# tlo pion.jpg

**Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych**

**Regulamin konkursu**

**RPMA.02.01.02-IP.01-14-106/20**

**Regionalny Program Operacyjny**

**Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020**

**Oś priorytetowa II  
Wzrost e-potencjału Mazowsza**

**Działanie 2.1**

**E-usługi**

**Poddziałanie 2.1.2**

**E-usługi dla Mazowsza w ramach ZIT**

**Typ projektów**

**Informatyzacja administracji publicznej oraz instytucji i zasobów kultury na terenie Warszawskiego Obszaru Funkcjonalnego**

Wersja 1.1 z dnia 26 maja 2020 r.

(Zmiany obowiązują od momentu podjęcia decyzji przez Zarząd Województwa Mazowieckiego)



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 11](#_Toc441656550)

[5. INTENSYWNOŚĆ WSPARCIA I FINANSOWANIE PROJEKTÓW 15](#_Toc441656551)

[6. WSKAŹNIKI REALIZACJI CELÓW PROJEKTU 16](#_Toc441656552)

[7. PARTNERSTWO W PROJEKCIE 18](#_Toc441656553)

[8. ZASADY WYPEŁNIANIA I SKŁADANIA WNIOSKÓW 19](#_Toc441656554)

[9. OCENA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE 22](#_Toc441656555)

[10. PROCEDURA ODWOŁAWCZA 27](#_Toc441656556)

[11. KONTROLA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH 31](#_Toc441656557)

[12. BAZA KONKURENCYJNOŚCI FUNDUSZY EUROPEJSKICH 32](#_Toc441656558)

[13. UNIWERSALNE PROJEKTOWANIE 32](#_Toc441656559)

[14. PODPISANIE UMOWY O DOFINANSOWANIE 33](#_Toc441656560)

[15. SYSTEM TELEINFORMATYCZNY SL2014 34](#_Toc441656561)

[16. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE ORAZ DO UMOWY O DOFINANSOWANIE 35](#_Toc441656562)

[17. POSTANOWIENIA KOŃCOWE 38](#_Toc441656563)

[18. KONTAKT I DODATKOWE INFORMACJE 39](#_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 |
| IP ZIT | Instytucja Pośrednicząca ds. Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych, której rolę pełni m.st. Warszawa działająca na podstawie Porozumienia gmin Warszawskiego Obszaru Funkcjonalnego o współpracy w zakresie realizacji Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w perspektywie finansowej UE 2014-2020 z dnia 21 lutego 2014 r., z późn. zm. |
| IZ | Instytucja Zarządzająca RPO WM 2014-2020 |
| JST | Jednostki Samorządu Terytorialnego |
| KOP | Komisja Oceny Projektów |
| KPA | ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256) |
| 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 |
| MFiPR | Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej |
| PO | Program Operacyjny |
| Pzp | ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843, z późn. zm.) |
| RDOŚ | Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska |
| 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 |
| Strategia ZIT WOF | Strategia Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych dla Warszawskiego Obszaru Funkcjonalnego 2014-2020+ |
| 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 2019 r. poz. 700, z późn. zm.) |
| UP | umowa partnerstwa |
| UM WM | Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie |
| WE | Wspólnota Europejska |
| ZIT | Zintegrowane Inwestycje Terytorialne |
| ZIT WOF | Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Warszawskiego Obszaru Funkcjonalnego |
| ZWM | Zarząd Województwa Mazowieckiego |

**Użyte w regulaminie określenia oznaczają**:

1. **Beneficjent** –podmiot publiczny lub prywatny lub osoba fizyczna, odpowiedzialne za inicjowanie lub zarówno inicjowanie, jak i wdrażanie operacji, oraz
   * 1. w kontekście pomocy państwa – podmiot, który otrzymuje pomoc, z wyjątkiem przypadku, gdy kwota pomocy dla poszczególnych przedsiębiorstw jest niższa niż 200 000 EUR, w którym to przypadku dane państwo członkowskie może zadecydować, że beneficjentem jest podmiot udzielający pomocy, bez uszczerbku dla rozporządzeń Komisji (UE) nr 1407/2013, (UE) nr 1408/2013 i (UE) nr 717/2014,
     2. w kontekście instrumentów finansowych na mocy części drugiej tytuł IV rozporządzenia ogólnego – podmiot, który wdraża instrument finansowy lub, w stosownych przypadkach, fundusz funduszy;
2. **baza konkurencyjności** –portal internetowy, który umożliwia publikację zapytań ofertowych przez wnioskodawców i beneficjentów zobowiązanych do stosowania zasady konkurencyjności;
3. **Działanie** – Działanie 2.1 E-usługi - Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020;
4. **Instytucja Organizująca Konkurs (IOK)** – instytucja odpowiedzialna za organizację i przeprowadzenie konkursu tj. Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych;
5. **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;
6. **istotna modyfikacja** – nieuzasadniona zmiana: celów projektu, zakresu rzeczowego projektu (w tym kategorii wydatków), zmiana wartości projektu, zwiększenie kwoty dofinansowania, zwiększenie wydatków kwalifikowalnych, zwiększenie procentu dofinansowania, zmniejszenie wartości wskaźników, zmiana terminów realizacji projektu. Jest to zmiana skutkująca odrzuceniem wniosku;
7. **konkurs** – konkurs nr RPMA.02.01.02-IP.01-14-106/20;
8. **lider** – beneficjent, z którym podpisano umowę o dofinansowanie na realizację projektu;
9. **partnerstwo** – rozumiane zgodnie z art. 33 ustawy wdrożeniowej;
10. **pomoc de minimis** – wielkość pomocy ze strony państwa, która nie wymaga jej wcześniejszego notyfikowania do Komisji Europejskiej. Pułap pomocy de minimis brutto wynosi 200 000 EUR na jednego przedsiębiorcę w okresie bieżącego roku podatkowego i dwóch poprzednich lat podatkowych, zaś dla przedsiębiorstw z sektora transportowego pułap tej pomocy wynosi 100 000 EUR. W przypadku przedsiębiorstw działających   
    w sektorze transportu drogowego towarów, posiadających dodatkową działalność gospodarczą i aplikujących w tym przedmiocie możliwe jest  zastosowanie zwiększonego limitu 200 tys. EUR, pod warunkiem zapewnienia rozdzielenia organizacyjnego obu działalności lub wyodrębnienia przychodów i kosztów w ramach prowadzonej działalności. Zasady udzielania pomocy de minimis reguluje 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 (Dz.U. z 2015 r. poz. 488). Pomoc de minimis nie stanowi pomocy publicznej.

Dopuszczalny limit pomocy de minimis jest określany w oparciu o definicję „jednego przedsiębiorstwa” w rozumieniu art. 2 ust. 2 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. U. UE L 352 z 24.12.2013, s. 1). Weryfikacja dostępnej wartości pomocy de minimis następuje na etapie poprzedzającym podpisanie umowy o dofinansowanie;

1. **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/-e podmiot/-y albo produkcję określonych towarów;
   4. grozi zakłóceniem lub zakłóca konkurencję na rynku unijnym oraz wpływa na wymianę handlową między krajami członkowskimi UE;
2. **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 uchylającego dyrektywę 1999/93/WE (Dz. Urz. UE L 257 z 28.8.2014, s. 73–114) - dane w postaci elektronicznej, które są dołączone lub logicznie powiązane z innymi danymi w postaci elektronicznej i które użyte są przez podpisującego jako podpis;
3. **portal funduszy europejskich** – portal internetowy [www.funduszeeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeeuropejskie.gov.pl);
4. **projekt** –przedsięwzięcie będące przedmiotem wniosku o dofinansowanie;
5. **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.);
6. **serwis RPO WM** – serwis internetowy RPO WM 2014-2020 [www.funduszedlamazowsza.eu](http://www.funduszedlamazowsza.eu);
7. **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 2018 r. poz. 1431, z późn. zm.);
8. **usługa publiczna udostępniona on-line o stopniu dojrzałości 3** - dwustronna interakcja –umożliwia transfer danych w dwóch kierunkach: od usługodawcy do klienta oraz od klienta do usługodawcy. Typowym sposobem jej realizacji jest pobranie, wypełnienie i odesłanie formularza drogą elektroniczną;
9. **usługa publiczna udostępniona on-line o stopniu dojrzałości co najmniej 4** – umożliwia pełne załatwienie danej sprawy drogą elektroniczną, łącznie z ewentualną płatnością;
10. **wniosek** – formularz wniosku o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami złożony w konkursie;
11. **wnioskodawca** – podmiot, który złożył wniosek o dofinansowanie projektu;
12. **wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków** - Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
13. **zamówienie** – umowa odpłatna, zawarta zgodnie z warunkami wynikającymi z Pzp albo z warunkami umowy o dofinansowanie projektu zawarta pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w projekcie realizowanym w ramach PO.
14. **Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Warszawskiego Obszaru Funkcjonalnego** – inwestycje realizowane na obszarze, który tworzą sygnatariusze porozumienia gmin Warszawskiego Obszaru Funkcjonalnego   
    o współpracy w zakresie realizacji Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w perspektywie finansowej UE 2014-2020 z dnia 21 lutego 2014 r. (z późn. zm.).



