

Załącznik do uchwały nr …./…./20

Zarządu Województwa Mazowieckiego

z dnia ……………. 2020 r.

# Regulamin udzielania i przekazywania pomocy finansowej z budżetu Województwa Mazowieckiego w ramach „Mazowieckiego Programu Dofinansowania Szkolnych Pracowni Przedmiotowych”

## § 1.

## Cel programu

Celem „Mazowieckiego Programu Dofinansowania Szkolnych Pracowni Przedmiotowych”, zwanego dalej: „MPDSPP”, jest podnoszenie jakości i dostępności kształcenia poprzez wykorzystanie nowoczesnej bazy dydaktycznej oraz pomoc w rozwoju nowoczesnej infrastruktury teleinformatycznej jednostek oświatowych. Realizacja tych celów polegać będzie na poprawie warunków i zwiększeniu dostępności zarówno do nowych, jak również już istniejących pracowni przedmiotowych oraz zwiększeniu dostępu do nowoczesnych pomocy dydaktycznych i oprogramowania. Program zakłada udzielenie jednostkom samorządu terytorialnego z terenu Województwa Mazowieckiego, pomocy finansowej na realizację zadań polegających na modernizacji lub utworzeniu nowych szkolnych pracowni przedmiotowych w jednostkach oświatowych, zwanych dalej: „Zadaniami”.

## § 2.

## Podstawa prawna

Program jest realizowany na podstawie:

1. 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, 1571 i 1815);
2. art. 216 ust. 2 pkt 5 i art. 220 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869, 1622, 1649, 2020 i 2473 oraz z 2020 r. poz. 284);
3. art. 7 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 506, 1309, 1571, 1696 i 1815);
4. art. 4 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2019 r. poz. 511, 1571, 1815);
5. art. 47 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2020 r. poz. 23).

## § 3.

## Podmioty uprawnione do uzyskania pomocy finansowej

Wsparcie finansowe w ramach „MPDSPP” 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. Zadanie może polegać na modernizacji lub utworzeniu nowych szkolnych pracowni przedmiotowych, w tym w szczególności:
   1. informatycznych;
   2. językowych;
   3. biologicznych;
   4. chemicznych;
   5. geograficznych;
   6. przyrodniczych;
   7. fizycznych;
   8. przedmiotów zawodowych.
4. Katalog pracowni, o którym mowa w ust. 3, nie ma charakteru zamkniętego i dopuszcza się możliwość dofinansowania innego rodzaju pracowni przedmiotowych. W ramach zadań dopuszcza się również modernizacje lub utworzenie nowych pracowni o charakterze uniwersalnym, mieszanym lub pracowni kompleksowych przewidzianych do nauki kilku przedmiotów. Wnioski o dofinansowanie pracowni w ramach „MPDSPP” będą podlegać indywidualnej ocenie.
5. W ramach realizacji zadania dopuszcza się w szczególności dofinansowanie:
   1. prac przygotowawczych;
   2. usług nadzoru technicznego;
   3. robót remontowo - montażowych;
   4. wykonania instalacji niezbędnych do realizacji zadania w tym: elektrycznych, sieci LAN, nagłośnieniowych itp.;
   5. zakupu i montażu wyposażenia niezbędnego do realizacji zadania;
   6. zakupu pomocy dydaktycznych;
   7. zakupu urządzeń pomiarowych;
   8. zakupu mikroskopów;
   9. zakupu symulatorów;
   10. zakupu mebli specjalistycznych;
   11. zakupu sprzętu informatycznego w tym: zestawów komputerowych, komputerów przenośnych, serwerów, drukarek, tablic interaktywnych, tablic dotykowych, rzutników, tabletów itp.;
   12. zakupu monitorów interaktywnych,
   13. zakupu sprzętu audio, zestawów słuchawkowych, magnetofonów cyfrowych, itp.;
   14. zakupu oprogramowania podstawowego i jego instalacji;
   15. zakupu oprogramowania specjalistycznego i jego instalacji;
6. Katalog prac i zakupów, o którym mowa w ust. 5, nie ma charakteru zamkniętego i dopuszcza się możliwość dofinansowania prac i zakupów z innego zakresu niż wyżej wymienione, po ich indywidualnym rozpatrzeniu.
7. Zakup środków trwałych w ramach zadania nie może przekraczać kwoty jednostkowej w wysokości 10 000 zł (brutto).
8. Zakres zadań realizowanych w ramach „MPDSPP” nie może obejmować zakupu i wymiany poszczególnych podzespołów i komponentów zestawu komputerowego lub innego urządzenia (np. wymiany dysków twardych, kart graficznych, monitorów, itp.). W ramach realizacji zadania dopuszczalny jest jedynie zakup i montaż całych, nowych zestawów komputerowych lub innych urządzeń wyposażenia pracowni.
9. Wszystkie elementy infrastruktury i urządzenia wchodzące w skład pracowni, powinny posiadać atesty techniczne i powinny spełniać obowiązujące normy jakości.
10. Oprogramowanie zakupione i zainstalowane w pracowni w ramach dofinansowania musi posiadać odpowiednie licencje i certyfikaty zgodne z obowiązującym prawem.

