# tlo pion.jpg

**Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych**

**Regulamin konkursu**

**RPMA.03.03.00-IP.01-14-117/21**

**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**

**Wprowadzanie na rynek nowych lub ulepszonych produktów lub usług**

**Warszawa, 6 lipca 2021 r.**

Wersja 1.0



Spis treści

**Rozdział** strona

[1. WPROWADZENIE I INFORMACJE OGÓLNE 3](#_Toc441656547)

[2. TYPY PROJEKTÓW 5](#_Toc441656548)

[3. PODMIOTY UPRAWNIONE DO UBIEGANIA SIĘ O DOFINANSOWANIE 6](#_Toc441656549)

[4. KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW 8](#_Toc441656550)

[5. INTENSYWNOŚĆ WSPARCIA I FINANSOWANIE PROJEKTÓW 11](#_Toc441656551)

[6. WSKAŹNIKI REALIZACJI CELÓW PROJEKTU 13](#_Toc441656552)

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

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

[9. OCENA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE 19](#_Toc441656555)

[10. PROCEDURA ODWOŁAWCZA 24](#_Toc441656556)

[11. KONTROLA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH 27](#_Toc441656557)

[12. BAZA KONKURENCYJNOŚCI FUNDUSZY EUROPEJSKICH 29](#_Toc441656558)

[13. UNIWERSALNE PROJEKTOWANIE 30](#_Toc441656559)

[14. PODPISANIE UMOWY O DOFINANSOWANIE 30](#_Toc441656560)

[15. SYSTEM TELEINFORMATYCZNY SL2014 31](#_Toc441656561)

[16. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE ORAZ DO UMOWY O DOFINANSOWANIE 33](#_Toc441656562)

[17. POSTANOWIENIA KOŃCOWE 35](#_Toc441656563)

[18. KONTAKT I DODATKOWE INFORMACJE 37](#_Toc441656564)



# 

# WPROWADZENIE I INFORMACJE OGÓLNE

* 1. Złożenie wniosku o dofinansowanie projektu będzie możliwe tylko w czasie trwania naboru, który będzie prowadzony od dnia **13 lipca 2021 r**. Data zamknięcia naboru zamieszczona będzie w serwisie RPO WM z wyprzedzeniem co najmniej dwóch dni.
  2. Nabór przeprowadzony będzie w trybie otwartym co oznacza, iż przedmiotowy konkurs jest podzielony na rundy trwające 7 dni.
  3. Listy projektów wybranych do dofinansowania (Listy rankingowe) zostaną utworzone dla wniosków złożonych w okresach:
* pierwsza runda **od 13 lipca 2021 r. do 19 lipca 2021 r.,**
* druga runda **od 20 lipca 2021 r. do 26 lipca 2021 r.,**
* ewentualna trzecia i kolejne rundy tworzone będą w kolejnych siedmiodniowych odstępach czasowych.
  1. Nabór wniosków prowadzony jest w sposób ciągły, do wyczerpania limitu środków określonych na poziomie 200 % kwoty przeznaczonej na konkurs lub do zamknięcia konkursu przez Dyrektora MJWPU. Dyrektor MJWPU może podjąć decyzję o niezamykaniu konkursu po wyczerpaniu ww. limitu.
  2. 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.
  3. W przypadku kolizji pomiędzy przepisami prawa powszechnie obowiązującego, a niniejszym regulaminem, stosuje się przepisy prawa.
  4. Przystąpienie do konkursu jest równoznaczne z akceptacją przez wnioskodawcę postanowień niniejszego regulaminu.
  5. MJWPU ogłasza konkurs zgodnie z obowiązującym harmonogramem naborów wniosków, zatwierdzonym uchwałą Zarządu Województwa Mazowieckiego, aktualnym na dzień ogłoszenia konkursu.
  6. Projekty, będące przedmiotem konkursu, realizowane będą w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020, Osi Priorytetowej III Rozwój potencjału innowacyjnego i przedsiębiorczości - Działanie 3.3 Innowacje w MŚP, typ projektu: Wprowadzanie na rynek nowych lub ulepszonych produktów lub usług.
  7. Zgodnie z zatwierdzonym przez Zarząd Województwa Mazowieckiego harmonogramem naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020 na 2021 rok, na dofinansowanie realizacji projektów wyłonionych w ramach konkursu RPMA.03.03.00-IP.01-14-117/21 przeznaczona została alokacja w wysokości 11 600 000,00 EUR (52 423 880,00 PLN[[1]](#footnote-2)). Do wyliczenia dostępnej alokacji z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR) na dofinansowanie projektów wyłonionych w ramach konkursu stosuje się kurs Europejskiego Banku Centralnego z przedostatniego dnia kwotowania Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc, w którym dokonuje się wyliczenia wartości alokacji. W przypadku, gdy kurs ten przekroczy 103% i nie jest jednocześnie wyższy niż 110% wartości kursu wyznaczonego jako średnia arytmetyczna kursów księgowych EBC z ostatnich 12 miesięcy (począwszy od aktualnego kursu), stosowana będzie średnia arytmetyczna z kursu bieżącego i średniej z 12 ostatnich kursów księgowych. W przypadku, gdy kurs księgowy EBC w danym miesiącu przekroczy 110% wartości kursu wyznaczonego jako średnia arytmetyczna kursów księgowych EBC z ostatnich 12 miesięcy (począwszy od aktualnego kursu), stosujemy kurs będący średnią z 12 ostatnich kursów księgowych.
  8. Po rozstrzygnięciu konkursu Zarząd Województwa Mazowieckiego, na podstawie art. 46 ust. 2 ustawy, może zwiększyć kwotę przeznaczoną na dofinansowanie projektów w konkursie.
  9. 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. 2020 poz. 1913) warunkiem ich nieudostępniania w trybie przewidzianym przepisami ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. 2020 poz. 2176) 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.
  10. Do wniosku o dofinansowanie wnioskodawca jest zobowiązany dołączyć załączniki wyszczególnione w rozdziale 16 niniejszego regulaminu „Załączniki do wniosku o dofinansowanie oraz umowy o dofinansowanie”.
  11. Planowany okres realizacji projektu nie może przekroczyć **31 grudnia 2022 r.**
  12. Planowany termin rozstrzygnięcia naboru projektów w ramach konkursu RPMA.03.03.00-IP.01-14-117/21 – w ciągu trzech miesięcy od zamknięcia danej rundy (wykaz rund został przedstawiony w pkt. 1.3. niniejszego regulaminu).
  13. Wnioskodawca powinien zapewnić, że w ramach projektu zastosowano mechanizmy uwzględniające wszystkich użytkowników, zgodne z zasadami uniwersalnego projektowania (informację należy zamieścić w polu C2. formularza wniosku o dofinansowanie).
  14. Jeżeli w regulaminie termin określony został w dniach, to należy przez to rozumieć dni kalendarzowe.
  15. Jeżeli ostatni dzień terminu przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.
  16. Wymogi konkursu mogą zostać dostosowane do zapisów przejściowych związanych z aktualizacją umowy partnerstwa.
  17. 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.
  18. Dokumenty i informacje wytworzone lub przygotowane przez właściwe instytucje, w związku z oceną dokumentów i informacji przedstawianych przez wnioskodawców nie podlegają, do czasu rozstrzygnięcia konkursu albo zamieszczenia informacji, o której mowa w art. 48 ust. 6 ustawy, udostępnieniu w trybie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

****

# 2.

# TYPY PROJEKTÓW

* 1. Interwencja ukierunkowana będzie na wsparcie aktywności inwestycyjnej istniejących mikro, małych i średnich przedsiębiorstw, poprzez wdrażanie innowacji produktowych, procesowych oraz wyników prac B+R, co przełoży się na zwiększone zatrudnienie i trwały rozwój firm. W ramach przedmiotowej interwencji możliwe będą do realizacji następujące rodzaje projektów:
     1. rozbudowa przedsiębiorstw, w szczególności związana z wprowadzaniem na rynek nowych lub ulepszonych produktów i usług (przez rynek rozumie się co najmniej obszar działalności gospodarczej przedsiębiorstwa otrzymującego wsparcie);
     2. realizacja zasadniczych zmian procesu produkcyjnego lub zmiana w zakresie sposobu świadczenia usług (w tym usług świadczonych drogą elektroniczną);
     3. wdrożenie wyników prac B+R do działalności gospodarczej.
  2. Pomoc będzie przyznawana na inwestycje początkową, która oznacza:
     1. inwestycję w rzeczowe aktywa trwałe lub wartości niematerialne i prawne związane z: założeniem nowego zakładu, zwiększeniem zdolności produkcyjnej istniejącego zakładu, dywersyfikacją produkcji zakładu poprzez wprowadzenie produktów uprzednio nieprodukowanych w zakładzie lub zasadniczą zmianę dotyczącą procesu produkcyjnego istniejącego zakładu lub
     2. nabycie aktywów należących do zakładu, który został zamknięty lub zostałby zamknięty, gdyby zakup nie nastąpił, przy czym aktywa nabywane są przez inwestora niezwiązanego ze sprzedawcą i wyklucza się samo nabycie akcji lub udziałów przedsiębiorstwa.
  3. Wnioskodawca musi wykazać, że w ramach projektu powstanie co najmniej jedno nowe miejsce pracy.  
     Weryfikowane będzie, czy w wyniku realizacji projektu w przedsiębiorstwie nastąpi wzrost zatrudnienia w stosunku do stanu zatrudnienia w dniu 31 marca 2021 r. o co najmniej jedno nowe miejsce pracy (jeden pełen etat EPC).
  4. W ramach kryteriów wyboru projektów promowane będzie wdrożenie wyników B+R.
  5. W przypadku projektów polegających na wdrożeniu wyników prac B+R wnioskodawca jest zobowiązany wykazać na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie, że wyniki badań zapewniają mu odpowiedni poziom uprawnień, pozwalający na wykorzystanie wyników prac B+R zgodnie z opisem i celami projektu. Dokumentem potwierdzającym musi być opis wyników prac B+R oraz np.: umowa potwierdzająca zakup wyników prac B+R, patentu, umowy cywilnoprawne, raporty, opinie wydawane przez jednostki naukowe, sprawozdania merytoryczne z przeprowadzonych badań, testów i walidacji prototypów, projektów pilotażowych.
  6. W przypadku projektów polegających na wdrożeniu wyników prac B+R wnioskodawca musi wykazać, że wyniki prac B+R warunkują wdrożenie nowych lub znacząco ulepszonych produktów/usług przy równoczesnym zachowaniu efektu zachęty.

