# tlo pion.jpg

**Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych**

**Regulamin naboru w ramach wezwania**

**RPMA.03.03.00-IP.01-14-112/20**

**Regionalny Program Operacyjny**

**Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020**

**Oś priorytetowa III**

**Rozwój potencjału innowacyjnego i przedsiębiorczości**

**Działanie 3.3**

**Innowacje w MŚP**

**Typ projektów**

**Finansowanie wydatków MŚP dotyczących utrzymania bieżącej działalności firmy i zapewnienia jej płynności finansowej wskutek COVID-19**

Wersja 1.0 z dnia 8 października 2020 r.



Spis treści

1.WPROWADZENIE I INFORMACJE OGÓLNE 3

2.TYPY PROJEKTÓW 5

3.PODMIOTY UPRAWNIONE DO UBIEGANIA SIĘ O DOFINANSOWANIE 6

4.KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW 9

5.INTENSYWNOŚĆ WSPARCIA I FINANSOWANIE PROJEKTÓW 11

6.WSKAŹNIKI REALIZACJI CELÓW PROJEKTU 12

7.ZASADY WYPEŁNIANIA I SKŁADANIA WNIOSKÓW 13

8.OCENA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE 15

9.ODWOŁANIA 18

10.PODPISANIE UMOWY O DOFINANSOWANIE 19

11.SYSTEM TELEINFORMATYCZNY SL2014 20

12.ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE ORAZ DO UMOWY O DOFINANSOWANIE 21

13. POSTANOWIENIA KOŃCOWE 23

14.KONTAKT I DODATKOWE INFORMACJE 24



#

# WPROWADZENIE I INFORMACJE OGÓLNE

* 1. Złożenie wniosku o dofinansowanie projektu będzie możliwe tylko w czasie trwania naboru, który będzie prowadzony od dnia **14 października 2020 r. do dnia 21 października 2020 r. do godz. 15.00.**
	2. W ramach naboru nie przewidziano możliwości dokonania korekty tj. wnioskodawca nie będzie wzywany do uzupełnienia/poprawy wniosku w przypadku nie wypełnienia czy niepoprawnego jego wypełnienia lub niezłożenia wymaganych załączników. Wniskodawca jest zobligowany do sprawdzenia kompletności i poprawności wszystkich dokumentów przed wysłaniem wniosku, w szczególności czy dołączono obligatoryjne załączniki zgodnie z regulaminem naboru. Jednocześnie informacje zawarte we wniosku oraz w załącznikach muszą być zgodne ze stanem faktycznym[[1]](#footnote-2).
	3. Przystąpienie do naboru jest równoznaczne z akceptacją przez wnioskodawcę postanowień niniejszego regulaminu.
	4. MJWPU ogłasza nabór zgodnie z obowiązującym harmonogramem naborów wniosków, zatwierdzonym uchwałą Zarządu Województwa Mazowieckiego, aktualnym na dzień ogłoszenia naboru.
	5. Projekty, będące przedmiotem naboru, realizowane będą w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020, Osi Priorytetowej III Rozwój potencjału innowacyjnego i przedsiębiorczości - Działania 3.3 Innowacje w MŚP, typ projektów - Finansowanie wydatków MŚP dotyczących utrzymania bieżącej działalności firmy i zapewnienia jej płynności finansowej wskutek COVID-19.
	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 naboru nrRPMA.03.03.00-IP.01-14-112/20

przeznaczona została alokacja w wysokości 10 000 000,00 euro (44 705 000,00 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.

* 1. Wybór projektów do dofinansowania następuje w trybie nadzwyczajnym, o którym mowa w art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 3 kwietnia 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach wspierających realizację programów operacyjnych w związku z wystąpieniem COVID-19 w 2020 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 694) (dalej: „specustawa funduszowa”).
	2. Po rozstrzygnięciu naboru Zarząd Województwa Mazowieckiego, na podstawie art. 46 ust. 2 ustawyz dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2020 r. poz. 818), (dalej: „ustawa wdrożeniowa”), może zwiększyć kwotę przeznaczoną na dofinansowanie projektów w naborze.
	3. 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 z późn. zm.) 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.
	4. Do wniosku o dofinansowanie wnioskodawca jest zobowiązany dołączyć załączniki wyszczególnione w rozdziale regulaminu „Załączniki do wniosku o dofinansowanie oraz do umowy o dofinansowanie”.
	5. Planowany okres realizacji projektu rozpoczyna się z początkiem miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym zakończył się nabór i trwa nie dłużej niż przez trzy następujące po sobie pełne miesiące.
	6. Nabór przeprowadzony będzie w trybie zamkniętym.
	7. Planowany termin rozstrzygnięcia naboru – grudzień 2020 roku.
	8. Jeżeli w regulaminie termin określony został w dniach, to należy przez to rozumieć dni kalendarzowe.
	9. Jeżeli ostatni dzień terminu przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.
	10. 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 (Dz. U. z 2019 poz. 1429 z późn. zm.).
	11. Dokumenty i informacje wytworzone lub przygotowane przez właściwe instytucje, w związku z oceną dokumentów i informacji przedstawianych przez wnioskodawców nie podlegają, do czasu rozstrzygnięcia naboru albo zamieszczenia informacji, o której mowa w art. 48 ust. 6 ustawy wdrożeniowej, udostępnieniu w trybie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
	12. 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.
	13. W przypadku kolizji pomiędzy przepisami prawa powszechnie obowiązującego, a niniejszym regulaminem, stosuje się przepisy prawa.

