

# SAMORZĄDOWY INSTRUMENT WSPARCIA INICJATYW RAD SENIORÓW



Załącznik do uchwały nr 463/311/22  
Zarządu Województwa Mazowieckiego  
z dnia 29 marca 2022 r.

## **Regulamin udzielania i przekazywania pomocy finansowej z budżetu Województwa Mazowieckiego w ramach zadania pn.: „Samorządowy Instrument Wsparcia Inicjatyw Rad Seniorów 2022”**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

#### § 1. Definicje

Ileokroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

- 1) Regulaminie – rozumie się przez to Regulamin udzielania i przekazywania pomocy finansowej z budżetu Województwa Mazowieckiego w ramach zadania pn.: „Samorządowy Instrument Wsparcia Inicjatyw Rad Seniorów 2022”;
- 2) Instrumencie – rozumie się przez to zadanie pn.: „Samorządowy Instrument Wsparcia Inicjatyw Rad Seniorów 2022”;
- 3) Województwie – należy przez to rozumieć Województwo Mazowieckie;
- 4) Zadaniu – należy przez to rozumieć zadanie własne gminy albo dzielnicy m. st. Warszawy o charakterze bieżącym, które spełnia kryteria określone w Regulaminie;
- 5) Beneficjencie – należy przez to rozumieć gminę albo dzielnicę m. st. Warszawy, której zgodnie z Regulaminem Województwo udziela się pomocy finansowej w ramach Instrumentu z przeznaczeniem na dofinansowanie Zadania;
- 6) radzie seniorów – organ powołany przez gminę albo dzielnicę o charakterze konsultacyjnym, doradczym i inicjatywnym, w celu pobudzania aktywności obywatelskiej osób starszych w społeczności lokalnej i solidarności międzypokoleniowej, działający na mocy nadanego statutu;
- 7) pomocy finansowej – należy przez to rozumieć wsparcie finansowe, w formie dotacji celowej części kosztów kwalifikowalnych Zadania, pochodzące ze środków własnych budżetu Województwa udzielone Beneficjentowi zgodnie z Regulaminem;
- 8) Departamencie – należy przez to rozumieć Departament Zdrowia i Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie;
- 9) kosztach kwalifikowalnych – należy przez to rozumieć wydatki faktycznie poniesione przez Beneficjenta bezpośrednio na realizację Zadania i niezbędne do realizacji przedmiotu tego Zadania, których wydatkowanie przez Beneficjenta nastąpi w sposób zgodny z Regulaminem, nie wcześniej niż po dacie zawarcia pomiędzy Województwem

- a Beneficjentem umowy dotacji oraz nie później niż we wskazanej w umowie dacie zakończenia Zadania;
- 10) umowie dotacji – należy przez to rozumieć umowę o udzieleniu pomocy finansowej w formie dotacji celowej z budżetu Województwa na realizację Zadania, zawartą pomiędzy Województwem a Beneficjentem, stanowiącą podstawę udzielenia Beneficjentowi przez Województwo pomocy finansowej w formie dotacji celowej na realizację Zadania w ramach Instrumentu;
  - 11) wnioskodawcy – należy przez to rozumieć gminę wiejską, miejsko-wiejską lub miejską z terenu województwa mazowieckiego, dzielnice m. st. Warszawy, wnioskujące o przyznanie pomocy finansowej w ramach Instrumentu;
  - 12) wniosku – należy przez to rozumieć złożony przez wnioskodawcę, zgodnie z Regulaminem, wniosek o udzielenie pomocy finansowej z budżetu Województwa w ramach Instrumentu z przeznaczeniem na dofinansowanie Zadania;
  - 13) sprawozdaniu końcowym – należy przez to rozumieć sprawozdanie z realizacji Zadania złożone przez Beneficjenta po zakończeniu realizacji Zadania zawierające dokumenty potwierdzające wykonanie tego Zadania;
  - 14) Liście Beneficjentów – należy przez to rozumieć zatwierdzoną uchwałą Sejmiku Województwa Mazowieckiego listę wskazującą Zadania, na dofinansowanie których Województwo zgodnie z Regulaminem przyznaje Beneficjentom pomoc finansową w ramach Instrumentu;
  - 15) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie.

## § 2.

### Cel

Celem Instrumentu jest aktywizacja osób starszych, zapobieganie ich wykluczeniu i utracie samodzielności poprzez polepszenie jakości życia mieszkańców regionu w wieku senioralnym i udzielenie gminom z terenu województwa mazowieckiego oraz dzielnicom m. st. Warszawy, pomocy finansowej przeznaczonej na realizację własnych zadań bieżących gmin albo dzielnic, będących inicjatywą rad seniorów.

