączników: doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff. Załącznik powinien być nazwany
	w sposób umożliwiający jego identyfikację i wysłany w jednym pliku.
	3. W przypadkach gdy wniosek:
		1. został złożony przed terminem naboru lub po zakończeniu naboru wniosków
		w ramach danego konkursu,
		2. został złożony do niewłaściwej instytucji,

uznaje się, że nie został on złożony w odpowiedzi na nabór wniosków i nie podlega on ocenie.

* 1. Wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami należy wypełnić w języku polskim. Dokumenty sporządzone w języku innym niż polski, nie będą podlegały weryfikacji.
	2. Wnioskodawca zobowiązany jest do wyboru w formularzu wniosku o dofinansowanie w polu C1.1 następujących zakresu interwencji:
		1. zakres dominujący – 087,
		2. zakres uzupełniający – 088.

|  |
| --- |
| **Uwaga!****W celu prawidłowego korzystania z systemu MEWA 2.0 oraz do prawidłowego złożenia wniosku o dofinansowanie, Wnioskodawca zobowiązany jest do zapoznania się z następującymi dokumentami:**1. **Regulaminem użytkowania systemu Mewa 2.0 w ramach RPO WM 2014-2020;**
2. **Instrukcją użytkownika systemu MEWA 2.0 w ramach RPO WM 2014-2020.**
 |

* 1. W przypadku wystąpienia błędów w systemie MEWA 2.0 uniemożliwiających złożenie wniosku o dofinansowanie, MJWPU zamieści w serwisie RPO WM zasady dotyczące dalszego postępowania.



**9.**

**OCENA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE**

* 1. Złożone wnioski o dofinansowanie podlegają ocenie formalnej i merytorycznej, zgodnie
	z zapisami obowiązującej wersji Uszczegółowienia RPO WM. Zasady przeprowadzania oceny wniosków określa Regulamin KOP oceny formalnej oraz Regulamin KOP oceny merytorycznej dołączone do niniejszego regulaminu.
	2. Ocena wniosków prowadzona jest w oparciu o kryteria wyboru projektów, będące załącznikiem do niniejszego regulaminu.

Systematyka stosowanych kryteriów:

