****

**Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych**

**Regulamin konkursu**

**RPMA.03.01.02-IP.01-14-062/17**

**Regionalny Program Operacyjny**

**Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020**

**Oś priorytetowa III**

**Rozwój potencjału innowacyjnego i przedsiębiorczości**

**Działanie 3.1**

**Poprawa rozwoju MŚP na Mazowszu**

**Poddziałanie 3.1.2**

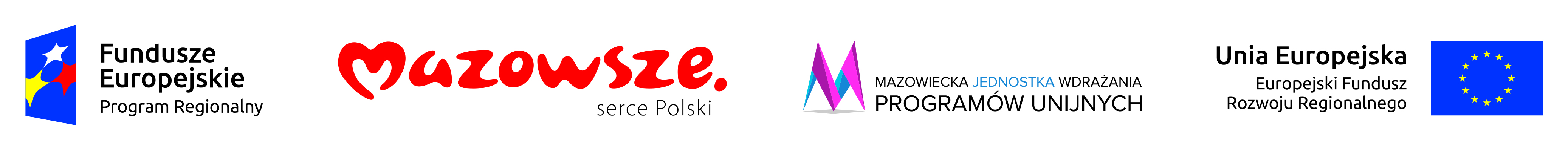
**Rozwój MŚP**

**Typ projektów**

**Wsparcie początkowej fazy rozwoju przedsiębiorstw**

**Warszawa, 31 lipca 2017 r.**

wersja 1.1



Spis treści

**Rozdział** strona

[1. WPROWADZENIE I INFORMACJE OGÓLNE 7](#_Toc441656547)

[2. TYPY PROJEKTÓW 9](#_Toc441656548)

[3. PODMIOTY UPRAWNIONE DO UBIEGANIA SIĘ O DOFINANSOWANIE 10](#_Toc441656549)

[4. KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW 12](#_Toc441656550)

[5. INTENSYWNOŚĆ WSPARCIA I FINANSOWANIE PROJEKTÓW 14](#_Toc441656551)

[6. WSKAŹNIKI REALIZACJI CELÓW PROJEKTU 15](#_Toc441656552)

[7. PARTNERSTWO W PROJEKCIE 15](#_Toc441656553)

[8. ZASADY WYPEŁNIANIA I SKŁADANIA WNIOSKÓW 16](#_Toc441656554)

[9. OCENA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE 18](#_Toc441656555)

[10. PROCEDURA ODWOŁAWCZA 21](#_Toc441656556)

[11. KONTROLA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH 24](#_Toc441656557)

[12. BAZA KONKURENCYJNOŚCI FUNDUSZY EUROPEJSKICH 26](#_Toc441656558)

[13. UNIWERSALNE PROJEKTOWANIE 27](#_Toc441656559)

[14. PODPISANIE UMOWY O DOFINANSOWANIE 27](#_Toc441656560)

[15. SYSTEM TELEINFORMATYCZNY SL2014 28](#_Toc441656561)

[16. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE ORAZ DO UMOWY O DOFINANSOWANIE 29](#_Toc441656562)

[17. POSTANOWIENIA KOŃCOWE 31](#_Toc441656563)

[18. KONTAKT I DODATKOWE INFORMACJE 33](#_Toc441656564)

**WYKAZ SKRÓTÓW i DEFINICJI**

Użyte w regulaminie skróty oznaczają:

|  |  |
| --- | --- |
| EBC | Europejski Bank Centralny |
| EFRR | Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego |
| IOK | Instytucja Organizująca Konkurs – MJWPU |
| IP | Instytucja Pośrednicząca – MJWPU |
| 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, z późn. zm.) |
| MEWA 2.0 | Mazowiecki Elektroniczny Wniosek Aplikacyjny Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014 – 2020 |
| MJWPU | Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych, ul. Jagiellońska 74, 03-301 Warszawa |
| MR | Ministerstwo Rozwoju |
| PO | Program Operacyjny |
| 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 2017 r. poz. 570) |
| UP | Umowa Partnerstwa |
| 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. **akceleracja** – jest to wsparcie przedsiębiorstwa w celu przyspieszenie jego rozwoju obejmujące między innymi działania w zakresie:

– wejścia na rynek oraz kontaktu z klientami;

– promocji i marketingu;

– współpracy z instytucjami B+R, transferu i komercjalizacji technologii;

– budowy sieci kontaktów i uwiarygodnienia firmy;

– pozyskania kapitału na rozwój;

- mentoringu;

- opracowania strategii zarządczej;

- dostosowania modelu biznesowego w celu zwiększenie rozwoju przedsiębiorstwa;

- analizy służącej opracowaniu strategii zarządczej czy modelu biznesowego;

1. **akredytowana IOB** – Instytucja Otoczenia Biznesu, która uzyskała akredytację Instytucji Zarządzającej RPO WM (akredytacja Mazowieckich Instytucji Otoczenia Biznesu świadczących prorozwojowe usługi doradcze o specjalistycznym charakterze) lub akredytację instytucji na szczeblu krajowym (Ministerstwa Rozwoju) dla ośrodków innowacji świadczących usługi proinnowacyjne, właściwą dla realizacji Poddziałania 2.3.1 „Proinnowacyjne usługi IOB dla MŚP" w Programie Operacyjnym Inteligentny Rozwój 2014-2020;
2. **beneficjent** – wnioskodawca, któremu przydzielono wsparcie, zgodnie z art. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. *o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020* (Dz.U. z 2016 r. poz. 217 z późn. zm.);
3. **baza konkurencyjności –** portal internetowy, który umożliwia publikację zapytań ofertowych przez beneficjentów zobowiązanych do stosowania zasady konkurencyjności;
4. **Działanie** – Działanie 3.1 Poprawa rozwoju MŚP na Mazowszu - Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020;
5. **inkubacja** – jest to wsparcie przedsiębiorstwa w początkowej fazie rozwoju obejmujące między innymi działania w zakresie:

* informacji oraz pomocy dotyczącej pokonania wymogów formalnych w zakresie rejestracji i prowadzenia firmy,
* ograniczenia kosztów założycielskich (np. preferencje w czynszu),
* szkoleń i pakietów usług doradczych,
* pozyskania zasobów kapitałowych i ludzkich;

