

Załącznik do uchwały nr 416/35/19

Zarządu Województwa Mazowieckiego

z dnia 2 kwietnia 2019 r.

# Regulamin udzielania i przekazywania pomocy finansowej z budżetu Województwa Mazowieckiego w ramach programu „Mazowiecki Program Dofinansowania Pracowni Informatycznych i Językowych”

## § 1.

## Cel programu

Celem „Mazowieckiego Programu Dofinansowania Pracowni Informatycznych i Językowych” (zwanego dalej: „MPDP”) jest podnoszenie jakości i dostępności kształcenia poprzez wykorzystanie nowoczesnych technologii w oświacie oraz pomoc w rozwoju nowoczesnej infrastruktury teleinformatycznej jednostek oświatowych**.** Realizacja tych celów polegać będzie na poprawie warunków oraz zwiększeniu dostępności zarówno do nowych jak również już istniejących pracowni informatycznych i językowych oraz zwiększeniu dostępu do nowoczesnego oprogramowania dla uczniów szkół podstawowych i ponadpodstawowych. Program zakłada udzielenie jednostkom samorządu terytorialnego z terenu Województwa Mazowieckiego, pomocy finansowej na realizację zadań polegających na modernizacji lub utworzeniu nowych pracowni informatycznych i językowych w jednostkach oświatowych zwanych dalej Zadaniami.

## § 2.

## Podstawa prawna

Program jest realizowany na podstawie art. 8a oraz art. 41 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz.U. z 2019 r. poz. 512), art. 216 ust. 2 pkt 5 i art. 220 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.[[1]](#footnote-1)), art. 7 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 506), art. 4 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2019 r. poz. 511) oraz art. 47 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2018 r. poz. 1530, 2161, 2193 i 2245 oraz z 2019 r. poz. 525).

## § 3.

## Podmioty uprawnione do uzyskania pomocy finansowej

Wsparcie finansowe w ramach „MPDP” przeznaczone jest dla **gmin i powiatów** z terenu Województwa Mazowieckiego, zwanych dalej „Beneficjentami”.

## § 4.

## Zakres rzeczowy pomocy finansowej

1. Pomocą finansową ze środków budżetu Województwa Mazowieckiego mogą zostać objęte zadania realizowane w szkołach/zespołach szkół, dla których Beneficjent jest organem prowadzącym.
2. Pomoc udzielana Beneficjentowi jest pomocą o charakterze bieżącej działalności.
3. W ramach realizacji zadania przewiduje się w szczególności:
	1. prace przygotowawcze;
	2. usługi nadzoru technicznego;
	3. roboty remontowo - montażowe;
	4. wykonanie instalacji niezbędnych do realizacji zadania w tym: elektrycznych, sieci LAN, nagłośnieniowych itp.;
	5. zakup i montaż wyposażenia niezbędnego do realizacji zadania;
	6. zakup sprzętu informatycznego w tym: zestawów komputerowych, komputerów przenośnych, serwerów, drukarek, tablic interaktywnych, ploterów itp.;
	7. zakup sprzętu audio, zestawów słuchawkowych, magnetofonów cyfrowych, itp.;
	8. zakup oprogramowania podstawowego i jego instalacja;
	9. zakup oprogramowania specjalistycznego i jego instalacja.
4. Zakup środków trwałych w ramach zadania nie może przekraczać kwoty jednostkowej w wysokości 10 000 zł (brutto).
5. Katalog prac i zakupów, o którym mowa w ust. 3, nie ma charakteru zamkniętego i dopuszcza się dofinansowanie innego zakresu prac i zakupów niż wyżej wymienione. Zakres zadań zgłoszony w ramach „MPDP” będzie podlegać indywidualnej ocenie.
6. Zakres zadań realizowanych w ramach „MPDP” nie może obejmować zakupu i wymiany poszczególnych podzespołów i komponentów zestawu komputerowego lub innego urządzenia (np. wymiany dysków twardych, kart graficznych, monitorów, tonerów itp.). W ramach realizacji zadania dopuszczalny jest jedynie zakup i montaż całych, nowych zestawów komputerowych lub innych urządzeń wyposażenia pracowni.
7. Warunkiem koniecznym dla wszystkich elementów infrastruktury i urządzeń wchodzących w skład pracowni, dofinansowanych w ramach programu „MPDP”, jest posiadanie stosownych atestów technicznych i spełnienie obowiązujących norm jakościowych.
8. Wszelkie oprogramowanie zakupione i zainstalowane w ramach programu „MPDP” musi posiadać odpowiednie licencje i certyfikaty zgodne z obowiązującym prawem.