****

# 2.

# TYPY PROJEKTÓW

* 1. Celem naboru będzie udzielenie wsparcia na utrzymanie działalności oraz płynności finansowej mikro i małych przedsiębiorstw.
	2. Celem naboru jest pomoc przedsiębiorcom, którzy w związku z zakłóceniami w funkcjonowaniu gospodarki na skutek wystąpienia pandemii COVID-19, znaleźli się w trudnej sytuacji ekonomicznej. Wsparcie będzie przeznaczone na finansowanie kapitału obrotowego w celu zaspokojenia pilnych potrzeb mikro i małych przedsiębiorstw w zakresie płynności i przezwyciężenia trudności finansowych, które zaistniały wskutek pandemii COVID-19. Wsparcie udzielane będzie w formie dotacji.
	3. Dotacja będzie bezzwrotna w przypadku utrzymania zatrudnienia i działalności przedsiębiorstwa przez okres co najmniej 3 miesięcy kalendarzowych, licząc od miesiąca następującego po miesiącu, w którym zakończył się nabór.
	4. Przy utrzymaniu działalności i zatrudnienia przez okres krótszy niż 3 miesiące kalendarzowe przedsiębiorca będzie miał prawo do zachowania wsparcia w kwocie równej stawce za każdy 1 pełny miesiąc kalendarzowy utrzymania działalności i zatrudnienia.
	5. W sytuacji, gdy na podstawie weryfikacji czy kontroli stwierdzony zostanie brak faktycznego prowadzenia działalności gospodarczej i utrzymania zatrudnienia, dofinansowanie podlega zwrotowi za miesiące, kiedy działalność nie była faktycznie prowadzona lub zatrudnienie nie było utrzymane.



# 3.

# PODMIOTY UPRAWNIONE DO UBIEGANIA SIĘ O DOFINANSOWANIE

* 1. W ramach naboru o wsparcie będzie mógł ubiegać się wnioskodawca, który łącznie spełnia następujące warunki:
		1. posiada status mikro albo małego przedsiębiorcy zgodnie z definicją określoną w Załączniku I do Rozporządzenia Komisji (UE) 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 nr L 187/1 z dnia 26 czerwca 2014 r. ze zm.) – z uwzględnieniem samozatrudnionych;

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uwaga**Aby określić status przedsiębiorcy - przy wyliczaniu wartości dotyczących zatrudnienia i danych finansowych należy odpowiednio uwzględnić dane przedsiębiorstw powiązanych i partnerskich zgodnie z załącznikiem nr I do rozporządzenia KE nr 651/2014.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Wielkość przedsiębiorstwa | Zatrudnienie (RJR) | i | Roczny obrót |  | Roczna suma bilansowa |
| Mikro | < 10 | ≤ 2 mln euro | lub | ≤ 2 mln euro |
| Małe | < 50 | ≤ 10 mln euro | lub | ≤ 10 mln euro |
| Średnie | < 250 | ≤ 50 mln euro | lub | ≤ 43 mln euro |

Należy zwrócić uwagę, że wartość dotycząca zatrudnienia określana dla ustalenia statusu przedsiębiorcy będzie się różnić od wartości zatrudnienia liczonej na potrzeby określenia **stawki jednostkowej.** |

* + 1. nie znajdował się w trudnej sytuacji w rozumieniu art. 2 pkt 18 rozporządzenia nr 651/2014 w dniu 31 grudnia 2019 r. – nie oznacza to trudnej sytuacji z powodu COVID-19;
		2. nie znajdował się w trudnej sytuacji w rozumieniu art. 2 pkt 18 rozporządzenia nr 651/2014 w dniu 31 grudnia 2019 r., ale po tym dniu znalazł się w trudnej sytuacji z powodu wystąpienia pandemii COVID-19;
		3. najpóźniej 1 czerwca 2019 r. rozpoczął prowadzenie działalności gospodarczej (zgodnie z wpisami w rejestrze przedsiębiorców KRS oraz CEIDG). Zawieszenie działalności gospodarczej nie może obejmować: 31 grudnia 2019 r., czerwca 2020 r., lipca 2020 r., sierpnia 2020 r. oraz dnia złożenia wniosku (co ma odzwierciedlenie w dokumentach rejestrowych - zmiana wpisów w tym zakresie nie może być dokonana po 1 sierpnia 2020 r.);
		4. według stanu na dzień składania wniosku prowadzi działalność gospodarczą, nie otworzył likwidacji na podstawie kodeksu spółek handlowych oraz na dzień złożenia wniosku nie zostało wobec niego otwarte postępowanie upadłościowe na podstawie ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. Prawo upadłościowe (Dz. U. z 2020 r., poz. 1228) albo postępowanie restrukturyzacyjne na podstawie ustawy z dnia 15 maja 2015 r. Prawo restrukturyzacyjne (Dz. U. z 2020 r., poz. 814);
		5. od dnia 31 grudnia 2019 r. posiada siedzibę i prowadzi działalność na terenie województwa mazowieckiego, a w przypadku gdy w dokumentach rejestrowych jako siedziba została wskazana Polska, wnioskodawca dokonywał rozliczeń podatkowych z urzędem skarbowym na terenie Mazowsza;
		6. boryka się z trudnościami finansowymi, które zaistniały wskutek epidemii COVID-19 oraz jego sytuacja finansowa uległa pogorszeniu w związku z zakłóceniami w funkcjonowaniu gospodarki na skutek COVID-19, tj. odnotował spadek przychodów netto ze sprzedaży o co najmniej 50 % liczonych jako suma przychodów ze sprzedaży netto w czerwcu, lipcu i sierpniu 2020 roku w porównaniu do sumy przychodów ze sprzedaży netto z czerwca, lipca i sierpnia 2019 r, w związku z zakłóceniami w funkcjonowaniu gospodarki na skutek COVID-19;
		7. roczny przychód netto ze sprzedaży w 2019 r. nie był niższy niż kwota dotacji, o którą się ubiega;
		8. na dzień 31 grudnia 2019 r. i na dzień złożenia wniosku wnioskodawca nie zalegał z płatnościami podatków i składek na ubezpieczenia społeczne, przy czym: (i) rozłożenie płatności na raty lub jej odroczenie, lub (ii) zaleganie z płatnościami podatków i składek na ubezpieczenia społeczne nieprzekraczające trzykrotności wartości opłaty pobieranej przez operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz.U. z 2020 r. poz. 1041) za traktowanie przesyłki listowej jako przesyłki poleconej (aktualnie 8,70 zł), nie jest uznawane za zaległość;
		9. nie jest podmiotem wykluczonym z ubiegania się o wsparcie[[3]](#footnote-4);
		10. od dnia 31 grudnia 2019 r. do dnia złożenia wniosku prowadził jako przeważającą działalność (co ma odzwierciedlenie w rejestrze przedsiębiorców KRS oraz CEIDG, zmiana w tym zakresie nie może być dokonana po 31 grudnia 2019 r.) w zakresie Polskiej Klasyfikacji Działalności:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Dział | Grupa | Klasa | Podklasa | Nazwa grupowania |
| . | z działu 18 | - | 18.12 | 18.12.Z | Pozostałe drukowanie |
| 2. | z działu 49 | - | 49.39 | 49.39.Z | Pozostały transport lądowy pasażerski, gdzie indziej niesklasyfikowany |
| 3. | z działu 52 | - | - | 52.29.C | Działalność pozostałych agencji transportowych |
| 4. | z działu 56 | - | 56.21 | 56.21.Z | Przygotowywanie i dostarczanie żywności dla odbiorców zewnętrznych (katering) |
| 5. | z działu 56 | - | - | 56.10.B | Ruchome placówki gastronomiczne |
| 6. | z działu 56 | - | 56.29 | 56.29.Z | Pozostała usługowa działalność gastronomiczna |
| 7. | z działu 73 | - | 73.11 | 73.11.Z | Działalność agencji reklamowych |
| 8. | z działu 74 | - | 74.20 | 74.20.Z | Działalność fotograficzna |
| 9. | z działu 90 | - | 90.03 | 90.03.Z | Artystyczna i literacka działalność twórcza |
| 10. | z działu 93 | 93.1 | 93.11 | 93.11.Z | Działalność obiektów sportowych |
| 11. | z działu 93 | 93.1 | 93.12 | 93.12.Z | Działalność klubów sportowych |
| 12. | z działu 93 | 93.1 | 93.13 | 93.13.Z | Działalność obiektów służących poprawie kondycji fizycznej |
| 13. | z działu 93 | 93.1 | 93.19 | 93.19.Z | Pozostała działalność związana ze sportem |
| 14. | z działu 93 | 92.2 | 93.21 | 93.21.Z | Działalność wesołych miasteczek i parków rozrywki |
| 15. | z działu 93 | 93.2 | 93.29 | 93.29.Z(93.29.A, 93.29.B)[[4]](#footnote-5) | Pozostała działalność rozrywkowa i rekreacyjna. |