1. **Instytucja Otoczenia Biznesu (IOB)** – bez względu na formę prawną, podmiot prowadzący działalność na rzecz rozwoju przedsiębiorczości i innowacyjności, niedziałający dla zysku lub przeznaczający zysk na cele statutowe[[1]](#footnote-2) zgodnie z zapisami w statucie lub innym równoważnym dokumencie założycielskim. Posiadający bazę materialną, techniczną i zasoby ludzkie oraz kompetencyjne niezbędne do świadczenia usług na rzecz sektora MŚP;
2. **Instytucja Organizująca Konkurs (IOK)** – Instytucja odpowiedzialna za organizację i przeprowadzenie konkursu tj. Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych;
3. **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;
4. **istotna modyfikacja** - nieuzasadniona zmiana: zakresu rzeczowego projektu (w tym kategorii wydatków), wartości projektu (w szczególności: kwota całkowita, kwota dofinansowania, wydatki kwalifikowane, zwiększenie procentu dofinansowania), wartości wskaźników, terminów realizacji projektu, celów projektu. Jest to zmiana skutkująca odrzuceniem wniosku;
5. **konkurs** – konkurs nr RPMA.03.01.02-IP.01-14-062/17;
6. **nieakredytowana IOB** – Instytucja Otoczenia Biznesu nieposiadająca akredytacji Instytucji Zarządzającej RPO WM (Akredytacja mazowieckich Instytucji Otoczenia Biznesu świadczących prorozwojowe usługi doradcze o specjalistycznym charakterze) lub akredytacji instytucji na szczeblu krajowym (Ministerstwa Rozwoju) dla ośrodków innowacji świadczących usługi proinnowacyjne, właściwej dla realizacji Poddziałania 2.3.1 „Proinnowacyjne usługi IOB dla MSP" w Programie Operacyjnym Inteligentny Rozwój 2014-2020;
7. **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;
8. **pomoc publiczna** – wsparcie dla podmiotu gospodarczego prowadzącego działalność gospodarczą, o ile jednocześnie spełnione są następujące warunki określone w art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (TFUE):
   1. występuje transfer środków publicznych;
   2. podmiot uzyskuje korzyść ekonomiczną;
   3. wsparcie ma charakter selektywny, tzn. uprzywilejowuje określony lub określone podmioty albo produkcję określonych towarów;
   4. grozi zakłóceniem lub zakłóca konkurencję na rynku unijnym oraz wpływa na wymianę handlową między krajami członkowskimi UE;
9. **podpis elektroniczny** – podpis w rozumieniu art. 3, pkt 10, Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylające dyrektywę 1999/93/WE - dane w postaci elektronicznej, które są dołączone lub logicznie powiązane z innymi danymi w postaci elektronicznej, i które użyte są przez podpisującego jako podpis**;**
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. **przedsiębiorstwo** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niebędąca osobą prawną, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną – wykonująca we własnym imieniu działalność gospodarczą w rozumieniu ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2016 r. poz.1829, z późn. zm.), wpisana na dzień złożenia wniosku odpowiednio do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym, lub innego równoważnego rejestru w przypadku podmiotów zagranicznych:
13. **mikroprzedsiębiorstwo –** przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 10 pracowników, którego roczny obrót lub całkowity bilans roczny nie przekracza 2 milionów EUR,
14. **małe przedsiębiorstwo** – przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 50 pracowników, którego roczny obrót lub całkowity bilans roczny nie przekracza 10 milionów EUR,
15. **średnie przedsiębiorstwo** – przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 250 pracowników, którego roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR oraz/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 43 milionów EUR.
16. **duże przedsiębiorstwo** - przedsiębiorstwa niespełniające kryteriów, o których mowa w załączniku 1 do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu.

Jeżeli w dniu zamknięcia ksiąg rachunkowych dane przedsiębiorstwo stwierdza, że w skali rocznej przekroczyło pułapy zatrudnienia lub pułapy finansowe określone powyżej lub spadło poniżej tych pułapów, uzyskanie lub utrata statusu średniego, małego lub mikroprzedsiębiorstwa następuje tylko wówczas, gdy zjawisko to powtórzy się w ciągu dwóch kolejnych okresów obrachunkowych.

Nowo utworzone przedsiębiorstwa, które nie mają jeszcze zatwierdzonych ksiąg rachunkowych, obliczają swoje dane na podstawie szacunków dokonanych w dobrej wierze w trakcie roku obrotowego (art. 4 ust. 3 załącznika I do rozporządzenia 651/2014 ).

Powyższe reguły nie mają zastosowania do przedsiębiorstwa, które zmienia strukturę właścicielską. W przypadku sprzedaży udziałów lub akcji, przedsiębiorstwo automatycznie zmienia swój status w dniu zmiany struktury własności.

Status przedsiębiorstwa poddawany jest ponownej weryfikacji przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.

Zmiana statusu przed umowa wiąże się z koniecznością obniżenia poziomu wnioskowanego dofinansowania.

Przy określeniu kwalifikowalności do danej grupy przedsiębiorców uwzględnia się również pozostałe kryteria określone w art. od 1 do 6 w Rozporządzeniu Komisji (UE) nr 651/2014.

Szczegółowy status Wnioskodawcy będzie weryfikowany na etapie podpisania umowy o dofinansowanie projektu;

1. **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 z późn. zm.);
2. **serwis RPO WM** – serwis internetowy RPO WM 2014-2020 [www.funduszedlamazowsza.eu](http://www.funduszedlamazowsza.eu) ;
3. **system akredytacji IOB –** system opracowany dla zapewnienia prawidłowości oraz odpowiedniego poziomu usług prorozwojowych, w tym usług wysokospecjalistycznych świadczonych przez Instytucje Otoczenia Biznesu, obejmujący wymagania dotyczące standardów działania i zasobów, w tym organizacji i kompetencji modelowego ośrodka oraz prowadzący do wyłonienia Instytucji Otoczenia Biznesu przygotowanych do świadczenia wysokiej jakości usług;
4. **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. z 2016 r. poz. 217 z późn. zm.);
5. **wnioskodawca –** podmiot, który złożył wniosek o dofinansowanie projektu;
6. **Wytyczne horyzontalne –** wytyczne, o których mowa w art. 5 ustawy wdrożeniowej;
7. **zamówienie** – umowa odpłatna, zawarta zgodnie z warunkami wynikającymi z Pzp albo z umowy o dofinansowanie projektu pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w projekcie realizowanym w ramach PO.