# 

# 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 o których mowa w art. 5 ustawy wdrożeniowej, a także odpowiednich przepisów prawa wspólnotowego i krajowego.
  2. W przypadku kolizji pomiędzy przepisami prawa powszechnie obowiązującego, a niniejszym regulaminem, stosuje się przepisy prawa.
  3. Przystąpienie do konkursu jest równoznaczne z akceptacją przez wnioskodawcę postanowień niniejszego regulaminu.
  4. MJWPU wspólnie z IP ZIT ogłasza konkurs zgodnie z obowiązującym harmonogramem naborów wniosków, zatwierdzonym uchwałą Zarządu 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 II Wzrost e-potencjału Mazowsza - Działanie 2.1 E-usługi - Poddziałanie 2.1.2 E-usługi dla Mazowsza w ramach ZIT, typ projektów: Informatyzacja administracji publicznej oraz instytucji i zasobów kultury na terenie Warszawskiego Obszaru Funkcjonalnego.
  6. Zgodnie z zatwierdzonym przez Zarząd Województwa Mazowieckiego harmonogramem naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym na 2020 r., realizowanych w ramach RPO WM 2014-2020, na dofinansowanie realizacji projektów wyłonionych w ramach konkursu nr RPMA.02.01.02-IP.01-14-106/20

przeznaczona została alokacja w wysokości 1 200 000,00 euro (5 144 760,00 PLN[[1]](#footnote-2)). 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.

* 1. Po rozstrzygnięciu konkursu Zarząd Województwa Mazowieckiego, na podstawie art. 46 ust. 2 ustawy, może zwiększyć kwotę przeznaczoną na dofinansowanie projektów w konkursie.
  2. 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 (Dz. U. z 2019 r. poz. 1010, z późn. zm.), warunkiem ich nieudostępniania w trybie przewidzianym przepisami ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1429) jest zaznaczenie przez niego we wniosku o dofinansowanie, że wnosi o ochronę ww. informacji ze wskazaniem, które dokładnie informacje stanowić mają tajemnicę przedsiębiorstwa i dlaczego.
  3. Do wniosku o dofinansowanie wnioskodawca jest zobowiązany dołączyć załączniki wyszczególnione w rozdziale 16 niniejszego regulaminu „Załączniki do wniosku o dofinansowanie oraz umowy o dofinansowanie”.
  4. Planowany okres realizacji projektu nie może przekroczyć 30 września 2022 r.
  5. Nabór przeprowadzony będzie w trybie zamkniętym, co oznacza, iż przedmiotowy konkurs nie jest podzielony na rundy.
  6. Wspierane będą projekty realizowane na terenie Warszawskiego Obszaru Funkcjonalnego.
  7. Podatek VAT stanowi wydatek niekwalifikowalny w projekcie.
  8. 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).
  9. Planowany termin rozstrzygnięcia konkursu – grudzień 2020 roku.
  10. Jeżeli w regulaminie termin określony został w dniach, to należy przez to rozumieć dni kalendarzowe.
  11. Jeżeli ostatni dzień terminu przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.
  12. Wymogi konkursu mogą zostać dostosowane do zapisów przejściowych związanych z aktualizacją umowy partnerstwa.
  13. Zgodnie z zapisami RPO WM 2014-2020, wnioskodawca zobowiązany jest odnieść się do kompatybilności projektu z projektami planowanymi do realizacji w ramach POPC i POWER oraz RPO WM 2014-2020. Zapewnienie o kompatybilności z projektami planowanymi do realizacji może być przedłożone na etapie składania wniosku o dofinansowanie w polu C2 lub przed podpisaniem umowy o dofinansowanie w postaci oświadczenia.
  14. Dokumenty i informacje przedstawiane przez wnioskodawców nie podlegają udostępnieniu przez właściwą instytucję w trybie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
  15. Dokumenty i informacje wytworzone lub przygotowane przez właściwe instytucje, w związku z oceną dokumentów i informacji przedstawianych przez wnioskodawców nie podlegają, do czasu rozstrzygnięcia konkursu albo zamieszczenia informacji, o której mowa w art. 48 ust. 6 ustawy, udostępnieniu w trybie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

****

# 2.

# TYPY PROJEKTÓW

* 1. Wsparcie obejmować będzie projekty służące poprawie dostępu do usług publicznych świadczonych elektronicznie oraz zasobów kultury poprzez informatyzację administracji publicznej oraz instytucji i zasobów kultury na terenie Warszawskiego Obszaru Funkcjonalnego.
  2. W ramach konkursu dopuszcza się realizację projektów w formule zaprojektuj i wybuduj. Beneficjent zobowiązany jest do przedłożenia potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii decyzji o pozwoleniu na budowę/kopii zgłoszenia budowy lub zgłoszenia robót budowlanych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu.

# 3.

# PODMIOTY UPRAWNIONE DO UBIEGANIA SIĘ O DOFINANSOWANIE

* 1. Podmiotami uprawnionymi do ubiegania się o dofinansowanie projektu w ramach konkursu są:
     1. JST funkcjonujące w ramach Porozumienia gmin Warszawskiego Obszaru Funkcjonalnego o współpracy w zakresie realizacji Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w perspektywie finansowej UE 2014-2020, ich związki i stowarzyszenia;
     2. jednostki organizacyjne ww. jednostek samorządu terytorialnego posiadające osobowość prawną z wyłączeniem podmiotów leczniczych, o których mowa w ustawie z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 295);
     3. spółki, w których większość udziałów lub akcji posiada samorząd terytorialny z wyłączeniem podmiotów leczniczych, o których mowa w ustawie z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 295);
     4. uczelnie wyższe;
     5. instytucje kultury.
  2. W ramach konkursu wnioskodawca może złożyć maksymalnie jeden wniosek o dofinansowanie projektu, przy czym może on obejmować obie kategorie interwencji, natomiast partnerem wnioskodawca może być w dowolnej liczbie projektów.
  3. Złożenie przez jednego wnioskodawcę dwóch lub większej liczby wniosków o dofinansowanie projektów skutkuje odrzuceniem wszystkich wniosków złożonych przez tego wnioskodawcę w konkursie.
  4. W okresie trwania naboru wniosków wnioskodawca ma możliwość wycofania wniosku o dofinansowanie i złożenia kolejnego wniosku.
  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 2019 r. poz. 869, z późn. 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 2019 r. poz. 628, z późn. zm.);
     4. podmioty, które na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie  znajdują się w trudnej sytuacji ekonomicznej w rozumieniu pkt. 20 Komunikatu Komisji - Wytyczne dotyczące pomocy państwa na ratowanie i restrukturyzację przedsiębiorstw niefinansowych znajdujących się w trudnej sytuacji (2014/C 249/01) lub podmioty, na których ciąży obowiązek zwrotu pomocy wynikający z decyzji KE uznającej pomoc za niezgodną z prawem oraz ze wspólnym rynkiem w rozumieniu art. 107 TFUE.
  6. Przy korzystaniu z pomocy de minimis z dofinansowania wykluczone są projekty, których przedmiotem są działalności wykluczone z możliwości uzyskania pomocy na podstawie rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych 2014-2020.
  7. Warunkiem uzyskania wsparcia przez wnioskodawcę jest wywiązywanie się z zasady „zanieczyszczający płaci”. Fakt wywiązywania się przez beneficjenta z powyższego obowiązku zostanie zweryfikowany przez MJWPU przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu.



