



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Mazowsze.
serce Polski

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego 2007-2013

Priorytet II

„Przyspieszenie e-Rozwoju Mazowsza”

Regulamin konkursu nr RPOWM/2.1/1/2011

Działanie 2.1

„Przeciwdziałanie wykluczeniu informacyjnemu”

Konkurs zamknięty bez preselekcji

§ 1

PODSTAWY PRAWNE

Unijne akty prawne i wytyczne

1. Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające Rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. Urz. UE L 210/25 z 31.07.2006 r. z późn. zm.).
2. Rozporządzenie (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylające Rozporządzenie (WE) nr 1783/1999 (Dz. Urz. UE L 210/1 z 31.07.2006 r. z późn. zm.).
3. Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz Rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz. Urz. UE L 371/1 z 27.12.2006 r.).
4. Rozporządzenie Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych) (Dz. Urz. UE L 214/3 z 09.08.2008 r.).
5. Traktat o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (Dz. Urz. UE C 115/47 z 09.05.2008 r.).
6. Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 379/5 z 28.12.2006 r.).
7. Komunikat Komisji w sprawie wytycznych wspólnotowych dotyczących pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw (Dz. Urz. UE C 244/2 z 01.10.2004 r.).

Krajowe akty prawne i wytyczne:

1. Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie wojewódzkim (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590, z późn. zm.).
5. Ustawa z dnia 7 listopada 2008 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrażaniem funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności (Dz. U. z 2008 r. Nr 216, poz. 1370).
6. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.).
7. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.).
8. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.).
9. Ustawa 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 2008 r. Nr 199, poz. 1227 z późn. zm.).
10. Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2008 r. Nr 25, poz. 150 z późn. zm.).
11. Ustawa z dnia 11 maja 2001 r. o obowiązkach przedsiębiorców w zakresie gospodarowania niektórymi odpadami oraz o opłacie produktowej (Dz. U. z 2007 r. Nr 90, poz. 607).
12. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o substancjach zubażających warstwę ozonową (Dz. U. z 2004 r. Nr 121, poz. 1263, z późn. zm.).
13. Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2010 r. Nr 243, poz. 1623 z późn. zm.).
14. Ustawa z dnia 19 grudnia 2008 r. o partnerstwie publiczno - prywatnym (Dz. U. z 2009 r. Nr 19, poz. 100 z późn. zm.).

15. Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2010 r. Nr 220, poz. 1447 z późn. zm.).
16. Ustawa z dnia 7 maja 2010 r. o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 106, poz. 675).
17. Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2005 r. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.).
18. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2010 r. o zasadach finansowania nauki (Dz. U. z 2010 r. Nr 96, poz. 615).
19. Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2005 r. Nr 64, poz. 565 z późn. zm.).
20. Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 o działalności leczniczej (Dz. U. z 2011 r. Nr 112, poz. 654).
21. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.).
22. Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.).
23. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. 2009 r. Nr 223, poz. 1786).
24. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 8 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 236, poz. 1562).
25. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. z 2010 r. Nr 53, poz. 311).
26. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. z 2007 r. Nr 53, poz. 354 z późn. zm.).
27. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2010 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (Dz. U. z 2010 r. Nr 213, poz. 1397).
28. Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych

lub regionalnych programów operacyjnych z dnia 5 maja 2009 r. (dla przedsięwzięć, dla których wnioski o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach złożono po 15 listopada 2008 r.), dostępne na stronie internetowej www.mrr.gov.pl.

29. Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 stycznia 2009 r. do przygotowania inwestycji w zakresie środowiska współfinansowanych przez Fundusz Spójności i Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego w latach 2007-2013, dostępne na stronie internetowej www.mrr.gov.pl.
30. Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 stycznia 2009 r. w zakresie wybranych zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód, dostępne na stronie internetowej www.mrr.gov.pl.
31. Krajowe wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 20 kwietnia 2010 r. dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013, dostępne na stronie internetowej www.mrr.gov.pl.
32. Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 10 czerwca 2010 r. w zakresie informacji i promocji, dostępne na stronie internetowej www.mrr.gov.pl.
33. Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 2 lutego 2011 r. w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym, dostępne na stronie internetowej www.mrr.gov.pl.
34. Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 30 maja 2007 r. w zakresie ewaluacji programów operacyjnych na lata 2007-2013, dostępne na stronie internetowej www.mrr.gov.pl.
35. Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 8 lutego 2011 r. w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013, dostępne na stronie internetowej www.mrr.gov.pl.
36. Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 9 czerwca 2009 r. w zakresie sprawozdawczości, dostępne na stronie internetowej www.mrr.gov.pl.
37. Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 12 kwietnia 2011 r. w zakresie wymogów, jakie powinny uwzględniać procedury odwoławcze ustalone dla programów operacyjnych, dla konkursów ogłaszanych od dnia 20 grudnia 2008 r., dostępne na stronie internetowej www.mrr.gov.pl.

Regionalne akty prawne i wytyczne:

1. Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego 2007-2013, dostępny na stronie internetowej www.mazowia.eu.
2. Szczegółowy Opis Priorytetów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013, dostępny na stronie internetowej www.mazowia.eu.
3. Zasady kwalifikowania wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013, dostępne na stronie internetowej www.mazowia.eu.
4. Wytyczne Instytucji Zarządzającej w zakresie zasad przeprowadzania kontroli w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013, dostępne na stronie internetowej www.mazovia.pl.
5. Wytyczne Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Mazowieckiego 2007 - 2013 dotyczące przeprowadzenia audytu zewnętrznego projektów realizowanych w ramach RPO WM 2007-2013, dostępne na stronie internetowej www.mazovia.pl.
6. Wytyczne dla beneficjentów w zakresie działań informacyjno – promocyjnych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013, dostępne na stronie internetowej www.mazowia.eu.