## § 5.

## Wysokość i warunki otrzymania pomocy finansowej

1. Dofinansowanie zadania w ramach programu „MPDP” może wynieść **do 70 % całkowitych kosztów kwalifikowanych realizacji zadania i nie może przekroczyć kwoty
70 000 zł**.
2. Minimalny wkład własny Beneficjenta musi wynosić 30 % kosztów kwalifikowanych realizowanego zadania. Beneficjent zobowiązany jest zapewnić środki finansowe na pokrycie wkładu własnego z tytułu kosztów kwalifikowanych oraz całości kosztów niekwalifikowanych.
3. Środki finansowe na pokrycie wkładu własnego muszą być zabezpieczone ze środków własnych Beneficjenta i nie mogą pochodzić z innych środków Samorządu Województwa Mazowieckiego lub środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2, 2a i pkt 3 oraz ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. Program „MPDP” nie może być łączony z programami o podobnym zakresie rzeczowym realizowanymi przez Beneficjenta.
4. Jednostka Samorządu Terytorialnego może otrzymać pomoc finansową tylko na jedno zadanie realizowane w jednej szkole/zespole szkół za wyjątkiem:
	1. Miasto Warszawa może otrzymać pomoc na maksymalnie dziesięć zadań,
	2. Miasta: Radom, Siedlce, Płock, Ostrołęka i Ciechanów mogą otrzymać pomoc na maksymalnie po trzy zadania.
5. Składane Wnioski mogą dotyczyć jedynie zadań jednoetapowych, przygotowanych lub planowanych, których rozpoczęcie nastąpi po podpisaniu Umowy a zakończenie nastąpi do dnia 31 grudnia 2019 roku.
6. Składane wnioski mogą dotyczyć modernizacji lub utworzenia jednej pracowni informatycznej lub językowej.
7. Dopuszcza się realizację zadania przy pomocy jednostek organizacyjnych Beneficjenta, które nie posiadają osobowości prawnej.
8. Podstawą udzielenia pomocy finansowej będzie zawarta pomiędzy Województwem Mazowieckim a Beneficjentem Umowa o udzielenie pomocy finansowej z budżetu Województwa Mazowieckiego w ramach „Mazowieckiego Programu Dofinansowania Pracowni Informatycznych i Językowych” (zwana dalej Umową). Umowa będzie określać szczegółowe warunki przekazania i rozliczenia pomocy finansowej. Wzór umowy zostanie udostępniony na stronie Samorządu Województwa Mazowieckiego [www.mazovia.pl](http://www.mazovia.pl).
9. Pomoc finansowa zostanie przekazana Beneficjentowi jednorazowo
w terminie 14 dni roboczych od dnia podpisania umowy, o której mowa w ust. 8.
10. W przypadku zmniejszenia wartości zadania i wysokości kosztów w trakcie jego realizacji, wysokość pomocy finansowej nie może przekroczyć 70 % całkowitych kosztów kwalifikowanych zadania.
11. Zwiększenie wartości zadania i kosztów kwalifikowanych w trakcie jego realizacji nie skutkuje zwiększeniem wysokości pomocy finansowej ponad kwotę określoną w złożonym Wniosku.
12. W przypadku gdy Beneficjent na realizację wnioskowanego zadania otrzyma niepodlegającą zwrotowi pomoc finansową pochodzącą z innych źródeł, o których mowa w ust. 3, Beneficjent zwraca na konto Województwa Mazowieckiego środki finansowe w kwocie równej wysokości dofinansowania otrzymanego z innego źródła lecz nie wyższej niż kwota dofinansowania otrzymanego w ramach „MPDP”. Zwrot środków otrzymanych w ramach „MPDP” Beneficjent dokonuje w ciągu 3 dni od otrzymania środków finansowych pochodzących z innego źródła, o którym mowa w ust. 3. Za każdy dzień zwłoki będą naliczane odsetki ustawowe.