* 1. Wnioskodawca nie prowadzi nielegalnej działalności gospodarczej, tj. produkcji, obrotu lub innej działalności, która jest nielegalna zgodnie z przepisami ustawowymi lub wykonawczymi kraju, w którym ma miejsce produkcja, obrót lub działalność.
	2. Jako przeważającej działalności gospodarczej nie prowadzi:
		1. produkcji lub wprowadzania do obrotu napojów alkoholowych;
		2. produkcji lub wprowadzania do obrotu treści pornograficznych;
		3. obrotu materiałami wybuchowymi, bronią i amunicją oraz ich produkcji;
		4. gier losowych, zakładów wzajemnych, gier na automatach i gier na automatach o niskich wygranych;
		5. działalności jako instytucja finansowa, bankowa oraz z sektora kas spółdzielczych.
	3. W ramach naboru wnioskodawca może złożyć maksymalnie jeden wniosek o dofinansowanie projektu.
	4. Możliwe jest udzielanie wsparcia spółkom cywilnym. We wniosku należy wskazać wszystkich wspólników spółki cywilnej wraz z NIP. Wspólnicy spółki cywilnej nie będą mogli uzyskać wsparcia w ramach tego samego mechanizmu jako odrębni przedsiębiorcy. W przypadku spółki cywilnej, liczy się data dołączenia ostatniego partnera.
	5. W okresie trwania naboru wniosków wnioskodawca ma możliwość wycofania wniosku o dofinansowanie i złożenia kolejnego wniosku.
	6. 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, z późn. zm.);
		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 2020 r. poz. 358);
	7. Z dofinansowania w ramach naboru wykluczone są projekty, których przedmiotem są działalności wyłączone z możliwości uzyskania pomocy na podstawie § 4 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 28 kwietnia 2020 r. w sprawie udzielania pomocy w formie dotacji lub pomocy zwrotnej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020 w celu wspierania polskiej gospodarki w związku z wystąpieniem pandemii COVID-19 (Dz. U. z 2020 r. poz. 773).



# 4.

# KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

* 1. Aby wydatki można było uznać za kwalifikowalne muszą być zgodne 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 Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 28 kwietnia 2020 r. w sprawie udzielania pomocy w formie dotacji lub pomocy zwrotnej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020 w celu wspierania polskiej gospodarki w związku z wystąpieniem pandemii COVID-19 (Dz. U. z 2020 r. poz. 773);
		3. regulaminem naboru nr RPMA.03.03.00-IP.01-14-112/20.
	2. Wydatkami kwalifikowalnymi w ramach wsparcia są koszty związane z finansowaniem kapitału obrotowego i funkcjonowania przedsiębiorstwa w celu zaspokojenia pilnych potrzeb mikro i małych przedsiębiorstw zakresie płynności i przezwyciężenia trudności finansowych, które zaistniały wskutek pandemii COVID-19.
	3. Wydatki rozliczane będą wyłącznie poprzez stawki jednostkowe, czyli jednej z uproszczonych metod rozliczania projektów. Wydatki rozliczone za pomocą stawki jednostkowej są traktowane jako wydatki poniesione. Przedsiębiorca nie ma obowiązku zbierania ani opisywania dokumentów księgowych na potwierdzenie poniesienia wydatków rozliczanych stawką jednostkową.

**Uwaga: Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatków**, tj. finansowaniez innych źródeł uzyskania wsparcia, w tym ze środków UE, tych samych wydatków jak w niniejszym naborze.

* 1. Stawka jednostkowa na finansowanie Kosztów Operacyjnych (KO) przez 1 miesiąc dla mikro i małych przedsiębiorstw wynosi: 7 845,11 zł x √ FTE

Gdzie: FTE - zatrudnienie w firmie w przeliczeniu na pełne etaty. W przypadku samozatrudnionych FTE=1, co oznacza, że w przypadku spółek cywilnych do wielkości zatrudnienia wlicza się wspólników i zatrudnionych. Wartość zatrudnienia podajemy w pełnych etatach. W przypadku, gdy z wyliczeń wyjdzie wartość ułamkowa (np. 4,7), wówczas wartość zatrudnienia należy zawsze zaokrąglić w dół do pełnych etatów (np. 4 etaty).