# 4.

# KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

* 1. Za wydatki kwalifikowalne w projektach realizowanych w ramach Działania 2.1 E-usługi - Poddziałania 2.1.2 E-usługi dla Mazowsza w ramach ZIT, typ projektów: Informatyzacja administracji publicznej oraz instytucji i zasobów kultury na terenie Warszawskiego Obszaru Funkcjonalnego, uznać można wydatki zgodne z:
     1. Wytycznymi ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz z Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
     2. Rozporządzeniem 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. Regulaminem konkursu nr RPMA.02.01.02-IP.01-14-106/20.
  2. Okres kwalifikowania wydatków rozpoczyna się od 1 stycznia 2014 r.
  3. Do wydatków kwalifikowalnych, wyłącznie w przypadku przyjęcia projektu do realizacji, mogą zostać zaliczone koszty niezbędne do realizacji celów projektu, w szczególności:
     1. Koszty bezpośrednie, związane z realizacją projektu rozliczane na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków:
        1. Digitalizacja i udostępnienie zasobów, w tym informacji sektora publicznego ze źródeł administracyjnych, regionalnych zasobów nauki, oświaty kultury i dziedzictwa regionalnego będących w posiadaniu instytucji publicznych w celu zapewnienia powszechnego dostępu do tych zasobów w postaci cyfrowej oraz ich ponownego wykorzystania:
* koszty weryfikacji i poprawy jakości danych przeznaczonych do digitalizacji;
* koszty usług w zakresie digitalizacji, w tym tworzenia, obróbki materiałów cyfrowych oraz weryfikacji ich jakości;
* koszty tworzenia baz danych i wprowadzania do nich informacji o zasobach;
* rozwiązań informatyczno-komunikacyjnych.
  + - 1. Nabycie środków trwałych oraz koszty dostaw (w tym transportu) zakupionego sprzętu, jego montaż oraz modernizacja istniejącego[[2]](#footnote-3) – w wysokości maksymalnie 40% wartości wydatków kwalifikowanych projektu, z zastrzeżeniem, że:

1. należy z nich korzystać wyłącznie w ramach dofinansowanego projektu;
2. należy je nabyć na warunkach rynkowych od osób trzecich niepowiązanych z nabywcą osobowo lub kapitałowo;
3. muszą być włączone do ewidencji księgowej wnioskodawcy otrzymującego pomoc i muszą pozostać związane z projektem, na który przyznano pomoc, przez okres, trwałości projektu, tj. przez co najmniej 5 lat od daty płatności końcowej na rzecz beneficjenta;
4. wydatek ten będzie traktowany jako wydatek inwestycyjny zgodnie z zasadami rachunkowości;
5. na wartość wydatku kwalifikowalnego składać się będą koszty stanowiące cenę nabycia zdefiniowane w ustawie o rachunkowości.
   * + 1. Nabycie wartości niematerialnych i prawnych wraz z instalacją, z zastrzeżeniem, że:
6. należy z nich korzystać wyłącznie w ramach dofinansowanego projektu;
7. należy je nabyć na warunkach rynkowych od osób trzecich niepowiązanych z nabywcą osobowo lub kapitałowo;
8. muszą być włączone do ewidencji księgowej wnioskodawcy otrzymującego pomoc i muszą pozostać związane z projektem, na który przyznano pomoc, przez okres, trwałości projektu, tj. przez co najmniej 5 lat od daty płatności końcowej na rzecz beneficjenta;
9. na wartość wydatku kwalifikowalnego składać się będą koszty stanowiące cenę nabycia zdefiniowane w ustawie o rachunkowości.
   * + 1. Wydatki na pokrycie kosztów stworzenia oprogramowania.
       2. Wydatki na pokrycie kosztów przygotowania portali, w tym wydatki na budowę/rozbudowę portali celem świadczenia e-usług.
       3. Ubezpieczenie sprzętu teleinformatycznego stanowiącego integralną część projektu o ile jest wymagane przez przepisy prawa, bądź przez instytucje realizujące zadania w ramach RPO WM 2014-2020.
       4. Wydatki niezbędne w celu zapewnienia bezpieczeństwa przesyłanych informacji stanowiących integralną część projektu (np. firewall, systemy IDS, oprogramowanie antywirusowe).
       5. Wydatki na pokrycie kosztów prac instalacyjnych, konfiguracyjnych, optymalizacyjnych oraz wdrożeń.
       6. Wydatki na prace związane z przygotowaniem inwestycji do realizacji – jeśli zostały wyodrębnione w budżecie projektu oraz są niezbędne do prawidłowej realizacji i osiągnięcia celów projektu – m.in. budowa/rozbudowa/przebudowa/adaptacja pomieszczeń i infrastruktury niezbędnej do realizacji inwestycji, tzw. „twarda infrastruktura” (np. serwerownie) wraz z niezbędnym wyposażeniem (np. okablowanie) wyłącznie jako element uzupełniający projektu, nie mogą przekroczyć 5 % całkowitych kosztów kwalifikowalnych projektu.
       7. Koszty szkolenia personelu, jedynie w przypadku, gdy jest ono zapewnione przez dostawcę w ramach umowy na dostawę licencji, oprogramowania lub sprzętu, jak również tzw. asysta techniczna zapewniana przez producenta w pierwszym okresie eksploatacji zakupionego sprzętu lub oprogramowania.
       8. Koszty informatycznego doradztwa technicznego integralnie związane z jego realizacją nie mogą przekroczyć 2% wydatków kwalifikowalnych dla projektów o wartości nie większej niż 500 000 PLN wydatków kwalifikowanych lub 1% dla projektów o wartości wydatków kwalifikowanych powyżej 500 000 PLN. W ramach wydatków związanych z usługami doradztwa technicznego możliwe jest rozliczenie wydatków poniesionych na wynagrodzenie personelu zaangażowanego na podstawie stosunku cywilnoprawnego (umowa zlecenie, umowa o dzieło, kontrakt menadżerski).
       9. Koszty informacji i promocji projektu integralnie związane z jego realizacją w wysokości maksymalnie 20 000 zł. W ramach wydatków kwalifikowalne są wydatki dotyczące: oznaczeń, bilbordów i tablic informacyjno-promocyjnych, tablic pamiątkowych związanych z realizacją projektu, utworzenia strony internetowej, przygotowania broszur, folderów, publikacji, ulotek, przygotowania materiałów filmowych i zdjęciowych, organizacji spotkań informacyjnych promujących projekt.
       10. Wydatki związane z przygotowaniem i aktualizacją niezbędnej dokumentacji przygotowawczej i powykonawczej, pod warunkiem, że stanowią łącznie nie więcej niż 5% całkowitych wydatków kwalifikowalnych, (np.: studium wykonalności, projekt wykonawczy).
       11. Nadzór nad robotami budowlanymi, o ile wynika to z przepisów prawa.
     1. Koszty pośrednie związane z realizacją projektu rozliczane stawką ryczałtową:

Koszty pośrednie, zgodnie z pkt 7.5 podpunkt 3 wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz z Funduszu Spójności na lata 2014-2020, rozliczane są metodą uproszczoną maksymalnie do 15 % bezpośrednich kwalifikowalnych kosztów personelu. Personel projektu to osoby zaangażowane do realizacji zadań lub czynności w ramach projektu na podstawie stosunku pracy z wyłączeniem osób rozliczanych w ramach kosztów pośrednich.

