****

**Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych**

**Regulamin konkursu**

**nr RPMA.05.02.00-IP.01-14-014/16**

**Regionalny Program Operacyjny**

**Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020**

**Oś priorytetowa V  
Gospodarka przyjazna środowisku**

**Działanie 5.2**

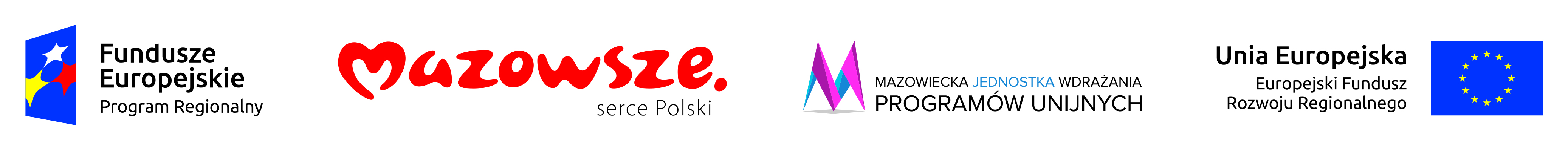
**Gospodarka odpadami**

**Typ projektów**

**Rozwój infrastruktury selektywnego systemu zbierania odpadów komunalnych, ze szczególnym uwzględnieniem budowy i modernizacji**

**Punktów Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych (PSZOK)**

**Warszawa, 29 lutego 2016 r.**

****

**Spis treści:**

Rozdział strony

[1. WPROWADZENIE I INFORMACJE OGÓLNE 6](#_Toc442095993)

[2. TYPY PROJEKTÓW 8](#_Toc442095994)

[3. PODMIOTY UPRAWNIONE DO UBIEGANIA SIĘ O DOFINANSOWANIE 9](#_Toc442095995)

[4. KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW 10](#_Toc442095996)

[5. INTENSYWNOŚĆ WSPARCIA I FINANSOWANIE PROJEKTÓW 12](#_Toc442095997)

[6. WSKAŹNIKI REALIZACJI CELÓW PROJEKTU 12](#_Toc442095998)

[7. PARTNERSTWO W PROJEKCIE 13](#_Toc442095999)

[8. ZASADY WYPEŁNIANIA I SKŁADANIA WNIOSKÓW 15](#_Toc442096000)

[9. OCENA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE 17](#_Toc442096001)

[10. PROCEDURA ODWOŁAWCZA 21](#_Toc442096002)

[11. KONTROLA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH 24](#_Toc442096003)

[12. BAZA KONKURENCYJNOŚCI FUNDUSZY EUROPEJSKICH 26](#_Toc442096004)

[13. PROJEKTOWANIE UNIWERSALNE 27](#_Toc442096005)

[14. PODPISANIE UMOWY O DOFINANSOWANIE 28](#_Toc442096006)

[15. SYSTEM TELEINFORMATYCZNY SL2014 29](#_Toc442096007)

[16. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE ORAZ DO UMOWY O DOFINANSOWANIE 30](#_Toc442096008)

[17. POSTANOWIENIA KOŃCOWE 33](#_Toc442096009)

[18. KONTAKT I DODATKOWE INFORMACJE 35](#_Toc442096010)