## § 5.

## Niezbędne elementy wyposażenia pracowni

1. W celu zapewnienia wysokich standardów oraz zapewnienia zastosowania nowoczesnych Technologii Informacyjno-Komunikacyjnych (TIK), każda pracownia musi być wyposażona w przynajmniej jedno z poniżej wymienionych urządzeń:
   1. stanowiska komputerowe;
   2. tablicę multimedialną;
   3. monitor interaktywny;
   4. tablicę dotykową.
2. Sprzęt, o którym mowa w ust. 1, musi być wyposażony w pakiet oprogramowania do wspomagania nauki danego przedmiotu pozwalającego na wykorzystanie Technologii Informacyjno- Komunikacyjnej na zajęciach lekcyjnych.
3. Pracownie mogą być dodatkowo wyposażone w tablety lub laptopy dla uczniów oraz sprzęt mobilny dla nauczycieli, umożliwiające prowadzenie zajęć lekcyjnych w terenie.
4. Warunki, o których mowa w ust. 1 i 2, będą weryfikowane na etapie oceny wniosków.
5. Niespełnienie warunków, o których mowa w ust. 1 i 2, może być podstawą do odrzucenia wniosku na etapie jego oceny.

## § 6.

## Dodatkowe elementy programu – szkolenia.

1. W celu zapewnienia pełnego wykorzystania merytorycznego i metodycznego dofinansowanych pracowni w ramach programu „MPDSPP”, organizowane będą bezpłatne szkolenia dla nauczycieli, prowadzących zajęcia lekcyjne w nowych pracowniach.
2. Szkolenia będą realizowane przez placówki doskonalenia nauczycieli prowadzone przez Samorząd Województwa Mazowieckiego, tj:
   1. Mazowieckie Samorządowe Centrum Doskonalenia Nauczycieli (MSCDN);
   2. Ośrodek Edukacji Informatycznej i Zastosowań Komputerów (OEIiZK).
3. Szkolenia, o których mowa w ust. 1, będą realizowane w cyklach jednodniowych (6-8 godzin lekcyjnych) lub dwudniowych (12-16 godzin lekcyjnych).
4. Szkolenia, o których mowa w ust. 1, mają na celu przedstawienie w sposób praktyczny metody pracy na lekcjach w wyspecjalizowanych pracowniach przedmiotowych. Szkolenia będą ściśle nawiązywały do zapisów podstaw programowych danych przedmiotów oraz do trendu nauczania STEAM, stanowiącego swoiste nauczanie interdyscyplinarne łączące nauki przyrodnicze, technologię, inżynierię, sztukę i matematykę. Takie podejście umożliwi podczas szkolenia zdobycie wiedzy i umiejętności pozwalających na najlepsze wykorzystanie sprzętu oferowanego w pracowni – komputerów, urządzeń mobilnych, interfejsów pomiarowych, symulatorów itp.
5. W ramach szkoleń, o których mowa w ust 1, zorganizowana zostanie platforma online umożliwiająca współpracę, wymianę doświadczeń pomiędzy słuchaczami oraz słuchaczami i specjalistami z MSCDN i OEIiZK.
6. Każdy Beneficjent, który otrzyma pomoc w ramach „MPDSPP”, zobowiązany jest do skierowania odpowiedniej liczby nauczycieli na szkolenia, o których mowa w ust. 1.
7. Szczegółowe warunki, tryb i terminy udziału nauczycieli w szkoleniach zostaną opracowane i przekazane Beneficjentom po podpisaniu umów o udzielenie pomocy finansowej.
8. Szkolenia, o których mowa w ust. 1, mogą być organizowane również po zakończeniu realizacji zadań w ramach „MPDSPP”.
9. Za organizację szkoleń, o których mowa w ust. 1, odpowiedzialne będą placówki wymienione w ust. 2.
10. Zarząd Województwa Mazowieckiego może podjąć decyzję o odstąpieniu o organizacji szkoleń, o których mowa w ust. 1, bez podania przyczyny.