# 3.

# PODMIOTY UPRAWNIONE DO UBIEGANIA SIĘ O DOFINANSOWANIE

* 1. Podmiotami uprawnionymi do ubiegania się o dofinansowanie projektu w ramach konkursu są mikro, małe, średnie przedsiębiorstwa, które aktywnie prowadzą działalność gospodarczą, tj. uzyskują przychody z działalności gospodarczej w okresie przynajmniej 6 miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie.
  2. Wsparcie udzielane będzie przedsiębiorcom, którzy posiadają co najmniej zakład lub oddział w granicach administracyjnych województwa mazowieckiego, przynajmniej od momentu wypłaty pomocy do zakończenia okresu trwałości projektu oraz zamierzają realizować projekt/inwestycję na terenie województwa mazowieckiego.
  3. W ramach konkursu wnioskodawca może złożyć maksymalnie jeden wniosek o dofinansowanie projektu, natomiast partnerem wnioskodawca może być w dowolnej liczbie projektów. Jeżeli złożony wniosek o dofinansowanie zostanie odrzucony lub pozostawiony bez rozpatrzenia, wnioskodawca ma możliwość złożenia ponownie poprawionego wniosku w kolejnej rundzie.
  4. Złożenie przez jednego wnioskodawcę dwóch lub większej liczby wniosków o dofinansowanie projektów (z zastrzeżeniem zapisów pkt. 3.3) skutkuje odrzuceniem wszystkich wniosków złożonych przez wnioskodawcę w konkursie. Powyższe ograniczenie nie dotyczy sytuacji, gdy wniosek o dofinansowanie zostanie złożony przez wszystkich wspólników spółki cywilnej (spółkę cywilną) i oddzielnie przez któregoś z tych wspólników, o ile jego wniosek o dofinansowanie projektu nie będzie miał związku z działalnością gospodarczą realizowaną w ramach tejże spółki cywilnej lub jakiejkolwiek innej spółki cywilnej, której jest wspólnikiem, a która również złożyła wniosek o dofinansowanie projektu.
  5. W okresie trwania naboru wniosków wnioskodawca ma możliwość wycofania wniosku o dofinansowanie i złożenia kolejnego wniosku. W celu wycofania wniosku należy w formie pisemnej skierować do MJWPU prośbę o wycofanie projektu (może zostać przesłany pocztą elektroniczną na adres [mjwpu@mazowia.eu](mailto:mjwpu@mazowia.eu)) oraz podać dane identyfikujące wnioskodawcę i projekt (numer naboru, numer projektu, nazwę wnioskodawcy, tytuł projektu). Potwierdzeniem wycofania wniosku o dofinansowanie z konkursu jest otrzymanie potwierdzenia od MJWPU.
  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. 2021, poz. 305 ze 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. 2012 r. poz. 769 ze 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. 2020 r. poz. 358 ze zm.);
     4. podmioty, które na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie  znajdują się w trudnej sytuacji ekonomicznej w rozumieniu pkt. 20 Komunikatu Komisji - Wytyczne dotyczące pomocy państwa na ratowanie i restrukturyzację przedsiębiorstw niefinansowych znajdujących się w trudnej sytuacji (2014/C 249/01 ze zm.) lub podmioty, na których ciąży obowiązek zwrotu pomocy wynikający z decyzji KE uznającej pomoc za niezgodną z prawem oraz ze wspólnym rynkiem w rozumieniu art. 107 TFUE.
  7. Z dofinansowania w ramach konkursu wykluczone są projekty, których przedmiotem jest rozwiązanie wpisujące się w działalności wykluczone z możliwości uzyskania pomocy na podstawie rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach celu tematycznego 3 w zakresie wzmacniania konkurencyjności mikroprzedsiębiorców, małych i średnich przedsiębiorców w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. 2018 r. poz. 1623 ze zm.), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 czerwca 2014 r. w sprawie ustalenia mapy pomocy regionalnej na lata 2014–2020 (Dz. U. poz. 878 ze zm.) oraz na podstawie art.3 ust. 3 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu ,,Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia’’ oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 (Dz.U.UE.L.2013.347.289 z dnia 2013.12.20 ze zm.).
  8. Przy korzystaniu z pomocy de minimis z dofinansowania wykluczone są projekty, których przedmiotem są działalności wykluczone z możliwości uzyskania pomocy na podstawie rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych 2014-2020.
  9. Warunkiem uzyskania wsparcia przez wnioskodawcę jest wywiązywanie się z zasady „zanieczyszczający płaci”. Fakt wywiązywania się przez beneficjenta z powyższego obowiązku zostanie zweryfikowany przez MJWPU przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu.



# 4.

# KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

* 1. Za wydatki kwalifikowalne w projektach realizowanych w ramach Działania 3.3 Innowacje w MŚP, typ projektu: Wprowadzanie na rynek nowych lub ulepszonych produktów lub usług, uznać można wydatki zgodne z:
     1. Wytycznymi ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz z Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
     2. Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach celu tematycznego 3 w zakresie wzmacniania konkurencyjności mikroprzedsiębiorców, małych i średnich przedsiębiorców w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014–2020 (Dz. U. 2018 poz. 1623 ze zm.);
     3. Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. 2021 r. poz. 900);
     4. Regulaminem konkursu nr RPMA.03.03.00-IP.01-14-117/21.
  2. Realizacja projektu nie może się rozpocząć przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie, z wyłączeniem prac przygotowawczych. Poprzez rozpoczęcie prac należy rozumieć rozpoczęcie robót budowlanych związanych z inwestycją albo pierwsze wiążące zobowiązanie do zamówienia urządzeń lub inne zobowiązanie, które sprawia, że inwestycja staje się nieodwracalna, zależnie od tego co nastąpi najpierw.
  3. Kwalifikowalność wydatków rozpoczyna się po dniu złożenia wniosku o dofinansowanie, z wyłączeniem prac przygotowawczych. W celu określenia kwalifikowalności wydatków należy ustalić zakres przedmiotowy inwestycji (projektu), co pozwoli na ocenę, czy prace przewidziane w zakresie danej inwestycji nie rozpoczęły się przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie.
  4. Do wydatków kwalifikowalnych, wyłącznie w przypadku przyjęcia projektu do realizacji, mogą zostać zaliczone koszty niezbędne do realizacji celów projektu. Katalog ten jest katalogiem zamkniętym, co oznacza, że wyłącznie wskazane w nim koszty w ramach poniżej wskazanych kategorii mogą stanowić wydatki kwalifikowalne:
     1. Koszty przygotowania biznes planu (maksymalnie 5 000 zł).
     2. Prace adaptacyjne pomieszczeń przeznaczonych do instalacji zakupionej w ramach projektu maszyn, sprzętu i urządzeń (niewymagające uzyskania pozwolenia na budowę), maksymalnie 5 % kosztów kwalifikowalnych projektu. Wnioskodawca powinien posiadać prawo użytkowania tych pomieszczeń co najmniej do dnia zakończenia trwałości projektu.
     3. Środki trwałe minimum 70% kosztów kwalifikowalnych, w szczególności:
        1. zakup, wytworzenie i/lub modernizacja maszyn, sprzętu i urządzeń;
        2. dostawa, instalacja i uruchomienie maszyn, sprzętu i urządzeń zaliczanych do środków trwałych wraz ze specjalistycznym instruktażem w ich obsłudze.

W przypadku wytworzenia lub modernizacji środków trwałych wnioskodawca musi przedstawić (na etapie aplikowania na potrzeby oceny eksperckiej) analizę rynku wskazującą, że wartość środków trwałych powstałych w związku z ww. czynnościami nie przekracza wartości rynkowej.

* + 1. Wartości niematerialne i prawne niezbędne do uruchomienia zakupionych, wytworzonych lub zmodernizowanych środków trwałych (maksymalnie 20% kosztów kwalifikowalnych projektu), w szczególności zakup i konfiguracja oprogramowania, baz danych, licencji oraz wydatków związanych z tworzeniem serwisów internetowych i aplikacji mobilnych, jeżeli spełniają łącznie następujące warunki:
* będą wykorzystane wyłącznie w przedsiębiorstwie otrzymującym pomoc;
* będą podlegać amortyzacji;
* zostaną nabyte na warunkach rynkowych od osób trzecich zgodnie z zasadą konkurencyjności;
* zostaną włączone do aktywów przedsiębiorstwa i pozostaną związane z projektem, przez co najmniej 3 lata od daty zakończenia realizacji projektu.

Wartości niematerialne i prawne kwalifikują się do obliczania kosztów inwestycyjnych i mogą być uznane za kwalifikowalne, jeżeli spełniają łącznie następujące warunki:

* należy z nich korzystać wyłącznie w zakładzie otrzymującym pomoc;
* muszą podlegać amortyzacji;
* należy je nabyć na warunkach rynkowych od osób trzecich niepowiązanych z nabywcą;
* muszą być włączone do aktywów przedsiębiorstwa otrzymującego pomoc i muszą pozostać związane z projektem, na który przyznano pomoc, przez co najmniej trzy lata.
  + 1. Koszty wsparcia merytorycznego, świadczone przez podmiot odpowiedzialny za przeprowadzenie prac B+R związane z ich wdrożeniem (maksymalnie 1 % kosztów kwalifikowalnych projektu).
    2. Koszty informacji i promocji projektu integralnie związanych z jego realizacją. Koszty te nie mogą przekroczyć 20 000 zł. W ramach limitu na działania informacyjno-promocyjne kwalifikowalne są wyłącznie wydatki dot.:
* oznaczeń;
* bilbordów;
* tablic informacyjno-promocyjnych;
* tablic pamiątkowych;
* oraz utworzenia/rozbudowy istniejącej strony internetowej, przygotowania materiałów filmowych i zdjęciowych, organizacji spotkań informacyjnych w sieci internetowej, publikacji w mediach społecznościowych informacji promujących projekt.

O działaniach informacyjno-promocyjnych, które można podjąć przy wdrażaniu projektu współfinansowanego z funduszy europejskich, można przeczytać w publikacji „6 kroków do prawidłowego informowania o projektach dofinansowanych z Funduszy Europejskich na Mazowszu” opracowanej prze MJWPU i dostępnej na stronie:

<https://www.funduszedlamazowsza.eu/wp-content/uploads/2021/03/6-krokow-do-prawidlowego-informowaniao-fe.pdf>.

* + 1. Koszt racjonalnych usprawnień zdefiniowany w załączniku do regulaminu konkursu pn. Zasady uniwersalnego projektowania.
    2. Limity kosztów kwalifikowalnych weryfikowane są:
* w momencie oceny wniosku o dofinansowanie;
* na etapie realizacji projektu.

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

* + 1. W ramach pomocy de minimis mogą być kwalifikowane jedynie (nie mogą być uznane za kwalifikowane w ramach regionalnej pomocy inwestycyjnej):
       1. koszty informacji i promocji projektu;
       2. przygotowanie biznes planu;
       3. koszty wsparcia merytorycznego;
       4. koszt racjonalnych usprawnień.
  1. Za niekwalifikowalne uznaje się wydatki, zgodnie z zasadami określonymi w wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków. Katalog kosztów niekwalifikowalnych jest katalogiem otwartym i obejmuje  
     w szczególności:
     1. koszty bieżące, w tym koszty ponoszone przez wnioskodawcę w związku z prowadzoną działalnością nie powiązane bezpośrednio z projektem (opłata za media, najem/dzierżawa pomieszczeń itd.);
     2. koszty pośrednie;
     3. koszty zarządzania;
     4. koszty przeprowadzenia prac B+R lub nabycia wyników prac B+R;
     5. koszty wytworzenia lub nabycia wartości niematerialnych i prawnych innych niż w pkt 4.4.4 i pkt 4.4.5;
     6. zakup nieruchomości (w tym m.in. zakup lokalu mieszkalnego, zakup prawa wieczystego użytkowania);
     7. zakup usług szkoleniowych z wyłączeniem instruktażu związanego z obsługą zakupionych maszyn;
     8. środki transportu;
     9. koszty wynagrodzenia;
     10. koszty amortyzacji;
     11. wydatki związane z utrzymaniem infrastruktury (bieżąca naprawa, konserwacja);
     12. wkład niepieniężny;
     13. dokumentacja techniczna projektu;
     14. podatek VAT;
     15. koszty usług doradczych i eksperckich w tym specjalistycznych innych niż w pkt 4.4.5;
     16. koszty oprogramowania biurowego np. MS Office;
     17. koszty związane z zakupem materiałów i robót budowlanych za wyjątkiem prac adaptacyjnych.
  2. Koszty kwalifikowalne, które podlegają odliczeniu przez podatnika na podstawie ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2020 r., poz. 1406 ze zm.), stanowią koszt uzyskania przychodów w rozumieniu ww. ustawy jedynie w części nieobjętej dofinansowaniem otrzymanym w ramach projektu.
  3. Wydatki uznane za niekwalifikowalne, a związane z realizacją projektu, ponosi beneficjent jako strona umowy o dofinansowanie projektu.
  4. Wnioskodawca zobligowany jest do ujęcia w budżecie projektu wydatków (kwalifikowalne/niekwalifikowalne), związanych z informacją i promocją projektu.