**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 2016 r. poz. 23) |
| 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 |
| PSZOK | Punkt Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych |
| PZP | ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164  **z późn. zm.**) |
| 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 2014 r. 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 5.2 – „**Gospodarka odpadami”** 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.05.02.00-IP.01-14-014/16;
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 wnioskodawcą 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. W przypadku kolizji pomiędzy przepisami prawa a niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy prawa. W przypadku ewentualnej kolizji prawa unijnego z prawem krajowym, przepisy prawa unijnego stosuje się wprost.
  3. Przystąpienie do konkursu równoznaczne jest z akceptacją przez wnioskodawcę postanowień niniejszego regulaminu.
  4. MJWPU 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 5.2 - **Gospodarka odpadami,** Typ projektów: Rozwój infrastruktury selektywnego systemu zbierania odpadów komunalnych, ze szczególnym uwzględnieniem budowy i modernizacji Punktów Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych (PSZOK).
  6. Zgodnie z zatwierdzonym przez Zarząd Województwa Mazowieckiego harmonogramem naboru wniosków, na dofinansowanie realizacji projektów wyłonionych w ramach konkursu nr RPMA.05.02.00-IP.01-14-014/16 przeznaczona została alokacja w wysokości 2 500 000,00 euro (10 819 250,00 PLN[[1]](#footnote-2))   
     z możliwością zwiększenia tej kwoty w zależności od decyzji Zarządu Województwa Mazowieckiego na podstawie art. 46 ust. 2 ustawy.Do wyliczenia dostępnej alokacji   
     z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR) na dofinansowanie projektów wyłonionych w ramach konkursu 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. poz. 2058, z późn. zm.).
  8. Do wniosku o dofinansowanie wnioskodawca jest zobowiązany dołączyć załączniki wyszczególnione w 16 rozdziale regulaminu - „Załączniki do wniosku o dofinansowanie oraz umowy o dofinansowanie”.
  9. Okres realizacji projektu nie może przekroczyć 30 września 2019 r.
  10. Nabór zostanie przeprowadzony w trybie zamkniętym.
  11. Planowany termin rozstrzygnięcia konkursu – październik 2016 r.
  12. Wspierane będą projekty realizowane na terenie województwa mazowieckiego.
  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.
  14. Wymogi konkursu mogą zostać dostosowane do zapisów przejściowych związanych   
      z aktualizacją Umowy Partnerstwa.



**2.  
TYPY PROJEKTÓW**

* 1. Wsparciem objęte zostaną przedsięwzięcia skierowane na rozwój infrastruktury selektywnego systemu zbierania odpadów komunalnych, ze szczególnym uwzględnieniem budowy, rozbudowy lub modernizacji Punktów Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych (PSZOK).
  2. Projekt musi być zgodny ze Strategią Bezpieczeństwa Energetycznego i Środowiska w zakresie kierunku interwencji: Racjonalne gospodarowanie odpadami, w tym wykorzystanie ich na cele energetyczne.
  3. Projekt musi być zgodny z wymogami Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2008/98/WE z dnia 19 listopada 2008 r. w sprawie odpadów oraz uchylająca niektóre dyrektywy.
  4. W ramach konkursu dopuszcza się realizację projektu w formule zaprojektuj i wybuduj.
  5. W ramach konkursu wspierane będą inwestycje realizowane zarówno w regionach gospodarki odpadami w których nie uwzględniono komponentu dotyczącego termicznego przekształcania odpadów wraz z odzyskiem energii, jak i poza nimi. W przypadku inwestycji, które znajdują się w regionach gospodarki odpadami, w których uwzględniono komponent dotyczący termicznego przekształcania odpadów wraz z odzyskiem energii, dofinansowanie może otrzymać projekt, jeżeli wartość wspieranego w realizacji projektu PSZOK nie przekroczy 2 mln zł kosztów kwalifikowalnych i będzie obsługiwał do 20 tys. mieszkańców. Obydwa warunki muszą być spełnione jednocześnie.
  6. Warunkiem podpisania umowy o dofinansowanie projektu będzie zgodność projektu   
     z zatwierdzonym przez Sejmik Województwa Mazowieckiego Planem inwestycyjnym dla województwa mazowieckiego opracowywanym w ramach Planu gospodarki odpadami dla województwa mazowieckiego 2022 (Uchwała 209/16 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 19 grudnia 2016 r. w sprawie uchwalenia Planu gospodarki odpadami dla województwa mazowieckiego 2022).
     1. (zapis usunięto).
     2. (zapis usunięto).
  7. Wnioskodawca składa nie więcej niż jeden wniosek o dofinansowanie projektu w ramach konkursu. Niezależnie od zawartych umów partnerskich w ramach innych wniosków   
     o dofinansowanie w ramach przedmiotowego konkursu.