* 1. Limity kosztów kwalifikowalnych 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 dodatkowych kosztów niekwalifikowalnych:
     1. podatek VAT;
     2. zakup lokalu lub nieruchomości;
     3. wkład niepieniężny;
     4. podstawowe oprogramowanie biurowe (np. MS Office);
     5. doradztwo ogólne, prawne i finansowe;
     6. nabycie używanego środka trwałego,
     7. wydatki na utrzymanie utworzonej infrastruktury i wydatki bieżące, tj. ponoszone po zakończeniu etapu realizacji inwestycji;
     8. wydatki na dostęp do Internetu (np. abonament);
     9. nabycie sprzętu do obsługi projektu dla personelu rozliczanego w ramach kosztów pośrednich.
  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.

****

# 

# INTENSYWNOŚĆ WSPARCIA I FINANSOWANIE PROJEKTÓW

* 1. Projekty będą realizowane:
     1. bez pomocy publicznej;
     2. w ramach pomocy de minimis w oparciu o 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.
  2. Maksymalny poziom dofinansowania dla projektów bez pomocy publicznej oraz w ramach pomocy de minimis wynosi 80% kosztów kwalifikowanych projektu.
  3. Minimalna wartość dofinansowania projektu wynosi 100 000,00 PLN.
  4. Maksymalna wartość dofinansowania projektu wynosi 2 500 000,00 PLN.



# 

# WSKAŹNIKI REALIZACJI CELÓW PROJEKTU

* 1. W ramach konkursu wnioskodawca będzie zobligowany do realizacji następujących wskaźników produktu (podania wartości większej niż „0”):
     1. Liczba usług publicznych udostępnionych on-line o stopniu dojrzałości 3 - dwustronna interakcja [szt.] i/lub
     2. Liczba usług publicznych udostępnionych on-line o stopniu dojrzałości co najmniej 4 –transakcja [szt.].
  2. W przypadku, gdy w ramach projektu występują podmioty wymienione w art. 9 ustawy o finansach publicznych, wnioskodawca zobligowany jest dodatkowo do wyboru wskaźnika:
     1. Liczba jednostek sektora publicznego korzystających z utworzonych aplikacji lub usług teleinformatycznych [szt.].
  3. Gdy w wyniku interwencji ww. podmioty udostępniły on-line informacje sektora publicznego, wnioskodawca zobligowany jest dodatkowo do wyboru wskaźników:
     1. Liczba podmiotów, które udostępniły on-line informacje sektora publicznego [szt.];
     2. Liczba zdigitalizowanych dokumentów zawierających informacje sektora publicznego [szt.];
     3. Liczba udostępnionych on-line dokumentów zawierających informacje sektora publicznego [szt.].
  4. Usługa on-line o stopniu dojrzałości 3 umożliwia transfer danych w dwóch kierunkach: od usługodawcy do klienta oraz od klienta do usługodawcy. Typowym sposobem jej realizacji jest pobranie, wypełnienie i odesłanie formularza drogą elektroniczną. W ramach wskaźnika należy ujmować usługi nowe lub istotnie udoskonalone, skierowane do klientów spoza administracji publicznej.
  5. Usługa on-line o stopniu dojrzałości 4 umożliwia pełne załatwienie danej sprawy drogą elektroniczną, łącznie z ewentualną płatnością. W ramach wskaźnika Liczba usług publicznych udostępnionych on-line o stopniu dojrzałości co najmniej 4 –transakcja [szt] należy ujmować również usługi o stopniu dojrzałości 5, czyli takie, które oprócz możliwości pełnego załatwienia danej sprawy zawierają dodatkowo mechanizmy personalizacji, tj. dostosowania sposobu świadczenia do szczególnych uwarunkowań i potrzeb klienta (np. oferowanie częściowo wypełnionych formularzy, poinformowanie klienta sms-em o zbliżającej się potrzebie wykonania danej czynności urzędowej). W ramach wskaźnika należy ujmować usługi nowe lub istotnie udoskonalone, skierowane do klientów spoza administracji publicznej.
  6. 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. We wniosku o dofinansowanie, w punkcie „E. Wskaźniki realizacji celów projektu”,  w polu „źródła danych do pomiaru” należy podać dokumenty potwierdzające osiągnięcie zakładanego wskaźnika (np. faktury, protokół odbioru, itp.). Źródłem informacji o wskaźniku nie mogą być dokumenty powstające w fazie przygotowywania projektu.
  8. Ponadto, wnioskodawca zobowiązany jest do wskazania wartości docelowych dla wszystkich wskaźników dostępnych w ramach Poddziałania 2.1.2 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.

Dotyczy to wskaźników:

* + 1. Produktu:
       1. Liczba aplikacji opartych na ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego i e-usług publicznych [szt.];
       2. Liczba baz danych udostępnionych on-line poprzez API [szt.];
       3. Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami [szt.];
       4. Liczba osób objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych – kobiety [osoby];
       5. Liczba osób objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych – mężczyźni [osoby];
       6. Liczba osób objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych [osoby];
       7. Liczba podmiotów udostępniających usługi wewnątrzadministracyjne (A2A) [szt.];
       8. Liczba podmiotów wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne [szt.];
       9. Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami [szt.];
       10. Liczba rejestrów publicznych objętych wsparciem [szt.];
       11. Liczba udostępnionych usług wewnątrzadministracyjnych (A2A) [szt.];
       12. Liczba uruchomionych systemów teleinformatycznych w podmiotach wykonujących zadania

publiczne [szt.];

* + - 1. Liczba urzędów, które wdrożyły katalog rekomendacji dotyczących awansu cyfrowego [szt.];
      2. Liczba utworzonych API [szt.];
      3. Przestrzeń dyskowa serwerowni [TB].
    1. Rezultatu:
       1. Liczba nowo utworzonych miejsc pracy - pozostałe formy - kobiety [EPC];
       2. Liczba nowo utworzonych miejsc pracy - pozostałe formy – mężczyźni [EPC];
       3. Liczba nowo utworzonych miejsc pracy - pozostałe formy [EPC];
       4. Liczba pobrań/odtworzeń dokumentów zawierających informacje sektora publicznego [szt./rok];
       5. Liczba pobrań/uruchomień aplikacji opartych na ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego i e-usług publicznych [szt./rok];
       6. Liczba utrzymanych miejsc pracy – kobiety [EPC];
       7. Liczba utrzymanych miejsc pracy – mężczyźni [EPC];
       8. Liczba utrzymanych miejsc pracy [EPC];
       9. Liczba załatwionych spraw poprzez udostępnioną on-line usługę publiczną [szt./rok];
       10. Wzrost zatrudnienia we wspieranych podmiotach (innych niż przedsiębiorstwa) – kobiety [EPC];
       11. Wzrost zatrudnienia we wspieranych podmiotach (innych niż przedsiębiorstwa) – mężczyźni [EPC];
       12. Wzrost zatrudnienia we wspieranych podmiotach (innych niż przedsiębiorstwa) [EPC];
       13. Wzrost zatrudnienia we wspieranych przedsiębiorstwach - kobiety [EPC];
       14. Wzrost zatrudnienia we wspieranych przedsiębiorstwach - mężczyźni [EPC];
       15. Wzrost zatrudnienia we wspieranych przedsiębiorstwach (CI 8) [EPC].

****

# 

# 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.
  3. Wybór partnerów jest dokonywany przed złożeniem wniosku o dofinansowanie.
  4. W przypadkach uzasadnionych koniecznością zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji projektu, za zgodą MJWPU, może nastąpić zmiana partnera. Zmiana partnera odbywa się w zgodzie z przepisami art. 33 ustawy.
  5. 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.
  6. „Partner wiodący” o którym mowa w art. 33 ustawy, obligatoryjnie zostaje wyłoniony spośród partnerów.
  7. Stroną porozumienia oraz umowy o partnerstwie nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania.
  8. Partnerem wiodącym (Liderem) może być wyłącznie wnioskodawca.