**PRZYKŁAD:**

Jeżeli liczba pełnych etatów w małej firmie wynosi 6, to maksymalna kwota wsparcia wynosi:

7 845,11 zł x √6 x 3 = 57 649,55 zł

gdzie √6 oznacza pierwiastek z liczby pełnych etatów, a 3 liczbę miesięcy, których dotyczy wsparcie.

* 1. Poza stawkami jednostkowymi nie przewiduje się możliwości dofinansowania innych kosztów projektu.
	2. VAT jest niekwalifikowany, jeżeli jest prawna możliwość jego odzyskania.
	3. Rozliczenie stawki jednostkowej jest dokonywane na podstawie liczby miesięcy utrzymanej działalności przedsiębiorstwa, przy czym za utrzymanie funkcjonowania przedsiębiorstwa rozumie się prowadzenie działalności gospodarczej i utrzymanie zatrudnienia. Weryfikacja utrzymania funkcjonowania przedsiębiorstwa zostanie dokonana na etapie rozliczenia dofinansowania poprzez wniosek sprawozdawczy końcowy, który beneficjent zobowiązany będzie złożyć w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia, do którego zobligowany był utrzymać działalność.
	4. W sytuacji, gdy, stwierdzone zostanie zaprzestanie prowadzenia działalności gospodarczej lub nieutrzymanie pełnego deklarowanego zatrudnienia w ciągu całego miesiąca kalendarzowego, dofinansowanie będzie podlegało zwrotowi na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie za miesiące, w których działalność nie była prowadzona lub nieutrzymano zatrudnienia. Zawieszenie wykonywania działalności gospodarczej, o którym mowa w art. 22-24 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz.U. 2019 r. poz. 1292, z późn. zm.), otwarcie likwidacji lub otwarcie postępowania upadłościowego lub restrukturyzacyjnego przedsiębiorcy jest traktowane jako zaprzestanie prowadzenia działalności gospodarczej.



#

# INTENSYWNOŚĆ WSPARCIA I FINANSOWANIE PROJEKTÓW

* 1. Pomoc udzielana jest w oparciu o sekcję 3.1 Komunikatu Komisji pn. „Tymczasowe ramy środków pomocy państwa w celu wsparcia gospodarki w kontekście trwającej epidemii COVID-19”, zwanego dalej Komunikatem.
	2. Podstawą udzielania wsparcia jest Rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 28 kwietnia 2020 r. w sprawie udzielania pomocy w formie dotacji lub pomocy zwrotnej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020 w celu wspierania polskiej gospodarki w związku z wystąpieniem pandemii COVID-19 (Dz.U. z 2020r., poz. 773).
	3. W przypadku kosztów objętych ww. rozporządzeniem poziom dofinansowania wynosi do 100% wielkości wsparcia, z zastrzeżeniem, że całkowita kwota pomocy dla jednego przedsiębiorcy[[5]](#footnote-6) w oparciu o ww. rozporządzenie, w połączeniu z dotychczas otrzymaną pomocą na podstawie sekcji 3.1 Komunikatu, nie może przekroczyć równowartości 800 tys. euro brutto.
	4. Wsparcie zostanie przekazane w dwóch transzach:
		1. I transza 60% dotacji wypłacona po podpisaniu umowy o dofinansowanie;
		2. II transza 40% dotacji wypłacona po wykazaniu utrzymania działalności i deklarowanego zatrudnienia przez 3 miesiące.
	5. Kwota dofinansowania obejmuje wyłącznie krotność stawki jednostkowej wyliczoną jako stawka na finansowanie kapitału obrotowego (KO) w ujęciu miesięcznym w odniesieniu do trzech następujących po sobie miesięcy kalendarzowych bieżącego funkcjonowania przedsiębiorstwa wskazanych przez przedsiębiorcę we wniosku o dofinansowanie, czyli:
	6. Maksymalna kwota wsparcia = stawka jednostkowa (obejmuje koszt finansowania kapitału obrotowego przez 1 miesiąc kalendarzowy) x liczba miesięcy uwzględniana do wyliczenia kwoty wsparcia (3 miesiące).
	7. Maksymalna kwota dofinansowania wynosi 164 747,31 PLN (przy 49 pełnych etatach).
	8. Przy wnioskowaniu o I transzę dofinansowania Wnioskodawca zobowiązany jest do przedstawienia deklaracji ZUS DRA i ZUS RCA z uwzględnieniem pracowników wskazanych do utrzymania zatrudnienia za pierwszy miesiąc objęty wsparciem, wraz z potwierdzeniem złożenia oraz dokonania wpłaty lub za ostatni miesiąc, za który złożenie deklaracji jest wymagane na moment złożenia wniosku o płatność.
	9. Przy rozliczaniu II transzy dofinansowania Wnioskodawca zobowiązany jest do przedstawienia:
		1. deklaracji ZUS DRA i ZUS RCA z uwzględnieniem pracowników wskazanych do utrzymania zatrudnienia za każdy kolejny miesiąc rozliczeniowy za okresy miesięczne objęte wsparciem, wraz z potwierdzeniem złożenia oraz potwierdzeniem dokonania wpłaty;
		2. zaświadczenia z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu w opłacaniu podatków, potwierdzające ten stan na 31 grudnia 2019 r. i na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie;
		3. zaświadczenie z ZUS o niezaleganiu w opłacaniu składek, potwierdzające ten stan na 31 grudnia 2019 r. i na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie;
		4. Na żądanie MJWPU – inne dokumenty potwierdzające utrzymanie działalności i deklarowanego zatrudnienia, np. deklaracje ZUS ZUA i ZUS ZWUA, umowy o pracę, listy płac, wykazy czasu pracy i inne dokumenty.