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. jednostki organizacyjne JST posiadające osobowość prawną;
     3. podmioty wykonujące usługi publiczne na zlecenie jednostek samorządu terytorialnego, w których większość udziałów lub akcji posiada samorząd;
     4. podmioty wybrane w drodze ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164.);
  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.  W ramach jednej JST wnioskodawcą może być dana JST lub jej jednostka organizacyjna – nie jest możliwe złożenie wniosków zarówno przez daną JST jak  i jednostkę organizacyjną tej JST.** |

* 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. Z ubiegania się o dofinansowanie wykluczone są podmioty zgodnie z art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 1212).
  3. 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 wnioskodawcę 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 5.2 **Gospodarka odpadami**, typ projektów: rozwój infrastruktury selektywnego systemu zbierania odpadów komunalnych, ze szczególnym uwzględnieniem budowy i modernizacji Punktów Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych (PSZOK) 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. Wsparcie nie może być udzielone na dofinansowanie projektu, który został zakończony do dnia złożenia wniosku o dofinansowanie w rozumieniu art. 65 ust. 6 rozporządzenia ogólnego.
  3. Za kwalifikowalne uznaje się wszystkie wydatki niezbędne do realizacji projektu, zgodne z zasadami określonymi w części ogólnej wytycznych programowych oraz Wytycznych horyzontalnych, jak również wydatki szczegółowe m.in. na:
     1. **Prace przygotowawcze, w tym:**
        1. przygotowanie projektu (przeprowadzenie prac studialnych, ekspertyz, badań geologicznych, archeologicznych, itp.),
        2. przygotowanie dokumentacji technicznej: koncepcja budowlana, projekt budowlany, projekt wykonawczy, itp.,
        3. przygotowanie studium wykonalności,
        4. koszt przygotowania dokumentacji przetargowej,
        5. łączna kwota wydatków kwalifikowalnych związanych bezpośrednio z nabyciem nieruchomości nie może przekraczać 10% całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu.
     2. **Prace inwestycyjne i związane z procesem inwestycyjnym, w tym:**
        1. przygotowanie terenu pod budowę, w tym prace geodezyjne,
        2. prace ziemne,
        3. prace budowlano-montażowe,
        4. prace instalacyjne,
        5. prace rozbiórkowe,
        6. prace związane z zagospodarowaniem terenu,
        7. prace wykończeniowe,
        8. przebudowa infrastruktury technicznej kolidującej z inwestycją,
        9. zakup materiałów niezbędnych do realizacji projektu,
        10. zakup środków trwałych niezbędnych do realizacji projektu,
        11. zakup i modernizacja sprzętu i wyposażenia wraz z montażem, integralnie związanych z projektem,
        12. nadzór inwestorski i/lub autorski w zakresie prawidłowości realizacji inwestycji,
        13. koszty informacji i promocji projektu integralnie związane z jego realizacją,z uwzględnieniem działań świadomościowych w zakresie selektywnego zbierania odpadów, nie mogą przekroczyć 2% wydatków kwalifikowalnych dla projektów o wartości poniżej 500 000 PLN wydatków kwalifikowalnych lub 1% dla projektów o wartości wydatków kwalifikowalnych powyżej 500 000 PLN.
     3. **Za niekwalifikowalne uznaje się wydatki, zgodne z zasadami określonymi w części ogólnej wytycznych programowych, w tym w szczególności:**
        1. zakup środków transportu,
        2. koszty pośrednie,
        3. zarządzanie projektem,
        4. koszty związane z angażowaniem personelu.
     4. Przy kwalifikowaniu podatku VAT należy uwzględnić ustalenia Trybunału Sprawiedliwości UE (TSUE) z dnia 29 września 2015 r., związane z wyrokiem w sprawie prejudycjalnej C-276/14 oraz uchwałę Naczelnego Sądu Administracyjnego (NSA) IFPS 4/15. Konsekwencją wyroku TSUE oraz uchwały NSA jest zmiana dotychczasowego podejścia do statusu podatkowego jednostek samorządu terytorialnego w zakresie podatku VAT oraz wynikające z tego ograniczenia możliwości uznania podatku VAT za kwalifikowany. Podatek VAT należy kwalifikować jedynie w przypadkach, które nie budzą najmniejszych wątpliwości prawnych i w których nie istnieje żadna potencjalna możliwość odzyskania tego podatku, bez względu na możliwy prawnie model realizacji projektu.