# 

# 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 jest przygotowywany i składany wyłącznie w formie dokumentu elektronicznego za pomocą systemu obsługi wniosków aplikacyjnych Mazowieckiego Elektronicznego Wniosku Aplikacyjnego MEWA 2.0. System ten jest dostępny 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. Złożenie wniosku o dofinansowanie projektu będzie możliwe tylko w czasie trwania naboru, który będzie prowadzony od dnia 30 marca 2020 r. do dnia 31 lipca 2020 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. Nie przewiduje się możliwości skrócenia terminu składania wniosków o dofinansowanie projektu.
  7. 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.
  8. Wniosek o dofinansowanie musi być podpisany z użyciem:
     1. ważnego podpisu elektronicznego, weryfikowanego za pomocą Certyfikatu Kwalifikowanego.

Podpisywanie wniosków i potwierdzenie odbioru dokumentów w systemie MEWA 2.0 za pomocą Certyfikatu Kwalifikowanego jest możliwe wyłącznie za pośrednictwem platformy ePUAP. Nie wymaga to posiadania Profilu Zaufanego, a jedynie założenia konta w serwisie ePUAP (patrz: [Instrukcja podpisywania Certyfikatem Kwalifikowanym w systemie MEWA 2.0](https://www.funduszedlamazowsza.eu/wp-content/uploads/2016/07/instrukcja-podpis-certyf-kwalifik-w-mewa2.pdf))

lub

* + 1. podpisu potwierdzonego profilem zaufanym w ramach ePUAP.

Na liście projektów należy wybrać szczegóły projektu, a następnie przycisk PODPISZ, który będzie widoczny tylko jeżeli wniosek po zakończeniu edycji otrzyma status ZWALIDOWANY. Po kliknięciu PODPISZ i potwierdzeniu tego wyboru w kolejnym oknie dialogowym przeglądarka wnioskodawcy zostanie przekierowana na stronę platformy ePUAP, gdzie po uprzednim zalogowaniu można dokonać podpisu Profilem Zaufanym lub  Certyfikatem Kwalifikowanym. Po dokończeniu procesu podpisu przeglądarka wróci na stronę systemu MEWA 2.0,  gdzie przyciskiem WYŚLIJ należy potwierdzić wysyłkę wniosku. 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 oraz otrzymanie przez wniosek statusu WYSŁANY.

* 1. Załączniki do wniosku o dofinansowanie projektu należy dołączyć w formie elektronicznej w systemie MEWA 2.0. Maksymalna wielkość jednego załącznika wynosi 25 MB, natomiast dopuszczalne formaty załączników to: 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.
  2. W przypadkach, gdy wniosek:
     1. został złożony przed terminem naboru lub do niewłaściwej instytucji, uznaje się, że nie został złożony w odpowiedzi na nabór wniosków i nie podlega ocenie,
     2. został złożony po terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie - pozostawia się bez rozpatrzenia.
  3. Wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami należy wypełnić w języku polskim. Dokumenty sporządzone w języku innym niż polski nie będą podlegały weryfikacji.
  4. Wnioskodawca zobowiązany jest do wyboru w formularzu wniosku o dofinansowanie w polu C1.1 następującego zakresu interwencji:
     1. zakres dominujący:

078 - Usługi i aplikacje w zakresie e-administracji (w tym elektronicznych zamówień publicznych, informatycznych środków wsparcia reformy administracji publicznej, bezpieczeństwa cybernetycznego, środków na rzecz zaufania i ochrony prywatności, e-sprawiedliwości i demokracji elektronicznej);

* + 1. Zakres uzupełniający (nie jest obowiązkowy):

079 - Dostęp do informacji sektora publicznego (w tym otwartych danych w zakresie e-kultury, bibliotek cyfrowych, zasobów cyfrowych i turystyki elektronicznej).

|  |
| --- |
| **Uwaga!**  **W celu prawidłowego korzystania z systemu MEWA 2.0 oraz do prawidłowego złożenia wniosku o dofinansowanie wnioskodawca jest zobowiązany 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.
  2. Konstrukcja części F. wniosku o dofinansowanie (montaż finansowy):
     1. w przypadku realizacji projektów w partnerstwie w nazwie zadań należy określić nazwę podmiotu realizującego dane zadanie (w ramach jednego zadania wydatki może ponosić wyłącznie jeden z podmiotów realizujących);
     2. wydatki dotyczące wynagrodzeń w projekcie należy przedstawić jako oddzielne zadania, zgodnie z podstawą zatrudnienia jako „Koszty personelu projektu – umowa o pracę” oraz „Koszty osobowe związane z realizacją projektu – umowy cywilnoprawne”. Zadania dotyczące kosztów wynagrodzeń powinny zawierać jeden wydatek;
     3. W kosztach pośrednich nie należy wykazywać podatku VAT i kosztów niekwalifikowanych;
     4. Koszty pośrednie we wniosku o dofinansowanie należy wykazać jako jedno ostanie zadanie z jednym wydatkiem;
     5. W nazwie wydatku dotyczącym kosztów pośrednich należy wpisać dokładny %, jaki stanowią koszty pośrednie w stosunku do bezpośrednich kwalifikowalnych kosztów związanych z zaangażowaniem personelu projektu, tj.: „Koszty pośrednie – stawka ryczałtowa 15,00%”;
     6. Nazwy wydatków powinny być unikatowe.



# 

# OCENA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE

**INFORMACJE OGÓLNE**

* 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, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.
  2. Ocena wniosków prowadzona jest w oparciu o warunki formalne oraz kryteria wyboru projektów, będące załącznikiem do niniejszego regulaminu.

Systematyka stosowanych kryteriów:

* + 1. warunki formalne - 0/1, ocena KOP - pracownik IOK, etap oceny formalnej
    2. kryteria formalne – 0/1, ocena KOP - pracownik IOK, etap oceny formalnej;
    3. dodatkowe kryteria formalne dla ZIT WOF - pracownik IOK, etap oceny formalnej;
    4. kryteria dostępu – 0/1, ocena KOP – ekspert, etap oceny merytorycznej;
    5. kryteria merytoryczne szczegółowe – punktowe – zgodności ze Strategią ZIT WOF - ocena KOP – pracownik IP ZIT lub ekspert, etap oceny merytorycznej.
    6. kryteria merytoryczne ogólne – 0/1, ocena KOP - ekspert, etap oceny merytorycznej;
    7. kryteria merytoryczne szczegółowe - punktowe, ocena KOP – ekspert, etap oceny merytorycznej.
  1. Ocena 0/1 oznacza, że niespełnienie któregokolwiek z wymogów formalnych oraz wymaganych kryteriów wyklucza projekt z dalszej oceny.
  2. Przyjmuje się, że projekt spełnia kryteria merytoryczne szczegółowe punktowe w sytuacji, gdy suma punktów uzyskanych podczas oceny kryteriów merytorycznych stanowi co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania za kryteria merytoryczne szczegółowe oraz co najmniej 50% maksymalnej liczby punktów za kryteria zgodności ze Strategią ZIT WOF.
  3. Ocena wszystkich lub wybranych kryteriów na etapie oceny merytorycznej może przyjąć formę panelową opisaną w Regulaminie KOP.