# 

# 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, wytyczne horyzontalne a także odpowiednich przepisów prawa wspólnotowego i krajowego.
  2. W przypadku kolizji pomiędzy przepisami prawa powszechnie obowiązującego, a niniejszym regulaminem, stosuje się przepisy prawa. W przypadku ewentualnej kolizji prawa unijnego z prawem krajowym, przepisy prawa unijnego stosuje się wprost w pierwszej kolejności.
  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 III Rozwój potencjału innowacyjnego i przedsiębiorczości - Działania 3.1 Poprawa rozwoju MŚP na Mazowszu - Poddziałania 3.1.2 Rozwój MŚP - typ projektu Wsparcie początkowej fazy rozwoju przedsiębiorstw.
  6. Zgodnie z zatwierdzonym przez Zarząd Województwa Mazowieckiego harmonogramem naboru wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym na 2017 rok, realizowanych w ramach RPO WM na lata 2014-2020, na dofinansowanie realizacji projektów wyłonionych w ramach konkursu nr RPMA.03.01.02-IP.01-14-062/17 przeznaczona została alokacja w wysokości 3 000 000,00 EUR (12 664 800,00 PLN[[2]](#footnote-3)). 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. Po rozstrzygnięciu konkursu Zarząd Województwa Mazowieckiego może zwiększyć kwotę przeznaczoną na dofinansowanie projektów w konkursie (na podstawie z art. 46 ust.2 ustawy).
  8. Jeżeli w ocenie wnioskodawcy wniosek o dofinansowanie lub załączone do niego dokumenty zawierają informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tj. Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1503 ze zm.), warunkiem ich nieudostępniania w trybie przewidzianym przepisami ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1764) jest zaznaczenie przez niego we wniosku o dofinansowanie, że wnosi on o ochronę ww. informacji ze wskazaniem, które dokładnie informacje stanowić mają tajemnicę przedsiębiorstwa i dlaczego.
  9. Do wniosku o dofinansowanie wnioskodawca jest zobowiązany dołączyć załączniki wyszczególnione w rozdziale 16 niniejszego regulaminu „Załączniki do wniosku o dofinansowanie oraz umowy o dofinansowanie”.
  10. Okres realizacji projektu nie może przekroczyć 30 czerwca 2020 r.
  11. Nabór przeprowadzony będzie w trybie zamkniętym.
  12. Wnioskodawca powinien zapewnić, że w ramach projektu zastosowano mechanizmy uwzględniające wszystkich użytkowników, zgodne z zasadami uniwersalnego projektowania (informację należy zamieścić w polu C2 formularza wniosku o dofinansowanie).
  13. Planowany termin rozstrzygnięcia konkursu – styczeń 2018 roku.
  14. Do sposobu obliczania terminów określonych w regulaminie stosuje się przepisy KPA. Oznacza to między innymi, że jeżeli w regulaminie termin określony jest w dniach, to chodzi o dni kalendarzowe. Oznacza to również, że jeżeli ostatni dzień terminu przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.
  15. Wymogi konkursu mogą zostać dostosowane do zapisów przejściowych związanych z aktualizacją Umowy Partnerstwa.

# 2.

# TYPY PROJEKTÓW

* 1. W ramach Poddziałania 3.1.2 zaplanowano podniesienie konkurencyjności sektora MŚP poprzez:
     1. wsparcie dla MŚP, które będzie udzielone za pośrednictwem IOB. Beneficjentem będą IOB natomiast grupą docelową będą MŚP;
     2. wsparcie udzielane będzie przez IOB posiadające doświadczenie w świadczeniu usług przedsiębiorstwom posiadającym potencjał technologiczny;
     3. wsparcie świadczone przez IOB obejmie przedsiębiorstwa, których założeniem jest wdrożenie innowacji technologicznych, we wczesnej fazie rozwoju tj. do 24 miesięcy od momentu rejestracji;
     4. wsparcie obejmie przedsięwzięcia polegające na pomocy dla podmiotów gospodarczych znajdujących się we wczesnej fazie rozwoju, za pośrednictwem IOB posiadających doświadczenie w inkubacji i akceleracji przedsiębiorstw.
  2. Projekt nie może obejmować przedsięwzięć będących częścią operacji, które zostały objęte lub powinny zostać objęte procedurą odzyskiwania zgodnie z art. 71 rozporządzenia ogólnego (trwałość operacji) w następstwie przeniesienia działalności produkcyjnej poza obszar objęty RPO WM.

# 

# PODMIOTY UPRAWNIONE DO UBIEGANIA SIĘ O DOFINANSOWANIE

* 1. Podmiotami uprawnionymi do ubiegania się o dofinansowanie projektów w ramach konkursu **mogą być jedynie Instytucje Otoczenia Biznesu wpisujące się w przyjętą na potrzeby niniejszego regulaminu definicję oraz spełniające łącznie następujące warunki:**
     1. posiadają system monitoringu świadczenia różnych usług i przeprowadzają badania satysfakcji klientów w celu oceny swoich wyników oraz przygotowują lepsze oparte o dane statystyczne prognozy ich skuteczności;
     2. posiadają system ewaluacji skuteczności udzielanego wsparcia w trakcie trwania projektu oraz do zakończenia okresu trwałości;
     3. stosują istniejące standardy w zakresie dostarczania usług opracowane na poziomie krajowym / europejskim / międzynarodowym;
     4. posiadają roczny plan działalności zawierający: indykatywną listę projektów / usług, które planuje udzielić/dostarczyć, dostępne zasoby, niezbędne szkolenia, wymagany budżet oraz źródła finansowania (projekty planowane do wsparcia z EFRR, powinny być wyraźnie przedstawione w planie prac);
     5. posiadają strategię biznesową, wskazującą różne źródła jej przychodów i potwierdzającej zdolność wnioskodawcy do działania w warunkach rynkowych oraz samodzielność finansową w zakresie prowadzenia działalności (lub zdolność do stopniowego uzyskania owej samodzielności do końca okresu kwalifikowalności).

Spełnienie powyższych warunków będzie weryfikowane na podstawie zapisów w strategii biznesowej. Dokumentami potwierdzającymi wdrożenie standardu świadczenia usług mogą być wszelkie certyfikaty, zaświadczenia wydane w zakresie świadczenia usług doradczych o charakterze proinnowacyjnym, z których wynika między innymi, że wnioskodawca ma wprowadzony odpowiedni system do obsługi określonego rodzaju klientów, że posługuje się jednolitymi wzorami dokumentów i że jest w stanie za każdym razem przeprowadzić usługę w taki sam sposób.