****

# 

# INTENSYWNOŚĆ WSPARCIA I FINANSOWANIE PROJEKTÓW

* 1. Projekty będą realizowane:
     1. w ramach pomocy publicznej – Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach celu tematycznego 3 w zakresie wzmacniania konkurencyjności mikroprzedsiębiorców, małych i średnich przedsiębiorców w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014–2020 (Dz. U. 2018 poz. 1623 ze zm.).

W ramach regionalnej pomocy inwestycyjnej maksymalny poziom dofinansowania zgodnie z zapisami ww. rozporządzenia wynosi:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Region | Podstawowe dofinansowanie | Maksymalne dofinansowanie po uwzględnieniu premii za MŚP |
| ciechanowsko-płocki | 35% | Mikro i małe 55%, średnie 45% |
| ostrołęcko-siedlecki | 35% | Mikro i małe 55%, średnie 45% |
| radomski i warszawski wschodni | 35% | Mikro i małe 55%, średnie 45% |
| warszawski zachodni | 20% | Mikro i małe 40%, średnie 30% |
| miasto stołeczne Warszawa | 10% | Mikro i małe 30%, średnie 20% |

w ramach pomocy de minimis - Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020.

* + 1. w ramach pomocy de minimis maksymalny poziom dofinansowania wynosi 80 % kosztów kwalifikowalnych projektu.

Pomoc de minimis może być udzielana wyłącznie pomocniczo tzn. wartość pomocy udzielona w ramach pomocy de minimis nie może przekroczyć wartości pomocy udzielonej w ramach regionalnej pomocy inwestycyjnej. W przypadku stwierdzenia naruszenia efektu zachęty inwestycja podlega odrzuceniu bez możliwości realizowania jej tylko w ramach pomocy de minimis.

* 1. Status przedsiębiorstwa poddawany jest ponownej weryfikacji przed podpisaniem umowy o dofinansowanie. Zmiana statusu przed umową może wiązać się z koniecznością obniżenia poziomu wnioskowanego dofinansowania do dopuszczalnej intensywności uzależnionej od posiadanego statusu MŚP.
  2. Minimalny wkład własny wynosi 25% kosztów kwalifikowalnych projektu. Wnioskodawca zobowiązany jest zapewnić środki na wkład własny z tytułu wydatków kwalifikowalnych oraz wydatków niekwalifikowalnych.
  3. Minimalna wartość dofinansowania projektu w ramach konkursu wynosi 400 000,00 PLN.
  4. Maksymalna wartość dofinansowania projektu w ramach konkursu wynosi 4 000 000,00 PLN.
  5. Umowy o dofinansowanie projektów będą podpisywane najpóźniej do **31.12.2021 r**.[[2]](#footnote-3), zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach celu tematycznego 3 w zakresie wzmacniania konkurencyjności mikroprzedsiębiorców, małych i średnich przedsiębiorców w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014–2020.

|  |
| --- |
| **Uwaga!**  **Brak podpisania umowy we wskazanym powyżej terminie uniemożliwia pozyskanie dofinasowania bez względu na pozycję, na której znajdować się będzie wnioskodawca na liście rankingowej przyjętej przez ZWM.** |



# WSKAŹNIKI REALIZACJI CELÓW PROJEKTU

* 1. W ramach konkursu wnioskodawca będzie zobligowany do realizacji następujących wskaźników produktu i rezultatu (podania wartości większej niż „0”):
     1. Produktu:
        1. Liczba przedsiębiorstw otrzymujących wsparcie (CI 1) [przedsiębiorstwa];
        2. Liczba przedsiębiorstw otrzymujących dotacje (CI 2) [przedsiębiorstwa];
        3. Liczba przedsiębiorstw objętych wsparciem w celu wprowadzenia produktów nowych dla rynku (CI 28) [przedsiębiorstwa];
        4. Liczba przedsiębiorstw objętych wsparciem w celu wprowadzenia produktów nowych dla firmy (CI 29) [przedsiębiorstwa].

Wartości wymienionych wyżej wskaźników powinny być takie same.

* + - 1. Inwestycje prywatne uzupełniające wsparcie publiczne dla przedsiębiorstw (dotacje) (CI 6) [zł].

Wartość wskaźnika „Inwestycje prywatne uzupełniające wsparcie publiczne dla przedsiębiorstw (dotacje) (CI 6) [zł]” należy obliczyć jako łączna wartość wkładu własnego w projekcie.

* + 1. Rezultatu:
       1. Przychody ze sprzedaży nowych lub udoskonalonych produktów/procesów [zł].

Wskaźnik „Przychody ze sprzedaży nowych lub udoskonalonych produktów/procesów [zł]” należy oszacować zgodnie z definicją, tj.: „Przychody ze sprzedaży wyrobów, usług, procesów, nowych lub znacząco udoskonalonych przez wsparte przedsiębiorstwo w ramach realizowanego projektu”. Wnioskodawca zobowiązuje się do aktualizacji jego wartości w okresie trwałości projektu.

* + - 1. Liczba wprowadzonych innowacji produktowych [szt.]

lub

* + - 1. Liczba wprowadzonych innowacji procesowych [szt.];
      2. Wzrost zatrudnienia we wspieranych przedsiębiorstwach (CI 8)

lub

* + - 1. Wzrost zatrudnienia we wspieranych podmiotach (innych niż przedsiębiorstwa).
  1. W przypadku, gdy wnioskodawca planuje otrzymać punkty za kryterium merytoryczne szczegółowe nr 3 „Zgodność projektu z inteligentną specjalizacją” zobligowany jest dodatkowo do wyboru następującego wskaźnika produktu (podania wartości większej niż „0”):
     1. „Liczba przedsiębiorstw wspartych w ramach sektora strategii inteligentnej specjalizacji [szt.]”.
  2. W przypadku, gdy wnioskodawca planuje otrzymać punkty za kryterium merytoryczne szczegółowe nr 4 „Pozytywny wpływ na środowisko” zobligowany jest dodatkowo do wyboru następującego wskaźnika produktu (podania wartości większej niż „0”):
     1. „Liczba przedsiębiorstw wspartych w zakresie ekoinnowacji [szt.]”

oraz wyboru kategorii interwencji nr 69 - Wsparcie ekologicznych procesów produkcyjnych oraz efektywnego wykorzystywania zasobów w MŚP.

* 1. W przypadku gdy wnioskodawca planuje otrzymać punkty za kryterium merytoryczne szczegółowe nr 7 „Wzrost zatrudnienia we wspieranych przedsiębiorstwach” zobligowany jest dodatkowo do podania wartości wskaźnika większej niż 1. Wzrost zatrudnienia dotyczy jedynie osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę (nie dotyczy umów cywilnoprawnych).
  2. Należy pamiętać, że wartość bazowa wskaźników rezultatu powinna wynosić 0. Ponadto, wnioskodawca zobowiązany jest do wskazania wartości docelowych dla wszystkich wskaźników dostępnych w ramach Działania 3.3 we wniosku o dofinansowanie, nawet jeśli wartości docelowe miałyby osiągnąć wartość „0”. Wnioskodawca jest również zobowiązany do realizacji (podania wartości większej niż „0”) wszelkich innych wskaźników, adekwatnych dla projektu, a dostępnych w  formularzu wniosku o dofinansowanie. Dotyczy to wskaźników:
     1. Produktu:
        1. Inwestycje prywatne uzupełniające wsparcie publiczne dla przedsiębiorstw (dotacje) (CI 6) [zł];
        2. Liczba przedsiębiorstw objętych wsparciem w celu wprowadzenia produktów nowych dla firmy (CI 29) [przedsiębiorstwa];
        3. Liczba przedsiębiorstw objętych wsparciem w celu wprowadzenia produktów nowych dla rynku (CI 28) [przedsiębiorstwa];
        4. Liczba przedsiębiorstw otrzymujących dotacje (CI 2) [przedsiębiorstwa];
        5. Liczba przedsiębiorstw otrzymujących wsparcie (CI 1) [przedsiębiorstwa];
        6. Liczba przedsiębiorstw wspartych w ramach sektora strategii inteligentnej specjalizacji [szt.];
        7. Liczba przedsiębiorstw wspartych w zakresie ekoinnowacji [szt.];
        8. Liczba przedsiębiorstw wspartych w zakresie wdrożenia wyników prac B+R [szt.]
        9. Liczba przedsiębiorstw wspartych w zakresie inwestycji [szt.].
     2. Rezultatu:
        1. Liczba wdrożonych wyników prac B+R [szt.];
        2. Liczba wprowadzonych innowacji procesowych [szt.];
        3. Liczba wprowadzonych innowacji produktowych [szt.];
        4. Przychody ze sprzedaży nowych lub udoskonalonych produktów/procesów [zł];
        5. Wzrost zatrudnienia we wspieranych podmiotach (innych niż przedsiębiorstwa) – kobiety [EPC];
        6. Wzrost zatrudnienia we wspieranych podmiotach (innych niż przedsiębiorstwa) – mężczyźni [EPC];
        7. Wzrost zatrudnienia we wspieranych podmiotach (innych niż przedsiębiorstwa) [EPC];
        8. Wzrost zatrudnienia we wspieranych przedsiębiorstwach - kobiety [EPC];
        9. Wzrost zatrudnienia we wspieranych przedsiębiorstwach - mężczyźni [EPC];
        10. Wzrost zatrudnienia we wspieranych przedsiębiorstwach (CI 8) [EPC].
  3. Należy pamiętać, że wskaźniki produktu należy podawać narastająco według stanu istniejącego w każdym roku rzeczowej realizacji projektu, co oznacza, że wartości w poszczególnych latach osiągają wartość docelową najpóźniej w ostatnim roku realizacji projektu.
  4. We wniosku o dofinansowanie, w punkcie „E. Wskaźniki realizacji celów projektu”, w polu „źródła danych do pomiaru” należy podać dokumenty potwierdzające osiągnięcie zakładanego wskaźnika (np. faktury, protokół odbioru, itp.). Źródłem informacji o wskaźniku nie mogą być dokumenty powstające w fazie przygotowywania projektu.