**OCENA FORMALNA**

* 1. Ocena formalna przeprowadzana jest przez pracowników MJWPU. Ocenie podlegają warunki formalne oraz kryteria formalne.
  2. W ramach warunków formalnych weryfikacji podlega:
     1. czy wniosek o dofinansowanie został złożony w terminie wynikającym z regulaminu konkursu;
     2. czy wnioskodawca złożył nie więcej niż jeden wniosek o dofinansowanie w ramach konkursu;
     3. czy wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami zostały podpisane przez osobę upoważnioną do reprezentowania wnioskodawcy w sposób określony w regulaminie konkursu;
     4. czy wszystkie wymagane pola wniosku o dofinansowanie zostały wypełnione;
     5. czy pola opisowe w formularzu wniosku o dofinansowanie wypełniono treścią dającą się interpretować znaczeniowo, zapisaną w języku polskim;
     6. czy wnioskodawca złożył wszystkie wymagane oświadczenia znajdujące się we wniosku o dofinansowanie;
     7. czy wnioskodawca złożył wszystkie wymagane załączniki;
     8. czy wymagane załączniki sporządzone są w języku polskim;
     9. czy załączniki do wniosku o dofinansowanie są aktualne i sporządzone na właściwych formularzach/we właściwej formie;
     10. czy wnioskodawca uwzględnił we wniosku o dofinansowanie projektu wszystkie obligatoryjne informacje wymagane zapisami regulaminu konkursu;
     11. czy wnioskodawca podczas uzupełnienia lub poprawienia wniosku nie dokonał w nim istotniej modyfikacji.
  3. 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, wezwanie do poprawy/uzupełnienia wniosku).
  4. Termin na ocenę formalną liczony jest od następnego dnia po zakończeniu naboru wniosków o dofinansowanie.
  5. W razie stwierdzenia braków, w zakresie warunków formalnych oraz oczywistych omyłek pisarskich we wniosku o dofinansowanie projektu, MJWPU wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia. W razie nieprzesłania poprawy lub uzupełnienia wniosku w wyznaczonym przez MJWPU terminie wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia. Na przedmiotowe rozstrzygnięcie nie przysługuje prawo wniesienia protestu.
  6. W trakcie oceny spełnienia kryteriów formalnych i dostępu wnioskodawca na wezwanie MJWPU może uzupełnić lub poprawić wniosek wyłącznie w zakresie wskazanym w ww. wezwaniu.
  7. Wezwanie do poprawy/uzupełnienia wniosku w zakresie warunków formalnych, oczywistej omyłki oraz kryteriów wyboru projektów jest przekazywane wnioskodawcy łącznie w jednej informacji drogą elektroniczną na adres wskazany przez wnioskodawcę w formularzu wniosku o dofinansowanie. W trakcie oceny formalnej wnioskodawca ma możliwość tylko jednokrotnej poprawy lub uzupełnienia wniosku, zgodnie z uwagami MJWPU, w terminie 7 dni licząc od dnia następującego po dniu wysłania wezwania.
  8. Uzupełnienie lub poprawienie projektu w części dotyczącej warunków formalnych oraz w części spełnienia przez projekt kryteriów wyboru projektów nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji.
  9. Ocena formalna wniosków, które podlegały uzupełnieniu lub poprawie jest dokonywana w terminie 14 dni od dnia złożenia przez wnioskodawcę uzupełnionego lub 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.
  10. Gdy oceniający zauważą braki w zakresie warunków formalnych, oczywistej omyłki lub w zakresie spełnienia kryteriów wyboru projektów, których nie zauważono przed zakończeniem oceny wniosku, przeprowadzana jest ponowna ocena formalna. W takim przypadku do wnioskodawcy kierowane jest wezwanie do poprawy/uzupełnienia wniosku. Wnioskodawca jest zobowiązany dokonać kolejnej poprawy wniosku w terminie 7 dni, licząc od dnia następnego po dniu wysłania wezwania przez 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.
  11. W uzasadnionych przypadkach IZ, na wniosek MJWPU, 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.
  12. Po zakończeniu etapu oceny formalnej MJWPU zamieszcza w serwisie RPO WM listę projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu.

**OCENA MERYTORYCZNA**

* 1. Ocena merytoryczna trwa do 60 dni. Termin na ocenę merytoryczną liczony jest od dnia zakończenia oceny formalnej wniosków. Na etapie oceny merytorycznej wnioskodawca ma możliwość uzupełnienia wniosku zgodnie z uwagami 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.
  2. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek MJWPU, IZ może podjąć decyzję o przedłużeniu oceny merytorycznej. Wniosek o przedłużenie terminu oceny merytorycznej MJWPU składa nie później niż 7 dni przed upływem terminu oceny.
  3. W trakcie oceny merytorycznej wnioskodawca ma możliwość jednokrotnej poprawy lub uzupełnienia wniosku, zgodnie z uwagami MJWPU, w terminie 14 dni od dnia następującego po dniu wysłania wezwania.
  4. 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.
  5. W razie nieprzesłania poprawy lub uzupełnienia wniosku w wyznaczonym przez MJWPU terminie ocena projektu jest przeprowadzana na podstawie dostępnej dokumentacji.
  6. W przypadku niepoprawienia błędów, wskazanych przez MJWPU w uzupełnionej dokumentacji projektowej, ocena projektu jest przeprowadzana na podstawie dostępnej dokumentacji.
  7. Wezwanie dotyczące poprawy lub uzupełnienia wniosku jest przekazywane wnioskodawcy drogą elektroniczną.
  8. Wniosek może zostać skierowany do dofinansowania, jeśli w wyniku oceny merytorycznej uzyska pozytywną ocenę we wszystkich kryteriach 0/1, osiągnie minimum 60% maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania za kryteria merytoryczne szczegółowe oraz osiągnie minimum 50% maksymalnej liczby punktów za kryteria zgodności ze Strategią ZIT WOF. W oparciu o wyniki przeprowadzonej oceny właściwa instytucja rozstrzyga konkurs, zatwierdzając listę, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy.
  9. 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.

**FORMA I SPOSÓB KOMUNIKACJI W TRAKCIE OCENY WNIOSKÓW**

* 1. Wnioskodawca składając wniosek o dofinansowanie wyraża zgodę na komunikację z MJWPU wyłącznie poprzez system MEWA 2.0. Wyjątkiem jest procedura odwoławcza, w trakcie której korespondencja będzie prowadzona w zwykłej formie pisemnej, w tym także w odniesieniu do protestu. Niezachowanie wskazanej formy komunikacji powoduje, że wniosek o dofinansowanie nie podlega ocenie. Oświadczenie dotyczące świadomości skutków niezachowania formy komunikacji oraz odpowiedzialności karnej znajduje się   
     w formularzu wniosku o dofinansowanie projektu.
  2. Zawiadomienie o możliwości odebrania pisma w formie dokumentu elektronicznego wysyłane jest na podany, w polu G14 wniosku o dofinansowanie, adres e-mail. Wnioskodawca zobowiązany jest do zapewnienia sprawnie działającej skrzynki poczty elektronicznej, na którą MJWPU będzie kierować korespondencję, jak również do aktualizacji adresu e-mail w przypadku jego zmiany Odpowiedzialność za brak skutecznego kanału szybkiej komunikacji leży po stronie wnioskodawcy. Zaleca się sprawdzanie zawartości folderu wiadomości - śmieci (SPAM) skrzynki pocztowej.

Zawiadomienie zawiera:

* + 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.
  1. Wnioskodawca w przypadku poprawy/uzupełnienia wniosku o dofinansowanie wprowadza poprawki we wniosku o dofinansowanie oraz wysyła go w udostępnionym  systemie elektronicznym MEWA 2.0. Aby odebrać zadanie, należy profilem zaufanym ePUAP lub podpisem kwalifikowanym podpisać urzędowe poświadczenie odbioru (UPO).
  2. Termin 7 dni na poprawę/uzupełnienie wniosku o dofinansowanie podczas oceny formalnej oraz 14 dni podczas oceny merytorycznej jest liczony od dnia następnego po dniu wysłania wezwania przez MJWPU na adres e-mail wskazany w polu G14 wniosku o dofinansowanie. O dotrzymaniu terminu decyduje data przesłania wniosku w systemie MEWA 2.0.
  3. Informacje MJWPU do wnioskodawcy dotyczące negatywnej oceny oraz zakończenia merytorycznej oceny wniosku o dofinansowanie są doręczane za pośrednictwem systemu MEWA 2.0, zgodnie z przepisami KPA o doręczeniu.
  4. W celu doręczenia pisma dotyczącego wyniku oceny (negatywnej oceny oraz zakończenia oceny merytorycznej) wniosku o dofinansowanie 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,
     4. doręczenie informacji skierowanej do wnioskodawcy dotyczące negatywnej oceny formalnej lub zakończenia merytorycznej oceny wniosku o dofinansowanie, uznaje się za skuteczne, jeżeli wnioskodawca potwierdzi odbiór pisma w systemie MEWA 2.0,
     5. wskazanie, że doręczenie uważa się za dokonane po upływie 14 dni od przesłania pierwszego zawiadomienia, również w sytuacji gdy faktyczny odbiór pisma nastąpił po tej dacie,
     6. informację, że w przypadku nieodebrania pisma w formie dokumentu elektronicznego, MJWPU po upływie 7 dni, licząc od dnia wysłania zawiadomienia, 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.
  5. Wszystkie wnioski wraz ze złożonymi załącznikami po rozstrzygnięciu konkursu:
     1. wybrane do dofinansowania (po zakończeniu realizacji umowy o dofinansowanie),
     2. które nie otrzymały dofinansowania,

są archiwizowane w systemie MEWA 2.0.