§ 2

DEFINICJE

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. **Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego 2007-2013 (RPO WM)** – jeden z 16 programów regionalnych, które realizują *Strategię Rozwoju Kraju na lata 2007-2015* (SRK) oraz *Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007-2013*, wspierające wzrost gospodarczy i zatrudnienie.
2. **Działanie** – Działanie 2.1 „Przeciwdziałanie wykluczeniu informacyjnemu” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013.
3. **Konkurs** – konkurs nr RPOWM/2.1/1/2011.
4. **Wniosek o dofinansowanie** – dokument w wersji papierowej, wydrukowany z folderu „Korespondencja wysłana” z systemu Mazowieckiego Elektronicznego Wniosku Aplikacyjnego (MEWA).
5. **Wnioskodawca/Beneficjent** – podmiot składający wniosek o dofinansowanie w konkursie w ramach danego Działania.
6. **Projekt** – przedsięwzięcie będące przedmiotem Wniosku o dofinansowanie.
7. **Instytucja Zarządzająca (IZ) – Zarząd Województwa Mazowieckiego**, w imieniu którego część zadań wykonuje Departament Strategii i Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego z siedzibą w Warszawie, al. Solidarności 61, 03-402 Warszawa.
8. **MJWPU – Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych** z siedzibą w Warszawie, ul. Jagiellońska 74, 03-301 Warszawa.
9. **Punkt Przyjmowania Wniosków** – miejsce składania Wniosków o dofinansowanie w ramach konkursów ogłaszanych przez MJWPU przy ul. Jagiellońskiej 74, 03-301 Warszawa.
10. **Wydatek kwalifikowalny** – wydatek lub koszt poniesiony przez beneficjenta w związku z realizacją projektu w ramach RPO WM, zgodnie z obowiązującymi Krajowymi wytycznymi i Zasadami kwalifikowania wydatków w ramach RPO WM, który kwalifikuje się do rozliczenia lub refundacji ze środków przeznaczonych na realizację RPO WM w trybie określonym w umowie o dofinansowanie projektu.

11. **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):
- występuje transfer środków publicznych,
 - podmiot uzyskuje korzyść ekonomiczną,
 - wsparcie ma charakter selektywny, tzn. uprzywilejowuje określony lub określone, podmioty albo produkcję określonych towarów,
 - grozi zakłóceniem lub zakłóca konkurencję na rynku unijnym oraz wpływa na wymianę handlową między krajami członkowskimi UE.
12. **Programy pomocowe** - akty normatywne (ustawy albo rozporządzenia), które określają zasady, warunki, formy oraz podstawy prawne przyznawania konkretnego wsparcia przedsiębiorcom. Zawierają podstawowe elementy dotyczące udzielania pomocy, m.in. przeznaczenie (np. na szkolenia, badania i rozwój, ochronę środowiska, zwiększanie zatrudnienia, restrukturyzację) i formy (dotacja, rozłożenie na raty płatności podatku, gwarancja, poręczenie, itp.). Wskazują także organy udzielające wsparcia, warunki dopuszczalności pomocy (m.in. określenie jej maksymalnej wielkości), czas trwania programu i jego beneficjentów. Na potrzeby konkursu, programem pomocowym jest Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 8 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych. Pomoc de minimis nie stanowi pomocy publicznej.
13. **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, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 8 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych.
14. **Partner** – podmiot wymieniony we Wniosku o dofinansowanie projektu, uczestniczący w realizacji projektu, wnoszący do niego zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne bądź finansowe, realizujący projekt wspólnie z beneficjentem i ewentualnie innymi podmiotami, na warunkach określonych w umowie partnerskiej.
15. **Back-office** – część podażowa e-Governance, z której korzystają różne poziomy lokalnej, narodowej i międzynarodowej administracji publicznej. Podaż tą cechuje

unowocześnienie wewnętrznych procedur administracyjnych, tak by podejście do obywatela było bardziej efektywne, skuteczne i dopasowane do jego potrzeb. Na podaż składa się również unowocześnienie stosowanych zewnętrznych procedur administracyjnych, tak by podejście do kooperacji z innymi stopniami administracji były bardziej spójne we współpracy pomiędzy poziomami administracji i otwarte na kooperacje z trzecim sektorem. Cechują ją też, unowocześnienie istniejących zasobów informatycznych i wykonywanych procedur.

16. **PIAP** – Publiczny Punkt Dostępu do Internetu - umożliwia publiczny, nieodpłatny dostęp do Internetu za pomocą zainstalowanego odpowiedniego urządzenia (np. komputera, e-kiosku, infomatu, infokiosku). Jego funkcjonalność ma przyczynić się do usprawnienia i ułatwienia dostępu do informacji publicznych i elektronicznych usług publicznych.
17. **Hot-spot** – publiczny punkt dostępu umożliwiający korzystania z Internetu za pomocą sieci bezprzewodowej. Podstawowym elementem hot-spotu jest AP (ang. Access Point) – punkt dostępu. Jest to urządzenie, najczęściej router, które świadczy usługi dostępne do innej przewodowej sieci komputerowej, umożliwiając poprzez nią świadczenie określonych przez administratora usług np.: dostęp do zasobów sieci, udostępnianie połączenia internetowego lub usług opartych na technologii VoIP.
18. **System informacji przestrzennej** - baza danych przestrzennych dotyczących określonego obszaru oraz procedury i techniki służące systematycznemu zbieraniu, aktualizowaniu i udostępnianiu danych.
19. **Instytucja publiczna** – podmiot publiczny w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, wpisujący się w katalog beneficjentów uprawnionych do dofinansowania (zgodnie z § 6, punkt 1 regulaminu).
20. **Miejsce publiczne** – to określony obszar dostępny dla ogółu ludności w tym: place miejskie, place uniwersyteckie, aleje, parki.
21. **Minimalny wkład własny Wnioskodawcy** – minimalny wymagany udział w wydatkach kwalifikowalnych projektu środków finansowych pochodzących ze środków własnych Wnioskodawcy (m.in. z przychodów, dochodów, pożyczek lub kredytów). W przypadku Wnioskodawcy będącego jednostką samorządu terytorialnego lub jednostką podległą, środki przeznaczone na zapewnienie wkładu własnego muszą przynajmniej w 3% pochodzić ze środków własnych lub pożyczek. Środki te nie mogą być zastępowane środkami pochodzącymi z części budżetowych poszczególnych dysponentów, funduszy celowych lub innych środków publicznych. W przypadku programów pomocy publicznej wysokość wkładu własnego Wnioskodawcy wynika

z maksymalnych poziomów pomocy publicznej określonych w odpowiednich rozporządzeniach.