## § 3.

Podmioty uprawnione do uzyskania pomocy finansowej

Wsparcie finansowe w ramach Instrumentu jest przeznaczone dla gmin z terenu województwa mazowieckiego oraz dzielnic m. st. Warszawy, przy których została powołana rada seniorów.

## **Rozdział 2**

### **Zasady udzielania i przekazywania pomocy finansowej**

#### § 4.

##### Zakres rzeczowy pomocy finansowej

Pomocą finansową ze środków budżetu Województwa, w formie dotacji celowej, część kosztów kwalifikowalnych mogą zostać objęte Zadania własne gmin oraz dzielnic m. st. Warszawy o charakterze bieżącym, będące inicjatywą rady seniorów, niebędące inwestycją.

#### § 5.

##### Wysokość i warunki otrzymania pomocy finansowej

1. Pomoc finansowa na realizację Zadania w ramach Instrumentu może wynieść do 80 % kosztów kwalifikowalnych Zadania, ale nie może przekroczyć kwoty 20 000 zł.
2. Pomoc finansowa jest udzielana Beneficjentowi przez Województwo jako zwrot części kosztów kwalifikowalnych Zadania, poniesionych w ramach jego realizacji przez Beneficjenta.
3. Beneficjent w ramach wkładu własnego zobowiązany jest zapewnić środki finansowe na pokrycie 100% kosztów związanych ze sfinansowaniem całości kosztów Zadania, tzn. kosztów kwalifikowalnych i kosztów niekwalifikowalnych Zadania niezbędnych do poniesienia w celu jego realizacji.
4. Minimalna procentowa wartość wkładu własnego Beneficjenta po udzieleniu pomocy finansowej przez Województwo musi wynieść nie mniej niż 20% wartości kosztów kwalifikowalnych Zadania.
5. Środki finansowe na pokrycie wkładu własnego muszą być zabezpieczone ze środków Beneficjenta i nie mogą pochodzić z innych środków Samorządu Województwa Mazowieckiego lub środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz innych niepodlegających zwrotowi środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2, 2a i 3 oraz ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, z późn. zm.<sup>1)</sup>), zwanej dalej „ustawą o finansach publicznych”.
6. W przypadku zmniejszenia całkowitej wartości kosztów kwalifikowalnych Zadania, na jakimkolwiek etapie jego realizacji, wysokość kwoty pomocy finansowej obniża się do wartości spełniającej wymóg procentowy, o którym mowa w ust. 1.
7. W przypadku zwiększenia całkowitej wartości Zadania i/lub zwiększenia całkowitej wartości kosztów kwalifikowalnych Zadania w trakcie jego realizacji, wysokość pomocy finansowej nie ulega zwiększeniu ponad kwotę, o której mowa w ust. 1. W przedmiotowej sytuacji Beneficjent zobowiązuje się do pokrycia brakującej kwoty ze środków własnych w ramach wkładu własnego, o którym mowa w ust. 3.

---

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2021 r. poz. 1236, 1535, 1773, 1927, 1981, 2054 i 2270 oraz z 2022 r. poz. 583.

8. Wnioski mogą dotyczyć Zadań przygotowanych lub planowanych do realizacji w 2022 roku, których zakończenie nastąpi **w terminie do 16 listopada 2022 r., z zastrzeżeniem § 6 ust. 8.**
9. Podstawą udzielenia pomocy finansowej jest zawarta pomiędzy Województwem a Beneficjentem umowa dotacji, która określa szczegółowe warunki udzielania i rozliczania pomocy finansowej. Wzór umowy dotacji dostępny jest na stronie internetowej: [www.mazovia.pl](http://www.mazovia.pl).
10. Pomoc finansowa, o której mowa w ust. 1, przekazuje się Beneficjentowi jednorazowo po zakończeniu realizacji Zadania, po poniesieniu przez Beneficjenta całości kosztów związanych z jego realizacją **w terminie do 16 listopada 2022 r., z zastrzeżeniem § 6 ust. 8** oraz po złożeniu przez Beneficjenta **w terminie do 30 listopada 2022 r., z zastrzeżeniem § 6 ust. 8**, sprawozdania końcowego. Pomoc finansową przekazuje Beneficjentowi w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia zaakceptowania przez Departament sprawozdania końcowego, jednak nie później niż **do dnia 31 grudnia 2022 r.** Za termin dokonania płatności przyjmuje się datę obciążenia rachunku Województwa.
11. Ostateczna wysokość pomocy finansowej udzielonej Beneficjentowi na realizację Zadania:
  - 1) nie może być wyższa niż kwota pomocy finansowej przyznanej na dofinansowanie tego Zadania, o której mowa w Liście Beneficjentów;
  - 2) może być równa lub niższa niż kwota pomocy finansowej przyznanej na dofinansowanie tego Zadania, o której mowa w Liście Beneficjentów.
12. Wskazane jest, aby realizacja Zadania odbywała się przy pomocy lub wsparciu rady seniorów, danego Beneficjenta.
13. W przypadku, gdy na realizację wnioskowanego Zadania Beneficjent otrzyma niepodlegającą zwrotowi pomoc finansową pochodzącą z innych źródeł, o których mowa w ust. 5, Beneficjent zwraca Województwu środki finansowe w kwocie równej wysokości dofinansowania otrzymanego w ramach Instrumentu.
14. Zwrotu środków, o których mowa w ust. 1, Beneficjent dokonuje w dniu otrzymania środków finansowych pochodzących z innego źródła, o którym mowa w ust. 5. Za każdy dzień zwłoki nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