* 1. Ponadto w ramach konkursu wnioskodawca będzie zobligowany:
     1. Przedstawić, na podstawie posiadanej strategii biznesowej, analizę rynku, z której będzie wynikać zapotrzebowanie przedsiębiorstw na usługi inkubacyjne i akceleracyjne znajdujące się w ofercie wnioskodawcy. Analiza rynku musi być spójna z opisem projektu;
     2. wykazać doświadczenie w świadczeniu usług przedsiębiorstwom we wczesnej fazie rozwoju, posiadającym potencjał technologiczny poprzez załączenie do wniosku o dofinansowanie np. umów, faktur lub innych dokumentów potwierdzających wykonanie usługi;
     3. przedstawić na podstawie posiadanej strategii biznesowej metodologię oszacowania kosztów zarządzania, która potwierdzi ich prawidłowe oszacowanie w stosunku do zakresu realizacji projektu.
  2. W ramach konkursu wnioskodawca może złożyć maksymalnie jeden wniosek o dofinansowanie projektu.
  3. W okresie trwania naboru wniosków wnioskodawca ma możliwość wycofania wniosku o dofinansowanie projektu i złożenia kolejnego wniosku.
  4. W konkursie mogą startować podmioty nieposiadające akredytacji.
  5. Z ubiegania się o dofinansowanie wykluczone są podmioty:
     1. spełniające przesłanki wykluczenia określone w art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z póź. zm.),
     2. wobec, których orzeczono zakaz lub obowiązek określony w 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 r. poz. 769),
     3. wobec, których orzeczono zakaz określony w art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2016 r. poz. 1541).
  6. 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.

****

# 

# KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

* 1. Za wydatki kwalifikowalne w projektach realizowanych w ramach Działania 3.1 Poprawa rozwoju MŚP na Mazowszu, Poddziałania 3.1.2 Rozwój MŚP typu projektów Wsparcie początkowej fazy rozwoju przedsiębiorstw, uznać można wydatki zgodne z:
     1. Wytycznymi Ministerstwa Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
     2. niniejszym regulaminem konkursu RPMA.03.01.02-IP.01-14-062/17.
  2. Okres kwalifikowania wydatków rozpoczyna się po dniu złożenia wniosku o dofinansowanie.
  3. 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.
  4. Do wydatków kwalifikowalnych, w przypadku przyjęcia projektu do realizacji, mogą zostać zaliczone wyłącznie koszty niezbędne do realizacji celów projektu, w szczególności:
     1. **Opracowanie analizy potrzeb, z której wynika realne zapotrzebowanie przedsiębiorstw na usługi inkubacyjne i akceleracyjne znajdujące się w ofercie wnioskodawcy, w szczególności:**
        1. zakup usług związanych z opracowaniem dokumentu;
        2. wynagrodzenie pracowników bezpośrednio zaangażowanych w przygotowanie dokumentu, jedynie w przypadku opracowania analizy rynku samodzielnie przez wnioskodawcę.
     2. **Koszty świadczenia usług inkubacji i akceleracji, w szczególności:**
        1. koszty usług doradczych i eksperckich bezpośrednio świadczonych MŚP, w tym:
           1. zakup zewnętrznych usług doradczych i eksperckich;
           2. wynagrodzenie personelu;
        2. koszty organizacji spotkań, warsztatów, sesji doradczych;
        3. wynagrodzenie personelu zaangażowanego w obsługę działań inkubacyjnych   
           i akceleracyjnych np. rekrutacja MŚP, dostosowanie strony internetowej do potrzeb projektu, organizacja spotkań, itd.;
        4. tłumaczenie, druk materiałów;
        5. koszty badania (ewaluacji) poziomu jakości usług świadczonych w ramach projektów inkubacyjnych i akceleracyjnych, i satysfakcji korzystających z tych usług, prowadzone przez podmiot zewnętrzny w około połowie okresu trwania projektu;
        6. koszty nabycia nieopatentowanej wiedzy technicznej, ekspertyz, analiz, raportów badawczych itp.;

W przypadku wynagrodzenia personelu kwalifikowalne są: wynagrodzenie brutto, składki pracodawcy na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, składki na Fundusz Pracy, FGŚP, oraz wydatki ponoszone na Pracowniczy Program Emerytalny zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o pracowniczych programach emerytalnych (Dz.U. z 2014r, poz.710, z późn. zm.);

Wydatki na wynagrodzenie personelu są kwalifikowalne pod warunkiem, że ich wysokość odpowiada stawkom stosowanym u beneficjenta poza projektami współfinansowanymi z funduszy strukturalnych na analogicznych stanowiskach. Dotyczy to również pozostałych składników wynagrodzenia personelu.

* + 1. **Koszty administracyjne (maksymalnie 5% kosztów kwalifikowalnych projektu), w szczególności:**
       1. koszty amortyzacji sprzętu w zakresie i przez okres, w jakim są one wykorzystywane na potrzeby projektu – wyłącznie proporcjonalnie do zakresu związanego bezpośrednio z realizacją projektu;
       2. koszty związane z użytkowaniem budynków, w tym koszty wynajmu, utrzymania, mediów – wyłącznie proporcjonalnie do zakresu związanego bezpośrednio z realizacją projektu.

Wnioskodawca zobowiązany jest do przedstawienia w załączonej strategii biznesowej metodologię oszacowania kosztów zarządzania, która potwierdzi ich prawidłowe oszacowanie w stosunku do zakresu realizacji projektu oraz wykluczy występowanie pomocy publicznej. Analiza kosztów zarządzania powinna być rzetelna i szczegółowa, przygotowana m.in. w oparciu o dotychczasowe doświadczania IOB i warunki rynkowe. W przypadku zastosowania ryczałtu koszty obliczane są według stawki ryczałtowej w wysokości do 15% bezpośrednich kwalifikowalnych kosztów związanych z zaangażowaniem personelu projektu – bez konieczności udokumentowania jej wyliczenia.

* + 1. **Koszty ogólne:**
       1. wkład niepieniężny;
       2. koszty informacji i promocji projektu integralnie związane z jego realizacją,   
          z uwzględnieniem działań świadomościowych w zakresie związanym z realizacją projektu inwestycyjnego, finansowane w wysokości nieprzekraczającej 2% wydatków kwalifikowalnych dla projektów o wartości nie większej niż 500 000 PLN wydatków kwalifikowalnych lub nieprzekraczające 1% dla projektów o wartości wydatków kwalifikowalnych powyżej 500 000 PLN. W ramach wydatków związanych z działaniami informacyjno-promocyjnymi wynikającymi z umowy o dofinansowanie dotyczącymi promocji środków unijnych na działania informacyjno-promocyjne kwalifikowalne są wyłącznie wydatki dot. oznaczeń, bilbordów i tablic informacyjno-promocyjnych, tablic pamiątkowych związanych z realizacją projektu.
    2. Limity weryfikowane są:
* w momencie oceny wniosku o dofinansowanie;
* na etapie realizacji projektu,

W sytuacji zmniejszenia się wartości kosztów kwalifikowalnych w trakcie realizacji projektu – obniżone zostają kwoty wskazane w ww. limitach.