5.  
INTENSYWNOŚĆ WSPARCIA I FINANSOWANIE PROJEKTÓW

* 1. W ramach konkursu realizowane będą projekty bez pomocy publicznej.
  2. W ramach pomocy de minimis - Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020;
  3. Maksymalny poziom dofinansowania do 80 % kosztów kwalifikowanych projektu.
  4. Minimalny wkład własny – 20% kosztów kwalifikowanych projektu. Wnioskodawca zobowiązany jest zapewnić środki na wkład własny z tytułu wydatków kwalifikowalnych orazwydatków niekwalifikowalnych.
  5. Wartość dofinansowania UE jednego PSZOK w ramach projektu, nie może przekroczyć kwoty 432 068,91 PLN.
  6. W przypadku gdy projekt zakłada wsparcia więcej niż jeden PSZOK, średnia wartość dofinansowania UE jednego punktu selektywnego zbierania odpadów komunalnych, w ramach projektu, nie może przekroczyć kwoty 432 068,91 PLN.
  7. Minimalna wartość dofinansowania 50 000,00 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. Liczba wspartych Punktów Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych [szt.]
  2. Liczba osób objętych selektywnym zbieraniem odpadów [osoby]

Wskaźnik dotyczący liczby osób objętych selektywnym zbieraniem odpadów należy szacować zgodnie z definicją, tj:

Zakładana liczba osób objętych selektywnym zbieraniem odpadów w związku z eksploatacją Punktów Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych [Ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2013 r. poz. 1399 z późń. zm.].

|  |
| --- |
| **UWAGA**  **Wnioskodawca zobowiązany jest do wskazania wartości docelowych dla wszystkich innych wskaźników dostępnych w ramach Działania 5.2 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.** |

****

7.  
PARTNERSTWO W PROJEKCIE

* 1. W przypadku projektów planowanych do realizacji w ramach partnerstwa, partnerami mogą być tylko podmioty wskazane w katalogu podmiotów uprawnionych do ubiegania się o dofinansowanie (patrz rozdział 3). Partnerzy muszą spełniać wszystkie 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. „Partner wiodący” o którym mowa w art. 33 ustawy, fakultatywnie może zostać wyłonionym spośród partnerów.
  8. **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 31 marca 2016 roku do 9 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.
  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. Wniosek po podpisaniu **należy wysłać** co jest równoznacznie z jego złożeniem. Tak więc podpisanie wniosku w systemie MEWA 2.0 nie jest tożsame z jego wysłaniem a tym samym z jego złożeniem. Potwierdzeniem wysłania wniosku jest **UPO**, stanowiące dowód złożenia wniosku do właściwej instytucji.
  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 następującego zakresu interwencji:
     1. zakres dominujący – 017 Gospodarowanie odpadami z gospodarstw domowych (w tym działania w zakresie: minimalizacji, segregacji, recyklingu)
     2. zakres uzupełniający – nie dotyczy.

|  |
| --- |
| **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.

|  |
| --- |
| **UWAGA**   * 1. 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 rozdziale 5 regulaminu - „Intensywność wsparcia i finansowanie projektów”;      7. czy w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie, partnerstwo jest zgodne z 7 rozdziałem regulaminu - „Partnerstwo w projekcie”;      8. czy wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami został złożony zgodnie  z zasadami opisanymi w rozdziale 8 „Zasady wypełniania i składania wniosków”;      9. czy wnioskodawca zapewnił, że w ramach  projektu zastosowano  mechanizmy uwzględniające wszystkich użytkowników zgodne z zasadami projektowania uniwersalnego. |