22. **Umowa o dofinansowanie projektu** – umowa cywilna zawarta pomiędzy Województwem Mazowieckim, a beneficjentem, określająca warunki dofinansowania Projektu oraz zawierająca prawa i obowiązki Beneficjenta, zgodnie z art. 30 i 30a Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.
23. **Budynek użyteczności publicznej** – budynek przeznaczony na potrzeby administracji publicznej, wymiaru sprawiedliwości, kultury, kultu religijnego, oświaty, szkolnictwa wyższego, nauki, opieki zdrowotnej, opieki społecznej lub socjalnej, sportu z wyłączeniem obiektów przeznaczonych na cele mieszkalne, np.: akademiki, internaty, bursy, domy zakonne, domy nauczycielskie.
24. **Uszczegółwienie RPO WM** – Szczegółowy Opis Priorytetów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013.
25. **Rozporządzenie de minimis** – Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 8 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych.
26. **„Jeżeli dotyczy”** – Wnioskodawca składając Wniosek o dofinansowanie wraz z wymaganymi załącznikami, na podstawie zapisów Regulaminu Konkursu oraz charakteru projektu, powinien sam określić, który załącznik dotyczy jego Projektu.

§ 3

INFORMACJE OGÓLNE

1. Projekty, będące przedmiotem konkursu, realizowane są w ramach RPO WM, w Priorytecie II *Przyspieszenie e-Rozwoju Mazowsza*, w Działaniu 2.1 *Przeciwdziałanie wykluczeniu informacyjnemu*.
2. Nabór zostanie przeprowadzony w trybie konkursu zamkniętego bez preselekcji, zgodnie z procedurą opisaną w Uszczegółwieniu RPO WM oraz niniejszym regulaminie.
3. MJPWU ogłasza konkurs zgodnie z obowiązującym harmonogramem naboru wniosków, zatwierdzonym uchwałą Zarządu Województwa Mazowieckiego, aktualnym na dzień ogłoszenia konkursu.
4. Zgodnie z zatwierdzonym przez Zarząd Województwa Mazowieckiego harmonogramem naboru wniosków, na dofinansowanie realizacji projektów wyłonionych w ramach konkursu nr RPOWM/2.1/1/2011, alokacja wynosi: **10 mln EUR**. Przewalutowania

dokonywane według kursu z przedostatniego dnia kwotowania środków w Europejskim Banku Centralnym w miesiącu poprzedzającym miesiąc, dla którego dokonuje się wyliczenia limitu alokacji środków unijnych.

5. Przewidywany termin rozstrzygnięcia konkursu - drugi kwartał 2012 r.
6. Przewidywanymi formami projektów przekazywania środków na realizację projektów w ramach Działania 2.1 RPO WM są zaliczka lub refundacja. Decyzję o formie przekazywania środków podejmuje MJWPU na podstawie pisemnego wniosku beneficjenta.
7. Projekt umowy o dofinansowanie projektu stanowi minimalny zakres oraz przedmiot praw i obowiązków stron oraz może być uzupełniony przez IZ o postanowienia niezbędne dla prawidłowej realizacji projektu oraz zmiany wynikające z systemu realizacji RPO WM.
8. Nieprzedstawienie przez wnioskodawcę listy wyłączonych z ujawnienia dokumentów, wraz z uzasadnieniem, które elementy nie mogą być udostępniane ze względu na tajemnicę handlową lub inne przesłanki, oznacza automatycznie, że wszystkie przedłożone dokumenty mogą być udostępnione na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
9. Do wniosku o dofinansowanie wnioskodawca jest zobowiązany dołączyć załączniki wyszczególnione w § 14 regulaminu.
10. Okres realizacji projektu nie może przekroczyć: 30.06.2014 r.

§ 4

CEL DZIAŁANIA I RODZAJE PROJEKTÓW

1. Cele Działania zostały określone w Uszczegółowieniu RPO WM, w rozdziale II *Informacje nt. Priorytetów i Działań RPO WM, Priorytet II Przyspieszenie e-Rozwoju Mazowsza, Działanie 2.1 Przeciwdziałanie wykluczeniu informacyjnemu*, punkt 12 - *Cel i uzasadnienie działania*.
2. Wspierane będą projekty realizowane na terenie województwa mazowieckiego.
3. W ramach konkursu wspierane będą m.in. projekty polegające na:
 - informatyzacji instytucji publicznych;

- tworzeniu Publicznych Punktów Dostępu do Internetu (PIAP) w instytucjach publicznych¹;
- rozwoju telefonii internetowej VoIP w instytucjach publicznych;
- zakupie i wdrożeniu systemów back-office umożliwiających sprawny i bezpieczny dostęp do zasobów danych i informacji publicznej;
- wdrażaniu w budynkach użyteczności publicznej inteligentnych systemów zarządzania, w tym m.in.: systemu zarządzania zużyciem energii (sterowanie oświetleniem, ogrzewaniem oraz wentylacją i klimatyzacją), systemu dostępowego i/lub systemu alarmowego i monitoringu.

4. RODZAJE PROJEKTÓW WYŁĄCZONE ZE WSPARCIA W RAMACH NABORU WNIOSKÓW:

- budowa, rozbudowa lub modernizacja sieci szerokopasmowych;
- tworzenie hot – spotów w miejscach publicznych;
- tworzenie systemów informacji przestrzennej na poziomie lokalnym i regionalnym.

5. Jednostki samorządu terytorialnego, które są partnerami w projekcie kluczowym Samorządu Województwa Mazowieckiego *„Rozwój elektronicznej administracji w samorządach województwa mazowieckiego wspomagającej niwelowanie dwudzielności potencjału województwa”* w Działaniu 2.2 RPO WM i złożą wnioski o dofinansowanie projektów, nie otrzymają dofinansowania na realizację zadań, objętych przedmiotowo zakresem ww. projektu kluczowego.