## § 7.

## Wysokość i warunki otrzymania pomocy finansowej

1. Dofinansowanie zadania w ramach programu „MPDSPP” może wynieść **do 60 % całkowitych kosztów kwalifikowanych realizacji zadania i nie może przekroczyć kwoty  
   70 000 zł**.
2. Minimalny wkład własny Beneficjenta musi wynosić **40 %** 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 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 „MPDSPP” 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. Miasta st. Warszawy, które może otrzymać pomoc na maksymalnie dziesięć zadań;
   2. Miast: Radom, Siedlce, Płock, Ostrołęka i Ciechanów, które mogą otrzymać pomoc na maksymalnie po trzy zadania.
5. Składane Wnioski mogą dotyczyć jedynie zadań jednoetapowych, przygotowanych lub planowanych, których rozpoczęcie nastąpi po podjęciu decyzji o przyznaniu dotacji przez Sejmik Województwa Mazowieckiego, a zakończenie nastąpi do dnia 31 grudnia 2020 roku.
6. Składane wnioski mogą dotyczyć modernizacji lub utworzenia jednej pracowni przedmiotowej.
7. 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 Szkolnych Pracowni Przedmiotowych” ,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) w zakładce Edukacja i Sport.
8. Pomoc finansowa zostanie przekazana Beneficjentowi jednorazowo w terminie 14 dni od dnia podpisania Umowy, o której mowa w ust. 7.
9. W przypadku zmniejszenia wartości zadania i wysokości kosztów w trakcie jego realizacji, wysokość pomocy finansowej nie może przekroczyć 60 % całkowitych kosztów kwalifikowanych zadania.
10. Zwiększenie wartości zadania i kosztów kwalifikowanych w trakcie jego realizacji nie skutkuje zwiększeniem wysokości pomocy finansowej ponad kwotę przyznanej pomocy. Środki zwiększające wartość zadania i kosztów kwalifikowanych muszą pochodzić z wkładu własnego Beneficjenta. Zwiększenie wartości zadania nie powoduje konieczności aneksowania Umowy.
11. W przypadku, gdy Beneficjent na realizację wnioskowanego zadania otrzyma pomoc finansową niepodlegającą zwrotowi, 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 „MPDSPP”. Zwrotu środków otrzymanych w ramach „MPDSPP” 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.

## § 8.

## Kwalifikowalność wydatków

1. Za kwalifikowane uznaje się tylko takie wydatki, które są bezpośrednio związane  
   z wnioskowanym zadaniem, a konieczność ich poniesienia jest niezbędna do realizacji tego zadania.
2. Wydatek kwalifikowany ponoszony z pomocy finansowej Województwa może być poniesiony (zapłacony) 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 wydatki poniesione na realizację prac/ zakupów, o których mowa w § 4 ust. 5 i 6:
4. W przypadku, gdy Beneficjent realizujący zadanie w ramach „MPDSPP” :
   1. nie ma prawnej możliwości odzyskania podatku od towarów i usług (VAT) związanego z realizacją zadania – podatek ten zostanie uznany za koszt kwalifikowany. Wartość kosztów kwalifikowanych liczy się wówczas jako wartość brutto wydatku poniesionego przez Beneficjenta;
   2. ma prawną możliwości odzyskania podatku od towarów i usług (VAT) związanego z realizacją zadania – podatek ten zostanie uznany za koszt niekwalifikowany. Wartość kosztów kwalifikowanych liczy się wówczas jako wartość netto wydatku poniesionego przez Beneficjenta;