#

# WSKAŹNIKI REALIZACJI CELÓW PROJEKTU

* 1. W ramach naboru wnioskodawca będzie zobligowany do realizacji następujących wskaźników produktu i rezultatu (podania wartości większej niż „0”):
		1. Produktu:
			1. Liczba przedsiębiorstw otrzymujących dotacje w związku z pandemią COVID-19 [przedsiębiorstwa];
			2. Wartość bezzwrotnego wsparcia (dotacje) dla MŚP finansującego kapitał obrotowy w związku z COVID-19 (CV 20) [PLN].
		2. Rezultatu:
			1. Liczba utrzymanych miejsc pracy [EPC].
	2. We wniosku o dofinansowanie, w punkcie „E. Wskaźniki realizacji celów projektu”, w polu „źródła danych do pomiaru” należy podać dokumenty potwierdzające osiągnięcie zakładanego wskaźnika. W przypadku wskaźników produktu – np. zatwierdzony wniosek o płatność końcową, umowa o dofinansowanie itp. W przypadku wskaźników rezulatatu – np. ZUS DRA, ZUS RCA. Źródłem informacji o wskaźniku nie mogą być dokumenty powstające w fazie przygotowywania projektu.



#

# ZASADY WYPEŁNIANIA I SKŁADANIA WNIOSKÓW

* 1. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WM oraz instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach naboru RPMA.03.03.00-IP.01-14-112/20 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 po ogłoszeniu naboru i w trakcie jego trwania.
	4. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor MJWPU może podjąć decyzję o przedłużeniu terminu naboru wniosków.
	5. 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 zakończeniu naboru - 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 – 067 Rozwój działalności MŚP, wsparcie przedsiębiorczości i tworzenia przedsiębiorstw (w tym wsparcie dla przedsiębiorstw typu spin-off i spin-out);
		2. zakres uzupełniający – 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 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 puncie C2. formularza wniosku o dofinansowanie przedsiębiorca przedstawia informacje finansowe z dokumentów księgowych prowadzonych zgodnie z przepisami właściwymi dotyczącymi rachunkowości tego podmiotu, oraz rozliczeniowych w szczególności VAT-7 Deklaracja dla podatku od towarów i usług:
		1. sumy przychodów ze sprzedaży netto w czerwcu, lipcu i sierpniu 2019 r.;
		2. sumy przychodów ze sprzedaży netto w czerwcu, lipcu i sierpniu 2020 r.;
		3. procentu odnotowanego spadku przychodów netto ze sprzedaży wyliczonego na podstawie powyższych wartości.
	2. Zalecane jest, aby w polu C2. formularza wniosku o dofinansowanie wnioskodawca wskazał numer rachunku bankowego, na który zostanie przekazana dotacja.
	3. W przypadku wystąpienia błędów w systemie MEWA 2.0 uniemożliwiających złożenie wniosku o dofinansowanie, MJWPU zamieści w serwisie RPO WM zasady dotyczące dalszego postępowania.



#

# OCENA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE

* 1. Złożone wnioski o dofinansowanie podlegają ocenie spełnienia kryteriów wyboru, zgodnie z zapisami obowiązującej wersji Uszczegółowienia RPO WM.
	2. Ogólne zasady przeprowadzania oceny wniosków określone zostały w regulamin KOP, z zastrzeżeniem zapisów niniejszego regulaminu.
	3. Ocena wniosków prowadzona jest w oparciu o kryteria formalno-merytoryczne oraz kryteria merytoryczne szczegółowe będące załącznikiem do niniejszego regulaminu.
	4. Kryteria formalno-merytoryczne stanowią tzw. kryteria obligatoryjne – spełnienie wszystkich kryteriów obligatoryjnych jest koniczne w celu uzyskania wsparcia.
	5. Ocena kryteriów formalno-merytorycznych oraz kryteriów merytoryczno szczegółowych dokonywana jest przez pracowników MJWPU.
	6. Spełnienie wszystkich kryteriów wyboru oceny formalno-merytorycznej oznacza pozytywną ocenę wniosku, niespełnienie któregokolwiek z kryteriów oznacza jego negatywną ocenę.
	7. Ocena kryteriów odbywa się na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i oświadczeń złożonych przez wnioskodawcę, które są zawarte w formularzu wniosku oraz w załącznikach.
	8. **Podczas oceny w ramach kryteriów formalno – merytorycznych oraz kryteriów merytoryczno szczegółowych nie przewidziano możliwości dokonania korekty tj. – wnioskodawca nie będzie wzywany do uzupełnienia/poprawy wniosku w przypadku nie wypełnienia lub niepoprawnego jego wypełnienia.**
	9. Jeżeli oceniający na podstawie wniosku o dofinansowanie nie będzie mógł dokonać oceny jakiegokolwiek z kryteriów, kryterium uznaje się za niespełnione, a ocena wniosku będzie negatywna. Dlatego też podczas wypełniania wniosku o dofinansowanie należy dochować należytej staranności i szczegółowo zweryfikować czy wszystkie pola wniosku są wypełnione odpowiednią treścią i/lub poprawnymi wartościami oraz czy zostały dołączone wszystkie wymagane załączniki.
	10. W razie stwierdzenia oczywistych omyłek we wniosku o dofinansowanie projektu będą one możliwe do poprawy na etapie przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.
	11. Oczywiste omyłki to wszelkie omyłki rachunkowe, pisarskie lub inne omyłki, co do których nie ma wątpliwości, że wynikają z niezamierzonej niedokładności, błędu lub przeoczenia. Oczywista omyłka musi być widoczna dla każdego bez przeprowadzenia jakiejkolwiek dogłębnej analizy, a jej poprawienie nie wywołuje zmiany merytorycznej treści przedstawionej dokumentacji aplikacyjnej.
	12. Kolejność złożenia wniosków nie będzie brana pod uwagę przy tworzeniu listy projektów wybranych do udzielenia wsparcia.
	13. W sytuacji, gdy alokacja przyznana na nabór nie zostanie wyczerpana, wsparcie udzielone zostanie wszystkim wnioskodawcom spełniającym kryteria wyboru oceny formalno-merytorycznej (0/1).
	14. Punktacja w ramach kryteriów merytorycznych - szczegółowych ma na celu jedynie uszeregowanie projektów na liście. W naborze nie ma zastosowania konieczność uzyskania w wyniku oceny punktowej minimum 60% maksymalnej liczby punktów możliwych do zdobycia.
	15. W ramach kryteriów merytorycznych - szczegółowych pod uwagę wzięta zostanie:
		1. sytuacja finansowa wnioskodawcy w związku z COVID-19;
		2. czas prowadzenia działalności;
		3. ilość osób zatrudnionych.
	16. Po zakończeniu oceny utworzona zostanie lista rankingowa ocenionych projektów.
	17. Ocena wniosku o dofinansowanie pod kątem spełenienia kryteriów formalno–merytorycznych odbywa się maksymalnie w ciągu 45 dni licząc od dnia następnego po zakończeniu naboru.
	18. W uzasadnionych przypadkach IZ, na wniosek MJWPU, może podjąć decyzję o przedłużeniu powyższego terminu oceny.