## § 6.

## Kwalifikowalność wydatków

1. Za kwalifikowalne uznaje się tylko takie wydatki, które są bezpośrednio związane
z wnioskowanym zadaniem, a konieczność ich poniesienia jest niezbędna do jego realizacji.
2. Wydatek kwalifikowalny może być poniesiony przez Beneficjenta nie wcześniej niż po dniu podpisania Umowy o przyznaniu pomocy finansowej oraz nie później niż do dnia zakończenia realizacji zadania.
3. Wydatkami kwalifikowanymi mogą być w szczególności:
	1. koszty prac przygotowawczych;
	2. koszty usług nadzoru technicznego;
	3. koszt robót remontowo - montażowych;
	4. zakup materiałów i wykonanie instalacji niezbędnych do realizacji zadania;
	5. zakup i montaż wyposażenia niezbędnego do realizacji zadania;
	6. zakup sprzętu informatycznego i innych urządzeń niezbędnych do realizacji zadania oraz jego montaż i konfiguracja;
	7. zakup oprogramowania i jego instalacja;
	8. zakup środków trwałych o wartości jednostkowej nie przekraczającej 10 000 zł (brutto);
	9. podatek VAT – jedynie pod warunkiem, że nie budzi żadnych wątpliwości prawnych
	i nie jest możliwy do odzyskania niezależnie od formy realizacji zadania.

## § 7.

## Zasady i forma składania Wniosków

1. Realizację naboru do „Mazowieckiego Programu Dofinansowania Pracowni Informatycznych i Językowych” prowadzi Departament Edukacji Publicznej i Sportu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie (zwany dalej Departamentem). Informacja o uruchomieniu naboru i możliwości uzyskania pomocy finansowej w ramach „MPDP”, zostanie opublikowana na stronie internetowej Samorządu Województwa Mazowieckiego [www.mazovia.pl](http://www.mazovia.pl).
2. Wnioski należy składać w terminie **od dnia 5 kwietnia 2019 r. do dnia 30 kwietnia 2019 r.:**
	1. w formie papierowej osobiście w godzinach: 8.00-16.00 w Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie, ul. Jagiellońska 26 lub
	w punktach kancelaryjnych Urzędu;
	2. w formie papierowej za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej na adres: Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie, Departament Edukacji Publicznej i Sportu, ul. Brechta 3 , 03 - 472 Warszawa (decyduje data stempla pocztowego lub data nadania) w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **(Nabór wniosków MPDP – pracownie)**;
	3. za pomocą profilu zaufanego ePUAP z kwalifikowanym podpisem elektronicznym zgodnie z zasadami opisanymi na stronie internetowej:<http://www.mazovia.pl/cyfrowy-urzad/elektroniczna-skrzynka-podawcza/>.
3. Wniosek o przyznanie pomocy finansowej z budżetu Województwa Mazowieckiego w ramach „Mazowieckiego Programu Dofinansowania Pracowni Informatycznych i Językowych” (zwanym dalej Wnioskiem) składa się na wzorze stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Liczba wniosków złożona przez Beneficjenta nie może przekroczyć limitu określonego w § 5. ust. 4.
5. W przypadku składania więcej niż jednego Wniosku, każdy musi być złożony w osobnej, zamkniętej kopercie.
6. We wniosku Beneficjent jednoznacznie wskazuje szkołę/zespół szkół, w której zadanie będzie realizowane.
7. W przypadku złożenia liczby wniosków ponad limit określony w ust.4, wszystkie złożone wnioski Beneficjenta zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.
8. Wnioski złożone w innym trybie niż tryb, o którym mowa w ust. 2 pkt 1-3 nie będą rozpatrywane.
9. Wszystkie wymagane pola wniosku powinny być prawidłowo wypełnione.
10. Wniosek powinien być podpisany przez osobę upoważnioną do składania oświadczeń woli
w imieniu Beneficjenta (Prezydenta/Starostę/Burmistrza/Wójta) oraz opatrzony podpisem Skarbnika.
11. Beneficjent w terminie trwania naboru może wycofać złożony Wniosek. Oświadczenie w tym zakresie musi posiadać formę pisemną i być opatrzone podpisem osoby uprawnionej do składania oświadczeń woli w imieniu Beneficjenta.
12. Departament może wezwać Beneficjenta do złożenia dodatkowych dokumentów lub udzielenia dodatkowych informacji dotyczących wnioskowanego zadania w trakcie całego procesu realizacji.