* 1. Z uwagi na elektroniczną formę składania wniosków IOK nie przewiduje ich zwrotu.

****

# 

# PROCEDURA ODWOŁAWCZA

* 1. Procedura odwoławcza przysługująca wnioskodawcom jest uregulowana 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. 45 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 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – 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. Bieg terminu ulega zawieszeniu na czas uzupełnienia lub poprawienia protestu, o którym mowa w art. 54 ust. 3 ustawy*.*
  6. Na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia, o którym mowa w art.45 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 21 dni licząc od dnia jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne okaże się skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym MJWPU poinformuje na piśmie wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć 45 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 dokonać aktualizacji listy, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy, 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. 45 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. 54a ust. 1 ustawy, wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia jego rozpatrywania.
      1. Wycofanie protestu następuje poprzez złożenie do MJWPU, pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu.
      2. W przypadku wycofania protestu przez wnioskodawcę, MJWPU, pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej.
      3. Zgodnie z art. 54a ust. 5 ustawy, w przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne.
      4. Zgodnie z art. 54a ust. 6 ustawy, w przypadku wycofania protestu wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.
  13. 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.
  14. W przypadku, gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej zostanie wyczerpana kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach działania, a w przypadku gdy w działaniu występują poddziałania - w ramach poddziałania:
      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 i nie przekazuje sprawy do ponownego rozpatrzenia.



# 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 Pzp lub z zasadą konkurencyjności określoną w wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.
  2. W przypadku stwierdzenia w wyniku kontroli postępowań o udzielenie zamówienia uchybień lub nieprawidłowości MJWPU wydaje odpowiednio rekomendację warunkową lub negatywną.
  3. W przypadku, gdy wydana zostanie rekomendacja warunkowa wnioskodawca zostanie wezwany do przedstawienia do współfinansowania innych wydatków nie obarczonych błędem.
  4. Jeżeli wnioskodawca nie przedstawi do współfinansowania wydatków, o których mowa w pkt. 11.3., wówczas zostanie przygotowany 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 jest zawierany za zgodą wnioskodawcy jednocześnie z umową o dofinansowanie.
  5. W przypadku, gdy wydana zostanie rekomendacja negatywna umowa z wnioskodawcą nie zostanie zawarta.

|  |
| --- |
| **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, wnioskodawcy/beneficjenci są zobowiązani do stosowania zasady konkurencyjności, która gwarantuje zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców przy realizacji projektów dofinansowanych z funduszy europejskich.
  2. Beneficjenci środków unijnych oraz wnioskodawcy są zobowiązani do publikacji zapytań ofertowych niezbędnych do realizacji projektów w uruchomionej Bazie Konkurencyjności Funduszy Europejskich. Baza jest dostępna pod adresem <http://www.bazakonkurencyjnosci.funduszeeuropejskie.gov.pl>.
  3. W przypadku zamówień realizowanych przez beneficjentów, którzy nie są zamawiającymi w rozumieniu Pzp, wartość zamówienia ustala się w odniesieniu do danego projektu. Wnioskodawcy/beneficjenci powinni realizować wydatki zgodnie z zasadą konkurencyjności, jeśli wartość realizowanych przez nich zamówień przekroczy 50 000 PLN netto.
  4. 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.
  5. Przypadki, w których nie ma obowiązku stosowania zasady konkurencyjności, zostały opisane w pkt 6, 7 i 8 sekcji 6.5 wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.



# 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 załącznik 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 doręczenia[[4]](#footnote-5) mu 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 jest zobowiązany 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.
  6. Załączony do regulaminu konkursu wzór umowy o dofinansowanie projektu przyjęty przez Zarząd Województwa Mazowieckiego jest aktualny na dzień ogłoszenia konkursu. W przypadku zmiany wzoru umowy wnioskodawcy, którzy złożyli projekty w trwających naborach lub oczekują na podpisanie umowy mają możliwość zapoznania się z aktualnie obowiązującym wzorem dostępnym na portalu RPO WM pod linkiem <https://www.funduszedlamazowsza.eu/dokument/pobierz-wzory-dokumentow/>. Dodatkowo, zmieniony wzór umowy o dofinansowanie projektu zostanie przedstawiony na etapie jej podpisywania tym wnioskodawcom, których projekty zostaną zatwierdzone do dofinansowania.

# 

# 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 ust. 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 będą nadawane na podstawie wniosku o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu konkursu oraz zgodnie z wytycznymi Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 z grudnia 2017 r.
  5. Uwierzytelnianie użytkownika będzie następować poprzez wykorzystanie profilu zaufanego ePUAP lub podpisu elektronicznego weryfikowanego za pomocą kwalifikowanego certyfikatu.
  6. Jeżeli z powodów technicznych ePUAP przestanie działać, uwierzytelnianie użytkownika będzie następować 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 będą zobowiązane 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 będą przechowywane 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 załączniki ogólne:**
     1. studium wykonalności, które w celu ułatwienia oceny MJWPU zaleca dołączyć w wersji edytowalnej, w tym wszystkie tabele finansowe powinny być sporządzone w arkuszu kalkulacyjnym i zawierać aktywne formuły - załącznik obowiązkowy dla wszystkich projektów;
     2. formularz do wniosku o dofinansowanie w zakresie oceny oddziaływania na środowisko - załącznik obowiązkowy dla wszystkich projektów;
     3. deklarację organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000 - załącznik wymagany za wyjątkiem projektów nieinfrastrukturalnych (np. zakup sprzętu komputerowego lub oprogramowania). Organem właściwym do wydania deklaracji jest RDOŚ;
     4. dokumentację w zakresie oceny oddziaływania na środowisko – należy załączyć jedynie w przypadku, gdy projekt dotyczy przedsięwzięć, o których mowa w art. 59 ustawy 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 2018 r. poz. 2081, z późn. zm.);
     5. kopię pozwolenia na budowę (pozwoleń), zgłoszenia (zgłoszeń) budowy lub wykonywania robót budowlanych – załącznik obowiązkowy dla wszystkich projektów, w przypadku gdy jest wymagany zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2019 r. poz. 1186 z póżn. zm.). Należy załączyć dla projektów, dla których do dnia złożenia wniosku załącznik (załączniki) uzyskano;
     6. wyciąg z dokumentacji technicznej i/lub specyfikacja techniczna. W przypadku projektów inwestycyjnych wymagających 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 - załącznik obowiązkowy dla wszystkich projektów;
     7. dokument upoważniający osobę/osoby do reprezentowania wnioskodawcy i partnerów. Pełnomocnictwo powinno zawierać następujące dane: data i miejsce sporządzenia, numer konkursu, tytuł projektu, oznaczenie mocodawcy oraz jego/ich dane osobowe (zgodnie z dokumentem rejestrowym) - imię, nazwisko, numer PESEL, oznaczenie osoby pełnomocnika oraz jego dane osobowe - imię, nazwisko, numer PESEL, określenie zakresu umocowania oraz podpis/podpisy identyfikujące mocodawcę. Dokument należy załączyć jedynie w przypadku, gdy wniosek podpisywany jest przez inną osobę niż wskazaną do reprezentacji w dokumencie rejestrowym;
     8. dokumenty niezbędne do oceny finansowej kondycji wnioskodawcy - załącznik obowiązkowy dla wszystkich projektów:
        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.