****

# 

# PARTNERSTWO W PROJEKCIE

* 1. W przypadku projektów planowanych do realizacji w ramach partnerstwa, partnerami mogą być podmioty wskazane w katalogu podmiotów uprawnionych do ubiegania się o dofinansowanie. Partnerzy muszą spełniać wszystkie wymogi dotyczące podmiotów uprawnionych do ubiegania się o dofinansowanie.
  2. Zasady realizacji projektów w partnerstwie zostały określone w art. 33 ustawy. Postanowienia te określają ogólne zasady realizacji projektów partnerskich.
  3. Wybór partnerów jest dokonywany przed złożeniem wniosku o dofinansowanie.
  4. W przypadkach uzasadnionych koniecznością zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji projektu, za zgodą MJWPU, może nastąpić zmiana partnera. Zmiana partnera odbywa się w zgodzie z przepisami art. 33 ustawy.
  5. Porozumienie/umowa o partnerstwie, określa w szczególności:
     1. przedmiot porozumienia albo umowy;
     2. prawa i obowiązki stron;
     3. zakres i formę udziału poszczególnych partnerów w projekcie;
     4. partnera wiodącego uprawnionego do reprezentowania pozostałych partnerów projektu;
     5. sposób przekazywania dofinansowania na pokrycie kosztów ponoszonych przez poszczególnych partnerów projektu, umożliwiający określenie kwoty dofinansowania udzielonego każdemu z partnerów;
     6. sposób postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązania się stron z porozumienia lub umowy.
  6. „Partner wiodący” o którym mowa w art. 33 ustawy, obligatoryjnie zostaje wyłoniony spośród partnerów.
  7. Stroną porozumienia oraz umowy o partnerstwie nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania.
  8. Partnerem wiodącym (Liderem) może być wyłącznie wnioskodawca.



# 

# ZASADY WYPEŁNIANIA I SKŁADANIA WNIOSKÓW

* 1. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WM oraz instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WM stanowią załączniki do niniejszego regulaminu.
  2. Wniosek o dofinansowanie projektu w ramach RPO WM 2014-2020 jest przygotowywany i składany wyłącznie w formie dokumentu elektronicznego za pomocą systemu obsługi wniosków aplikacyjnych Mazowieckiego Elektronicznego Wniosku Aplikacyjnego MEWA 2.0. System ten jest dostępny z poziomu Serwisu RPO WM 2014-2020 ([www.funduszedlamazowsza.eu](http://www.funduszedlamazowsza.eu)). Każdy użytkownik systemu musi posiadać aktywne konto użytkownika.
  3. Logowanie do systemu elektronicznego MEWA 2.0, w celu złożenia wniosku o dofinansowanie, będzie możliwe tylko w czasie naboru wniosków.
  4. W przypadku, gdy w ostatnim dniu trwania naboru wystąpi awaria platformy ePUAP, Dyrektor MJWPU może podjąć decyzję o przedłużeniu terminu naboru wniosków w ramach konkursu, z zastrzeżeniem, że termin zakończenia naboru nie może być wydłużony o więcej niż 1 dzień powszedni od przywrócenia funkcjonalności platformy.
  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 terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie - pozostawia się bez rozpatrzenia.
  3. Wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami należy wypełnić w języku polskim. Dokumenty sporządzone w języku innym niż polski nie będą podlegały weryfikacji.
  4. Wnioskodawca zobowiązany jest do wyboru w formularzu wniosku o dofinansowanie w polu C1.1 następującego zakresu interwencji:
     1. 67 - Rozwój działalności MŚP, wsparcie przedsiębiorczości i tworzenia przedsiębiorstw (w tym wsparcie dla przedsiębiorstw typu spin-off i spin-out);
     2. 69 - Wsparcie ekologicznych procesów produkcyjnych oraz efektywnego wykorzystywania zasobów w MŚP.

Uwaga: wnioskodawca zobligowany jest do wyboru ww. zakresu interwencji w sytuacji realizacji projektów prowadzących do ograniczenia negatywnych skutków środowiskowych;

* + 1. 82 - Usługi i aplikacje TIK dla MŚP (w tym handel elektroniczny, e-biznes i sieciowe procesy biznesowe), żywych laboratoriów, przedsiębiorstw internetowych i nowych przedsiębiorstw TIK.

Uwaga: wnioskodawca zobligowany jest do wyboru ww. zakresu interwencji w sytuacji realizacji projektów z zastosowaniem zaawansowanych technologii informacyjno-komunikacyjnych (TIK) przy wytwarzaniu oraz dostarczaniu produktów/usług.

|  |
| --- |
| **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. Zalecane jest, aby w polu C2. formularza wniosku o dofinansowanie wnioskodawca wskazał przewidywany sposób rozliczania projektu (wyłącznie w formie refundacji lub w formie refundacji i zaliczki) oraz wskazał numery wyodrębnionych dla projektu rachunków bankowych wraz z nazwą banku, w którym rachunki zostały otwarte, na które zostanie przekazana dotacja. W przypadku rozliczania projektu wyłącznie w formie refundacji – jeden rachunek bankowy, w przypadku rozliczania projektu w formie refundacji i zaliczki – dwa rachunki bankowe.
  2. W przypadku wystąpienia błędów w systemie MEWA 2.0 uniemożliwiających złożenie wniosku o dofinansowanie, MJWPU zamieści w serwisie RPO WM zasady dotyczące dalszego postępowania.
  3. Konstrukcja części F. wniosku o dofinansowanie (montaż finansowy):
     1. w przypadku realizacji projektów w partnerstwie w nazwie zadań należy określić nazwę podmiotu realizującego dane zadanie (w ramach jednego zadania wydatki może ponosić wyłącznie jeden z podmiotów realizujących);
     2. W kolumnie „% dof.” należy wpisać wartość poziomu dofinansowania (wynik podzielenia kwoty dofinansowania przez zsumowaną kwotę kosztów kwalifikowanych);
     3. Nazwy wydatków powinny być unikatowe.



# 

# OCENA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE

**INFORMACJE OGÓLNE**

* 1. Złożone wnioski o dofinansowanie podlegają ocenie formalnej i merytorycznej, zgodnie z zapisami obowiązującej wersji Uszczegółowienia RPO WM. Zasady przeprowadzania oceny wniosków określa regulamin KOP, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.
  2. Ocena wniosków prowadzona jest w oparciu o warunki formalne oraz kryteria wyboru projektów, będące załącznikiem do niniejszego regulaminu.

Systematyka stosowanych kryteriów:

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

**OCENA FORMALNA**

* 1. Ocena formalna przeprowadzana jest przez pracowników MJWPU. Ocenie podlegają warunki formalne oraz kryteria formalne.
  2. W ramach warunków formalnych weryfikacji podlega:
     1. czy wniosek o dofinansowanie został złożony w terminie wynikającym z regulaminu konkursu;
     2. czy wnioskodawca złożył nie więcej niż jeden wniosek o dofinansowanie w ramach konkursu;
     3. czy wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami zostały podpisane przez osobę upoważnioną do reprezentowania wnioskodawcy w sposób określony w regulaminie konkursu;
     4. czy wszystkie wymagane pola wniosku o dofinansowanie zostały wypełnione;
     5. czy pola opisowe w formularzu wniosku o dofinansowanie wypełniono treścią dającą się interpretować znaczeniowo, zapisaną w języku polskim;
     6. czy wnioskodawca złożył wszystkie wymagane oświadczenia znajdujące się we wniosku o dofinansowanie;
     7. czy wnioskodawca złożył wszystkie wymagane załączniki;
     8. czy wymagane załączniki sporządzone są w języku polskim;
     9. czy załączniki do wniosku o dofinansowanie są aktualne i sporządzone na właściwych formularzach/we właściwej formie;
     10. czy wnioskodawca uwzględnił we wniosku o dofinansowanie projektu wszystkie obligatoryjne informacje wymagane zapisami regulaminu konkursu;
     11. czy wnioskodawca podczas uzupełnienia lub poprawienia wniosku nie dokonał w nim istotniej modyfikacji.
  3. Ocena formalna wniosku co do zasady trwa do 45 dni (tzn. w ciągu 45 dni, licząc od dnia następnego po zakończeniu naboru w ramach danej rundy, do wnioskodawcy zostanie wysłana jedna z trzech możliwych informacji: ocena pozytywna, ocena negatywna, wezwanie do poprawy/uzupełnienia wniosku).
  4. Termin na ocenę formalną liczony jest od następnego dnia po zakończeniu danej rundy naboru wniosków o dofinansowanie.
  5. W razie stwierdzenia braków, w zakresie warunków formalnych oraz oczywistych omyłek pisarskich we wniosku o dofinansowanie projektu, MJWPU wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia. W razie nieprzesłania poprawy lub uzupełnienia wniosku w wyznaczonym przez MJWPU terminie wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia. Na przedmiotowe rozstrzygnięcie nie przysługuje prawo wniesienia protestu.
  6. W trakcie oceny spełnienia kryteriów formalnych i dostępu wnioskodawca na wezwanie MJWPU może uzupełnić lub poprawić wniosek wyłącznie w zakresie wskazanym w ww. wezwaniu.
  7. Wezwanie do poprawy/uzupełnienia wniosku w zakresie warunków formalnych, oczywistej omyłki oraz kryteriów wyboru projektów jest przekazywane wnioskodawcy łącznie w jednej informacji drogą elektroniczną na adres wskazany przez wnioskodawcę w formularzu wniosku o dofinansowanie. W trakcie oceny formalnej wnioskodawca ma możliwość tylko jednokrotnej poprawy lub uzupełnienia wniosku, zgodnie z uwagami MJWPU, **w terminie 7 dni licząc od dnia następującego po dniu wysłania wezwania**.
  8. Uzupełnienie lub poprawienie projektu w części dotyczącej warunków formalnych oraz w części spełnienia przez projekt kryteriów wyboru projektów nie może prowadzić do jego **istotnej modyfikacji.**
  9. W razie nieprzesłania poprawy lub uzupełnienia wniosku w wyznaczonym przez MJWPU terminie ocena projektu jest przeprowadzana na podstawie dostępnej dokumentacji.
  10. W przypadku niepoprawienia błędów, wskazanych przez MJWPU w uzupełnionej dokumentacji projektowej, ocena projektu jest przeprowadzana na podstawie dostępnej dokumentacji.
  11. Ocena formalna wniosków, które podlegały uzupełnieniu lub poprawie jest dokonywana w terminie 14 dni od dnia złożenia przez wnioskodawcę uzupełnionego lub poprawionego wniosku o dofinansowanie. W takim przypadku 45-dniowy termin oceny formalnej zostaje przedłużony o 14 dni, przy czym do terminu na ocenę formalną nie wlicza się czasu uzupełniania wniosku przez wnioskodawcę.
  12. Gdy oceniający zauważą braki w zakresie warunków formalnych, oczywistej omyłki lub w zakresie spełnienia kryteriów wyboru projektów, których nie zauważono przed zakończeniem oceny wniosku, przeprowadzana jest ponowna ocena formalna. W takim przypadku do wnioskodawcy kierowane jest wezwanie do poprawy/uzupełnienia wniosku. Wnioskodawca jest zobowiązany dokonać kolejnej poprawy wniosku w terminie 7 dni, licząc od dnia następnego po dniu wysłania wezwania przez MJWPU. Ocena formalna wniosków, które podlegały ponownemu uzupełnieniu lub poprawie, jest dokonywana w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia złożenia przez wnioskodawcę poprawionego wniosku o dofinansowanie. W takim przypadku termin oceny formalnej zostaje przedłużony o kolejne 14 dni, przy czym do terminu na ocenę formalną nie wlicza się czasu uzupełniania wniosku przez wnioskodawcę. Zasada jednokrotnej poprawy jest zachowana, gdyż wnioskodawca dostał jednokrotną możliwość poprawy każdego z błędów.
  13. W uzasadnionych przypadkach IZ, na wniosek MJWPU, może podjąć decyzję o przedłużeniu oceny formalnej. Wniosek o przedłużenie terminu na ocenę formalną MJWPU składa nie później niż 7 dni przed upływem terminu oceny.
  14. Po zakończeniu etapu oceny formalnej MJWPU zamieszcza w serwisie RPO WM listę projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu.