## § 8.

## Kryteria i tryb oceny Wniosków

1. Wnioski złożone w ramach „MPDP” podlegają ocenie formalnej
i merytorycznej, której dokonuje Departament.
2. Ocena formalna polega na sprawdzeniu zgodności Wniosku z wymogami formalnymi określonymi w niniejszym regulaminie.
3. W przypadku stwierdzenia braków lub uchybień formalnych, Departament wzywa Beneficjenta do usunięcia wszelkich nieprawidłowości lub złożenia wyjaśnień określając jednocześnie termin ich wykonania. Dla wezwań dopuszcza się korespondencję także za pomocą poczty elektronicznej. W przypadku nieuzupełnienia przez Beneficjenta stwierdzonych braków Wniosek zostaje odrzucony i nie podlega rozpatrzeniu. Informację o odrzuceniu Wniosku ze względów formalnych Departament przekazuje Beneficjentowi w formie pisemnej.
4. Prawidłowo poprawione lub uzupełnione Wnioski zostają włączone do oceny merytorycznej.
5. Przy ocenie merytorycznej będą brane pod uwagę w szczególności następujące kryteria:
	1. liczba uczniów w szkole/zespole wg stanu z Systemu Informacji Oświatowej na 30 września 2018 r.;
	2. aktualny stan infrastruktury w szkole/zespole:
		1. ilość pracowni informatycznych i językowych;
		2. liczba stanowisk uczniowskich w pracowniach;
		3. ogólny stan pracowni w tym wiek używanego sprzętu;
		4. inne wyposażenie pracowni;
	3. przewidywane koszty realizacji zadania;
	4. wysokość wkładu własnego Beneficjenta,
	5. w szkołach zawodowych – kierunki kształcenia.
6. Na podstawie kryteriów, o których mowa w ust. 5 oraz danych zawartych we wniosku oceniana będzie celowość udzielenia pomocy finansowej na realizację zadania.
7. Oceny merytorycznej wniosków dokonuje Departament i rekomenduje Zarządowi Województwa Mazowieckiego zadania do przyznania pomocy finansowej.
8. Zarząd Województwa Mazowieckiego rekomenduje zadania oraz kwotę dofinansowania do przyznania pomocy finansowej Sejmikowi Województwa Mazowieckiego. Decyzję o wyrażeniu zgody na przyznanie pomocy finansowej w ramach „MPDP” podejmuje Sejmik Województwa Mazowieckiego w formie uchwały.
9. Zatwierdzona Lista Beneficjentów, którzy otrzymali pomoc zostanie ogłoszona na stronie internetowej [www.mazovia.pl](http://www.mazovia.pl).
10. Od uchwały Sejmiku Województwa Mazowieckiego w sprawie Listy Beneficjentów „MPDP”, którzy otrzymali pomoc nie przysługują środki odwoławcze.