* + 1. kryteria formalne – 0/1, ocena KOP - pracownik IOK, etap oceny formalnej,
		2. kryteria dostępu – 0/1, ocena KOP - pracownik IOK, etap oceny formalnej,
		3. kryteria merytoryczne ogólne – 0/1, ocena KOP – ekspert, etap oceny merytorycznej.
		4. kryteria merytoryczne szczegółowe - punktowe, ocena KOP - ekspert, etap oceny merytorycznej.
	1. Ocena 0/1 oznacza, że niespełnienie któregokolwiek z wymaganych kryteriów wyklucza projekt z dalszej oceny.
	2. Przyjmuje się, że projekt spełnia kryteria merytoryczne punktowe w sytuacji gdy suma punktów uzyskanych podczas oceny kryteriów merytorycznych stanowi co najmniej 60% maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów.
	3. W ramach kryterium „Zgodność z regulaminem konkursu” na etapie oceny formalnej weryfikacji podlegają w szczególności:
		1. czy wnioskodawca złożył wszystkie wymagane oświadczenia znajdujące
		się we wniosku o dofinansowanie;
		2. czy okres realizacji projektu jest zgodny z regulaminem konkursu;
		3. czy na etapie uzupełnienia wniosku o dofinansowanie nie została wprowadzona istotna modyfikacja;
		4. czy wnioskodawca wybrał wszystkie wskaźniki i określił ich wartości docelowe (nawet jeśli miałyby przyjąć wartość „0”);
		5. czy wnioskodawca nie złożył więcej niż jednego wniosku o dofinansowanie,
		z pominięciem wniosków już wycofanych;
		6. czy wnioskodawca uwzględnił limity zawarte w 5 rozdziale regulaminu „Intensywność wsparcia i finansowanie projektów”.
		7. czy w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie, partnerstwo jest zgodne z 7 rozdziałem regulaminu „Partnerstwo w projekcie”.
	4. Na każdym etapie oceny wnioskodawca ma możliwość uzupełnienia braków oraz poprawy oczywistych omyłek zgodnie z art. 43 ustawy. Uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienie w nim oczywistej omyłki nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji.
	5. Ocena formalna trwa do 45 dni od dnia zamknięcia naboru wniosków. W trakcie oceny formalnej wnioskodawca ma możliwość poprawy i uzupełnienia wniosku, zgodnie z uwagami MJWPU, w terminie 7 dni od momentu otrzymania informacji z MJWPU. Ocena formalna wniosków, które podlegały uzupełnieniu lub poprawie, jest dokonywana w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia złożenia przez wnioskodawcę poprawionego wniosku o dofinansowanie. W takim przypadku termin oceny formalnej, zostaje przedłużony o nie więcej niż 14 dni, przy czym do terminu na ocenę formalną nie wlicza się czasu uzupełniania wniosku przez wnioskodawcę.
	6. Ocena merytoryczna trwa do 60 dni. Na etapie oceny merytorycznej wnioskodawca ma możliwość uzupełnienia wniosku zgodnie z uwagami MJWPU, w terminie 7 dni od momentu otrzymania informacji z MJWPU. W takim przypadku termin oceny merytorycznej, zostaje przedłużony o nie więcej niż 14 dni, przy czym do terminu na ocenę merytoryczną nie wlicza się czasu uzupełniania wniosku przez wnioskodawcę.
	7. Przez uzupełnienie wniosku należy rozumieć złożenie dodatkowych informacji lub wyjaśnień, objaśnienie wątpliwości. Złożone wyjaśnienia stanowią integralną część wniosku o dofinansowanie. Wyjaśnienia powinny prowadzić do ujednoznacznienia treści i weryfikacji okoliczności będących przedmiotem oceny. Ewentualne zmiany treści wniosku o dofinansowanie, będące konsekwencją złożonych wyjaśnień, mogą mieć wyłącznie charakter porządkowy i doprecyzowujący - nie mogą prowadzić do istotnej modyfikacji. Wyjaśnienia nie mogą również odnosić się do kwestii całkowicie pominiętych przez wnioskodawcę we wniosku o dofinansowanie. W przypadku niezłożenia wyjaśnień w wyznaczonym przez MJWPU terminie, ocena projektu przeprowadzana jest na podstawie dostępnych we wniosku informacji.
	8. Informacje do wnioskodawcy dotyczące poprawy/uzupełnienia wniosku doręczane
	są za pośrednictwem systemu MEWA 2.0.
	9. W celu doręczenia pisma za pośrednictwem systemu MEWA 2.0, MJWPU przesyła na adres poczty elektronicznej wnioskodawcy wskazany we wniosku o dofinansowanie projektu zawiadomienie zawierające:
		1. wskazanie, że wnioskodawca może odebrać pismo w formie dokumentu elektronicznego,
		2. wskazanie adresu elektronicznego, z którego może pobrać pismo i pod którym powinien dokonać potwierdzenia doręczenia pisma,
		3. pouczenie dotyczące sposobu odbioru pisma w systemie MEWA 2.0.
	10. Zgodnie z art.46 § 3 KPA doręczenie informacji skierowanej do wnioskodawcy, uznaje się za skuteczne, jeżeli wnioskodawca potwierdzi odbiór pisma w sposób, o którym mowa w pkt. 9.11.3.
	11. Po każdym etapie konkursu MJWPU zamieszcza w serwisie RPO WM oraz na portalu Funduszy Europejskich listę projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu albo listę, o której mowa w art. 46 ust. 4 ustawy.
	12. W przypadku nieodebrania pisma w formie dokumentu elektronicznego w sposób opisany w pkt. 9.11.3. regulaminu, MJWPU po upływie 7 dni licząc od dnia wysłania zawiadomienia o uzupełnieniu, wysyła powtórne zawiadomienie o możliwości odebrania pisma. W przypadku nieodebrania pisma po powtórnym zawiadomieniu doręczenie uważa się za dokonane po upływie 14 dni od przesłania pierwszego zawiadomienia.
	13. Obowiązkiem wnioskodawcy jest zapewnienie prawidłowego działania adresu poczty elektronicznej. Odpowiedzialność za brak skutecznego kanału szybkiej komunikacji,
	o którym mowa jest powyżej, leży po stronie wnioskodawcy. Zaleca się również sprawdzanie zawartości folderu wiadomości - śmieci (SPAM) skrzynki pocztowej.
	14. Wnioskodawca w przypadku poprawy/uzupełnienia wniosku o dofinansowanie wprowadza poprawki we wniosku o dofinansowanie oraz wysyła go w udostępnionym  systemie elektronicznym MEWA 2.0.
	15. Termin 7 dni na poprawę/uzupełnienie wniosku o dofinansowanie podczas oceny formalnej oraz podczas oceny merytorycznej liczony jest od doręczenia wezwania do poprawienia wniosku lub uzupełnienia.
	16. W razie nieprzesłania poprawy lub uzupełnienia w wyznaczonym przez MJWPU terminie, ocena projektu przeprowadzana jest na podstawie dostępnej dokumentacji.
	17. W przypadku braku poprawy błędów, wskazanych przez MJWPU w uzupełnionej dokumentacji projektowej, ocena projektu przeprowadzana jest na podstawie dostępnej dokumentacji.
	18. Dodatkowo, na etapie oceny formalnej, kiedy MJWPU zauważy błąd formalny, który nie został pierwotnie wykryty we wniosku już ocenionym, przeprowadza ponownie ocenę takiego wniosku i ponownie informuje wnioskodawcę o wyniku oceny formalnej.
	19. Wniosek może zostać skierowany do dofinansowania, jeśli w wyniku oceny punktowej uzyska minimum 60% maksymalnej liczby punktów możliwych do zdobycia w danym działaniu oraz uzyska pozytywną ocenę we wszystkich kryteriach zero-jedynkowych (0/1). W oparciu o wyniki przeprowadzonej oceny, właściwa instytucja rozstrzyga konkurs, zatwierdzając listę, o której mowa w art. 44 ust. 4 ustawy.
	20. Projekty, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały wymaganą liczbę punktów, ale kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza
	na objęcie ich dofinansowaniem, zostają wpisane na listę rezerwową.