¹ Przy budowie Punktów Dostępu do Internetu w miejscach publicznych należy stosować obowiązujące wytyczne (stanowiska) Prezesa UKE, dostępne na stronie internetowej Urzędu Komunikacji Elektronicznej www.uke.gov.pl, przy uwzględnieniu następujących ograniczeń dotyczących Użytkowników korzystających z PIAP np.:

- niewykorzystania urządzeń służących do korzystania z Internetu do działań niezgodnych z prawem,
- nieprzesyłania i nie udostępniania treści, które są niezgodne z prawem lub są przedmiotem ochrony własności intelektualnej nienależącym do użytkownika,
- nieudostępniania oraz nie pobierania z sieci materiałów chronionych prawami autorskimi (oprogramowanie, filmy, muzyka itp.) i pornograficznych,
- niekorzystania z aplikacji P2P.

§ 5

KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

1. Za wydatki kwalifikowalne w projektach realizowanych w ramach Działania 2.1 RPO WM uznać można wydatki zgodne z:
 - *Zasadami kwalifikowania wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013.*
 - *Krajowymi Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013.*
 - Rozporządzeniem de minimis.
2. Początek okresu kwalifikowania wydatków: od 1.01.2009 r., z wyjątkiem wydatków dotyczących przygotowania projektu, które mogą być ponoszone po 1.01.2007 r.
3. Wartość nabywanych w ramach projektu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych jest kwalifikowana jedynie do wartości początkowej środka trwałego, ustalonej zgodnie z zapisami w art. 16 g ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o *podatku dochodowym od osób prawnych* (Dz. U. z 2011 r. nr 74, poz. 397 z późn. zm.) oraz art. 22g ust. 1 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o *podatku dochodowym od osób fizycznych* (Dz. U. z 2010 r. nr 51, poz. 307 z późn. zm.). Jednakże na potrzeby konkursu za wartość początkową środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych uważać należy, w razie nabycia w drodze kupna, cenę rynkową ich nabycia bez kosztów związanych z nabyciem.

§ 6

PODMIOTY UPRAWNIONE DO UBIEGANIA SIĘ O DOFINANSOWANIE

1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektów w ramach konkursu dla Działania 2.1:
 - jednostki samorządu terytorialnego, ich związki i stowarzyszenia;
 - jednostki organizacyjne jednostek samorządu terytorialnego posiadające osobowość prawną;
 - jednostki naukowe;
 - szkoły wyższe;
 - zakłady opieki zdrowotnej działające w publicznym systemie ochrony zdrowia – zakontraktowane z NFZ;
 - jednostki sektora finansów publicznych posiadające osobowość prawną;

- spółki, w których większość udziałów lub akcji posiada samorząd terytorialny;
 - kościoły i związki wyznaniowe oraz osoby prawne kościołów i związków wyznaniowych;
 - instytucje otoczenia biznesu;
 - organizacje pozarządowe.
2. Partnerstwo w projekcie jest możliwe tylko w ramach katalogu uprawnionych wnioskodawców.
 3. Wnioskodawca działający w publicznym systemie ochrony zdrowia i świadczący usługi medyczne na podstawie aktualnego kontraktu z Narodowym Funduszem Zdrowia potwierdza ten fakt odpowiednią adnotacją w części „C” formularza wniosku o dofinansowanie.
 4. W konkursie nie mogą uczestniczyć podmioty, które podlegają wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
 5. Z ubiegania się o dofinansowanie w ramach pomocy de minimis wykluczone są podmioty znajdujące się w trudnej sytuacji ekonomicznej w rozumieniu *Komunikatu Komisji w sprawie wytycznych wspólnotowych dotyczących pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw* (Dz. U. UE 244/02 z dn. 01.10.2004 r.).
 6. W ramach konkursu, w przypadku projektów objętych pomocą de minimis, wsparcie nie będzie udzielane na działalność wskazaną w § 2 Rozporządzenia de minimis.
 7. Warunkiem uzyskania wsparcia dla wnioskodawcy jest wywiązywanie się z zasady „zanieczyszczający płaci”. Odpowiednie zaświadczenie jest załącznikiem wymaganym na etapie podpisania umowy o dofinansowanie (zgodnie z listą załączników przedstawioną w § 14 regulaminu).

§ 7

INTENSYWNOŚĆ WSPARCIA I FINANSOWANIE PROJEKTÓW

1. Konkurs obejmuje projekty bez pomocy publicznej oraz realizowane w oparciu o pomoc de minimis.
2. Maksymalny poziom dofinansowania dla projektów bez pomocy publicznej oraz w ramach pomocy de minimis wynosi 85%.
3. Minimalny wkład własny Wnioskodawcy wynosi:
 - w przypadku jednostek samorządu terytorialnego i ich jednostek organizacyjnych - 3% wydatków kwalifikowanych, w projektach bez pomocy publicznej;
 - w przypadku udzielania pomocy de minimis - 15%.
4. W przypadku gdy powstała infrastruktura / zakupione środki trwałe będą wykorzystywane w celu uzyskiwania przychodów z prowadzonej działalności komercyjnej świadczonej poza systemem publicznym - projekt w całości będzie finansowany tylko w ramach pomocy de minimis.
5. Minimalna wartość dofinansowania: **100 000 PLN**.
6. Maksymalna wartość dofinansowania: **5 000 000 PLN**.
7. W przypadku projektów generujących dochód, maksymalny udział środków EFRR powinien być obliczony zgodnie z Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 stycznia 2009 r. w zakresie wybranych zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód.

§ 8

SPOSÓB WYPEŁNIANIA I SKŁADANIA WNIOSKÓW

1. Sposób wypełnienia wniosku o dofinansowanie określa *Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007 – 2013 (RPO WM)*, stanowiąca załącznik do regulaminu, dostępna na stronie internetowej www.mazowia.eu.
2. Przed złożeniem wniosku o dofinansowanie zaleca się wnioskodawcy skorzystanie z wykazu kryteriów szczegółowych, stanowiących załącznik nr 5 do Uszczegółowienia RPO WM w celu sprawdzenia, czy składany wniosek spełnia kryteria otrzymania wsparcia.