**OCENA MERYTORYCZNA**

* 1. Ocena merytoryczna trwa do 60 dni. Termin na ocenę merytoryczną liczony jest od dnia zakończenia oceny formalnej wniosków. Na etapie oceny merytorycznej wnioskodawca ma możliwość uzupełnienia wniosku zgodnie z uwagami MJWPU. W takim przypadku termin oceny merytorycznej zostaje przedłużony o nie więcej niż 14 dni, przy czym do terminu na ocenę merytoryczną nie wlicza się czasu uzupełniania wniosku przez wnioskodawcę.
  2. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek MJWPU, IZ może podjąć decyzję o przedłużeniu oceny merytorycznej. Wniosek o przedłużenie terminu oceny merytorycznej MJWPU składa nie później niż 7 dni przed upływem terminu oceny.
  3. W trakcie oceny merytorycznej wnioskodawca ma możliwość jednokrotnej poprawy lub uzupełnienia wniosku, zgodnie z uwagami MJWPU, **w** **terminie 7 dni od dnia następującego po dniu wysłania wezwania**.
  4. Przez uzupełnienie wniosku należy rozumieć złożenie dodatkowych informacji lub wyjaśnień oraz objaśnienie wątpliwości KOP. Złożone wyjaśnienia stanowią integralną część wniosku o dofinansowanie. Wyjaśnienia powinny prowadzić do ujednoznacznienia treści i weryfikacji okoliczności będących przedmiotem oceny. Ewentualne zmiany treści wniosku o dofinansowanie, będące konsekwencją złożonych wyjaśnień, mogą mieć wyłącznie charakter porządkowy i doprecyzowujący - nie mogą prowadzić do istotnej modyfikacji. Wyjaśnienia nie mogą również odnosić się do kwestii całkowicie pominiętych przez wnioskodawcę we wniosku o dofinansowanie.
  5. W razie nieprzesłania poprawy lub uzupełnienia wniosku w wyznaczonym przez MJWPU terminie ocena projektu jest przeprowadzana na podstawie dostępnej dokumentacji.
  6. W przypadku niepoprawienia błędów, wskazanych przez MJWPU w uzupełnionej dokumentacji projektowej, ocena projektu jest przeprowadzana na podstawie dostępnej dokumentacji.
  7. Wezwanie dotyczące poprawy lub uzupełnienia wniosku jest przekazywane wnioskodawcy drogą elektroniczną.
  8. Wniosek może zostać skierowany do dofinansowania, jeśli w wyniku oceny merytorycznej uzyska pozytywną ocenę we **wszystkich kryteriach 0/1** oraz osiągnie **minimum 60%** maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania w danym konkursie. W oparciu o wyniki przeprowadzonej oceny właściwa instytucja rozstrzyga konkurs, zatwierdzając listę, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy.
  9. Po rozstrzygnięciu konkursu MJWPU zamieszcza w serwisie RPO WM oraz na portalu Funduszy Europejskich listy projektów wybranych do dofinansowania wyłącznie na podstawie spełnienia kryteriów wyboru projektów albo listę projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania.

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

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

Zawiadomienie zawiera:

* + 1. wskazanie, że wnioskodawca może odebrać pismo w formie dokumentu elektronicznego;
    2. wskazanie adresu elektronicznego, z którego może pobrać pismo i pod którym powinien dokonać potwierdzenia doręczenia pisma;
    3. pouczenie dotyczące sposobu odbioru pisma w systemie MEWA 2.0.
  1. Wnioskodawca w przypadku poprawy/uzupełnienia wniosku o dofinansowanie wprowadza poprawki we wniosku o dofinansowanie oraz wysyła go w udostępnionym systemie elektronicznym MEWA 2.0. Aby odebrać zadanie, należy profilem zaufanym ePUAP lub podpisem kwalifikowanym podpisać urzędowe poświadczenie odbioru (UPO).
  2. Termin 7 dni na poprawę/uzupełnienie wniosku o dofinansowanie podczas oceny formalnej oraz podczas oceny merytorycznej jest liczony **od dnia następnego po dniu wysłania wezwania przez MJWPU** na adres e-mail wskazany w polu G14 wniosku o dofinansowanie. O dotrzymaniu terminu decyduje data przesłania wniosku w systemie MEWA 2.0.

|  |
| --- |
| **Uwaga!**  **Termin na poprawę wniosków NIE jest liczony od odebrania wezwania przez wnioskodawcę** |

* 1. Informacje MJWPU do wnioskodawcy dotyczące negatywnej oceny oraz zakończenia merytorycznej oceny wniosku o dofinansowanie są doręczane za pośrednictwem systemu MEWA 2.0, zgodnie z przepisami KPA o doręczeniu.
  2. W celu doręczenia pisma dotyczącego wyniku oceny (negatywnej oceny oraz zakończenia oceny merytorycznej) wniosku o dofinansowanie za pośrednictwem systemu MEWA 2.0 MJWPU przesyła na adres poczty elektronicznej wnioskodawcy wskazany we wniosku o dofinansowanie projektu, zawiadomienie zawierające:
     1. wskazanie, że wnioskodawca może odebrać pismo w formie dokumentu elektronicznego;
     2. wskazanie adresu elektronicznego, z którego może pobrać pismo i pod którym powinien dokonać potwierdzenia doręczenia pisma;
     3. pouczenie dotyczące sposobu odbioru pisma w systemie MEWA 2.0;
     4. doręczenie informacji skierowanej do wnioskodawcy dotyczące negatywnej oceny formalnej lub zakończenia merytorycznej oceny wniosku o dofinansowanie, uznaje się za skuteczne, jeżeli wnioskodawca potwierdzi odbiór pisma w systemie MEWA 2.0;
     5. wskazanie, że doręczenie uważa się za dokonane po upływie 14 dni od przesłania pierwszego zawiadomienia, również w sytuacji, gdy faktyczny odbiór pisma nastąpił po tej dacie;
     6. informację, że w przypadku nieodebrania pisma w formie dokumentu elektronicznego, MJWPU po upływie 7 dni, licząc od dnia wysłania zawiadomienia, wysyła powtórne zawiadomienie o możliwości odebrania pisma. W przypadku nieodebrania pisma po powtórnym zawiadomieniu, doręczenie uważa się za dokonane po upływie 14 dni od przesłania pierwszego zawiadomienia.
  3. Wszystkie wnioski wraz ze złożonymi załącznikami po rozstrzygnięciu konkursu:
     1. wybrane do dofinansowania (po zakończeniu realizacji umowy o dofinansowanie);
     2. które nie otrzymały dofinansowania;

są archiwizowane w systemie MEWA 2.0.

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

****

# 

# PROCEDURA ODWOŁAWCZA

* 1. Procedura odwoławcza przysługująca wnioskodawcom jest uregulowana w rozdziale 15 ustawy. Każdemu wnioskodawcy, którego projekt złożony w trybie konkursowym otrzymał negatywną ocenę, przysługuje prawo wniesienia protestu. Celem wniesienia protestu jest ponowne sprawdzenie złożonego wniosku w zakresie spełniania kryteriów wyboru projektów (art. 53 ust. 1 ustawy). Protest może dotyczyć każdego etapu oceny projektu, a więc zarówno oceny formalnej, jak i merytorycznej, a także sposobu dokonania oceny (w zakresie ewentualnych naruszeń proceduralnych).
  2. Zgodnie z art. 53 ust. 2 ustawy, negatywną oceną jest ocena w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów, w ramach której:
     1. projekt nie uzyskał wymaganej liczby punktów lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów, na skutek czego nie może być wybrany do dofinansowania albo skierowany do kolejnego etapu oceny;
     2. projekt uzyskał wymaganą liczbę punktów lub spełnił kryteria wyboru projektów, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania.
  3. W przypadku, gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie projektu do dofinansowania, okoliczność ta nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu (art. 53 ust. 3 ustawy).
  4. Protest rozpatrywany jest przez MJWPU (art. 55 pkt 2 ustawy).
  5. Sposób złożenia protestu.
     1. MJWPU pisemnie informuje wnioskodawcę o negatywnym wyniku oceny projektu. Pismo informujące zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu (art. 45 ust. 5 ustawy).
     2. Wnioskodawca może wnieść protest w terminie 14 dni od dnia doręczenia informacji o negatywnym wyniku oceny projektu (art. 54 ust. 1 ustawy).
     3. Instytucją, do której składany jest protest jest Instytucja Pośrednicząca – MJWPU.
     4. Zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy, protest jest wnoszony **w formie pisemnej** i w takiej formie prowadzone jest dalsze postępowanie w sprawie.
     5. Protest należy złożyć w formie dokumentu elektronicznego za pomocą systemu obsługi wniosków aplikacyjnych Mazowieckiego Elektronicznego Wniosku Aplikacyjnego MEWA 2.0. Sposób jego złożenia opisany został w Instrukcji dla Użytkowników Systemu MEWA 2.0 BENEFICJENTÓW REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO 2014-2020 (pkt. 8.1 Składanie Protestu) zamieszczonej na stronie internetowej: <https://www.funduszedlamazowsza.eu/dokument/instrukcja-uzytkownika-systemu-mewa-2-0-w-ramach-rpo-wm-2014-2020-dla-wnioskodawcow-beneficjentow> .
  6. Zgodnie z art. 67 ustawy do procedury odwoławczej nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – KPA, z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników organu, doręczeń i sposobu obliczania terminów.
  7. Na podstawie art. 54 ust. 2 ustawy protest musi zawierać (wymogi formalne):
     1. oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu (Instytucja Pośrednicząca (IP) – Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych);
     2. oznaczenie wnioskodawcy;
     3. numer wniosku o dofinansowanie projektu;
     4. wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
     5. wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
     6. podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

Podpisanie protestu możliwe jest wyłącznie za pośrednictwem platformy ePUAP za pomocą Profilu Zaufanego lub Certyfikatu Kwalifikowanego.