* 1. **Katalog kosztów niekwalifikowalnych, w szczególności:**
     1. zakup środków trwałych (m.in. sprzęt, wyposażenie biurowe, środki transportu, zakup lokalu lub nieruchomości);
     2. koszty bieżące, ponoszone przez wnioskodawcę w związku z prowadzoną działalnością, nie powiązane bezpośrednio z projektem;
     3. budowa infrastruktury IOB i koszty robót budowlanych;
     4. koszty szkolenia personelu.
  2. Wydatki uznane za niekwalifikowalne, a związane z realizacją projektu, ponosi beneficjent jako strona umowy o dofinansowanie projektu.
  3. Wnioskodawca zobligowany jest do ujęcia w budżecie projektu wydatków (kwalifikowane/niekwalifikowane), związanych z informacją i promocją projektu.
  4. Przy kwalifikowaniu podatku VAT należy uwzględnić zasady dotyczące rozliczenia VAT zgodnie z Ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 710 z późn. zm.) wraz z regulacjami dotyczącymi kumulatywnego rozliczenia VAT przez jednostki samorządu terytorialnego, wprowadzonymi ustawą o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2016 r., poz. 1454).

****

# 

# INTENSYWNOŚĆ WSPARCIA I FINANSOWANIE PROJEKTÓW

* 1. W ramach konkursu realizowane będą jedynie projekty bez pomocy publicznej.
  2. Maksymalny poziom dofinansowania dla IOB wynosi 80% kosztów kwalifikowanych projektu.
  3. Minimalny wkład własny IOB wnosi 20% kosztów kwalifikowanych projektu (może zostać wniesiony w formie finansowej lub niefinansowej).
  4. Maksymalna kwota dofinansowania na jeden projekt wynosi – 2 500 000,00 PLN.
  5. Maksymalny poziom dofinansowania na wsparcie jednego MŚP przez IOB wynosi 100 000,00 PLN.
  6. Beneficjent na drugim poziomie udzielając wsparcia MŚP będzie zobowiązany zastosować odpowiednie mechanizmy udzielania pomocy publicznej zgodnie z odpowiednimi programami pomocowymi.



# 6.

# WSKAŹNIKI REALIZACJI CELÓW PROJEKTU

* 1. W ramach konkursu wnioskodawca będzie zobligowany do realizacji następujących wskaźników produktu (podania wartości większej niż „0”):
     1. Liczba przedsiębiorstw otrzymujących wsparcie (CI 1);
     2. Liczba przedsiębiorstw otrzymujących wsparcie niefinansowe (CI 4)

Wartości wymienionych wyżej wskaźników powinny być takie same.

* + 1. Liczba przedsiębiorstw wspartych w zakresie doradztwa specjalistycznego [szt.]
  1. Ponadto, wnioskodawca zobowiązany jest do wskazania wartości docelowych dla wszystkich wskaźników dostępnych w ramach Poddziałania 3.1.2 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.
  2. Należy pamiętać, że wskaźniki produktu należy podawać narastająco według stanu istniejącego w każdym roku rzeczowej realizacji projektu, co oznacza, że wartości w poszczególnych latach osiągają wartość docelową najpóźniej w ostatnim roku realizacji projektu.

****

# 7.

# PARTNERSTWO W PROJEKCIE

* 1. W przypadku projektów planowanych do realizacji w ramach partnerstwa, partnerami mogą być podmioty wskazane w katalogu podmiotów uprawnionych do ubiegania się o dofinansowanie. 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 Pzp.
  3. Realizacja projektów partnerskich oraz wybór partnerów następuje na zasadach określonych w art. 33 ustawy wdrożeniowej.
  4. 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.
  5. „Partner wiodący” o którym mowa w art. 33 ustawy, obligatoryjnie zostaje wyłoniony spośród partnerów.
  6. Porozumienie lub umowa o partnerstwie nie mogą być zawarte pomiędzy podmiotami powiązanymi w rozumieniu załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r., uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (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 dnia 30 czerwca 2017 r. do dnia 15 września 2017 r. do godz. 15.00.**
  5. W uzasadnionych przypadkach IZ podejmuje decyzję o przedłużeniu terminu naboru wniosków w ramach konkursu na wniosek Dyrektora MJWPU.
  6. W przypadku, gdy w ostatnim dniu trwania naboru wystąpi awaria platformy ePUAP, Dyrektor MJWPU może podjąć decyzję o przedłużeniu terminu naboru wniosków w ramach konkursu, z zastrzeżeniem, że termin zakończenia naboru nie może być wydłużony o więcej niż 1 dzień powszedni od przywrócenia funkcjonalności platformy.
  7. Wniosek o dofinansowanie należy składać wyłącznie w formie dokumentu elektronicznego za pośrednictwem systemu obsługi wniosków aplikacyjnych Mazowieckiego Elektronicznego Wniosku Aplikacyjnego (MEWA 2.0).
  8. 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 do MJWPU. Wysłanie wniosku jest równoznaczne z jego złożeniem. Podpisanie wniosku w systemie MEWA 2.0, nie jest natomiast 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. Każdy załącznik należy umieścić w jednym osobnym pliku. Maksymalna liczba znaków w nazwie pliku może wynosić 50 znaków. Nazwa załącznika nie może zawierać znaków specjalnych. Złożenie pliku w formacie innym niż wyżej wymienione, przekroczenie maksymalnej liczby znaków, a także  użycie w nazwie pliku znaków specjalnych może spowodować, że plik nie zostanie dodany do załączników składanych w systemie MEWA 2.0.
  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:

**zakres dominujący**: - 067 Rozwój działalności MŚP, wsparcie przedsiębiorczości i tworzenia przedsiębiorstw (w tym wsparcie dla przedsiębiorstw typu spin-off i spin-out).

|  |
| --- |
| **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 - ekspert, etap oceny merytorycznej;
    3. kryteria merytoryczne ogólne – 0/1, ocena KOP - ekspert, etap oceny

merytorycznej;