3. Wniosek o dofinansowanie należy wypełnić i wysłać w systemie **Mazowieckiego Elektronicznego Wniosku Aplikacyjnego (MEWA)**, zgodnie z instrukcjami dostępnymi na stronie internetowej www.mazowia.eu w zakładce: „*Złóż wniosek*”. Następnie wniosek należy złożyć w wersji papierowej wydrukowanej z zakładki: „*Korespondencja wysłana*” w jednym egzemplarzu, w formacie A4 wraz z wymaganymi załącznikami. Załączniki powinny być złożone na wymaganych formularzach, dostępnych na stronie internetowej www.mazowia.eu.
4. Wersja papierowa wniosku o dofinansowanie powinna być tożsama z wersją elektroniczną (suma kontrolna wersji papierowej i elektronicznej musi być identyczna).
5. Wszystkie dokumenty składane przez wnioskodawcę (wniosek o dofinansowanie oraz załączniki) powinny być podpisane przez właściwą (wskazaną w odpisie z Krajowego Rejestru Sądowego lub innym dokumencie rejestrowym) osobę (osoby), uprawnioną do reprezentowania wnioskodawcy, wskazaną w części B wniosku o dofinansowanie. Na wniosku o dofinansowanie musi być pieczęć podmiotu ubiegającego się o wsparcie.
6. We wniosku o dofinansowanie należy potwierdzić w sposób właściwy wszystkie oświadczenia znajdujące się w części „I Oświadczenia Beneficjenta” formularza wniosku.
7. Wniosek o dofinansowanie należy wypełnić w języku polskim. Dokumenty stanowiące załączniki do wniosku o dofinansowanie sporządzone w języku innym niż polski nie podlegają weryfikacji.
8. Wydruk wniosku o dofinansowanie powinien być przygotowany w jednolity sposób według podanych niżej zasad oraz złożony w jednym segregatorze. Segregator powinien być opisany w następujący sposób:
 - pełna nazwa i adres wnioskodawcy,
 - tytuł projektu (zgodny z tytułem we wniosku o dofinansowanie),
 - numer konkursu RPOWM/2.1/1/2011.
9. Formularz wniosku o dofinansowanie i załączniki należy umieścić w taki sposób, aby wyjęcie ich z segregatora było łatwe i nie powodowało zniszczenia dokumentów.
10. Pierwszym dokumentem w segregatorze powinien być wniosek o dofinansowanie, a załączniki należy umieścić zgodnie z kolejnością podaną w liście załączników w § 14 regulaminu. Każdy dokument wpięty do segregatora powinien być poprzedzony kartą informacyjną zawierającą nazwę dokumentu oraz numer załącznika. W miejsce

załącznika, który nie dotyczy danego projektu, wnioskodawca powinien zamieścić kartę z numerem i tytułem załącznika oraz adnotacją „Nie dotyczy”.

11. W przypadku dołączenia dodatkowych dokumentów (innych niż wskazane w § 14 regulaminu) należy je wymienić we wniosku o dofinansowanie w części „J” w wykazie załączników i dołączyć na końcu dokumentacji w kolejności określonej w punkcie 10.
12. Data i czas wpływu wniosku o dofinansowanie będą uwidocznione na odcisku pieczęci rejestracyjnej Punktu Przyjmowania Wniosków MJWPU papierowej wersji Wniosku o dofinansowanie.
13. Wnioski o dofinansowanie należy składać w Punkcie Przyjmowania Wniosków MJWPU, **od 31 sierpnia 2011 r. do 28 października 2011 r.** od poniedziałku do piątku w godz. 8:00 - 16:00. Ostateczny termin dostarczenia wniosku o dofinansowanie upływa z dniem **28 października 2011 r. o godz. 16.00**. Wnioski o dofinansowanie złożone po tym terminie zostaną odrzucone, jako nie spełniające kryterium formalnego – *„Wniosek o dofinansowanie projektu złożony w określonym terminie”*. Wnioskodawca składa wniosek o dofinansowanie w formie papierowej w jednym egzemplarzu wraz z załącznikami wymaganymi regulaminem dla Działania 2.1 RPO WM. Wniosek o dofinansowanie należy dostarczyć osobiście, wysłać listem poleconym lub przesyłką kurierską na adres:

Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych

Punkt Przyjmowania Wniosków

ul. Jagiellońska 74, 03-301 Warszawa

14. Dokumenty przedłożone w formach niezgodnych z postanowieniami regulaminu (np. faks, e-mail lub dokument nie wydrukowany z folderu „Korespondencja wysłana” z systemu Mazowieckiego Elektronicznego Wniosku Aplikacyjnego) nie będą podlegały ocenie.

§ 9

OCENA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE

1. Złożone wnioski o dofinansowanie podlegają ocenie: formalnej, wykonalności, strategicznej, merytorycznej, zgodnie z zapisami obowiązującej wersji Uszczegółowienia RPO WM (rozdział 6 *Opis systemu wyboru projektów* oraz załącznikiem 5 *Kryteria wyboru finansowanych operacji*).
2. Warunkiem przyznania punktów na etapie oceny merytorycznej szczegółowej jest określenie właściwych wskaźników produktu/rezultatu, odpowiadających kryteriom oceny. Warunek dotyczy jedynie kryteriów bezpośrednio powiązanych ze wskaźnikami. Wnioskodawca, który uzyska wsparcie zobowiązany będzie do zrealizowania zadeklarowanych wskaźników, zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie.
3. Na etapie uzupełnienia i/lub poprawy wniosku o dofinansowanie, uzupełnieniu i/lub poprawie mogą podlegać wyłącznie elementy wskazane w piśmie z uwagami MJWPU, chyba że wprowadzone zgodnie z uwagami poprawki implikują kolejne zmiany, np. w przypadku tabel finansowych. Należy wówczas dokonać niezbędnych zmian i załączyć do uzupełnienia stosowną informację o wprowadzonych dodatkowych poprawkach poprzez złożenie pisma wyjaśniającego, które części wniosku i w jakim zakresie zostały poprawione. Jeśli wnioskodawca zauważy we wniosku o dofinansowanie inne błędy formalne niż wskazane, skutkujące drobną zmianą, należy je poprawić, jednocześnie informując pisemnie o tym fakcie MJWPU. W przypadku, gdy w projekcie wprowadzone zostaną dodatkowe nieuzasadnione zmiany, wniosek o dofinansowanie nie podlega dalszej ocenie. Nie dotyczy to drobnych zmian, o wprowadzeniu których należy poinformować MJWPU. Drobna zmiana nie jest zmiana:
 - wnioskodawcy oraz tytułu projektu,
 - powodująca znaczną zmianę wartości projektu (powyżej 10%). Zmiana może dotyczyć tylko kosztów niekwalifikowalnych,
 - celów projektu,
 - podstaw udzielania wsparcia,
 - powodująca zmianę oceny Wniosku o dofinansowanie względem kryteriów przyjętych przez Komitet Monitorujący RPO WM, np. powodująca po uzupełnieniu wniosku o dofinansowanie negatywną ocenę pierwotnie pozytywnie ocenionego kryterium formalnego.