#### § 6.

##### Realizacja Zadania i zasady rozliczenia pomocy finansowej

1. Prawidłowe wykonanie Zadania, polega na jego realizacji zgodnie z Regulaminem, wnioskiem oraz zawartą umową dotacji. Brak prawidłowej realizacji Zadania przez Beneficjenta może spowodować utratę pomocy finansowej przyznanej w ramach Instrumentu.
2. Realizacja Zadania powinna zostać zakończona w terminie określonym w umowie dotacji 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 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129, 1598, 2054 i 2269 oraz z 2022 r. poz. 25).

3. 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 2021 r. poz. 217, 2105 i 2106), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
4. Warunkiem otrzymania przez Beneficjenta pomocy finansowej w formie dotacji części kosztów kwalifikowalnych Zadania realizowanego w ramach Instrumentu jest zakończenie realizacji Zadania i wydatkowanie pełnej kwoty środków finansowych związanej z jego realizacją oraz pokrycie przez Beneficjenta wszystkich kosztów związanych z jego realizacją **w terminie do dnia 16 listopada 2022 r., z zastrzeżeniem ust. 8.**
5. Potwierdzeniem zrealizowania Zadania w całości jest złożenie przez Beneficjenta **do dnia 30 listopada 2022 r., z zastrzeżeniem ust. 8**, sprawozdania końcowego. Wzór sprawozdania końcowego zadania stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu. Sprawozdanie końcowe podpisane w sposób określony w § 14 ust. 2 należy złożyć zgodnie z zasadami określonymi w § 14 ust. 1.
6. Złożenie sprawozdania końcowego po terminie, o którym mowa w ust. 5, może skutkować rozwiązaniem umowy dotacji przez Województwo i utratą całości pomocy finansowej przyznanej Beneficjentowi ze środków budżetu Województwa w ramach Instrumentu.
7. W przypadku, gdy sprawozdanie końcowe jest niepoprawne lub zajdzie konieczność uzyskania stosownych wyjaśnień, Departament wzywa Beneficjenta do usunięcia nieprawidłowości lub złożenia wyjaśnień w terminie określonym w wezwaniu. Doręczenia wezwań oraz wyjaśnienia mogą być przekazywane wyłącznie na zasadach określonych w § 14 ust. 1. Niezastosowanie się Beneficjenta do zaleceń Departamentu lub nieudzielenie dodatkowych informacji w terminie wyznaczonym w wezwaniu, jest równoznaczne z brakiem rozliczenia Zadania z winy Beneficjenta, czego konsekwencją może być rozwiązanie przez Województwo umowy dotacji i utrata całości lub części pomocy finansowej przyznanej Beneficjentowi ze środków budżetu Województwa w ramach Instrumentu.
8. W wyjątkowych sytuacjach, wyłącznie na uzasadniony, pisemny wniosek Beneficjenta, termin realizacji Zadania oraz termin złożenia sprawozdania końcowego, określone w Regulaminie oraz w umowie dotacji, mogą zostać zmienione. Możliwość zmiany w tym zakresie podlega indywidualnej ocenie przez Departament. O wyniku oceny możliwości wprowadzenia zmian Departament informuje pisemnie Beneficjenta.
9. Pomoc finansowa otrzymana przez Beneficjenta w ramach Instrumentu, wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
10. Kwotę pomocy finansowej ustalona na podstawie zatwierdzonego przez Departament sprawozdania końcowego przekazuje się na rachunek bankowy Beneficjenta wskazany w umowie dotacji w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia zaakceptowania przez Departament sprawozdania końcowego, jednak nie później **niż do 31 grudnia 2022 r.**
11. Środki na realizację Instrumentu zaplanowano w budżecie Województwa Mazowieckiego na 2022 r. w dziale 852, rozdziale 85295 §2710 – zadanie: Samorządowy Instrument Wsparcia Inicjatyw Rad Seniorów; 9.1.45.WSPARCIE INICJATYW RAD SENIORÓW.