* + 1. kryteria merytoryczne szczegółowe – punktowe, ocena KOP – pracownik IOK lub 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 podlega w szczególności:
     1. czy na etapie uzupełnienia wniosku o dofinansowanie nie została wprowadzona istotna modyfikacja,
     2. czy wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami został złożony zgodnie z zasadami opisanymi w rozdziale 8 „Zasady wypełniania i składania wniosków”.
  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 wniosku co do zasady trwa do 45 dni (tzn. w ciągu 45 dni, licząc od dnia następnego po zakończeniu naboru, do wnioskodawcy zostanie wysłana jedna z trzech możliwych informacji: ocena pozytywna, ocena negatywna lub pismo z uwagami). W trakcie oceny formalnej wnioskodawca ma możliwość jednokrotnej poprawy lub 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 14 dni od dnia złożenia przez wnioskodawcę poprawionego wniosku o dofinansowanie. W takim przypadku 45 dniowy termin oceny formalnej, zostaje przedłużony o 14 dni, przy czym do terminu na ocenę formalną nie wlicza się czasu uzupełniania wniosku przez wnioskodawcę.
  6. W przypadku gdy, oceniający zauważą błąd formalny, którego nie zauważono przed zakończeniem oceny wniosku oraz nie ma on charakteru oczywistej omyłki, przeprowadzana jest ponowna ocena formalna wniosku i do wnioskodawcy kierowane jest pismo z uwagami. Wnioskodawca w takim przypadku ma możliwość kolejnej poprawy wniosku w terminie 7 dni od momentu otrzymania informacji z MJWPU. Ocena formalna wniosków, które podlegały ponownemu 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 kolejne 14 dni, przy czym do terminu na ocenę formalną nie wlicza się czasu uzupełniania wniosku przez wnioskodawcę. Zasada jednokrotnej poprawy jest zachowana, gdyż wnioskodawca dostał jednokrotną możliwość poprawy każdego z błędów.
  7. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek MJWPU, IZ może podjąć decyzję o przedłużeniu oceny formalnej. Wniosek o przedłużenie terminu na ocenę formalną MJWPU składa nie później niż 7 dni przed upływem terminu oceny.
  8. 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.
  9. Przez uzupełnienie wniosku należy rozumieć złożenie dodatkowych informacji lub wyjaśnień oraz objaśnienie wątpliwości KOP. 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.
  10. Informacje MJWPU do wnioskodawcy dotyczące poprawy/uzupełnienia wniosku oraz wyniku oceny, doręczane są za pośrednictwem systemu MEWA 2.0, zgodnie z przepisami KPA o doręczeniu.
  11. 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.
  12. Na podstawie art.46 § 3 KPA doręczenie informacji skierowanej do wnioskodawcy, uznaje się za skuteczne, jeżeli wnioskodawca potwierdzi odbiór pisma w sposób określony w pouczeniu, o którym mowa w pkt. 9.13.3.
  13. Zgodnie z art. 45 ust.2 ustawy, 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).
  14. W przypadku nieodebrania pisma w formie dokumentu elektronicznego w sposób określony w pouczeniu, o którym mowa w pkt. 9.13.3 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.
  15. Doręczenie uważa się za dokonane po upływie 14 dni od przesłania pierwszego zawiadomienia, również w sytuacji gdy faktyczny odbiór pisma nastąpił po tej dacie.
  16. Obowiązkiem wnioskodawcy jest zapewnienie prawidłowego działania adresu poczty elektronicznej. Odpowiedzialność za brak skutecznego kanału szybkiej komunikacji, leży po stronie wnioskodawcy. Zaleca się sprawdzanie zawartości folderu wiadomości - śmieci (SPAM) skrzynki pocztowej.
  17. Wnioskodawca w przypadku poprawy/uzupełnienia wniosku o dofinansowanie, wprowadza poprawki we wniosku o dofinansowanie oraz wysyła go w udostępnionym  systemie elektronicznym MEWA 2.0.
  18. W przypadku poprawy wniosku odblokowany zostanie formularz i po zakończeniu jego poprawy należy wykonać kroki analogiczne jak przy wysyłaniu wniosku. Na liście projektów należy 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.
  19. Termin 7 dni na poprawę/uzupełnienie wniosku o dofinansowanie podczas oceny formalnej oraz podczas oceny merytorycznej liczony jest od doręczenia przez MJWPU (zgodnie z KPA) wezwania do poprawienia wniosku lub uzupełnienia. O dotrzymaniu terminu decyduje data przesłania wniosku w systemie MEWA 2.0.
  20. W razie nieprzesłania poprawy lub uzupełnienia wniosku w wyznaczonym przez MJWPU terminie, ocena projektu przeprowadzana jest na podstawie dostępnej dokumentacji.
  21. W przypadku braku poprawy błędów, wskazanych przez MJWPU w uzupełnionej dokumentacji projektowej, ocena projektu przeprowadzana jest na podstawie dostępnej dokumentacji.
  22. Wniosek może zostać skierowany do dofinansowania w ramach kwoty dostępnej w konkursie, 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.

****

# 10.

# PROCEDURA ODWOŁAWCZA

* 1. Procedura odwoławcza przysługująca wnioskodawcom, uregulowana jest w rozdziale 15 ustawy. 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). 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).
  4. Protest rozpatrywany jest przez MJWPU (art. 55 pkt 2 ustawy).
  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;

lub

* + - 1. 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**.
  1. Zgodnie z art. 67 ustawy, do procedury odwoławczej nie stosuje się przepisów KPA, z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników organu, doręczeń i sposobu obliczania terminów.
  2. Na podstawie art. 54 ust. 2 ustawy protest musi zawierać (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.
  3. Na podstawie art. 54 ust. 3 ustawy,w 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.
  4. 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 pkt. 1 - 3 oraz 6 ustawy.
  5. Wezwanie, o którym mowa w art. 54 ust. 3 ustawy, wstrzymuje bieg terminu na rozpatrzenie protestu, o którym mowa w art. 57 ustawy.
  6. Na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia, o którym mowa w art. 46 ust. 5 ustawy.
  7. 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 zgłosi takie zarzuty, 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 dnia jego otrzymania. W przypadku wezwania do uzupełnienia lub poprawienia protestu, z uwagi na braki formalne lub oczywiste omyłki, bieg ww. terminów zostaje wstrzymany.
  8. 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*.*
  9. 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.
  10. 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.
  11. 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*.*
  12. 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 skargę kasacyjną do Naczelnego Sądu Administracyjnego.
  13. 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.