* 1. Na podstawie art. 54 ust. 3 ustawy,w przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 1-3 i 6 ustawy lub zawierającego oczywiste omyłki, właściwa instytucja (MJWPU) wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.
  2. Zgodnie z art. 54 ust. 4 ustawy, uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w art. 54. ust. 2 pkt. 1 - 3 oraz 6 ustawy.
  3. Wezwanie, o którym mowa w art. 54 ust. 3 ustawy, wstrzymuje bieg terminu na rozpatrzenie protestu, o którym mowa w art. 57 ustawy. Bieg terminu ulega zawieszeniu na czas uzupełnienia lub poprawienia protestu, o którym mowa w art. 54 ust. 3 ustawy*.*
  4. Na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia, o którym mowa w art.45 ust. 5 ustawy.
  5. MJWPU rozpatruje protest, weryfikując prawidłowość oceny projektu w zakresie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza oraz w zakresie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli wnioskodawca zgłosi takie zarzuty, w terminie nie dłuższym niż 21 dni licząc od dnia jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne okaże się skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym MJWPU poinformuje na piśmie wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć 45 dni od dnia jego otrzymania. W przypadku wezwania do uzupełnienia lub poprawienia protestu, z uwagi na braki formalne lub oczywiste omyłki, bieg ww. terminów zostaje wstrzymany.
  6. MJWPU informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia jego protestu. Informacja ta zawiera w szczególności:
     1. treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem;
     2. w przypadku nieuwzględnienia protestu – pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego, na zasadach określonych w art. 61 ustawy*.*
  7. W przypadku uwzględnienia protestu IP może odpowiednio skierować projekt do właściwego etapu oceny albo dokonać aktualizacji listy, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy, informując o tym wnioskodawcę.
  8. Zgodnie z art. 59 ust. 1 ustawy, protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, o którym mowa w art. 45 ust. 5 ustawy, został wniesiony:
     1. po terminie;
     2. przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania;
     3. bez spełnienia wymogów określonych w art. 54 ust. 2 pkt 4 ustawy - o czym wnioskodawca jest informowany na piśmie przez IP.
  9. Informacja, o której mowa w art. 59 ust. 1 ustawy, zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego, na zasadach określonych w art. 61 ustawy*.*
  10. Zgodnie z art. 54a ust. 1 ustawy, wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia jego rozpatrywania.
      1. Wycofanie protestu następuje poprzez złożenie do MJWPU, pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu.
      2. W przypadku wycofania protestu przez wnioskodawcę, MJWPU, pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej.
      3. Zgodnie z art. 54a ust. 5 ustawy, w przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne.
      4. Zgodnie z art. 54a ust. 6 ustawy, w przypadku wycofania protestu wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.
  11. Zgodnie z art. 61 i art. 62 ustawy, po wyczerpaniu środków odwoławczych i po otrzymaniu informacji o negatywnym wyniku procedury odwoławczej wnioskodawca może wnieść skargę do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego, a następnie skargę kasacyjną do Naczelnego Sądu Administracyjnego.
  12. W przypadku, gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej zostanie wyczerpana kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach działania, a w przypadku gdy w działaniu występują poddziałania - w ramach poddziałania:
      1. właściwa instytucja, do której wpłynął protest, pozostawia go bez rozpatrzenia, informując o tym na piśmie wnioskodawcę, pouczając jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego, na zasadach określonych w art. 61 ustawy;
      2. sąd, uwzględniając skargę, stwierdza tylko, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i nie przekazuje sprawy do ponownego rozpatrzenia.



# KONTROLA ZAMÓWIEŃ

* 1. MJWPU jest uprawniona do kontroli prawidłowości udzielenia zamówienia związanego z realizacją projektu, dokonanego przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020 (umowa o dofinansowanie projektu). Kontrola obejmuje zgodność działania z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843, z późn. zm.), ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019, z późn. zm.), ustawy z dnia 11 września 2019 r. Przepisy wprowadzające ustawę ‒ Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2020, z późn. zm.)[[3]](#footnote-4) lub z zasadą konkurencyjności określoną w wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.
  2. W przypadku stwierdzenia uchybień lub nieprawidłowości w wyniku kontroli postępowań o udzielenie zamówienia MJWPU wydaje odpowiednio rekomendację warunkową lub negatywną.
  3. W przypadku, gdy wydana zostanie rekomendacja warunkowa wnioskodawca zostanie wezwany do przedstawienia do współfinansowania innych wydatków nie obarczonych błędem.
  4. Jeżeli wnioskodawca nie przedstawi do współfinansowania wydatków, o których mowa w pkt. 11.3., wówczas zostanie przygotowany projekt umowy z urealnioną kwotą dofinansowania (pomniejszoną o ewentualne oszczędności poprzetargowe i o wydatki niekwalifikowalne, w związku ze stwierdzonymi naruszeniami) albo projekt aneksu do umowy o dofinansowanie, stosownie pomniejszający (urealniający) kwotę dofinansowania, który jest zawierany za zgodą wnioskodawcy jednocześnie z umową o dofinansowanie.
  5. W przypadku, gdy wydana zostanie rekomendacja negatywna umowa z wnioskodawcą nie zostanie zawarta.

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

****

# 

# BAZA KONKURENCYJNOŚCI FUNDUSZY EUROPEJSKICH

* 1. Zgodnie z wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków, wnioskodawcy/beneficjenci są zobowiązani do stosowania zasady konkurencyjności, która gwarantuje zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców przy realizacji projektów dofinansowanych z funduszy europejskich.
  2. Beneficjenci środków unijnych oraz wnioskodawcy są zobowiązani do publikacji zapytań ofertowych niezbędnych do realizacji projektów w uruchomionej Bazie Konkurencyjności Funduszy Europejskich. Baza jest dostępna pod adresem <http://www.bazakonkurencyjnosci.funduszeeuropejskie.gov.pl>.
  3. W przypadku zamówień realizowanych przez beneficjentów, którzy nie są zamawiającymi w rozumieniu Pzp, wartość zamówienia ustala się w odniesieniu do danego projektu. Wnioskodawcy/beneficjenci powinni realizować wydatki zgodnie z zasadą konkurencyjności, jeśli wartość realizowanych przez nich zamówień przekroczy 50 000 PLN netto.
  4. Podmioty, które są zamawiającymi w rozumieniu Pzp, po stwierdzeniu, że szacunkowa wartość zamówienia nie przekracza wartości 30 000 EUR netto określają wartość zamówienia w odniesieniu do danego projektu w celu stwierdzenia czy zamówienie podlega zasadzie konkurencyjności, czy procedurze rozeznania rynku.
  5. Przypadki, w których nie ma obowiązku stosowania zasady konkurencyjności, zostały opisane w pkt 6, 7 i 8 sekcji 6.5 wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.



# UNIWERSALNE PROJEKTOWANIE[[4]](#footnote-5)

* 1. Wnioskodawcy powinni zapewnić, że projekty realizowane w niniejszym konkursie będą realizowane zgodnie z zasadami uniwersalnego projektowania.
  2. Koncepcja uniwersalnego projektowania polega na projektowaniu produktów, środowiska, programów i usług w taki sposób, by były użyteczne dla wszystkich, w możliwie największym stopniu, bez potrzeby adaptacji lub specjalistycznego projektowania. Uniwersalne projektowanie nie wyklucza możliwości zapewniania dodatkowych udogodnień dla szczególnych grup osób z niepełnosprawnościami, jeżeli jest to potrzebne.
  3. Wszystkie produkty projektów realizowanych z funduszy unijnych (produkty, towary, usługi, infrastruktura) powinny być dostępne dla wszystkich osób, w tym również dostosowane do zidentyfikowanych potrzeb osób z niepełnosprawnościami.
  4. Szczegółowe informacje znajdują się w dokumencie „Zasady uniwersalnego projektowania”, stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu.



# 

# PODPISANIE UMOWY O DOFINANSOWANIE

* 1. Umowa o dofinansowanie może zostać podpisana z wnioskodawcą, którego wniosek znajduje się na liście projektów wybranych do dofinansowania, gdy dołączone zostały wszystkie załączniki wymagane na etapie podpisania umowy i nie ma innych przeszkód formalnych ani prawnych do podpisania umowy, a alokacja dostępna w ramach konkursu pozwala na dofinansowanie realizacji projektu.
  2. Wnioskodawca, którego projekt został wybrany do dofinansowania jest zobowiązany do przesłania przez system MEWA 2.0 wszystkich dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie, wyszczególnionych w liście załączników w rozdziale 16 „Załączniki do wniosku o dofinansowanie oraz do umowy o dofinansowanie” regulaminu, **w terminie 7 dni od dnia wysłania informacji o przyznaniu dofinansowania na realizację projektu.** Niezłożenie dokumentacji w wyznaczonym terminie może oznaczać brak rezerwacji środków na dany projekt i możliwość dofinansowania kolejnych projektów z listy. Wskazany termin w szczególnie uzasadnionych przypadkach może zostać wydłużony. Do wydłużenia terminu konieczna jest pisemna zgoda IP.
  3. W przypadku dokumentów, które utraciły ważność przed terminem podpisania umowy o dofinansowanie (np. zaświadczenia z Urzędu Skarbowego i ZUS) lub wymagają aktualizacji danych (np. harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji projektu) wnioskodawca jest zobowiązany do dokonania ich aktualizacji i przesłania do MJWPU w terminie wskazanym odrębnym pismem.
  4. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji projektu zostanie określone w umowie o dofinansowanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
  5. Różnice kursowe mogą spowodować, że umowy zostaną podpisane na kwoty dofinansowania niższe niż wynikające z przyjętych przez Zarząd Województwa Mazowieckiego list wniosków skierowanych do dofinansowania lub umowy nie zostaną podpisane dla wszystkich projektów, które zostały przyjęte przez Zarząd Województwa Mazowieckiego.
  6. Załączony do regulaminu konkursu wzór umowy o dofinansowanie projektu przyjęty przez Zarząd Województwa Mazowieckiego jest aktualny na dzień ogłoszenia konkursu. W przypadku zmiany wzoru umowy wnioskodawcy, którzy złożyli projekty w trwających naborach lub oczekują na podpisanie umowy mają możliwość zapoznania się z aktualnie obowiązującym wzorem dostępnym na portalu RPO WM pod linkiem <https://www.funduszedlamazowsza.eu/dokument/pobierz-wzory-dokumentow/>. Dodatkowo, zmieniony wzór umowy o dofinansowanie projektu zostanie przedstawiony na etapie jej podpisywania tym wnioskodawcom, których projekty zostaną zatwierdzone do dofinansowania.