## § 9.

## Zasady i forma składania Wniosków

1. Realizację naboru wniosków do „Mazowieckiego Programu Dofinansowania Szkolnych Pracowni Przedmiotowych” 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 „MPDSPP”, zostanie opublikowana na stronie internetowej Samorządu Województwa Mazowieckiego [www.mazovia.pl](http://www.mazovia.pl).
2. Wnioski należy składać w terminie **do dnia 15 kwietnia 2020 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 przez operatora pocztowego w rozumieniu [ustawy](https://sip.lex.pl/#/document/17938059?cm=DOCUMENT) z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 2188 oraz z 2019 r. poz. 1051, 1495 i 2005), na adres: Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie, Departament Edukacji Publicznej i Sportu, ul. Brechta 3 , 03 - 472 Warszawa (decyduje data nadania) w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór wniosków MPDSPP – 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 Szkolnych Pracowni Przedmiotowych” składa się według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. W przypadku składania więcej niż jednego Wniosku, każdy powinien być złożony w osobnej kopercie.
5. We wniosku Beneficjent jednoznacznie wskazuje szkołę/zespół szkół, w której zadanie będzie realizowane.
6. W przypadku złożenia liczby wniosków ponad limit określony § 7 w ust. 4, rozpatrywane będą wnioski Beneficjenta do limitu określonego w § 7 ust. 4.
7. Wnioski złożone w innym trybie niż określony w ust. 2 pkt 1-3, nie będą rozpatrywane.
8. Wniosek powinien być podpisany przez osobę upoważnioną do składania oświadczeń woli  
   w imieniu Beneficjenta (Prezydenta/Starostę/Burmistrza/Wójta) oraz opatrzony podpisem Skarbnika.
9. Beneficjent w terminie trwania naboru może wycofać złożony Wniosek. Oświadczenie o wycofaniu składa w formie pisemnej i podpisuje osoba uprawniona do składania oświadczeń woli w imieniu Beneficjenta.
10. Departament może wezwać Beneficjenta do złożenia dodatkowych dokumentów lub udzielenia dodatkowych informacji dotyczących wnioskowanego Zadania.

## § 10.

## Kryteria i tryb oceny Wniosków

1. Wnioski złożone w ramach „MPDSPP” podlegają ocenie formalnej   
   i merytorycznej, dokonywanej przez 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 nieprawidłowości lub złożenia wyjaśnień, wskazując jednocześnie termin ich wykonania. Wezwania można przesyłać, także pocztą elektroniczną. W przypadku nieuzupełnienia przez Beneficjenta stwierdzonych braków lub uchybień formalnych Wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia, o czym informuje się pisemnie Beneficjenta.
4. Przy ocenie merytorycznej stosuje się w szczególności kryteria:
   1. aktualny stan i liczba pracowni w szkole/zespole;
   2. przewidywane koszty realizacji zadania;
   3. wysokość wkładu własnego Beneficjenta;
   4. innowacyjność projektowanej pracowni;
   5. w szkołach zawodowych – kierunki kształcenia.
5. Na podstawie kryteriów, o których mowa w ust. 4, oraz danych zawartych we wniosku oceniana się celowość udzielenia pomocy finansowej na realizację Zadania.
6. Oceny merytorycznej wniosków dokonuje Departament i rekomenduje Zarządowi Województwa Mazowieckiego zadania do przyznania pomocy finansowej.
7. 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 „MPDSPP” podejmuje Sejmik Województwa Mazowieckiego w formie uchwały.
8. Zatwierdzona Lista Beneficjentów, którzy otrzymali pomoc zostanie ogłoszona na stronie internetowej [www.mazovia.pl](http://www.mazovia.pl).
9. Od uchwały Sejmiku Województwa Mazowieckiego w sprawie Listy Beneficjentów „MPDSPP”, którzy otrzymali pomoc nie przysługują środki odwoławcze.
10. Przyznanie Beneficjentowi pomocy finansowej w wysokości mniejszej niż wnioskowana, jak również wystąpienie innych, uzasadnionych okoliczności powodujących zmianę montażu finansowego, skutkuje koniecznością złożenia przez Beneficjenta Aktualizacji danych do Umowy oraz montażu finansowego zadania realizowanego w ramach ‘MPDSPP”. Wzór Aktualizacji zostanie opublikowany na stronie [www.mazovia.pl](http://www.mazovia.pl) w zakładce Edukacja i Sport.
11. Podpisaną przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Beneficjenta Aktualizację, o której mowa w ust. 11, składa się w formie pliku edytowalnego na adres e-mail: edukacja@mazovia.pl oraz po podpisaniu przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Beneficjenta w sposób określony w § 9 ust. 2 pkt 1-3.
12. W przypadku posiadania wolnych środków w budżecie Województwa Mazowieckiego, Wnioski które nie uzyskały dofinansowania mogą zostać rozpatrzone na podstawie odrębnej decyzji Zarządu Województwa Mazowieckiego oraz Sejmiku Województwa Mazowieckiego.
13. Beneficjent może zrezygnować z realizacji zadania oraz z przyznanej pomocy finansowej. Podpisaną przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Beneficjenta rezygnację składa się w formie pisemnej.