## § 9.

## Realizacja zadania i zasady rozliczenia

1. Prawidłowy przebieg realizacji zadania polega na jego wykonaniu zgodnie z Wnioskiem oraz zawartą Umową. Brak prawidłowej realizacji zadania przez Beneficjenta może spowodować utratę pomocy finansowej przyznanej w ramach „MPDP” lub jej części.
2. Realizacja zadania powinna zostać zakończona w terminie określonym w Umowie i powinna być prowadzona z należytą starannością w sposób racjonalny, oszczędny i terminowy oraz zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1986 i 2215 oraz z 2019 r. poz. 53).
3. Beneficjent jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionego rachunku bankowego, na który zostanie przekazana pomoc finansowa.
4. Beneficjent jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019 r. poz. 351) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
5. Wszystkie dokumenty księgowe (faktury, rachunki itp.) dotyczące realizacji zadania muszą być wystawione na Beneficjenta.
6. Warunkiem rozliczenia przez Beneficjenta pomocy finansowej w ramach „MPDP” jest zakończenie realizacji zadania i wydatkowanie kwoty pomocy związanej
z realizacją tego zadania oraz pokrycie przez Beneficjenta wszystkich wydatków związanych
z jego realizacją w terminie określonym w umowie. Potwierdzeniem zrealizowania zadania w całości jest złożenie przez Beneficjenta w terminie 15 dni od zakończenia realizacji zadania Sprawozdania końcowego z wykonania zadania realizowanego w ramach „Mazowieckiego Programu Dofinansowania Pracowni Informatycznych i Językowych”. Wzór Sprawozdania końcowego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
7. Do sprawozdania końcowego z realizacji zadania Beneficjent dołącza dokumenty potwierdzające wykonanie zadania, tj.:
	1. poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię protokołu odbioru;
	2. poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie faktur, rachunków i innych dokumentów księgowych potwierdzających poniesione przez Beneficjenta wydatki kwalifikowalne. Faktury, rachunki i inne dokumenty księgowe powinny zawierać opisy potwierdzające sprawdzenie ich pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym;
	3. dowody zapłaty dokumentów księgowych, o których mowa w pkt 2;
	4. dokumentację zdjęciową w wersji elektronicznej obrazującą zrealizowane zadanie wraz
	z oświadczeniem Beneficjenta o możliwości wykorzystywania zdjęć przez Województwo.
8. Jeżeli Sprawozdanie końcowe z realizacji zadania lub złożona wraz z nim dokumentacja jest nieprawidłowa, niepoprawna lub niekompletna, Departament wzywa Beneficjenta do usunięcia wszelkich nieprawidłowości lub złożenia wyjaśnień w terminie określonym w wezwaniu. Doręczenia wezwań oraz wyjaśnianie wątpliwości mogą być przekazywane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Nie dotrzymanie przez Beneficjenta wyznaczonego terminu, jak również stwierdzenie na etapie rozliczenia naruszenia warunków realizacji zadania, może skutkować rozwiązaniem Umowy i utratą całości pomocy finansowej przyznanej Beneficjentowi ze środków budżetu Województwa Mazowieckiego w ramach „MPDP”.
9. Pomoc finansowa otrzymana przez Beneficjenta w ramach „MPDP”, która zostanie wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r.
o finansach publicznych.
10. Niewykorzystaną kwotę pomocy Beneficjent zobowiązany jest zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.
11. Odsetki od niewykorzystanej kwoty zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 9 podlegają zwrotowi w wysokości jak dla zaległości podatkowych. Odsetki nalicza się począwszy od dnia następnego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty pomocy.
12. Po zatwierdzeniu sprawozdania Beneficjent otrzyma pisemną informację o rozliczeniu zadania.