4. Dokumenty przedkładane na etapie uzupełnienia wniosku o dofinansowanie należy dostarczyć do Punktu Przyjmowania Wniosków MJWPU. Termin na uzupełnienie wniosku o dofinansowanie liczony jest od daty doręczenia do wnioskodawcy pisma z uwagami MJWPU. Jeżeli w momencie otrzymania pisma, w systemie Mazowieckiego Elektronicznego Wniosku Aplikacyjnego (MEWA) nie widnieje formularz wniosku do poprawy, wówczas termin na uzupełnienie liczony jest od dnia jego zamieszczenia.
5. Wnioskodawca wprowadza poprawki w elektronicznej wersji wniosku, udostępnionej w systemie MEWA, po czym wersję elektroniczną wysyła do MJWPU, a wydruk wersji papierowej Wniosku o dofinansowanie w jednym egzemplarzu dostarcza do Punktu Przyjmowania Wniosków MJWPU.
6. **Data wpływu uzupełnienia do wniosku o dofinansowanie jest data widoczna na odcisku pieczęci rejestracyjnej Punktu Przyjmowania Wniosków MJWPU.**
7. W ramach kryterium „Zgodność z regulaminem konkursu” na etapie oceny formalnej weryfikacji podlegają w szczególności:
 - rodzaje projektów wyłączonych ze wsparcia w ramach naboru wniosków;
 - złożenie oświadczeń znajdujących się na końcu formularza wniosku o dofinansowanie (część „I” Oświadczenia Beneficjenta);
 - czy na etapie uzupełnienia wniosku o dofinansowanie nie zostały wprowadzone dodatkowe nieuzasadnione zmiany, zgodnie z § 9, pkt 3 regulaminu;
 - kwota dofinansowania, zgodnie z § 7 regulaminu;
 - czy wnioskodawca działający w publicznym systemie ochrony zdrowia i wykonujący świadczenia medyczne na podstawie aktualnego kontraktu z Narodowym Funduszem Zdrowia potwierdził ten fakt odpowiednią adnotacją w części „C” formularza wniosku o dofinansowanie;
 - czy wnioskodawca wybrał wszystkie wskaźniki i określił ich wartości docelowe (nawet jeśli miałyby przyjąć wartość „0”);
 - czy w przypadku gdy dla żadnego wskaźnika kluczowego nie podano wartości dodatniej, zamieszczono uzasadnienie w części opisowej wniosku o dofinansowanie;
 - czy wnioskodawca wypełnił skorelowane wskaźniki produktu i rezultatu, zgodnie z tabelą stanowiącą załącznik do regulaminu.
8. Wnioskodawca zobowiązany jest do wskazania w formularzu wniosku o dofinansowanie wszystkich wskaźników dostępnych w ramach Działania 2.1, nawet jeśli wartości

docelowe miałyby osiągnąć wartość „0”. Ponadto w przypadku gdy dla żadnego wskaźnika kluczowego (posiadającego numer KSI) produktu i rezultatu wnioskodawca nie poda wartości dodatniej, wówczas zobowiązany jest umieścić stosowne wyjaśnienia w części opisowej wniosku o dofinansowanie. Beneficjent wybierając dane wskaźniki produktu, powinien powiązać je ze wskaźnikami rezultatu, zgodnie z tabelą stanowiącą załącznik do regulaminu.

9. W przypadku, gdy kwota alokacji nie jest wystarczająca, aby w pełni pokryć wnioskowaną kwotę dofinansowania kolejnego projektu na liście, projekt ten umieszczany jest na liście rezerwowej.

§ 10

PROCEDURA ODWOŁAWCZA

Wnioski przywrócone do ponownej oceny przed momentem zakończenia posiedzeń komisji konkursowej umieszczane są zgodnie z liczbą przyznanych punktów na liście projektów wybranych do dofinansowania. Przez moment zakończenia posiedzenia komisji konkursowej rozumie się moment zakończenia oceny merytorycznej wszystkich wniosków nie objętych procedurą odwoławczą na żadnym z etapów oceny.

W przypadku, gdy nie jest możliwe włączenie przywróconego wniosku do ocen w ramach trwających posiedzeń komisji konkursowych, gdyż posiedzenia zostały zakończone, w celu dalszej oceny wniosku zwoływane jest nowe posiedzenie komisji konkursowej. W takim przypadku wnioski, które w wyniku ponownej oceny otrzymały większą lub równą liczbę punktów, co wniosek znajdujący się na ostatniej pozycji listy wniosków wybranych do dofinansowania, w miarę dostępności wolnych środków umieszczane są zgodnie z punktacją na odpowiednich miejscach listy wniosków wybranych do dofinansowania. W przypadku braku dostępnych środków wnioski umieszczane są na odrębnej liście i w momencie pojawienia się wolnych środków zostają przeniesione na odpowiednie miejsce listy wniosków wybranych do dofinansowania. Wnioski, które uzyskały mniejszą liczbę punktów niż wniosek znajdujący się na ostatniej pozycji listy wniosków wybranych do dofinansowania, ale uzyskały minimum 60% maksymalnej liczby punktów, umieszczane są na odpowiedniej pozycji listy rezerwowej.

Procedura odwoławcza dla wniosków o dofinansowanie projektów realizowanych w ramach RPO WM zamieszczona jest na stronie internetowej MJWPU: www.mazowia.eu.