* 1. 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.
  2. 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.
  3. 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.
  4. 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.
  5. Informacje do wnioskodawcy dotyczące poprawy/uzupełnienia wniosku oraz wyniku oceny doręczane są za pośrednictwem systemu MEWA 2.0, zgodnie z przepisami KPA o doręczeniu.
  6. 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.
  7. 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.
  8. Zgodnie z art. 45 ust.2 ustawy wdrożeniowej, po etapie oceny formalnej MJWPU zamieszcza w serwisie RPO WM listę projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu. Po rozstrzygnięciu konkursu MJWPU zamieszcza w serwisie RPO WM oraz na portalu Funduszy Europejskich listę projektów wybranych do dofinansowania wyłącznie na podstawie spełnienia kryteriów wyboru projektów albo listę projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania (art. 46 ust 4 ustawy wdrożeniowej.).
  9. 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.
  10. 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.
  11. Wnioskodawca w przypadku poprawy/uzupełnienia wniosku o dofinansowanie wprowadza poprawki we wniosku o dofinansowanie oraz wysyła go w udostępnionym  systemie elektronicznym MEWA 2.0.
  12. W przypadku poprawy wniosku odblokowany zostanie formularz i po zakończeniu jego poprawy należy wykonać kroki analogiczne jak przy wysyłaniu wniosku. Na liście projektów wybrać szczegóły projektu, przyciskiem PODPISZ podpisać profilem zaufanym ePUAP lub podpisem kwalifikowanym a następnie wysłać do systemu MEWA 2.0 przyciskiem WYŚLIJ Potwierdzeniem wysłania wniosku jest UPO, stanowiące dowód złożenia wniosku do właściwej instytucji.
  13. 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. O dotrzymaniu terminu decyduje data przesłania wniosku w systemie MEWA 2.0.
  14. W razie nieprzesłania poprawy lub uzupełnienia w wyznaczonym przez MJWPU terminie, ocena projektu przeprowadzana jest na podstawie dostępnej dokumentacji.
  15. W przypadku braku poprawy błędów, wskazanych przez MJWPU w uzupełnionej dokumentacji projektowej, ocena projektu przeprowadzana jest na podstawie dostępnej dokumentacji.
  16. 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.
  17. 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.
  18. 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:
     6. 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;
     7. 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. 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 punktach 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 **z późn. zm.**). 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>

* 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. PLN 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.  
PROJEKTOWANIE UNIWERSALNE[[2]](#footnote-3)

* 1. Wnioskodawcy powinni zapewnić, że projekty realizowane w niniejszym konkursie będą realizowane zgodnie z zasadami uniwersalnego projektowania.
  2. Koncepcja uniwersalnego projektowania polega na projektowaniu 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 szczególnych grup osób z niepełnosprawnościami, jeżeli jest to potrzebne.
  3. Wszystkie produkty projektów realizowanych z funduszy unijnych (produkty, towary, usługi, infrastruktura) powinny być dostępne dla wszystkich osób, w tym również dostosowane do zidentyfikowanych potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

****

14.  
PODPISANIE UMOWY O DOFINANSOWANIE

* 1. Umowa o dofinansowanie może zostać podpisana z wnioskodawcą spełniającym warunek wskazany w pkt. 2.5 i 2.6 regulaminu.
  2. 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.
  3. 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 16 „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.
  4. 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.
  5. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji projektu zostanie określone w umowie  
     o dofinansowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
  6. 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.

****

15.  
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.



16.  
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. Deklarację organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000 - załącznik wymagany od wszystkich projektów za wyjątkiem projektów, które miały przeprowadzoną ocenę oddziaływania projektu na obszary Natura 2000 oraz projektów nieinfrastrukturalnych (np. zakup sprzętu komputerowego   
        lub oprogramowania). Organem właściwym do wydania deklaracji jest RDOŚ.
     4. Dokumentacja w zakresie oceny oddziaływania na środowisko – zgodnie ustawą   
        z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2014 r., poz. 1235, **z późn. zm.**).
     5. [Deklaracja właściwego organu odpowiedzialnego za gospodarkę wodną](https://www.mr.gov.pl/media/10511/Deklaracja_wlasciwego_organu_odpowiedzialnego_za_gospodarke_wodna.pdf) – w przypadku projektów których załącznik dotyczy.
     6. Kopię pozwolenia (pozwoleń) na budowę/zgłoszenia (zgłoszeń) budowy lub wykonywania robót budowlanych oraz zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części – w przypadku projektów dla których do dnia złożenia wniosku załącznik (załączniki) uzyskano.
     7. Wyciąg z dokumentacji technicznej i/lub specyfikacja techniczna, W przypadku projektów inwestycyjnych wymagających pozwolenia na budowę, bądź zgłoszenia robót budowlanych, wnioskodawca zobowiązany jest dostarczyć opis techniczny zawarty w dokumentacji technicznej lub wyciąg z opisu technicznego. Ponadto, na żądanie MJWPU, wnioskodawca zobowiązany jest dostarczyć pełną dokumentację techniczną projektu. W przypadku zakupów środków trwałych należy dostarczyć specyfikację techniczną. Do projektów realizowanych w formule zaprojektuj i wybuduj należy dołączyć program funkcjonalno-użytkowy.
     8. Dokument upoważniający osobę/osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
     9. 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.
     10. Oświadczenie o posiadanym prawie do dysponowania nieruchomością (nieruchomościami) w celu realizacji projektu.
     11. Kopia zawartej umowy (porozumienia lub innego dokumentu) określającej rolę partnera w realizacji projektu, wzajemne zobowiązania stron, odpowiedzialność wobec dysponenta środków unijnych.
     12. Oświadczenie wraz z ankietą dotyczące kwalifikowalności podatku VAT – w przypadku gdy podatek VAT jest w projekcie kwalifikowalny.
     13. Oświadczenie o niezaleganiu z informacją wobec rejestrów prowadzonych przez GDOŚ.
     14. Inne niezbędne dokumenty wymagane prawem lub kategorią projektu.
     15. 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 – jeżeli dotyczy.
     6. Zaświadczenia z Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych   
        o niezaleganiu w opłacaniu składek i podatku – jeżeli dotyczy.