# 

# SYSTEM TELEINFORMATYCZNY SL2014

* 1. SL2014 (aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego) jest systemem wspierającym realizację programów operacyjnych realizowanych w ramach Funduszy Europejskich 2014-2020. Wnioskodawca jest zobowiązany do pracy w tym systemie po podpisaniu umowy o dofinansowanie. Aktualna instrukcja do systemu SL 2014 jest zamieszczona na stronie:

https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/media/84204/Podrecznik\_27.pdf

* 1. Aplikacja główna centralnego Systemu teleinformatycznego – SL2014 zapewnia spełnienie obowiązków nałożonych na państwa członkowskie UE odpowiednimi zapisami prawa, w zakresie umożliwienia wnioskodawcom realizującym projekty współfinansowane ze środków unijnych wymiany wszelkich informacji w zakresie projektów drogą elektroniczną w rozumieniu art. 122 ust. 3 rozporządzenia ogólnego.
  2. Wzór umowy o dofinansowanie projektu, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu konkursu, zobowiązuje wnioskodawcę, aby w ramach procesu rozliczania realizowanego projektu wykorzystywał system SL2014.
  3. Dzięki systemowi SL2014, wnioskodawca będzie mógł m.in. składać wnioski o płatność, prowadzić korespondencję z MJWPU, czy też przekazywać dane dotyczące planowanego harmonogramu płatności w projekcie.
  4. Uprawnienia do systemu SL2014 będą nadawane na podstawie wniosku o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu konkursu oraz zgodnie z wytycznymi Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 z grudnia 2017 r.
  5. Uwierzytelnianie użytkownika będzie następować poprzez wykorzystanie profilu zaufanego ePUAP lub podpisu elektronicznego weryfikowanego za pomocą kwalifikowanego certyfikatu.
  6. Jeżeli z powodów technicznych ePUAP przestanie działać, uwierzytelnianie użytkownika będzie następować poprzez wykorzystanie loginu i hasła wygenerowanego przez SL2014. W takim przypadku funkcję loginu będzie pełnił PESEL danej osoby uprawnionej (w przypadku wnioskodawcy krajowego) albo adres e-mail (w przypadku wnioskodawcy zagranicznego).
  7. Wszystkie osoby uprawnione przez wnioskodawcę będą zobowiązane do przestrzegania regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego.
  8. Przekazanie dokumentów drogą elektroniczną nie zdejmuje z wnioskodawcy obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów. Oryginały będą przechowywane celem ich udostępniania podczas kontroli na miejscu w siedzibie wnioskodawcy.

****

# ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

# ORAZ DO UMOWY O DOFINANSOWANIE[[5]](#footnote-6)

* 1. **Wraz z wnioskiem o dofinansowanie projektu wnioskodawca jest zobowiązany dołączyć załączniki ogólne[[6]](#footnote-7):**
     1. biznes plan wraz z załącznikiem. W celu ułatwienia oceny zaleca się dołączenie dokumentu w wersji edytowalnej. Wszystkie tabele finansowe powinny być sporządzone w arkuszu kalkulacyjnym i zawierać aktywne formuły - załącznik obowiązkowy dla wszystkich projektów;
     2. formularz do wniosku o dofinansowanie w zakresie oceny oddziaływania na środowisko - załącznik obowiązkowy dla wszystkich projektów;
     3. dokumentację w zakresie oceny oddziaływania na środowisko – należy załączyć jedynie w przypadku, gdy projekt dotyczy przedsięwzięć o których mowa w art. 59 ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2021 r. 247 ze zm.);
     5. [deklarację właściwego organu odpowiedzialnego za gospodarkę wodną](https://www.mr.gov.pl/media/10511/Deklaracja_wlasciwego_organu_odpowiedzialnego_za_gospodarke_wodna.pdf) - należy załączyć jedynie w przypadku, gdy, projekt dotyczy jednolitej części wód (powierzchniowych i/lub podziemnych);
     6. wyciąg z dokumentacji technicznej i/lub specyfikacja techniczna. W przypadku projektów inwestycyjnych wymagających zgłoszenia robót budowlanych, wnioskodawca zobowiązany jest dostarczyć opis techniczny zawarty w dokumentacji technicznej lub wyciąg z opisu technicznego. Ponadto, na żądanie MJWPU, wnioskodawca zobowiązany jest dostarczyć pełną dokumentację techniczną projektu. W przypadku zakupów środków trwałych należy dostarczyć specyfikację techniczną - załącznik obowiązkowy dla wszystkich projektów;
     7. dokument upoważniający osobę/osoby do reprezentowania wnioskodawcy i partnerów. Pełnomocnictwo należy załączyć jedynie w przypadku, gdy **wniosek lub jego uzupełnienie** podpisywany jest przez inną osobę niż wskazaną do reprezentacji w dokumencie rejestrowym;
     8. dokumenty niezbędne do oceny finansowej kondycji wnioskodawcy - załącznik obowiązkowy dla wszystkich projektów. W przypadku podmiotów, na których ciąży obowiązek sporządzania bilansu oraz rachunku zysku i strat zgodnie z ustawą o rachunkowości – bilans i rachunek zysków i strat za trzy ostatnie lata obrachunkowe (lub w przypadku krótszego okresu działalności – ostatnie zamknięte okresy obrachunkowe). W przypadku podmiotów, które nie zamknęły żadnego roku obrachunkowego, należy przedstawić bilans otwarcia. W pozostałych przypadkach należy przedstawić inne dokumenty potwierdzające kondycję finansową wnioskodawcy za ostatnie 3 lata. W przypadku gdy załączone do wniosku o dofinansowanie dokumenty finansowe będą uznane przez oceniających za niewystarczające do oceny kryterium merytorycznego ogólnego „Wykonalność finansowa”, wnioskodawca może zostać poproszony o przedstawienie dodatkowych dokumentów potwierdzających zabezpieczenie środków finansowych na realizację przedsięwzięcia;
     9. oświadczenie o posiadanym prawie do dysponowania nieruchomością w celu realizacji projektu - załącznik obowiązkowy dla wszystkich projektów;
     10. kopia zawartej umowy (porozumienia lub innego dokumentu) określającej rolę partnera w realizacji projektu, wzajemne zobowiązania stron, odpowiedzialność wobec dysponenta środków unijnych. Umowa powinna zostać sporządzona zgodnie z zapisami rozdziału 7 Regulaminu „Partnerstwo w projekcie” oraz załącznikiem „reguły zawierania umów partnerskich”. Załącznik należy dołączyć w przypadku, gdy projekt realizowany jest w partnerstwie;
     11. oświadczenie o statusie przedsiębiorstwa – partnera projektu – jeśli dotyczy;
     12. mapę z lokalizacją planowanej inwestycji, wykonaną przy pomocy np. Google Maps, aplikacji ze strony: <http://www.qgis.org/pl/site/forusers/download.html> lub narysowana w innym programie graficznym z możliwością swobodnego odtworzenia. Możliwe jest również naniesienie lokalizacji planowanej inwestycji na mapę topograficzną w skali 1:10 000, 1:25 000 lub w podobnej skali. Mapa prezentująca inwestycję powinna umożliwić identyfikację lokalizacji projektu - załącznik obowiązkowy dla wszystkich projektów;
     13. inne niezbędne dokumenty wymagane prawem lub kategorią projektu;
     14. inne dokumenty istotne z punktu widzenia wnioskodawcy.
  2. **Wnioskodawca, oprócz załącznikow składanych wraz z wnioskiem, zobowiązany jest także dołączyć przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu następujące załączniki:**
     1. harmonogram płatności;
     2. harmonogram rzeczowo-finansowy;
     3. zaświadczenie o rachunku bankowym lub umowa rachunku bankowego, na który zostanie wypłacone dofinansowanie;
     4. zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu w opłacaniu podatków;
     5. zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o niezaleganiu w opłacaniu składek;

**UWAGA**

**Zaświadczenia uzyskane z Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych zachowują ważność przez 3 miesiące od daty wydania zaświadczenia. W przypadku, gdy ich ważność wygaśnie przed terminem podpisania umowy o dofinansowanie, wnioskodawca powinien przedłożyć nowe, aktualne zaświadczenia.**

* + 1. oświadczenie beneficjenta o wybranej formie dokonywania rozliczeń (zaliczki i/lub refundacja poniesionych wydatków);
    2. dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania wszystkimi gruntami lub obiektami na cele inwestycyjne, na terenie których projekt ma być realizowany;
    3. wniosek o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej do systemu SL2014;
    4. formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie;
    5. [formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis](https://uokik.gov.pl/download.php?plik=8387);
    6. oświadczenie dotyczące zasad pomocy publicznej oraz powiązań Beneficjenta;
    7. inne niezbędne dokumenty wymagane prawem lub kategorią projektu.

**16.3 Inne dokumenty niezbędne do zawarcia umowy przygotowywane przez MJWPU:**

16.3.1 zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania;

16.3.2 wzór oświadczenia osoby fizycznej, której dane osobowe są przetwarzane w ramach projektu;

16.3.3 wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych;

16.3.4 wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych;

16.3.5 obowiązki informacyjne Beneficjenta realizującego projekty w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020.



# 17.

# POSTANOWIENIA KOŃCOWE

* 1. W trakcie trwania konkursu MJWPU zastrzega możliwość zmiany zapisów w treści regulaminu oraz jego załączników w porozumieniu z Instytucją Zarządzającą. Jednakże, zgodnie z art. 41 ust. 3 ustawy, do czasu rozstrzygnięcia konkursu właściwa instytucja nie może zmieniać regulaminu konkursu w sposób skutkujący nierównym traktowaniem wnioskodawców. W przypadku zmiany regulaminu IOK zamieszcza w każdym miejscu, w którym podała do publicznej wiadomości regulamin tj. na portalu Funduszy Europejskich oraz w serwisie RPO WM informację o jego zmianie wraz z aktualną treścią regulaminu, uzasadnieniem oraz terminem, od którego zmiana obowiązuje.
  2. MJWPU, po uzyskaniu zgody IZ, zastrzega sobie możliwość unieważnienia konkursu, szczególnie w przypadku:
     1. gdy postanowienia niniejszego regulaminu staną się sprzeczne z aktami prawnymi lub wytycznymi opublikowanymi po ogłoszeniu konkursu;
     2. stwierdzenia istotnego i niemożliwego do naprawienia naruszenia przepisów prawa i/lub zasad regulaminu konkursu w toku procedury konkursowej;
     3. zaistnienia sytuacji nadzwyczajnej, której nie można było przewidzieć w chwili ogłoszenia konkursu, a której wystąpienie czyni niemożliwym lub rażąco utrudnia kontynuowanie procedury konkursowej lub stanowi zagrożenie dla interesu publicznego;
     4. niezłożenia żadnego wniosku o dofinansowanie projektu;
     5. złożenia wniosków o dofinansowanie projektów wyłącznie przez podmioty niespełniające warunków uprawniających do udziału w danym konkursie.
  3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, z zastrzeżeniem zapisów w pkt 1.1 Rozdziału 1, „Wprowadzenie i informacje ogólne”, decyduje MJWPU w porozumieniu z Instytucją Zarządzającą.
  4. Wnioskodawca ma obowiązek niezwłocznego informowania pisemnie MJWPU o wszystkich zmianach mających istotne znaczenie z punktu widzenia informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie.
  5. Do regulaminu załącza się:
     1. wzór wniosku o dofinansowanie projektu;
     2. instrukcję wypełniania wniosku;
     3. wzór biznes planu wraz z załącznikiem;
     4. wzór umowy o dofinansowanie wraz z załącznikami;
     5. wzór formularza do wniosku o dofinansowanie w zakresie oceny oddziaływania na środowisko;
     6. wniosek o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej do systemu SL2014;
     7. regulamin KOP powołanych w ramach Osi Priorytetowych I-VII Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020;
     8. reguły zawierania umów partnerskich;
     9. warunki formalne oraz kryteria wyboru projektów;
     10. instrukcję użytkownika Systemu MEWA 2.0 w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014-2020 dla wnioskodawców i beneficjentów;
     11. wzór oświadczenia o posiadanym prawie do dysponowania nieruchomością w celu realizacji projektu;
     12. wzór [formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis](https://uokik.gov.pl/download.php?plik=8387);
     13. wzór [formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie](https://uokik.gov.pl/download.php?plik=8386);
     14. wzór oświadczenia dotyczącego zasad pomocy publicznej oraz powiązań Beneficjenta;
     15. wzór oświadczenia o statusie przedsiębiorstwa – partnera projektu;
     16. priorytetowe kierunki badań w ramach inteligentnej specjalizacji województwa mazowieckiego;
     17. zasady uniwersalnego projektowania.