**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. 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.

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. Informacje MJWPU do wnioskodawcy dotyczące negatywnej oceny oraz zakończenia oceny wniosku o dofinansowanie są doręczane za pośrednictwem systemu MEWA 2.0, zgodnie z przepisami KPA o doręczeniu.
	2. W celu doręczenia pisma dotyczącego wyniku oceny 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 zakończenia 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.
	3. Wszystkie wnioski wraz ze złożonymi załącznikami po rozstrzygnięciu naboru:
		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 MJWPU nie przewiduje ich zwrotu.



#

# ODWOŁANIA

* 1. Każdemu wnioskodawcy, którego projekt otrzymał negatywną ocenę w ramach naboru w trybie nadzwyczajnym, przysługuje prawo wniesienia odwołania. Celem wniesienia odwołania jest ponowne sprawdzenie złożonego wniosku w zakresie spełniania kryteriów wyboru projektów, a także sposobu dokonania oceny (w zakresie ewentualnych naruszeń proceduralnych).
	2. MJWPU pisemnie informuje wnioskodawcę o negatywnym wyniku oceny projektu. Pismo informujące zawiera pouczenie o możliwości wniesienia odwołania.
	3. Prawo do złożenia  odwołania nie przysługuje w sytuacji pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.
	4. Odwołanie rozpatrywane jest przez MJWPU. Wnioskodawca może wnieść odwołanie w terminie  7 dni od dnia doręczenia informacji o negatywnym wyniku oceny projektu.
	5. Odwołanie należy złożyć w formie elektronicznej. Sposób złożenia odwołania określony został w pouczeniu zawartym w piśmie informującym o wyniku oceny.
	6. Odwołanie musi zostać podpisane przez wnioskodawcę lub osobę upoważnioną na podstawie złożonego wraz z odwołaniem upoważnienia.
	7. Odwołanie musi zawierać wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem swojego stanowiska.
	8. MJWPU informuje wnioskodawcę o wyniku rozpatrzenia jego odwołania. Informacja ta zawiera w szczególności treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu odwołania, wraz z uzasadnieniem.
	9. Odwołanie pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, zostało wniesione:
		1. po terminie,
		2. przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
		3. (podpisany) przez osobę inną niż uprawnioną do reprezentowania wnioskodawcy,
		4. bez wskazania kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem swojego stanowiska.



#

# PODPISANIE UMOWY O DOFINANSOWANIE

* 1. Preferowanym sposobem zawarcia umowy o dofinansowanie projektu jest zawarcie jej w formie elektronicznej poprzez złożenie na umowie kwalifikowanego podpisu elektronicznego w rozumieniu art. 781  Kodeksu cywilnego. W przypadku braku możliwości zawarcia umowy w tej formie możliwe jest zawarcie jej w formie pisemnej, po uprzednim umówieniu się z pracownikiem MJWPU.
	2. 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 naboru pozwala na dofinansowanie realizacji projektu.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 „Załączniki do wniosku o dofinansowanie oraz umowy o dofinansowanie” regulaminu, w terminie 14 dni od doręczenia[[6]](#footnote-7) 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 MJWPU.
	3. W przypadku dokumentów, które utraciły ważność przed terminem podpisania umowy o dofinansowanie (np. zaświadczenia z Urzędu Skarbowego i ZUS) 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 naboru wzór umowy o dofinansowanie projektu przyjęty przez Zarząd Województwa Mazowieckiego jest aktualny na dzień ogłoszenia naboru. 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.
	7. Pomoc przyznaje się nie później niż 31 grudnia 2020 r. (umowa podpisana do końca 2020 r., wsparcie może być wypłacane później).



#

# 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 naboru, 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 naboru 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:**
		1. oświadczenie do naboru nadzwyczajnego RPMA.03.03.00-IP.01-14-112/20;

|  |
| --- |
| **UWAGA: Niedołączenie powyższego załącznika będzie skutkowało odrzuceniem wniosku.** |