## § 11.

## Realizacja zadania i zasady rozliczenia

1. Prawidłowa realizacja zadania polega na jego wykonaniu zgodnie z Regulaminem, Wnioskiem i zawartą Umową oraz montażem finansowym zadania stanowiącym załącznik do Umowy. Nieprawidłowa realizacja zadania przez Beneficjenta może spowodować utratę pomocy finansowej przyznanej w ramach „MPDSPP” lub jej części.
2. W ramach realizacji zadania dopuszcza się przesunięcia wydatkowanych kwot pomiędzy poszczególnymi pozycjami montażu finansowego bez konieczności aneksowania Umowy, pod warunkiem, że przesuniecie jest uzasadnione i nie wpływa w istotny sposób na całość realizowanego zadania.
3. W ramach realizacji zadania dopuszcza się rezygnację z realizacji danej pozycji montażu finansowego zadania bez konieczności aneksowania Umowy, pod warunkiem, że rezygnacja nie powoduje istotnych zmian w całości realizowanego zadania.
4. W trakcie realizacji zadania dopuszcza się do realizacji nowe pozycje montażu finansowego inne niż określone w załączniku do Umowy na podstawie zawartego Aneksu do Umowy.
5. Zasadność, przesunięć oraz rezygnacji, o których mowa w ust. 2 i 3, oceniana jest przez Departament na etapie rozliczenia realizacji Zadania.
6. Dopuszcza się realizację zadania przy pomocy jednostek organizacyjnych Beneficjenta, nieposiadających osobowości prawnej.
7. Płatności realizowane w ramach wydatków zadania „MPDSPP” mogą być ponoszone z konta bankowego Beneficjenta lub w przypadku, o którym mowa w ust. 6, jego jednostki organizacyjnej.
8. W przypadku, o którym mowa w ust 6, Beneficjent składa oświadczenie na etapie aktualizacji danych do Umowy. Wzór oświadczenia zostanie udostępniony na stronie internetowej Samorządu Województwa Mazowieckiego [www.mazovia.pl](http://www.mazovia.pl) w zakładce Edukacja i Sport.
9. 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. 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, 1495, 1571, 1655 i 1680) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
10. Dokumenty księgowe (faktury, rachunki itp.) dotyczące realizacji zadania muszą być wystawione na Beneficjenta.
11. Warunkiem rozliczenia przez Beneficjenta pomocy finansowej w ramach „MPDSPP” 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, jednak nie później niż do dnia 31 grudnia 2020 r. 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 Szkolnych Pracowni Przedmiotowych”. Wzór Sprawozdania końcowego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
12. Do sprawozdania końcowego z realizacji zadania Beneficjent dołącza dokumenty potwierdzające wykonanie zadania, tj.:
    1. poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię protokołu odbioru wykonanych prac i przekazanego sprzętu;
    2. poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie faktur, rachunków, wyciągów z kont bankowych i innych dokumentów księgowych potwierdzających poniesione przez Beneficjenta wydatki kwalifikowane. Faktury, rachunki i inne dokumenty księgowe powinny zawierać opisy potwierdzające sprawdzenie ich pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym i być opatrzone następującą klauzulą: „*Dofinansowano ze środków budżetu Województwa Mazowieckiego w ramach „MPDSPP” zgodnie z Umową nr …..….. z dnia……….”;*
    3. dowody zapłaty dokumentów księgowych, o których mowa w pkt 2;
    4. dowody wpłaty należnych zwrotów pomocy finansowej oraz należnych odsetek;
    5. dokumentację zdjęciową w wersji elektronicznej obrazującą zrealizowane Zadanie wraz   
       z oświadczeniem Beneficjenta o możliwości nieodpłatnego wykorzystywania zdjęć przez Województwo.
13. 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. Wezwania oraz wyjaśnianie wątpliwości przekazuje się w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Niedotrzymanie przez Beneficjenta wyznaczonego terminu oraz 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 „MPDSPP”.
14. Pomoc finansowa otrzymana przez Beneficjenta w ramach „MPDSPP”, wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi wraz z należnymi odsetkami, na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
15. Niewykorzystaną kwotę pomocy Beneficjent zobowiązany jest zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.
16. Odsetki od niewykorzystanej kwoty zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 15, 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.
17. Po zatwierdzeniu sprawozdania Beneficjent otrzyma pisemną informację o rozliczeniu zadania.