****

**10.**

**PROCEDURA ODWOŁAWCZA**

* 1. Procedura odwoławcza przysługująca wnioskodawcom uregulowana jest w rozdziale
	15 ustawy wdrożeniowej. Każdemu wnioskodawcy, którego projekt złożony w trybie konkursowym otrzymał negatywną ocenę, przysługuje prawo wniesienia protestu. Celem wniesienia protestu jest ponowne sprawdzenie złożonego wniosku w zakresie spełniania kryteriów wyboru projektów (art. 53 ust. 1 ustawy wdrożeniowej). Protest może dotyczyć każdego etapu oceny projektu, a więc zarówno oceny formalnej, jak i merytorycznej,
	a także sposobu dokonania oceny (w zakresie ewentualnych naruszeń proceduralnych).
	2. Zgodnie z art. 53 ust. 2 ustawy negatywną oceną jest ocena w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów, w ramach której:
		1. projekt nie uzyskał wymaganej liczby punktów lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów, na skutek czego nie może być wybrany do dofinansowania albo skierowany do kolejnego etapu oceny;
		2. projekt uzyskał wymaganą liczbę punktów lub spełnił kryteria wyboru projektów, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie
		nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania.
	3. W przypadku, gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie projektu do dofinansowania, okoliczność ta nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu (art. 53 ust. 3 ustawy wdrożeniowej).
	4. Protest rozpatrywany jest przez MJWPU (art. 55 pkt 2 ustawy wdrożeniowej).
	5. Sposób złożenia protestu:
		1. MJWPU pisemnie informuje wnioskodawcę o negatywnym wyniku oceny projektu. Pismo informujące zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu (art. 46 ust. 5 ustawy).
		2. Wnioskodawca może wnieść protest w terminie 14 dni od dnia doręczenia informacji o negatywnym wyniku oceny projektu (art. 54 ust. 1 ustawy).
		3. Instytucją, do której składany jest protest jest Instytucja Pośrednicząca – MJWPU.
		4. Zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy protest jest wnoszony **w formie pisemnej** i w takiej formie prowadzone jest dalsze postępowanie w sprawie.
		5. Protest należy złożyć:
			1. osobiście w siedzibie IP: **Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych, ul. Jagiellońska 74, 03-301 Warszawa** od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 16.00;
			2. pocztą – listem poleconym lub pocztą kurierską (nadanie pocztą kurierską czyli u operatora innego niż ten, o którym mowa w art. 57 § 5 pkt 2 KPA, może sprawić, że pismo wpłynie po terminie) na adres: **Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych, ul. Jagiellońska 74, 03-301 Warszawa (z dopiskiem PROTEST).**
	6. Zgodnie z art. 67 ustawy do procedury odwoławczej nie stosuje się przepisów ustawy
	z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego, z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników organu, doręczeń i sposobu obliczania terminów.
	7. Zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy protest zawiera następujące informacje (wymogi formalne):
		1. oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu (Instytucja Pośrednicząca (IP) – Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych);
		2. oznaczenie wnioskodawcy;
		3. numer wniosku o dofinansowanie projektu;
		4. wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
		5. wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz
		z uzasadnieniem;
		6. podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania,
		z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
	8. Zgodnie z art. 54 ust. 3 ustawyw przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 1-3 i 6 ustawy lub zawierającego oczywiste omyłki, właściwa instytucja (MJWPU) wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.
	9. Zgodnie z art. 54 ust. 4 ustawy uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie
	w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w art. 54. ust. 2 podpunktach 1- 3 oraz 6 ustawy.
	10. Wezwanie, o którym mowa w art. 54 ust. 3 ustawy, wstrzymuje bieg terminu
	na rozpatrzenie protestu, o którym mowa w art. 57 ustawy.
	11. Na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia, o którym mowa w art. 46 ust. 5 ustawy.
	12. MJWPU rozpatruje protest, weryfikując prawidłowość oceny projektu w zakresie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza oraz w zakresie zarzutów
	o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli wnioskodawca takowe zgłosi, w terminie nie dłuższym niż 30 dni licząc od dnia jego otrzymania.
	W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne okaże się skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym MJWPU poinformuje na piśmie wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć 60 dni od jego otrzymania. W przypadku wezwania protestującego do uzupełnienia lub poprawienia protestu z uwagi na braki formalne lub oczywiste omyłki, bieg ww. terminów zostaje wstrzymany.
	13. MJWPU informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia jego protestu. Informacja ta zawiera w szczególności:
		1. treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem;
		2. w przypadku nieuwzględnienia protestu – pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61 ustawy*.*
	14. W przypadku uwzględnienia protestu IP może odpowiednio skierować projekt
	do właściwego etapu oceny albo umieścić go na liście projektów wybranych
	do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę.
	15. Zgodnie z art. 59 ust. 1 ustawy protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, o którym mowa w art. 46 ust. 5 ustawy, został wniesiony:
		1. po terminie;
		2. przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania;
		3. bez spełnienia wymogów określonych w art. 54 ust. 2 pkt 4 ustawy.