* + 1. wyliczenia kwoty wsparcia do naboru nadzwyczajnego RPMA.03.03.00-IP.01-14-112/20;
		2. dokument upoważniający osobę/osoby do reprezentowania wnioskodawcy. Pełnomocnictwo powinno zawierać następujące dane: data i miejsce sporządzenia, numer naboru, 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 upoważniający osobę/osoby do reprezentowania wnioskodawcy należy przedłożyć jedynie w przypadku, gdy wniosek podpisywany jest przez inną osobę niż wskazana do reprezentacji w dokumencie rejestrowym.
	1. **Wnioskodawca, oprócz załączników składanych wraz z wnioskiem, zobowiązany jest także dołączyć przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu następujące załączniki:**
		1. dokumenty rozliczeniowe, prowadzone zgodnie z przepisami właściwymi dotyczącymi rachunkowości, potwierdzajace spadek przychodów netto ze sprzedaży, w szczególności Deklaracja dla podatku od towarów i usług VAT 7;
		2. zaświadczenie o rachunku bankowym lub umowa rachunku bankowego, na który zostanie wypłacone dofinansowanie;
		3. oświadczenie/zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu w opłacaniu podatków, potwierdzające ten stan na 31 grudnia 2019 r. i na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie. W przypadku złożenia oświadczenia do umowy, zaświadczenie będzie wymagane na etapie złożenia wniosku o płatność końcową;
		4. oświadczenie /zaświadczenie z ZUS o niezaleganiu w opłacaniu składek, potwierdzające ten stan na 31 grudnia 2019 r. i na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie. W przypadku złożenia oświadczenia do umowy, zaświadczenie będzie wymagane na etapie złożenia wniosku o płatność końcową;
		5. formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc publiczną związaną z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 oraz jej skutków;
		6. oświadczenie przed podpisaniem umowy o spełnieniu kryteriów podmiotowych przez przedsiębiorcę;
		7. oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy publicznej związanej z negatywnymi konsekwencjami ekonomicznymi z powodu COVID-19;
		8. zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania;
		9. upoważnienie do przetwarzania danych osobowych na poziomie beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych;
		10. odwołanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych;
		11. oświadczenie osoby fizycznej, której dane osobowe są przetwarzane w ramach projektu;
		12. wniosek o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014;
		13. upoważnienie/pełnomocnictwo do podpisania umowy przez osoby reprezentujące wnioskodawcę (jeżeli dotyczy);
		14. upoważnienie/pełnomocnictwo do podpisywania załączników w imieniu beneficjenta (jeśli dotyczy);
		15. upoważnienie/pełnomocnictwo do podpisywania w imieniu beneficjenta podpisem elektronicznym korespondencji z MJWPU (jeśli dotyczy);
		16. inne niezbędne dokumenty wymagane prawem lub kategorią projektu.
	2. **Do regulaminu zostały załączone wzory dokumentów i niezbędne instrukcje:**
		1. oświadczenie do naboru nadzwyczajnego RPMA.03.03.00-IP.01-14-112/20;
		2. wyliczenia kwoty wsparcia do naboru nadzwyczajnego RPMA.03.03.00-IP.01-14-112/20;
		3. wykaz warunków formalnych i kryteria wyboru projektów do naboru nadzwyczajnego RPMA.03.03.00-IP.01-14-112/20;
		4. wzór wniosku o dofinansowanie projektu;
		5. instrukcję wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu;
		6. instrukcję użytkownika Systemu MEWA 2.0 w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014-2020 dla wnioskodawców/beneficjentów;
		7. wzór umowy o dofinansowanie wraz z załącznikami;
		8. regulamin KOP powołanych w ramach Osi Priorytetowych I-VII Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020;
		9. wniosek o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej do systemu SL2014;
		10. formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc publiczną związaną z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 oraz jej skutków;
		11. oświadczenie przed podpisaniem umowy o spełnieniu kryteriów podmiotowych przez przedsiębiorcę;
		12. oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy publicznej związanej z negatywnymi konsekwencjami ekonomicznymi z powodu COVID-19.
	3. **Na potrzeby rozliczenia wsparcia lub w trakcie przeprowadzania kontroli przez upoważnione instytucje/organy, każdy wnioskodawca umożliwia dostęp do dokumentów będących podstawą do przygotowania oświadczeń.**



#

# POSTANOWIENIA KOŃCOWE

* 1. W trakcie trwania naboru MJWPU zastrzega możliwość zmiany zapisów w treści regulaminu oraz jego załączników w porozumieniu z Instytucją Zarządzającą. Jednakże, zgodnie z art. 41 ust. 3 ustawy wdrożeniowej, do czasu rozstrzygnięcia naboru właściwa instytucja nie może zmieniać regulaminu naboru w sposób skutkujący nierównym traktowaniem wnioskodawców. W przypadku zmiany regulaminu MJWPU 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 naboru, szczególnie w przypadku:
		1. gdy postanowienia niniejszego regulaminu staną się sprzeczne z aktami prawnymi lub wytycznymi opublikowanymi po ogłoszeniu naboru;
		2. gdy postanowienia niniejszego regulaminu staną się sprzeczne z aktami prawnymi lub wytycznymi opublikowanymi po ogłoszeniu naboru;
		3. stwierdzenia istotnego i niemożliwego do naprawienia naruszenia przepisów prawa i/lub zasad regulaminu naboru w toku procedury naboru;
		4. zaistnienia sytuacji nadzwyczajnej, której nie można było przewidzieć w chwili ogłoszenia naboru, a której wystąpienie czyni niemożliwym lub rażąco utrudnia kontynuowanie procedury naboru lub stanowi zagrożenie dla interesu publicznego;
		5. niezłożenia żadnego wniosku o dofinansowanie projektu;
		6. złożenia wniosków o dofinansowanie projektów wyłącznie przez podmioty niespełniające warunków uprawniających do udziału w danym naborze.
	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.

#

#

# KONTAKT I DODATKOWE INFORMACJE

* 1. 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. **COVID-19** – chorobę wywołaną wirusem SARS-CoV-2, o którym mowa w rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r. poz. 491);
		3. **Działanie** – Działanie 3.3 Innowacje w MŚP - Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020;
		4. **Instytucja Zarządzająca (IZ)** – Zarząd Województwa Mazowieckiego, w imieniu którego część zadań wynikających z pełnienia roli IZ wykonuje Departament Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego z siedzibą w Warszawie, al. Solidarności 61, 03-402 Warszawa;
		5. **Kapitał obrotowy** – inaczej kapitał pracujący stanowi nadwyżkę aktywów obrotowych nad zobowiązaniami krótkoterminowymi, czyli: kapitał obrotowy = aktywa obrotowe – zobowiązania krótkoterminowe. W składzie kapitału obrotowego przedsiębiorstwa mogą znaleźć się tylko te aktywa, które znajdują się w firmie krócej niż 12 miesięcy;
		6. **nabór** – nabór w trybie nadzwyczajnym RPMA.03.03.00-IP.01-14-112/20;
		7. **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;
		8. **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;
		9. **portal funduszy europejskich** – portal internetowy [www.funduszeeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeeuropejskie.gov.pl);
		10. **projekt** – przedsięwzięcie będące przedmiotem wniosku o dofinansowanie;
		11. **przedsiębiorstwo/przedsiębiorca** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niebędąca osobą prawną, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wykonująca działalność gospodarczą oraz wspólnicy spółki cywilnej w zakresie wykonywanej przez nich działalności gospodarczej, 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:
			1. mikroprzedsiębiorstwo/mikroprzedsiębiorca – przedsiębiorstwo/przedsiębiorca, który w co najmniej jednym roku z dwóch ostatnich lat obrotowych spełniał łącznie następujące warunki:
* zatrudnienie mniej niż 10 pracowników oraz
* osiągnięcie rocznego obrotu netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz z operacji finansowych nieprzekraczający równowartości w złotych 2 milionów euro, lub sumy aktywów jego bilansu sporządzonego na koniec jednego z tych lat nie przekroczyły równowartości w złotych 2 milionów euro;
	+ - 1. małe przedsiębiorstwo/mały przedsiębiorca – przedsiębiorstwo/przedsiębiorca, który w co najmniej jednym roku z dwóch ostatnich lat obrotowych spełniał łącznie następujące warunki:
* zatrudnienie średniorocznie mniej niż 50 pracowników oraz
* osiągnięcie rocznego obrotu netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz z operacji finansowych nieprzekraczającego równowartości w złotych 10 milionów euro, lub sumy aktywów jego bilansu sporządzonego na koniec jednego z tych lat nie przekroczyły równowartości w złotych 10 milionów euro

i które nie jest mikroprzedsiębiorstwem;