## § 12.

## Obowiązki informacyjne

1. Beneficjent zobowiązany jest do informowania, że zadanie jest współfinansowane przez Samorząd Województwa Mazowieckiego w ramach „Mazowieckiego Programu Dofinansowania Szkolnych Pracowni Przedmiotowych”. 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 tablicy informacyjnej, na swój koszt, na okres minimum 3 lat w miejscu zwyczajowo przyjętym   
   z herbem Województwa Mazowieckiego następującej treści: „Zadanie pn. /podać nazwę zadania/ zrealizowano przy pomocy środków Samorządu Województwa Mazowieckiego   
   w ramach „Mazowieckiego Programu Dofinansowania Szkolnych Pracowni Przedmiotowych”.

Wzór tablicy informacyjnej stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

## § 13.

## Zasady kontroli

1. Województwo sprawuje kontrolę prawidłowości wykonania przez Beneficjenta Zadania dofinansowanego w ramach „MPDSPP”.
2. Kontrola realizacji Zadania przeprowadzana jest na zasadach określonych w obowiązującym Regulaminie kontroli przyjętym przez Województwo, na co Beneficjent wyraża zgodę. Regulamin kontroli dostępny jest na stronie internetowej [www.mazovia.pl](http://www.mazovia.pl)
3. Kontrola Zadań na realizację, których została udzielona pomoc finansowa w ramach „MPDSPP”, może być przeprowadzana w miejscu realizacji Zadania lub w siedzibie Beneficjenta w trakcie jego realizacji, jak również w okresie 5 lat od jego zakończenia.
4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Województwa na podstawie posiadanych dokumentów.
5. Beneficjent zobowiązany jest do przechowywania całości dokumentacji związanej z realizacją zadania przez okres 5 lat od czasu zakończenia realizacji zadania.
6. Kontrolę Zadania, o której mowa w ust.1, przeprowadzają pracownicy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie na podstawie upoważnienia.
7. Beneficjent w trakcie realizacji zadania jest zobowiązany do pisemnego informowania Województwa Mazowieckiego o wynikach innych kontroli przeprowadzonych w związku z realizacją zadania, a w szczególności o stwierdzonych nieprawidłowościach dotyczących realizacji zadania.

## § 14.

## 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 „MPDSPP”.
3. W uzasadnionych przypadkach Zarząd Województwa Mazowieckiego zastrzega sobie prawo wprowadzania zmian do niniejszego Regulaminu. Zmiany wprowadza się w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.
4. W przypadku wystąpienia wątpliwości interpretacyjnych dotyczących zapisów niniejszego Regulaminu oraz wątpliwości powstałych w trakcie realizacji zadania należy kontaktować się z pracownikami Biura ds. Koordynacji i Wspierania Edukacji 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 Szkolnych Pracowni Przedmiotowych”

**Załącznik nr 2** – Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania realizowanego w ramach „Mazowieckiego Programu Dofinansowania Szkolnych Pracowni Przedmiotowych”

**Załącznik nr 3** – Wzór tablicy informacyjnej