o czym wnioskodawca jest informowany na piśmie przez IP.

* 1. Informacja, o której mowa w art. 59 ust. 1 ustawy, zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61 ustawy*.*
	2. Zgodnie z art. 61 i art. 62 ustawy po wyczerpaniu środków odwoławczych i po otrzymaniu informacji o negatywnym wyniku procedury odwoławczej, Wnioskodawca może wnieść skargę do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego, a następnie (ewentualnie) skargę kasacyjną do Naczelnego Sądu Administracyjnego.
	3. W przypadku gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej wyczerpana zostanie kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach działania:
		1. właściwa instytucja, do której wpłynął protest, pozostawia go bez rozpatrzenia, informując o tym na piśmie wnioskodawcę, pouczając jednocześnie
		o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61 ustawy;
		2. sąd, uwzględniając skargę, stwierdza tylko, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo, zgodnie z art. 66 ust 2. ustawy wdrożeniowej.



**11.**

**KONTROLA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

* 1. Jeżeli przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, wnioskodawca zawarł umowę
	o udzielenie zamówienia publicznego związanego z realizacją projektu, umowa
	ta powinna zostać zawarta zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164). W związku
	z powyższym, MJWPU zastrzega sobie prawo kontroli prawidłowości przeprowadzenia procedury przewidzianej ww. ustawą przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu.
	2. Wnioskodawca, którego projekt został pozytywnie oceniony merytorycznie oraz zakwalifikowany do dofinansowania, po ogłoszeniu w RPO WM wyników oceny projektów w postaci listy rankingowej, zobowiązany jest w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia listy do przesłania do MJWPU zaktualizowanego (na dzień ogłoszenia listy rankingowej) harmonogramu realizacji zamówień publicznych w ramach projektu. Harmonogram ten stanowi załącznik do niniejszego regulaminu. Zawiera on informację na temat zakończonych, trwających oraz planowanych (na dzień opublikowania właściwej listy rankingowej) postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, których obowiązek przeprowadzenia wynika z przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164).
	3. Wnioskodawca, który zawarł umowę o udzielenie zamówienia publicznego (związanego z projektem) przed dniem ogłoszenia listy rankingowej, zobowiązany jest udostępnić do kontroli przed zawarciem umowy o dofinansowanie w miejscu realizacji projektu/siedzibie wnioskodawcy całość dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia wraz z informacją o wynikach kontroli Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych oraz wydanych zaleceniach pokontrolnych, o ile taka kontrola została przeprowadzona i zalecenia sformułowane, a na wyraźne żądanie MJWPU przedłożyć wyżej wymienioną dokumentację do MJWPU.
	4. Przedłożenie harmonogramu realizacji zamówień publicznych w projekcie oraz pozytywny wynik kontroli postępowań (objętych ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164) zakończonych przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie jest warunkiem podpisania umowy
	o dofinansowanie projektu z zastrzeżeniem pkt. 11.5.
	5. W przypadku stwierdzenia w wyniku kontroli postępowań zakończonych przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie uchybień lub nieprawidłowości, MJWPU wydaje odpowiednio rekomendację warunkową lub negatywną.
	6. W przypadku, gdy pomimo rekomendacji warunkowej albo negatywnej MJWPU oceni,
	iż możliwa jest dalsza realizacja projektu, przygotowany zostanie projekt umowy
	z urealnioną kwotą dofinansowania (pomniejszoną o ewentualne oszczędności poprzetargowe i o wydatki niekwalifikowalne w związku ze stwierdzonymi naruszeniami) albo projekt aneksu do umowy o dofinansowanie stosownie pomniejszający (urealniający) kwotę dofinansowania, który za zgodą wnioskodawcy, zawierany jest jednocześnie z umową o dofinansowanie.