# 

# 18.

# 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
     2. 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,
     3. w kontekście instrumentów finansowych na mocy części drugiej tytuł IV rozporządzenia ogólnego – podmiot, który wdraża instrument finansowy lub w stosownych przypadkach, fundusz funduszy;
     4. **baza konkurencyjności** –portal internetowy, który umożliwia publikację zapytań ofertowych przez wnioskodawców i beneficjentów zobowiązanych do stosowania zasady konkurencyjności;
     5. **Działanie** – Działanie 3.3 Innowacje w MŚP - Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020;
     6. **efekt zachęty** - wymóg spełnienia efektu zachęty jest dążeniem do tego, by w Unii Europejskiej udzielana była tylko tzw. „dobra pomoc”, a więc taka, która jest niezbędna dla beneficjenta do realizacji projektu, który przyczynia się do realizacji pożądanego celu. Pomoc powinna więc umożliwiać podjęcie działań, które bez jej udzielenia nie zostałyby podjęte. Innymi słowy, gdyby beneficjent zaangażował się w projekt nawet bez pomocy, nie spełnia ona efektu zachęty. W przeciwnym wypadku pomoc przynosi tylko poprawę sytuacji finansowej przedsiębiorstwa i nie może być uznana za zgodną z rynkiem wewnętrznym;
     7. **Instytucja Organizująca Konkurs (IOK)** – instytucja odpowiedzialna za organizację i przeprowadzenie konkursu tj. Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych;
     8. **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;
     9. **istotna modyfikacja** – nieuzasadniona zmiana: celów projektu, zakresu rzeczowego projektu (w tym kategorii wydatków), zmiana wartości projektu, zwiększenie kwoty dofinansowania, zwiększenie wydatków kwalifikowalnych, zwiększenie procentu dofinansowania, zmniejszenie wartości wskaźników, zmiana terminów realizacji projektu. Jest to zmiana skutkująca odrzuceniem wniosku;
     10. **konkurs** – konkurs nr RPMA.03.03.00-IP.01-14-117/21;
     11. **lider** – beneficjent, z którym podpisano umowę o dofinansowanie na realizację projektu;
     12. **partnerstwo** – rozumiane zgodnie z art. 33 ustawy wdrożeniowej;
     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. W przypadku przedsiębiorstw działających   
         w sektorze transportu drogowego towarów, posiadających dodatkową działalność gospodarczą i aplikujących w tym przedmiocie możliwe jest zastosowanie zwiększonego limitu 200 tys. EUR, pod warunkiem zapewnienia rozdzielenia organizacyjnego obu działalności lub wyodrębnienia przychodów i kosztów w ramach prowadzonej działalności. Zasady udzielania pomocy de minimis reguluje rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz.U. 2021 r. poz. 900). Pomoc de minimis nie stanowi pomocy publicznej.

Dopuszczalny limit pomocy de minimis jest określany w oparciu o definicję „jednego przedsiębiorstwa” w rozumieniu art. 2 ust. 2 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz.U.UE.L.2020.215.3 [art. 1](https://sip.lex.pl/#/act/69338413?unitId=art(1))). Weryfikacja dostępnej wartości pomocy de minimis następuje na etapie poprzedzającym podpisanie umowy o dofinansowanie;

* + 1. **pomoc publiczna** – wsparcie dla podmiotu gospodarczego prowadzącego działalność gospodarczą, o ile jednocześnie spełnione są następujące warunki określone w art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (TFUE):
  1. występuje transfer środków publicznych;
  2. podmiot uzyskuje korzyść ekonomiczną;
  3. wsparcie ma charakter selektywny, tzn. uprzywilejowuje określony/-e podmiot/-y albo produkcję określonych towarów;
  4. grozi zakłóceniem lub zakłóca konkurencję na rynku unijnym oraz wpływa na wymianę handlową między krajami członkowskimi UE;
     1. **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 ze zm.) - dane w postaci elektronicznej, które są dołączone lub logicznie powiązane z innymi danymi w postaci elektronicznej i które użyte są przez podpisującego jako podpis;
     2. **portal funduszy europejskich** – portal internetowy [www.funduszeeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeeuropejskie.gov.pl);
     3. **projekt** –przedsięwzięcie będące przedmiotem wniosku o dofinansowanie;
     4. **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;

1. średnie przedsiębiorstwo/średni przedsiębiorca – przedsiębiorstwo/przedsiębiorca, który w co najmniej jednym roku z dwóch ostatnich lat obrotowych spełniał łącznie następujące warunki:

* zatrudnienie średniorocznie mniej niż 250 pracowników oraz
* osiągnięcie rocznego obrotu netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz z operacji finansowych nieprzekraczającego równowartości w złotych 50 milionów euro, lub sumy aktywów jego bilansu sporządzonego na koniec jednego z tych lat nie przekroczyły równowartości w złotych 43 milionów euro

i które nie jest mikroprzedsiębiorstwem ani małym przedsiębiorstwem;

1. duże przedsiębiorstwo/duży przedsiębiorca – przedsiębiorstwa/przedsiębiorca niespełniający kryteriów, o których mowa w załączniku 1 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.

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.

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

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

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.* Szczegółowy status wnioskodawcy będzie weryfikowany na etapie podpisania umowy o dofinansowanie projektu;

* + 1. **rozporządzenie ogólne** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, ze zm.);
    2. **serwis RPO WM** – serwis internetowy RPO WM 2014-2020 [www.funduszedlamazowsza.eu](http://www.funduszedlamazowsza.eu);
    3. **ustawa (ustawa wdrożeniowa)** – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. 2020r., poz. 818, ze zm.);
    4. **wniosek** – formularz wniosku o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami złożony w konkursie;
    5. **wnioskodawca** – podmiot, który złożył wniosek o dofinansowanie projektu;
    6. **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;
    7. **zamówienie** – umowa odpłatna, zawarta zgodnie z warunkami wynikającymi z Pzp albo z warunkami umowy o dofinansowanie projektu zawarta pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w projekcie realizowanym w ramach PO.
    8. **zatrudnienie** - dotyczy zatrudnionych na podstawie umowy o pracę (nie dotyczy umów cywilnoprawnych).
  1. Użyte w regulaminie skróty oznaczają:

|  |  |
| --- | --- |
| B+R | badania i rozwój |
| EBC | Europejski Bank Centralny |
| EFRR | Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego |
| IOK | Instytucja Organizująca Konkurs - MJWPU |
| IP | Instytucja Pośrednicząca - MJWPU |
| IZ | Instytucja Zarządzająca RPO WM 2014-2020 |
| KOP | Komisja Oceny Projektów |
| KPA | ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. 2021 r. poz. 735) |
| 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 651/2014z 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, ze zm.) |
| PO | Program Operacyjny |
| Pzp | ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019 r. poz. 1843, ze zm.); ustawa z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019 r., poz. 2019, ze zm.) |
| RPO WM 2014-2020; RPO WM; Program | Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020 |
| SL2014 | aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego, o którym mowa w rozdziale 16 ustawy wdrożeniowej |
| SZOOP  Uszczegółowienie RPO WM | Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020 |
| UE | Unia Europejska |
| UPO | urzędowe poświadczenie odbioru w rozumieniu art. 3 pkt 20 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. 2021 r. poz. 670 ze 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.
     1. **Główny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich:**

03 - 301 Warszawa, ul. Jagiellońska 74,

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

tel.: 22 542 27 11, 22 542 20 38;

* + 1. **Punkt Informacji o RPO WM w Ciechanowie:**

06 - 400 Ciechanów, Pl. Kościuszki 5,

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

tel. 22 542 27 16;

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

07 - 410 Ostrołęka, ul. J. Piłsudskiego 38,

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

tel. 22 542 27 15;

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

09 - 400 Płock, ul. Kolegialna 19,

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

tel. 22 542 27 14;

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

26 - 610 Radom, ul. Kościuszki 5a,

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

tel. 22 542 27 13;

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

08 – 110 Siedlce, ul. Wiszniewskiego 4,

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

tel. 22 542 27 12.

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

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

opłata za połączenie zgodna z taryfą danego operatora.

* 1. MJWPU będzie organizowała spotkania dla wnioskodawców w formie szkoleń warsztatowych. W ramach spotkań zostaną przedstawione założenia Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020 oraz zasady aplikowania o środki w ramach konkursu dla Osi Priorytetowej III Rozwój potencjału innowacyjnego i przedsiębiorczości - Działanie 3.3 Innowacje w MŚP, typ projektu: Wprowadzanie na rynek nowych lub ulepszonych produktów lub usług.
  2. Informacje na temat planowanych spotkań są publikowane w serwisie RPO WM.
  3. Zgłoszenia wnioskodawców będą przyjmowane drogą elektroniczną poprzez rejestrację w serwisie RPO WM  
     <http://funduszedlamazowsza.eu/wydarzenie/wez-udzial-w-konferencjach-i-szkoleniach/>

Liczba miejsc dla każdego szkolenia jest ograniczona. W przypadku większej liczby osób chętnych do uczestnictwa w szkoleniu niż przewidziana liczba miejsc, o zakwalifikowaniu na szkolenie decyduje kolejność zgłoszeń.

* 1. Spotkania będą prowadzone nieodpłatnie przez pracowników MJWPU.

1. Kwota dofinansowania w ramach konkursu przeliczona kursem EBC z dnia 29 czerwca 2021 r. wynoszącym 4,5193 PLN. [↑](#footnote-ref-2)
2. Stan prawny aktualny na dzień ogłoszenia naboru, przepisy mogą ulec zmianie. [↑](#footnote-ref-3)
3. W zależności od terminu przeprowadzania postępowania lub zawarcia umowy w sprawie udzielenia zamówienia. [↑](#footnote-ref-4)
4. dokument opracowany przez Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju pt. „Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępność dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020”, wskazuje, że koncepcja projektowania uniwersalnego oparta jest na ośmiu regułach: 1) równe szanse dla wszystkich, 2) elastyczność w użytkowaniu, 3) prostota i intuicyjność w użyciu, 4) postrzegalność informacji, 5) tolerancja na błędy, 6) niewielki wysiłek fizyczny podczas użytkowania, 7) rozmiar i przestrzeń wystarczająca do użytkowania, 8) percepcja równości. [↑](#footnote-ref-5)
5. Dodawanie złączników do wniosku o dofinansowanie jest opisane w Instrukcji dla Użytkowników Systemu MEW 2.0 dostępnej na stronie:

   https://www.funduszedlamazowsza.eu/wp-content/uploads/2020/11/instrukcja-mewa2-v-3.1.pdf [↑](#footnote-ref-6)
6. podpisanie wniosku (pkt. 8.8) jest równoznaczne z podpisaniem załączników. [↑](#footnote-ref-7)