Wyrażone w euro wielkości odnoszące się do rocznego obrotu netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz z operacji finansowych, przelicza się na złote według średniego kursu ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski w ostatnim dniu roku obrotowego wybranego do określenia statusu przedsiębiorcy.

Średnioroczne zatrudnienie, określa się w przeliczeniu na pełne etaty, nie uwzględniając pracowników przebywających na urlopach macierzyńskich, urlopach na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopach ojcowskich, urlopach rodzicielskich i urlopach wychowawczych, a także zatrudnionych w celu przygotowania zawodowego.

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.

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.

Przy określeniu kwalifikowalności do danej grupy przedsiębiorców uwzględnia się również pozostałe kryteria określone w art. od 2 do 6 Załącznika I *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.*

Status przedsiębiorstwa jest weryfikowany na etapie oceny formalnej projektu oraz na etapie poprzedzającym podpianie umowy o dofiansowanie. MJWPU zastrzega sobie możliwość weryfikacji statusu również na etapie po podpisaniu umowy o dofinansowanie, jednakże nie później niż na moment rozliczenia wsparcia.

* + 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. **specustawa funduszowa** – ustawa z dnia 3 kwietnia 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach wspierających realizację programów operacyjnych w związku z wystąpieniem COVID-19 w 2020 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 694);
		4. **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 2020 r. poz. 818);
		5. **wniosek – wypełniony treścią formularz wniosku o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami złożony w naborze;**
		6. **wnioskodawca** – podmiot, który złożył wniosek;
		7. **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;
		8. **zatrudnienie** – stosunek pracy zawarty na podstawie umowy opracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę, w rozumieniu ustawy Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.).
	1. Użyte w regulaminie skróty oznaczają:

|  |  |
| --- | --- |
| EBC | Europejski Bank Centralny |
| EFRR  | Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego |
| IP | Instytucja Pośrednicząca – MJWPU |
| IZ | Instytucja Zarządzająca RPO WM 2014-2020 |
| KOP | Komisja Oceny Projektów |
| KPA | ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256 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 |
| MFiPR | Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej |
| MŚP | mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa zgodnie z załącznikiem 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 26.6.2014, s. 1–78, z późn. zm.) |
| PO | Program Operacyjny |
| 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 |
| SZOOPUszczegółowienie 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 2020 r. poz. 346, z późn. zm.) |
| UP | umowa partnerstwa |
| UM WM  | Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie |
| WE | Wspólnota Europejska |
| ZWM | Zarząd Województwa Mazowieckiego |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Punkty Informacyjne | adres | telefon | godziny pracy |
| 1. | Główny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich | 03 - 301 Warszawa, ul. Jagiellońska 74 | tel.: 22 542 27 11, 22 542 20 38 | poniedziałek – piątek:– godz. 8.00-16.00 |
| 2. | Lokalny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich w Ciechanowie | 06 - 400 Ciechanów, Pl. Kościuszki 5 | tel.: 22 542 27 16 |
| 3. | Lokalny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich w Ostrołęce | 07 - 410 Ostrołęka, ul. J. Piłsudskiego 38 | tel.: 22 542 27 15 |
| 4. | Lokalny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich w Płocku | 09 - 400 Płock,ul. Kolegialna 19 | tel.: 22 542 27 14 |
| 5. | Lokalny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich w Radomiu | 26 - 610 Radom, ul. Kościuszki 5a | tel.: 22 542 27 13 |
| 6. | Lokalny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich w Siedlcach | 08 – 110 Siedlce, ul. Wiszniewskiego 4 | tel.: 22 542 27 12 |

* 1. Infolinia: 801 101 101, poniedziałek – piątek: godz. 8.00-16.00;

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

opłata za połączenie zgodna z taryfą danego operatora.

1. Podanie nieprawdziwych danych i składanie fałszywych oświadczeń może prowadzić do odpowiedzialności karnej wynikającą z art. 297 Kodeksu Karnego. [↑](#footnote-ref-2)
2. Kwota dofinansowania w ramach naboru przeliczona kursem EBC stanowiącym średnią arytmetyczną z kursu bieżącego i średniej z 12 ostatnich kursów księgowych wynoszącym 4,4705 PLN. [↑](#footnote-ref-3)
3. zgodnie z kryteriami wskazanymi w pkt. 3.7 regulaminu naboru. [↑](#footnote-ref-4)
4. Od dnia 1 sierpnia 2020 r. weszła w życie zmiana Polskiej Klasyfikacji Działalności (stanowiącej załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r), odnosząca się do klasy PKD 93.29 Pozostała działalność rozrywkowa i rekreacyjna, podklasy PKD 93.29.Z i dotyczy podziału klasy PKD 93.29, na poziomie krajowym klasyfikacji, na dwie podklasy:

	* **93.29.A** *Działalność pokojów zagadek, domów strachu, miejsc do tańczenia i w zakresie innych form rozrywki lub rekreacji organizowanych w pomieszczeniach lub w innych miejscach o zamkniętej przestrzeni* i
	* **93.29.B** *Pozostała działalność rozrywkowa i rekreacyjna, gdzie indziej niesklasyfikowana.* [↑](#footnote-ref-5)
5. Jedno przedsiębiorstwo oznacza przedsiębiorstwo wnioskujące i podmioty z nim powiązane w rozumieniu art. 3 ust. 3 załącznika 1 do rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 uznającego niektóre kategorie pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu. [↑](#footnote-ref-6)
6. 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-7)