****

**12.**

**BAZA KONKURENCYJNOŚCI FUNDUSZY EUROPEJSKICH**

* 1. Zgodnie z *„*[*Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*](http://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/wytyczne-w-zakresie-kwalifikowalnosci-wydatkow-w-ramach-europejskiego-funduszu-rozwoju-regionalnego-europejskiego-funduszu-spolecznego-oraz-funduszu-spojnosci-na-lata-2014-2020/)*”*, wnioskodawcy środków unijnych, zobowiązani są do stosowania zasada konkurencyjności, która gwarantuje zachowanie uczciwej konkurencji
	i równe traktowanie wykonawców przy realizacji projektów dofinansowanych z Funduszy Europejskich.
	2. W uruchomionej Bazie Konkurencyjności Funduszy Europejskich (Baza), wnioskodawcy środków unijnych, zobowiązani do stosowania zasady konkurencyjności, są również zobowiązani do publikacji zapytania ofertowe niezbędne do realizacji projektów. Baza jest dostępna pod adresem:

http://www.bazakonkurencyjności.funduszeeuropejskie.gov.pl

http://[www.konkurencyjnosc.gov.pl](http://www.konkurencyjnosc.gov.pl).

* 1. Wnioskodawcy zobowiązani do stosowania zasady konkurencyjności, zgodnie
	z „*Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*”, powinni realizować wydatki zgodnie z zasadą konkurencyjności, jeśli wartość realizowanych przez nich zamówień przekroczy 50 tys. zł netto.
	2. Wnioskodawcy podlegający przepisom [Prawa zamówień publicznych](http://isap.sejm.gov.pl/DetailsServlet?id=WDU20040190177) (Pzp) muszą stosować zasadę konkurencyjności jedynie dla tych zamówień, których wartość jest niższa niż 30 tys. euro netto.
	3. Nie ma obowiązku stosowania zasady konkurencyjności:
		1. w przypadku zamówień opisanych w pkt 1 sekcji 6.5.3 Wytycznych, tzn. takich zamówień, których przedmiotem są dostawy i usługi określone w art. 4 Pzp,
		z wyjątkiem dostaw i usług określonych w art. 4 pkt 8 Pzp.
		2. do wydatków rozliczanych metodami uproszczonymi.

****

**13.**

**PODPISANIE UMOWY O DOFINANSOWANIE**

* 1. Umowa o dofinansowanie może zostać podpisana z wnioskodawcą, którego wniosek znajduje się na liście projektów wybranych do dofinansowania, dołączone zostały wszystkie załączniki wymagane na etapie podpisania umowy i nie ma innych przeszkód formalnych ani prawnych do podpisania umowy, a alokacja dostępna w ramach konkursu pozwala na dofinansowanie realizacji projektu.
	2. Wnioskodawca, którego projekt został wybrany do dofinansowania jest zobowiązany
	do przesłania przez system MEWA 2.0 wszystkich dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie, wyszczególnionych w liście załączników
	w rozdziale 15 „Załączniki do wniosku o dofinansowanie oraz umowy o dofinansowanie” regulaminu, w terminie 14 dni od otrzymania przez niego informacji o możliwości przyjęcia projektu do realizacji. Niezłożenie dokumentacji w wyznaczonym terminie może oznaczać brak rezerwacji środków na dany projekt i możliwość dofinansowania kolejnych projektów z listy. Wskazany termin w szczególnie uzasadnionych przypadkach może zostać wydłużony przez IP dodatkowo o 30 dni. Do wydłużenia terminu konieczna jest pisemna zgoda IP.
	3. W przypadku dokumentów, które utraciły ważność przed terminem podpisania umowy
	o dofinansowanie (np. zaświadczenia z Urzędu Skarbowego i ZUS) lub wymagają aktualizacji danych (np. harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji projektu), wnioskodawca zobowiązany jest do dokonania ich aktualizacji i przesłania do MJWPU w terminie wskazanym odrębnym pismem.
	4. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji projektu zostanie określone w umowie
	o dofinansowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
	5. Różnice kursowe mogą spowodować, że umowy zostaną podpisane na kwoty dofinansowania niższe niż wynikające z przyjętych przez Zarząd Województwa Mazowieckiego list wniosków skierowanych do dofinansowania lub umowy nie zostaną podpisane dla wszystkich projektów, które zostały przyjęte przez Zarząd Województwa Mazowieckiego.