|  |
| --- |
| **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. Kopia pozwolenia na budowę/zgłoszenia budowy lub wykonywania robót budowlanych oraz zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części – jeżeli dotyczy.
    4. Oświadczenie Beneficjenta o wybranej formie dokonywania rozliczeń (zaliczki i/lub refundacja poniesionych wydatków).
    5. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis w   
       przypadku projektów realizowanych w ramach pomocy de minimis;
    6. Oświadczenie o otrzymaniu/nieotrzymaniu pomocy de minimis w przypadku  
       projektów realizowanych w ramach pomocy de minimis;
    7. Oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy publicznej/pomocy de minimis na planowane przedsięwzięcie w przypadku projektów realizowanych w ramach pomocy de minimis;
    8. Inne niezbędne dokumenty wymagane prawem lub kategorią projektu.

****

17.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

* 1. 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 unieważnienia konkursu w szczególności 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;
     15. wzór formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis;
     16. wzór oświadczenia o otrzymaniu/nieotrzymaniu pomocy de minimis;
     17. wzór oświadczenia o nieotrzymaniu pomocy publicznej/pomocy de minimis na planowane przedsięwzięcie;
     18. Katalog odpadów;
     19. Instrukcja użytkowania Systemu Mewa 2.0 w ramach RPO WM 2014-2020.

18.  
KONTAKT I DODATKOWE INFORMACJE

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

18.1.1. **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;

18.1.2. **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;

18.1.3. **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;

18.1.4. **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;

18.1.5. **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;

18.1.6. **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.

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

e-mail: [punkt\_kontaktowy@mazowia.eu](mailto:punkt_kontaktowy@mazowia.eu).

opłata za połączenie zgodna z taryfą danego operatora.

18.3. 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 Działanie 5.2 - **Gospodarka odpadami,** Typ projektów: Rozwój infrastruktury selektywnego systemu zbierania odpadów komunalnych, ze szczególnym uwzględnieniem budowy i modernizacji Punktów Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych (PSZOK).

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

18.5. 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.

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

1. Kwota dofinansowania w ramach konkursu przeliczona kursem EBC stanowiącym średnią arytmetyczną  
   z kursu bieżącego i średniej z 12 ostatnich kursów księgowych wynoszącym 4,3277 PLN. [↑](#footnote-ref-2)
2. Dokument opracowany przez Ministerstwo Rozwoju pt. „Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans  
   i niedyskryminacji, w tym dostępność dla osób z niepełno sprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020”, wskazuje, że koncepcja projektowania uniwersalnego oparta jest na ośmiu regułach: 1) użyteczność dla osób o różnej sprawności, 2) elastyczność w użytkowaniu, 3) proste i intuicyjne użytkowanie, 4) czytelna informacja, 5) tolerancja na błędy, 6) wygodne użytkowanie bez wysiłku, 7) wielkość  
   i przestrzeń odpowiednie dla dostępu i użytkowania, 8) percepcja równości. Dodatkowe informacje na temat projektowania uniwersalnego można znaleźć na stronie internetowej: <http://www.power.gov.pl/dostepnosc> [↑](#footnote-ref-3)