## § 10.

## Obowiązki informacyjne

1. Beneficjent zobowiązany jest do informowania, że zadanie jest współfinansowane przez Samorząd Województwa Mazowieckiego w ramach „Mazowieckiego Programu Dofinansowania Pracowni Informatycznych i Językowych”. Informacja powinna znaleźć się we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach na stronie internetowej i innych mediach internetowych Beneficjenta, a także we wszystkich wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania*.*
2. Beneficjent po zakończeniu realizacji zadania zobowiązany jest do umieszczenia na swój koszt na okres minimum 3 lat w miejscu zwyczajowo przyjętym tablicę informacyjną
z herbem Województwa Mazowieckiego następującej treści: Zadanie pn. /podać nazwę zadania/ zrealizowano przy pomocy środków Samorządu Województwa Mazowieckiego
w ramach „Mazowieckiego Programu Dofinansowania Pracowni Informatycznych i Językowych”.

## § 11.

## Zasady kontroli

1. Województwo Mazowieckie zastrzega sobie prawo do odstąpienia w trakcie realizacji zadania od przekazania Beneficjentowi pomocy finansowej, w przypadku nie wywiązywania się przez Beneficjenta z warunków Umowy lub warunków wynikających z niniejszego regulaminu.
2. Zadania, na realizację których została udzielona pomoc finansowa w ramach „MPDP”, mogą podlegać kontroli przeprowadzonej w miejscu realizacji zadania lub w siedzibie Beneficjenta w trakcie jego realizacji, jak również w okresie 5 lat od jego zakończenia.
3. Beneficjent zobowiązany jest do przechowywania całości dokumentacji związanej z realizacją zadania przez okres 5 lat od czasu zakończenia realizacji zadania.
4. Kontrolę przeprowadzają pracownicy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie na podstawie stosownego upoważnienia.
5. Beneficjent w trakcie realizacji zadania jest zobowiązany do pisemnego informowania Województwa Mazowieckiego o wynikach wszelkich kontroli przeprowadzonych w związku
z realizacją zadania, a w szczególności o stwierdzonych nieprawidłowościach.

## § 12.

## Ustalenia końcowe

1. Beneficjent ma obowiązek niezwłocznego informowania pisemnie o wszystkich zmianach mających istotne znaczenie dla realizacji zadania w odniesieniu do informacji zawartych we Wniosku.
2. Zarząd Województwa Mazowieckiego może podjąć decyzję o anulowaniu, zmianie terminu naboru oraz ogłoszenia kolejnego naboru „MPDP”.
3. W uzasadnionych przypadkach Zarząd Województwa Mazowieckiego zastrzega sobie prawo wprowadzania zmian do niniejszego regulaminu. Zmiany mogą nastąpić wyłącznie w tym samym trybie co jego wprowadzenie.
4. W przypadku wystąpienia wątpliwości interpretacyjnych dotyczących zapisów niniejszego Regulaminu oraz wątpliwości powstałych w trakcie realizacji zadania należy kontaktować się z pracownikami Departamentu Edukacji Publicznej i Sportu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie.

ZAŁĄCZNIKI (do pobrania na stronie internetowej: [www.mazovia.pl](http://www.mazovia.pl)):

Załącznik nr 1 – Wniosek o przyznanie pomocy finansowej z budżetu Województwa Mazowieckiego w ramach „Mazowieckiego Programu Dofinansowania Pracowni Informatycznych i Językowych”

Załącznik nr 2 – Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania realizowanego w ramach „Mazowieckiego Programu Dofinansowania Pracowni Informatycznych i Językowych”

1. Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. poz. 62, 1000, 1366, 1669, 1693, 2245, 2354 i 2500 oraz z 2019 r. poz. 303,326 i 534. [↑](#footnote-ref-1)