****

**14.**

**SYSTEM TELEINFORMATYCZNY SL2014**

* 1. Aplikacja główna centralnego Systemu teleinformatycznego – SL2014 – zapewnia spełnienie obowiązków nałożonych na Państwa Członkowskie odpowiednimi zapisami prawa w zakresie umożliwienia wnioskodawcom realizującym projekty współfinansowane ze środków unijnych, wymiany wszelkich informacji w zakresie projektów drogą elektroniczną – w rozumieniu art. 122 (3) rozporządzenia ogólnego.
	2. Wzór umowy o dofinansowanie projektu, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu konkursu, zobowiązuje wnioskodawcę, aby w ramach procesu rozliczania realizowanego projektu wykorzystywał system SL2014.
	3. Dzięki systemowi wnioskodawca będzie mógł m.in. składać wnioski o płatność, prowadzić korespondencję z MJWPU czy przekazywać dane dotyczące planowanego harmonogramu płatności w projekcie.
	4. Uprawnienia do systemu SL2014 nadawane będą na podstawie wniosku o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu konkursu oraz zgodnie
	z wytycznymi Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020
	z 03 marca 2015 r.
	5. Uwierzytelnianie użytkownika następować będzie poprzez wykorzystanie profilu zaufanego ePUAP lub podpisu elektronicznego weryfikowanego za pomocą kwalifikowanego certyfikatu.
	6. Jeżeli z powodów technicznych ePUAP przestanie działać, uwierzytelnianie następować będzie poprzez wykorzystanie loginu i hasła wygenerowanego przez SL2014, w takim przypadku, funkcję loginu będzie pełnił PESEL danej osoby uprawnionej (w przypadku wnioskodawcy krajowego) albo adres e-mail
	(w przypadku wnioskodawcy zagranicznego).
	7. Wszystkie osoby uprawnione przez wnioskodawcę zobowiązane będą
	do przestrzegania Regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych
	w aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego.
	8. Przekazanie dokumentów drogą elektroniczną nie będzie zdejmować
	z wnioskodawcy obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów. Oryginały przechowywane będą celem ich udostępniania podczas kontroli na miejscu w siedzibie wnioskodawcy.