§ 11

POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE KONTROLI ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Jeżeli przed złożeniem wniosku o dofinansowanie wnioskodawca zawarł umowę o udzielenie zamówienia publicznego związanego z realizacją projektu, umowa ta powinna zostać zawarta zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych*. W związku z powyższym, MJWPU zastrzega sobie prawo kontroli prawidłowości przeprowadzenia procedury przewidzianej ww. ustawą przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu.
2. Wnioskodawca, którego projekt został pozytywnie oceniony merytorycznie oraz zakwalifikowany do dofinansowania, po ogłoszeniu na stronie internetowej www.mazowia.eu wyników oceny projektów w postaci listy rankingowej zobowiązany jest w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia listy do przesłania do MJWPU harmonogramu realizacji zamówień publicznych w ramach projektu. Harmonogram ten stanowi załącznik do regulaminu. Zawiera on informację na temat zakończonych, trwających oraz planowanych (na dzień opublikowania właściwej listy rankingowej) postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, których obowiązek przeprowadzenia wynika z przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych*.
3. Wnioskodawca, który zawarł umowę o udzielenie zamówienia publicznego (związanego z projektem) przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie, zobowiązany jest udostępnić do kontroli przed zawarciem umowy o dofinansowanie w miejscu realizacji projektu/w siedzibie wnioskodawcy całość dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia wraz z informacją o wynikach kontroli Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych oraz wydanych zaleceniach pokontrolnych, o ile taka kontrola została przeprowadzona i zalecenia sformułowane, a na wyraźne żądanie MJWPU przedłożyć wyżej wymienioną dokumentację do MJWPU.
4. Przedłożenie harmonogramu realizacji zamówień publicznych w projekcie oraz pozytywny wynik kontroli postępowań zakończonych przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie są warunkiem podpisania umowy o dofinansowanie projektu.

§ 12

PODPISANIE UMOWY O DOFINANSOWANIE

1. Postanowienia dotyczące podpisania umowy o dofinansowanie zostały określone w Uszczegółowieniu RPO WM, w rozdziale *I Informacje nt. Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013 i Szczegółowego Opisu Priorytetów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013, punkt 4.2.1 Zawarcie umowy o dofinansowanie projektu.*
2. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy zostanie określone w umowie o dofinansowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, dotyczącymi realizacji programów operacyjnych.
3. Różnice kursowe mogą spowodować, że umowy zostaną podpisane na kwoty dofinansowania niższe niż wynikające z przyjętych przez Zarząd Województwa Mazowieckiego Wniosków o dofinansowanie umieszczonych na listach rankingowych lub umowy nie zostaną podpisane dla wszystkich projektów, które zostały przyjęte przez Zarząd Województwa Mazowieckiego.

§ 13

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W trakcie trwania konkursu MJWPU zastrzega sobie możliwość zmiany zapisów w treści regulaminu oraz jego załączników w porozumieniu z Departamentem Strategii i Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie. Jednakże, zgodnie z art. 29 ust. 4 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, do czasu zawarcia wszystkich umów o dofinansowanie z wnioskodawcami wyłonionymi w konkursie lub w wyniku rozpatrzenia środków odwoławczych przewidzianych w ustawie, instytucja ogłaszająca konkurs nie może spowodować pogorszenia zasad konkursu, warunków realizacji projektu oraz nakładać na podmioty ubiegają cesję o dofinansowanie dodatkowych obowiązków. Przepis ten nie ma zastosowania do przypadków, gdy konieczność zmiany wynika z zobowiązań międzynarodowych lub przepisów innych ustaw.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyduje MJWPU w porozumieniu z Departamentem Strategii i Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie.

3. Wnioskodawca ma obowiązek niezwłocznego informowania MJWPU o wszystkich zmianach mających istotne znaczenie z punktu widzenia informacji zawartych we Wniosku o dofinansowanie.
4. Do regulaminu załącza się:
 - Ogłoszenie konkursowe;
 - Wytyczne do Studium wykonalności;
 - Formularz do wniosku o dofinansowanie w zakresie oceny oddziaływania na środowisko (załącznik 1a);
 - Wzór zaświadczenia organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000 (załącznik 1b);
 - Wzór formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis stanowiący załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis;
 - Wzór oświadczenia o posiadanym prawie do dysponowania nieruchomością w celu realizacji projektu;
 - Wzór oświadczenia, iż inwestycja nie spełnia definicji dużego projektu;
 - Wzór oświadczenia wraz z ankietą, dotyczące kwalifikowalności podatku VAT;
 - Wzór oświadczenia o неповtarzalności elementów projektu z projektem kluczowym Samorządu Województwa Mazowieckiego;
 - Wzór harmonogramu wydatków;
 - Wzór harmonogramu rzeczowo-finansowego realizacji projektu;
 - Wzór harmonogramu realizacji zamówień publicznych w ramach projektu;
 - Wzór umowy o dofinansowanie projektu;
 - Tabelę powiązania wskaźników produktu i rezultatu;
 - Instrukcję wypełniania wniosku.

§ 14

ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU ORAZ UMOWY O DOFINANSOWANIE

Wraz z wnioskiem o dofinansowanie projektu wnioskodawca zobowiązany jest dołączyć:

1. Studium wykonalności w wersji papierowej oraz na płycie CD/DVD. Wszystkie tabele finansowe w wersji elektronicznej powinny być sporządzone w arkuszu kalkulacyjnym i zawierać aktywne formuły.
2. Formularz do wniosku o dofinansowanie w zakresie oceny oddziaływania na środowisko (załącznik 1a) – zgodnie z Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych oraz ustawą z dnia 3 października 2008 r. *o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko*.
3. Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000 (załącznik 1b) – zgodnie z Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych – jeżeli dotyczy.
4. Dokumentacja w zakresie oceny oddziaływania na środowisko – zgodnie z Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych oraz ustawą z dnia 3 października 2008 r. *o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko* – jeżeli dotyczy.
5. Wyciąg z dokumentacji technicznej i/lub opis i specyfikacja techniczna kupowanych maszyn i urządzeń oraz mapy, szkice lokalizacyjne;

W przypadku projektów inwestycyjnych wymagających pozwolenia na budowę, bądź zgłoszenia robót budowlanych wnioskodawca zobowiązany jest dostarczyć opis techniczny zawarty w dokumentacji technicznej lub wyciąg z opisu technicznego. Ponadto, na żądanie MJWPU, wnioskodawca zobowiązany jest dostarczyć pełną dokumentację techniczną projektu.