# 

# KONTROLA ZAMÓWIEŃ

* 1. MJWPU jest uprawniona do kontroli prawidłowości udzielenia zamówienia związanego z realizacją projektu, dokonanego przed zawarciem umowy o dofinansowanie. Kontrola obejmuje zgodność działania z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych lub z zasadą konkurencyjności określoną w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.
  2. Wnioskodawca, którego projekt został pozytywnie oceniony merytorycznie oraz zakwalifikowany do dofinansowania, po ogłoszeniu wyników oceny projektów w postaci listy rankingowej, zobowiązany jest w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez niego informacji o możliwości przyjęcia projektu do realizacji, do przesłania w systemie MEWA 2.0. do MJWPU aktualnego harmonogramu zamówień w ramach projektu (zgodnie z pkt. 14.2 regulaminu). Wzór harmonogramu stanowi załącznik do niniejszego regulaminu. Harmonogram zawiera informację na temat zamówień zakończonych do dnia przekazania informacji o wyborze projektu do dofinansowania, dotychczas nie skontrolowanych, oraz rozpoczętych i niezakończonych do dnia przekazania informacji o wyborze projektu do dofinansowania, których planowany termin zakończenia upływa przed ostateczną dopuszczalną datą zawarcia umowy o dofinansowanie. Wnioskodawca, 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.
  3. Przedłożenie harmonogramu zamówień w ramach projektu oraz pozytywny wynik kontroli zamówień jest warunkiem podpisania umowy o dofinansowanie projektu z zastrzeżeniem pkt. 11.4.
  4. W przypadku stwierdzenia w wyniku kontroli postępowań o udzielenie zamówienia, uchybień lub nieprawidłowości, MJWPU wydaje odpowiednio rekomendację warunkową lub negatywną.
  5. 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 z umową o dofinansowanie.

|  |
| --- |
| **Uwaga!**  **Przed przystąpieniem do przeprowadzenia procedury zamówienia, w celu prawidłowej realizacji postępowania pzp, wnioskodawca zobowiązany jest do zapoznania się z aktualnymi dokumentami i komunikatami opublikowanymi w serwisie internetowym Urzędu Zamówień Publicznych:**  <https://www.uzp.gov.pl/> |

****

# 

# 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”, wnioskodawcy/beneficjenci, zobowiązani są do stosowania zasady konkurencyjności, która gwarantuje zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców przy realizacji projektów dofinansowanych z funduszy europejskich.
  2. Beneficjenci środków unijnych, zobowiązani są do publikacji zapytań ofertowych niezbędnych do realizacji projektów w uruchomionej Bazie Konkurencyjności Funduszy Europejskich. Baza jest dostępna pod adresami:

<http://www.bazakonkurencyjnosci.funduszeeuropejskie.gov.pl>

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

* 1. Wnioskodawcy/beneficjenci powinni realizować wydatki zgodnie z zasadą konkurencyjności, jeśli wartość realizowanych przez nich zamówień przekroczy 50 000 PLN netto, W przypadku zamówień realizowanych przez beneficjentów, którzy nie są zamawiającymi w rozumieniu Pzp, wartość zamówienia ustala się w odniesieniu do danego projektu.
  2. Podmioty, które są zamawiającymi w rozumieniu Pzp, po stwierdzeniu, że szacunkowa wartość zamówienia nie przekracza wartości 30 000 euro netto, określają wartość zamówienia w odniesieniu do danego projektu w celu stwierdzenia, czy zamówienie podlega zasadzie konkurencyjności, czy procedurze rozeznania rynku.
  3. Przypadki, w których nie ma obowiązku stosowania zasady konkurencyjności zostały opisane w pkt 7 i 8 sekcji 6.5 wytycznych horyzontalnych w zakresie kwalifikowalności wydatków.
  4. W przypadku zamówień przeprowadzanych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, Wnioskodawca jest zwolniony z obowiązku publikacji ogłoszenia w Bazie. Upublicznienie w takim przypadku polega na wysłaniu zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia publicznego oraz upublicznieniu tego zapytania co najmniej na stronie internetowej Wnioskodawcy, o ile posiada taką stronę lub innej stronie internetowej przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych.

# 

# UNIWERSALNE PROJEKTOWANIE[[3]](#footnote-4)

* 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.
  4. Szczegółowe informacje znajdują się w dokumencie „Zasady uniwersalnego projektowania” stanowiącym załączniku do niniejszego regulaminu.



# 

# PODPISANIE UMOWY O DOFINANSOWANIE

* 1. Umowa o dofinansowanie może zostać podpisana z wnioskodawcą, którego wniosek znajduje się na liście projektów wybranych do dofinansowania, gdy 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 16 „Załączniki do wniosku o dofinansowanie oraz umowy o dofinansowanie” regulaminu, w terminie 14 dni od otrzymania przez niego informacji o przyznaniu dofinansowania na realizację projektu. 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. 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.

****

# 

# SYSTEM TELEINFORMATYCZNY SL2014

* 1. Aplikacja główna centralnego Systemu teleinformatycznego – SL2014 – zapewnia spełnienie obowiązków nałożonych na państwa Członkowskie UE 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 SL2014, wnioskodawca będzie mógł m.in. składać wnioski o płatność, prowadzić korespondencję z MJWPU, czy też 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 dnia 3 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 użytkownika 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 zdejmuje z wnioskodawcy obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów. Oryginały przechowywane będą celem ich udostępniania podczas kontroli na miejscu w siedzibie wnioskodawcy.