**15.**

**ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE**

**ORAZ DO UMOWY O DOFINANSOWANIE**

* 1. **Wraz z wnioskiem o dofinansowanie projektu wnioskodawca jest zobowiązany
	dołączyć załączniki ogólne:**
		1. Studium wykonalności. Wszystkie tabele finansowe powinny być sporządzone
		w arkuszu kalkulacyjnym i zawierać aktywne formuły.
		2. Formularz do wniosku o dofinansowanie w zakresie oceny oddziaływania
		na środowisko.
		3. Specyfikacja techniczną zakupionych środków trwałych.
		4. Dokument upoważniający osobę/osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
		5. Dokumenty niezbędne do oceny finansowej kondycji wnioskodawcy:
			1. w przypadku jednostek samorządu terytorialnego – opinię składu orzekającego RIO o sprawozdaniu z wykonania budżetu za ostatni rok lub aktualną uchwałę o przyjęciu budżetu (bez załączników finansowych), uproszczone sprawozdanie finansowe (bilans oraz rachunek zysków i strat za ostatni zamknięty rok obrotowy);
			2. w przypadku podmiotów, na których ciąży obowiązek sporządzania bilansu oraz rachunku zysku i strat zgodnie z ustawą o rachunkowości – bilans i rachunek zysków i strat za trzy ostatnie lata obrachunkowe (lub w przypadku krótszego okresu działalności – ostatnie zamknięte okresy obrachunkowe). W przypadku podmiotów, które nie zamknęły żadnego  roku obrachunkowego, należy przedstawić bilans otwarcia;
			3. w pozostałych przypadkach należy przedstawić inne dokumenty potwierdzające kondycję finansową wnioskodawcy;
			4. w przypadku OSP należy dodatkowo przedłożyć dokument zawierający gwarancję pokrycia wkładu własnego przez jednostkę samorządu terytorialnego.
		6. Oświadczenie o posiadanym prawie do dysponowania nieruchomością w celu realizacji projektu.
		7. Kopia zawartej umowy (porozumienia lub innego dokumentu) określającej rolę partnera w realizacji projektu, wzajemne zobowiązania stron, odpowiedzialność wobec dysponenta środków unijnych.
		8. Oświadczenie wraz z ankietą, dotyczące kwalifikowalności podatku VAT –
		w przypadku gdy podatek VAT jest w projekcie kwalifikowalny.
		9. Ankietę dotyczącą wywiązywania się z obowiązku uiszczania opłat za korzystanie ze środowiska.
		10. Oświadczenie o niezaleganiu z informacją wobec rejestrów prowadzonych przez GDOŚ.
		11. Inne niezbędne dokumenty wymagane prawem lub kategorią projektu.
		12. Inne dokumenty istotne z punktu widzenia wnioskodawcy.
	2. **Wnioskodawca, oprócz załącznikow składanych wraz z wnioskiem, zobowiązany jest także dołączyć przed podpisaniem umowy o dofinansowanie następujące załączniki:**
		1. Harmonogram płatności.
		2. Harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji projektu.
		3. Harmonogram realizacji zamówień publicznych w ramach projektu.
		4. Zaświadczenie/a z banku o wyodrębnionym/ych dla projektu rachunku/ach bankowym/ch.
		5. Dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania wszystkimi gruntami lub obiektami na cele inwestycyjne, na terenie których projekt ma być realizowany.
		6. Zaświadczenia z Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych
		o niezaleganiu w opłacaniu składek i podatku.

|  |
| --- |
| **UWAGA****Zaświadczenia uzyskane z Urzędu Skarbowego i ZUS zachowują ważność przez 3 miesiące. W przypadku, gdy ich ważność wygaśnie przed terminem podpisania umowy o dofinansowanie, wnioskodawca powinien przedłożyć nowe, aktualne zaświadczenia.** |

* + 1. Kopia decyzji o nadaniu numeru NIP.
		2. Zaświadczenie o nadanym numerze identyfikacyjnym REGON.
		3. Inne niezbędne dokumenty wymagane prawem lub kategorią projektu.

****

**16.**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

* 1. W trakcie trwania konkursu MJWPU zastrzega sobie możliwość zmiany zapisów
	w treści regulaminu oraz jego załączników w porozumieniu z Instytucją Zarządzającą. Jednakże, zgodnie z art. 41 ust. 3 ustawy, do czasu rozstrzygnięcia konkursu właściwa instytucja nie może zmieniać regulaminu konkursu w sposób skutkujący nierównym traktowaniem wnioskodawców. W przypadku zmiany regulaminu IOK zamieszcza
	w każdym miejscu, w którym podała do publicznej wiadomości regulamin tj. na portalu Funduszy Europejskich oraz w serwisie RPO WM informację o jego zmianie wraz z aktualną treścią regulaminu, uzasadnieniem oraz terminem, od którego zmiana obowiązuje.
	2. MJWPU, po uzyskaniu zgody IZ zastrzega możliwość anulowania konkursu w przypadku:
		1. ogłoszenia aktów prawnych lub wytycznych horyzontalnych w istotny sposób sprzecznych z postanowieniami niniejszego regulaminu,
		2. stwierdzenia istotnego i niemożliwego do naprawienia naruszenia przepisów prawa i/lub zasad regulaminu konkursu w toku procedury konkursowej,
		3. zaistnienia sytuacji nadzwyczajnej, której - nie można było przewidzieć w chwili ogłoszenia konkursu, a której wystąpienie czyni niemożliwym lub rażąco utrudnia kontynuowanie procedury konkursowej lub stanowi zagrożenie dla interesu publicznego,
		4. niezłożenia żadnego wniosku o dofinansowanie projektu,
		5. złożenia wniosków o dofinansowanie projektów wyłącznie przez podmioty niespełniające warunków uprawniających do udziału w danym konkursie,
	3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem z zastrzeżeniem zapisów w pkt 1.1 Rozdziału 1, „Wprowadzenie i informacje ogólne”, decyduje MJWPU w porozumieniu
	z Instytucją Zarządzającą.
	4. Wnioskodawca ma obowiązek niezwłocznego informowania pisemnie MJWPU o wszystkich zmianach mających istotne znaczenie z punktu widzenia informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie.
	5. Do regulaminu załącza się:
		1. wzór wniosku o dofinansowanie projektu;
		2. wskazania do studium wykonalności;
		3. instrukcję wypełniania wniosku;
		4. wzór umowy o dofinansowanie wraz z załącznikami;
		5. wzór oświadczenia o posiadanym prawie do dysponowania nieruchomością w celu realizacji projektu;
		6. wzór oświadczenia o niezaleganiu z informacją wobec rejestrów prowadzonych przez GDOŚ;
		7. formularz do wniosku o dofinansowanie w zakresie oceny oddziaływania
		na środowisko;
		8. wzór oświadczenia wraz z ankietą, dotyczące kwalifikowalności podatku VAT;
		9. wzór ankiety dotyczącej wywiązywania się z obowiązku uiszczania opłat za korzystanie ze środowiska;
		10. wniosek o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej do systemu SL2014;
		11. regulamin KOP oceny formalnej wraz z załącznikami;
		12. regulamin KOP oceny merytorycznej wraz z załącznikami;
		13. reguły zawierania umów partnerskich;
		14. wykaz kryteriów wyboru projektów.