Dla projektów infrastrukturalnych do wniosków o dofinansowanie należy dołączyć dwie mapy:

- a. mapę sytuującą projekt w województwie mazowieckim,
- b. mapę szczegółowo lokalizującą projekt w najbliższym otoczeniu (w mieście, gminie, powiecie).

W przypadku projektów polegających na zakupie maszyn, urządzeń lub oprogramowania, itp., należy dołączyć jedynie dokumenty zawierające co najmniej specyfikację techniczną przedmiotu zakupu.

6. Dokumenty dotyczące zagospodarowania przestrzennego – (kopia decyzji o warunkach zabudowy lub kopia decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji lub wypis i wyrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego) - jeżeli dotyczy.
7. Program funkcjonalno-użytkowy (w przypadku projektów typu zaprojektuj i wybuduj) – jeżeli dotyczy.
8. Dokumenty potwierdzające formę prawną wnioskodawcy (np. pełny wypis z KRS lub zaświadczenie z innego rejestru/ewidencji; dokument zachowuje swoją ważność w ciągu 6 miesięcy od daty jego wydania na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie).
9. Dokument upoważniający osobę/osoby do reprezentowania wnioskodawcy – jeżeli dotyczy.
10. Dokumenty niezbędne do oceny finansowej kondycji Wnioskodawcy:
 - w przypadku jednostek samorządu terytorialnego – opinia składu orzekającego RIO o sprawozdaniu z wykonania budżetu za ostatni rok lub uchwała o przyjęciu budżetu (bez załączników finansowych), uproszczone sprawozdanie finansowe (bilans oraz rachunek zysków i strat za ostatni zamknięty rok obrotowy);
 - w przypadku podmiotów, na których ciąży obowiązek sporządzania bilansu oraz rachunku zysku i strat zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości - bilans i rachunek zysków i strat za trzy ostatnie lata obrachunkowe (lub w przypadku krótszego okresu działalności - ostatnich zamkniętych okresów obrachunkowych). W przypadku podmiotów, które nie zamknęły żadnego roku obrachunkowego, należy przedstawić bilans otwarcia;
 - w przypadku podmiotów, które na mocy zapisów ustawy o rachunkowości nie są zobowiązane do sporządzania bilansu oraz rachunku zysków i strat, należy podać informacje określające obroty, zysk oraz zobowiązania i należności ogółem za okres ostatnich 3 lat kalendarzowych przed rokiem złożenia wniosku (w przypadku krótszego okresu działalności adekwatnie do lat prowadzenia działalności).

11. Oświadczenie o posiadanym prawie do dysponowania nieruchomością w celu realizacji projektu.
12. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis stanowiący załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawionych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis – jeżeli dotyczy.
13. Kopie zaświadczeń lub oświadczenie o udzielonej pomocy de minimis wraz z tabelą wypełnioną na podstawie otrzymanych przez Wnioskodawcę zaświadczeń z ostatnich 3 lat (dotyczy wnioskodawców ubiegających się o pomoc de minimis).
14. Kopia zawartej umowy (porozumienia lub innego dokumentu) określającej rolę partnera w realizacji projektu, wzajemne zobowiązania stron, odpowiedzialność wobec dysponenta środków unijnych – jeżeli dotyczy.
15. Poświadczenia o współfinansowaniu projektu przez instytucje partycypujące finansowo w kosztach – jeżeli dotyczy.
16. Oświadczenie, iż inwestycja nie spełnia definicji dużego projektu.
17. Oświadczenie wraz z ankietą, dotyczące kwalifikowalności podatku VAT – w przypadku gdy podatek VAT jest w projekcie kwalifikowalny.
18. Oświadczenie o неповtarzalności elementów projektu z projektem kluczowym Samorządu Województwa Mazowieckiego – jeżeli dotyczy.
19. Inne niezbędne dokumenty wymagane prawem lub kategorią projektu – jeżeli dotyczy.

Załączniki składane przed podpisaniem umowy o dofinansowanie:

1. Harmonogram wydatków.
2. Harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji projektu.
3. Harmonogram realizacji zamówień publicznych w ramach projektu - jeżeli dotyczy.
4. Zaświadczenie/a z banku o wyodrębnionym/ych dla projektu rachunku/ach bankowym/ych.
5. Kopia pozwolenia na budowę/zgłoszenia budowy lub wykonywania robot budowlanych oraz zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części – jeżeli dotyczy.
6. Dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania wszystkimi gruntami lub obiektami na cele inwestycyjne, na terenie których projekt ma być realizowany.

7. Dokumenty potwierdzające, że wnioskodawca działający w publicznym systemie ochrony zdrowia w dniu podpisania umowy o dofinansowanie projektu będzie posiadał umowę o udzielanie świadczeń zdrowotnych podpisaną z NFZ – jeżeli dotyczy.
8. Zaświadczenia z Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych ZUS o niezaleganiu w opłacaniu składek i podatku.

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

9. Dokumentacja dotycząca ponownej oceny oddziaływania na środowisko. W przypadku konieczności przeprowadzenia ponownej oceny w toku postępowania o uzyskanie decyzji inwestycyjnej (pozwolenia na budowę/zezwoleń na realizację inwestycji), dokumentacja dostarczana jest przez wnioskodawcę obligatoryjnie w terminie wskazanym przez MJWPU.
10. Zaświadczenie o nadanym numerze identyfikacyjnym REGON.
11. Zaświadczenie wydane przez Departament Opłat Środowiskowych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie o sposobie wywiązywania się z obowiązku uiszczania opłat za korzystanie ze środowiska (zachowuje ważność przez 6 miesięcy).
12. Inne niezbędne dokumenty wymagane prawem lub kategorią projektu - jeżeli dotyczy.