# 

# ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

# ORAZ DO UMOWY O DOFINANSOWANIE

* 1. **Wraz z wnioskiem o dofinansowanie projektu wnioskodawca jest zobowiązany dołączyć następujące załączniki:**
     1. strategię biznesową - zawierającą analizę rynku, z której będzie wynikać zapotrzebowanie przedsiębiorstw na usługi inkubacyjne i akceleracyjne znajdujące się w ofercie wnioskodawcy. Ponadto strategia biznesowa powinna wskazywać, różne źródła jej przychodów i potwierdzenie zdolności wnioskodawcy do działania w warunkach rynkowych oraz samodzielność finansową w zakresie prowadzenia działalności (lub zdolność do stopniowego uzyskania owej samodzielności do końca okresu kwalifikowalności). W strategii biznesowej wnioskodawca jest zobowiązany przedstawić również metodologię oszacowania kosztów zarządzania, która potwierdzi ich prawidłowe oszacowanie w stosunku do zakresu realizacji projektu;
     2. informację o podmiotach realizujących projekt w zakresie rzeczowym oraz finansowym wraz z załącznikiem. Wszystkie tabele finansowe w wersji elektronicznej powinny być sporządzone w arkuszu kalkulacyjnym i zawierać aktywne formuły;
     3. dokument upoważniający osobę/osoby do reprezentowania wnioskodawcy – należy dołączyć jedynie gdy wniosek nie jest podpisywany przez wnioskodawcę lub wnioskodawca nie jest uprawniony do samodzielnego złożenia wniosku o dofinansowanie projektu;
     4. oświadczenie o posiadanym prawie do dysponowania nieruchomością (nieruchomościami) w celu realizacji projektu;
     5. kopię zawartej umowy (porozumienia lub innego dokumentu) określającej rolę partnera w realizacji projektu, wzajemne zobowiązania stron, odpowiedzialność wobec dysponenta środków unijnych (jeżeli projekt realizowany jest w partnerstwie);
     6. oświadczenie wnioskodawcy dotyczące kwalifikowalności podatku od towarów i usług w projekcie RPO WM 2014-2020 – w przypadku gdy podatek VAT jest w projekcie kwalifikowany;
     7. ankietę dotyczącą wywiązywania się z obowiązku uiszczania opłat za korzystanie ze środowiska;
     8. oświadczenie o statusie przedsiębiorstwa – partnera projektu;
     9. inne niezbędne dokumenty wymagane prawem lub kategorią projektu;
     10. 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;
     3. oświadczenie beneficjenta dotyczące kwalifikowalności podatku od towarów i usług w projekcie RPO WM 2014-2020;
     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. zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu w opłacaniu podatków;
     7. zaświadczenie z ZUS o niezaleganiu w opłacaniu składek;
     8. oświadczenie Beneficjenta o wybranej formie dokonywania rozliczeń (zaliczki i/lub refundacja poniesionych wydatków);
     9. dokumenty niezbędne do oceny finansowej kondycji wnioskodawcy: 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 na mocy zapisów ustawy o rachunkowości, nie są zobowiązane do sporządzania bilansu oraz rachunku zysków i strat (RZS), należy podać informacje określające obroty, zysk oraz zobowiązania i należności ogółem za okres ostatnich 2 lat kalendarzowych przed rokiem złożenia wniosku (lub w przypadku krótszego okresu działalności ostatniego zamkniętego okresu). W przypadku podmiotów, które nie zamknęły żadnego  roku obrachunkowego, należy przedstawić bilans otwarcia;
     10. harmonogramu zamówień w ramach projektu;
     11. wniosek o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej do systemu SL2014;
     12. inne niezbędne dokumenty wymagane prawem lub kategorią projektu.

****

# 17.

# POSTANOWIENIA KOŃCOWE

* 1. W trakcie trwania konkursu MJWPU zastrzega 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, szczególnie w przypadku:
     1. gdy postanowienia niniejszego regulaminu staną się sprzeczne z aktami prawnymi lub wytycznymi horyzontalnymi opublikowanymi po ogłoszeniu konkursu,
     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. instrukcję wypełniania wniosku;
     3. wzór umowy o dofinansowanie wraz z załącznikami;
     4. minimalne wymagania dot. strategii biznesowej IOB;
     5. wzór informacji o podmiotach realizujących projekt w zakresie rzeczowym oraz finansowym wraz z załącznikiem;
     6. wzór oświadczenia o posiadanym prawie do dysponowania nieruchomością w celu realizacji projektu;
     7. wzór ankiety dotyczącej wywiązywania się z obowiązku uiszczania opłat za korzystanie ze środowiska;
     8. wzór oświadczenia wnioskodawcy dotyczącego kwalifikowalności podatku od towarów i usług w projekcie RPO WM 2014-2020;
     9. wniosek o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej do systemu SL2014;
     10. regulamin KOP oceny formalnej wraz z załącznikami;
     11. regulamin KOP oceny merytorycznej wraz z załącznikami;
     12. reguły zawierania umów partnerskich;
     13. wykaz kryteriów wyboru projektów;
     14. instrukcję użytkownika Systemu MEWA 2.0 w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014-2020 dla wnioskodawców/beneficjentów;
     15. wzór harmonogramu zamówień w ramach projektu;
     16. zasady uniwersalnego projektowania;
     17. wzór oświadczenia o statusie przedsiębiorstwa – partnera projektu.

# 

# 

# KONTAKT I DODATKOWE INFORMACJE

* 1. Dodatkowe informacje dla ubiegających się o dofinansowanie udzielane są w MJWPU w Głównym Punkcie Informacyjnym Funduszy Europejskich oraz Lokalnych Punktach Informacyjnych Funduszy Europejskich.
     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 20 38;

* + 1. **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;

* + 1. **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;

* + 1. **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;

* + 1. **Lokalny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich w Radomiu:**

26 - 610 Radom, ul. Kościuszki 5a,

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

tel. 22 542 27 13;

* + 1. **Lokalny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich w Siedlcach:**

08 – 110 Siedlce, ul. Piłsudskiego 7,

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

tel. 22 542 27 12.

* 1. Infolinia: 801 101 101, pn – 8.30-17.30, wt-pt - godz. 8.30-15.30;

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

opłata za połączenie zgodna z taryfą danego operatora.

* 1. 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 dla Działania 3.1 Poprawa rozwoju MŚP na Mazowszu - Poddziałania 3.1.2 Rozwój MŚP - typ projektu: Wsparcie początkowej fazy rozwoju przedsiębiorstw.
  2. Informacje na temat planowanych spotkań publikowane są w serwisie RPO WM.
  3. 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.

* 1. Spotkania będą prowadzone przez pracowników MJWPU i są bezpłatne.

1. Nadwyżki przychodów nad kosztami są w takim przypadku wykorzystywane na rozwój IOB i świadczenie większej ilości usług dla sektora MSP, a nie na dywidendy czy zaspokojenie innych potrzeb dla właścicieli IOB. [↑](#footnote-ref-2)
2. Kwota dofinansowania ramach konkursu przeliczona kursem EBC z dnia 27.04.2017 r. wynoszącym 4,2216 PLN [↑](#footnote-ref-3)
3. Dokument opracowany przez Ministerstwo Rozwoju pt. „Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępność dla osób z niepełnosprawnościami 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> oraz <https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/wytyczne-w-zakresie-realizacji-zasady-rownosci-szans-i-niedyskryminacji-oraz-zasady-rownosci-szans/> [↑](#footnote-ref-4)