**17.**

**KONTAKT I DODATKOWE INFORMACJE**

17.1. Dodatkowe informacje dla ubiegających się o dofinansowanie udzielane są w MJWPU w Głównym Punkcie Informacyjnym Funduszy Europejskich oraz Lokalnych Punktach Informacyjnych Funduszy Europejskich.

17.1.1. **Główny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich**:

03 -301 Warszawa, ul. Jagiellońska 74,

godz. pracy: pn – 8.00-18.00, wt-pt – 8.00-16.00;

tel.: 22 542 27 11, 22 542 27 99;

17.1.2. **Lokalny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich w Ciechanowie:**

06 -400 Ciechanów Pl. Kościuszki 5,

godz. pracy: pn – 8.00-18.00, wt-pt – 8.00-16.00;

tel. 22 542 27 16;

17.1.3. **Lokalny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich w Ostrołęce:**

07-410 Ostrołęka ul. J. Piłsudskiego 38,

godz. pracy: pn – 8.00-18.00, wt-pt – 8.00-16.00;

tel. 22 542 27 15;

17.1.4. **Lokalny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich w Płocku:**

09-400 Płock ul. Kolegialna 19,

godz. pracy: pn – 8.00-18.00, wt-pt – 8.00-16.00;

tel. 22 542 27 14;

17.1.5. **Lokalny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich w Radomiu**

* 1. Radom ul. Kościuszki 5a,
	2. godz. pracy: pn – 8.00-18.00, wt-pt – 8.00-16.00;

tel. 22 542 27 13;

17.1.6. **Lokalny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich w Siedlcach**

* 1. Siedlce ul. Piłsudskiego 7,
	2. godz. pracy: pn – 8.00-18.00, wt-pt – 8.00-16.00;

tel. 22 542 27 12.

17.2. Infolinia: 801 101 101, godz. 8.30-15.30,

e-mail: punkt\_kontaktowy@mazowia.eu.

opłata za połączenie zgodna z taryfą danego operatora.

17.3. MJWPU będzie organizowała spotkania dla wnioskodawców w formie szkoleń warsztatowych. W ramach spotkań zostaną przedstawione założenia Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020 oraz zasady aplikowania o środki w ramach konkursu z Działania 5.1 Dostosowanie do zmian klimatu.

17.4. Informacje na temat planowanych spotkań publikowane są w serwisie RPO WM.

17.5. Zgłoszenia wnioskodawców przyjmowane będą drogą elektroniczną poprzez rejestrację w serwisie RPO WM:

<http://funduszedlamazowsza.eu/wydarzenie/wez-udzial-w-konferencjach-i-szkoleniach/>

Ilość miejsc dla każdego szkolenia jest ograniczona. W przypadku większej liczby osób chętnych do uczestnictwa w szkoleniu niż przewidziana liczba miejsc, o zakwalifikowaniu na szkolenie decyduje kolejność zgłoszeń.

17.6. Spotkania będą prowadzone przez pracowników MJWPU i są bezpłatne.

1. Kwota dofinansowania w ramach konkursu przeliczona kursem EBC z dnia 30.12.2015 r. wynoszącym 4,2400 PLN [↑](#footnote-ref-2)