W przypadku, gdy załączone do wniosku o dofinansowanie dokumenty finansowe są niewystarczające do oceny kryterium merytorycznego ogólnego pn. „Wykonalność finansowa”, Wnioskodawca może zostać poproszony dodatkowo o przedstawienie dokumentów potwierdzających zabezpieczenie finansowych środków na realizację przedsięwzięcia.

* + 1. oświadczenie o posiadanym prawie do dysponowania nieruchomością w celu realizacji projektu - załącznik obowiązkowy dla wszystkich projektów;
    2. kopia zawartej umowy (porozumienia lub innego dokumentu) określającej rolę partnera w realizacji projektu, wzajemne zobowiązania stron, odpowiedzialność wobec dysponenta środków unijnych. Umowa powinna zostać sporządzona zgodnie z zapisami rozdziału 7 Regulaminu „Partnerstwo w projekcie” oraz załącznikiem „reguły zawierania umów partnerskich”. Załącznik należy dołączyć w przypadku, gdy projekt realizowany jest w partnerstwie;
    3. mapę z lokalizacją planowanej inwestycji, wykonaną przy pomocy np. Google Maps, aplikacji ze strony: <http://www.qgis.org/pl/site/forusers/download.html> lub narysowaną w innym programie graficznym z możliwością swobodnego odtworzenia. Możliwe jest również naniesienie lokalizacji planowanej inwestycji na mapę topograficzną w skali 1:10 000, 1:25 000 lub w podobnej skali. Mapa prezentująca inwestycję powinna umożliwić identyfikację lokalizacji projektu - załącznik obowiązkowy dla wszystkich projektów;
    4. ankietę dotyczącą wywiązywania się z obowiązku uiszczania opłat za korzystanie ze środowiska - załącznik obowiązkowy dla wszystkich projektów;
    5. inne niezbędne dokumenty wymagane prawem lub kategorią projektu;
    6. inne dokumenty istotne z punktu widzenia wnioskodawcy.
  1. **Wnioskodawca, oprócz załącznikow składanych wraz z wnioskiem, zobowiązany jest także dołączyć przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu następujące załączniki:**
     1. harmonogram płatności;
     2. harmonogram rzeczowo-finansowy;
     3. zaświadczenie/a z banku o wyodrębnionym/ych dla projektu rachunku/ach bankowym/ch;
     4. zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu w opłacaniu podatków;
     5. zaświadczenie z ZUS o niezaleganiu w opłacaniu składek;
     6. oświadczenie beneficjenta o wybranej formie dokonywania rozliczeń (zaliczki i/lub refundacja poniesionych wydatków);
     7. zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania;
     8. wzór oświadczenia osoby fizycznej, której dane osobowe są przetwarzane w ramach projektu;
     9. wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych;
     10. wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych;
     11. wniosek o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej do systemu SL2014;
     12. harmonogram zamówień w ramach projektu;
     13. kopię pozwolenia na budowę, zgłoszenia budowy lub wykonywania robót budowlanych – w przypadku, gdy załączniki nie były dostarczone na etapie oceny formalnej;
     14. [formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis](https://uokik.gov.pl/download.php?plik=8387) (jeśli dotyczy);
     15. oświadczenie o otrzymaniu/nieotrzymaniu pomocy de minimis;
     16. oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy publicznej/pomocy de minimis na planowane przedsięwzięcie;
     17. 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 sobie możliwość unieważnienia konkursu, szczególnie w przypadku:
     1. gdy postanowienia niniejszego regulaminu staną się sprzeczne z aktami prawnymi lub wytycznymi 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. wskazania do studium wykonalności;
     4. wzór umowy o dofinansowanie wraz z załącznikami;
     5. wzór formularza do wniosku o dofinansowanie w zakresie oceny oddziaływania na środowisko;
     6. wniosek o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej do systemu SL2014;
     7. regulamin KOP powołanych w ramach Osi Priorytetowych I-VII Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020;
     8. reguły zawierania umów partnerskich;
     9. warunki formalne oraz kryteria wyboru projektów;
     10. instrukcję użytkownika Systemu MEWA 2.0 w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014-2020 dla wnioskodawców/beneficjentów;
     11. wzór harmonogramu zamówień w ramach projektu;
     12. wzór oświadczenia o posiadanym prawie do dysponowania nieruchomością w celu realizacji projektu;
     13. wzór ankiety dotyczącej wywiązywania się z obowiązku uiszczania opłat za korzystanie   
         ze środowiska;
     14. [formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis](https://uokik.gov.pl/download.php?plik=8387) (jeśli dotyczy);
     15. oświadczenie o otrzymaniu/nieotrzymaniu pomocy de minimis;
     16. oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy publicznej/pomocy de minimis na planowane przedsięwzięcie;
     17. zasady uniwersalnego projektowania;
     18. katalog problemów wskazanych w Strategii ZIT WOF.

# 

# 18.

# KONTAKT I DODATKOWE INFORMACJE

* 1. Dodatkowe informacje dla ubiegających się o dofinansowanie są udzielane 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. Wiszniewskiego 4,

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

tel. 22 542 27 12.

* 1. Infolinia: 801 101 101, pn – 8.00-18.00, wt-pt - godz. 8.00-16.00;

e-mail: 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 Osi Priorytetowej II Wzrost e-potencjału Mazowsza - Działanie 2.1 E-usługi - Poddziałanie 2.1.2 E-usługi dla Mazowsza w ramach ZIT, typ projektów: Informatyzacja administracji publicznej oraz instytucji i zasobów kultury na terenie Warszawskiego Obszaru Funkcjonalnego.
  2. Informacje na temat planowanych spotkań są publikowane w serwisie RPO WM.
  3. Zgłoszenia wnioskodawców będą przyjmowane drogą elektroniczną poprzez rejestrację w serwisie RPO WM  
     <http://funduszedlamazowsza.eu/wydarzenie/wez-udzial-w-konferencjach-i-szkoleniach/>

Liczba 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 nieodpłatnie przez pracowników MJWPU i IP ZIT.
  2. Zgodnie z art.16 ust 1 pkt 48 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U z 2019 r. poz. 865, z późn. zm.) oraz art. 23 ust 1 pkt 45 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1387, z późn. zm.) nie uznaje się za koszty uzyskania przychodów (…) odpisów z tytułu zużycia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych dokonywanych (…) od tej części ich wartości, która odpowiada poniesionym wydatkom na nabycie lub wytworzenie we własnym zakresie tych środków lub wartości niematerialnych i prawnych (…) zwróconym podatnikowi w jakiejkolwiek formie. W związku z powyższym zakupienie środka trwałego/wartości niematerialnych i prawnych z udziałem środków unijnych a następnie zaliczenie odpisów amortyzacyjnych od pełnej ich wartości do kosztów uzyskania przychodów prowadzonej działalności, bez pomniejszenia wartości środka trwałego/wartości niematerialnych i prawnych o otrzymane dofinasowanie, należy rozumieć, jako podwójne dofinansowanie.

1. Kwota dofinansowania w ramach konkursu przeliczona kursem EBC z dnia 30.01.2020 r. wynoszącym 4,2873 PLN. [↑](#footnote-ref-2)
2. Wydatki na modernizację sprzętu są kwalifikowalne pod warunkiem, że sprzęt ten nie został zakupiony przy współfinansowaniu ze środków funduszy unijnych. [↑](#footnote-ref-3)
3. dokument opracowany przez Ministerstwo Inwestycji i 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) równe szanse dla wszystkich, 2) elastyczność w użytkowaniu, 3) prostota i intuicyjność w użyciu, 4) postrzegalność informacji, 5) tolerancja na błędy, 6) niewielki wysiłek fizyczny podczas użytkowania, 7) rozmiar i przestrzeń wystarczająca do użytkowania, 8) percepcja równości. [↑](#footnote-ref-4)
4. Za moment skutecznego doręczenia MJWPU uznaje datę potwierdzenia odbioru pisma przez wnioskodawcę lub w przypadku powtórnego zawiadomienia o możliwości odbioru pisma, po upływie 14 dni od przesłania wnioskodawcy pierwszego zawiadomienia o możliwości odbioru pisma. [↑](#footnote-ref-5)