## § 7.

### Koszty kwalifikowalne Zadań

1. Za koszty kwalifikowalne Zadań, uznaje się tylko takie koszty, które są:
  - 1) bezpośrednio związane i niezbędne do realizacji Zadania;
  - 2) racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe.
2. Wydatek uznawany za koszt kwalifikowalny może być poniesiony przez Beneficjenta nie wcześniej niż po dacie zawarcia pomiędzy Województwem a Beneficjentem umowy dotacji oraz nie później niż **w dniu 16 listopada 2022 r., z zastrzeżeniem § 6 ust. 8.**
3. Podatek VAT wliczony przy zakupie towarów i usług wchodzących w zakres Zadania jest kosztem kwalifikowalnym, jeżeli Beneficjent nie ma prawnej możliwości jego odzyskania.
4. W przypadku sfinansowania przez Beneficjenta w ramach realizacji Zadania, o którym mowa w § 5, prac, robót, usług lub zakupów, których kwalifikowalność budzi wątpliwości, o kwalifikowalności danego wydatku rozstrzyga Departament.

## § 8.

### Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami

Beneficjent zobowiązany jest do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z następującymi zasadami:

- 1) wszystkie działania w ramach Zadania powinny być zaprojektowane i realizowane przez Beneficjenta w taki sposób, aby nie wykluczały z uczestnictwa w nim osób ze specjalnymi potrzebami;
- 2) zapewnianie dostępności przez Beneficjenta oznacza obowiązek osiągnięcia stanu faktycznego, w którym osoba ze szczególnymi potrzebami jako odbiorca Zadania, może w nim uczestniczyć na zasadzie równości z innymi osobami;
- 3) środki finansowe w ramach realizacji Zadania mogą być przeznaczone na pokrycie wydatków związanych z zapewnianiem dostępności przy realizacji Zadania – tylko w zakresie jego realizacji;
- 4) informacje o sposobach zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami lub przewidywanych formach dostępu alternatywnego powinny zostać wpisane we wniosek. Ewentualne bariery w poszczególnych obszarach dostępności i przeszkody w ich usunięciu powinny zostać szczegółowo opisane i uzasadnione wraz z określoną szczegółowo ścieżką postępowania w przypadku dostępu alternatywnego;
- 5) działania związane z zapewnieniem dostępności Beneficjent zobowiązany jest dobrać do charakteru realizowanego Zadania, tj. Beneficjent powinien uwzględnić we wniosku (przy opisywaniu sposobu zapewnienia dostępności) te z minimalnych wymagań wskazanych poniżej, w tym z zakresu dostępu alternatywnego, które mają zastosowanie dla Zadania (nie muszą być uwzględnione wszystkie minimalne wymagania). Dokonując wyboru sposobu zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, Beneficjent powinien przeanalizować trzy zakresy wskazane w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu

dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062) zwanej dalej „ustawą o zapewnieniu dostępności”, tj.:

a) w zakresie dostępności architektonicznej należy zapewnić:

- wolne od barier poziomych i pionowych przestrzenie komunikacyjne budynków, w których realizowane jest Zadanie,
- instalację urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do pomieszczeń, w których realizowane jest Zadanie z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,
- informację o rozkładzie pomieszczeń w budynku, w którym jest realizowane Zadanie, co najmniej w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy,
- wstęp do budynku, gdzie realizowane jest Zadanie, osobie korzystającej z psa asystującego,
- osobom ze szczególnymi potrzebami możliwość ewakuacji lub uratowania w inny sposób z miejsca, gdzie realizowane jest Zadanie;

b) w zakresie dostępności cyfrowej należy zapewnić, aby:

- strona internetowa lub aplikacja mobilna stworzona na potrzeby realizacji Zadania, a także treści wykorzystywane do realizacji lub promocji tego Zadania zamieszczane na istniejącej stronie Beneficjenta i jego profilach społecznościowych, były dostępne cyfrowo, czyli spełniały zasady funkcjonalności, kompatybilności, postrzegalności i zrozumiałości przez spełnianie wymagań określonych w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. poz. 848). Oznacza to, że muszą być one zgodne ze Standardem WCAG 2.1, czyli Web Content Accessibility Guidelines, który zawiera zbiór zasad, jakimi powinni kierować się twórcy stron internetowych, aby przygotowane przez nich strony były maksymalnie dostępne dla osób z różnymi niepełnosprawnościami,
- wszystkie treści cyfrowe opracowywane w ramach Zadania i publikowane w Internecie, jak np. zdjęcia, pliki graficzne, filmy, plakaty, dokumenty rekrutacyjne, poradniki, webinary itp. były dostępne cyfrowo;

c) w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej należy zapewnić:

- obsługę, w ramach realizacji zadania publicznego, z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w art. 3 pkt 5 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. z 2017 r. poz. 1824 oraz z 2022 r. poz. 583), tj. w szczególności poczty elektronicznej, SMS, MMS, komunikatorów internetowych, strony internetowej lub poprzez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje,
- instalację urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących w ramach Zadania, w szczególności pętli indukcyjnej, systemu FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia,

- podanie na stronie internetowej podmiotu informacji o realizacji Zadania w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym, informacji w tekście łatwym do czytania i rozumienia,
  - na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, w ramach realizowanego Zadania, komunikacji z Beneficjentem w formie określonej w tym wniosku;
- 6) jeśli ze względów np. technicznych lub prawnych Beneficjent nie może zapewnić osobie ze szczególnymi potrzebami dostępności w zakresie dostępności architektonicznej lub informacyjno-komunikacyjnej, Beneficjent musi zapewnić dostęp alternatywny. Zgodnie z art. 7 ust. 2 ustawy o zapewnieniu dostępności, dostęp alternatywny polega w szczególności na:
- a) zapewnieniu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby lub
  - b) zapewnieniu wsparcia technicznego osobie ze szczególnymi potrzebami, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych technologii lub
  - c) wprowadzenia takiej organizacji realizacji Zadania przez Beneficjenta, która umożliwi realizację potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w niezbędnym zakresie dla tych osób.

Zapewnienie dostępu alternatywnego może więc polegać np. na zmianie organizacyjnej (np. przeniesieniu wydarzenia do pomieszczenia na parterze, do którego nie prowadzą schody, lub zapewnianiu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby, np. przetłumaczenie dokumentu, pomoc w komunikacji);

- 7) jeśli Beneficjent nie ma możliwości zapewnienia osobie ze szczególnymi potrzebami dostępności cyfrowej, musi zapewnić dostęp alternatywny (zgodnie z art. 7 ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych). Dostęp alternatywny polega w szczególności na zapewnieniu kontaktu telefonicznego, korespondencyjnego, za pomocą środków komunikacji elektronicznej, o których mowa w art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344), lub za pomocą tłumacza języka migowego, lub tłumacza-przewodnika, o którym mowa w art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się, jeżeli Beneficjent udostępnia taką możliwość.

#### § 9.

##### Koszty niekwalifikowalne

1. Za koszty niekwalifikowalne Zadania, o których mowa w § 5, uznaje się w szczególności:
  - 1) wszelkie działania o charakterze inwestycyjnym;
  - 2) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
  - 3) wydatki sfinansowane z innych źródeł;
  - 4) nagrody, premie i inne formy gratyfikacji finansowej lub rzeczowej dla osób zajmujących się realizacją Zadania;
  - 5) wydatki poniesione poza terminem wskazanym w umowie dotacji;
  - 6) podatek VAT – jeśli jest możliwy do odzyskania przez Beneficjenta;



- 7) koszty związane z zarządzaniem i obsługą Zadania, tj. koszty zaangażowania personelu oraz zatrudnienia ekspertów, np. w celu przygotowania wniosku, bieżącej kontroli nad realizacją Zadania oraz rozliczenia i złożenia sprawozdania końcowego;
  - 8) koszty zakupu, podziału i dzierżawy nieruchomości oraz uzyskania i wykonywania innych praw do nieruchomości;
  - 9) koszty leasingu, np. sprzęt do ćwiczeń;
  - 10) konsultacje techniczne, audyty, analizy dokumentacji i inne czynności konsultacyjne wykonywane przed realizacją Zadania i po jego zrealizowaniu;
  - 11) koszty przygotowania zamówienia publicznego;
  - 12) koszty przygotowania i przeprowadzenia konsultacji społecznych;
  - 13) koszty wysyłki dokumentów i dystrybucji materiałów (np. ulotek, ankiet, wniosku, sprawozdania) za pośrednictwem operatora pocztowego lub poczty kurierskiej;
  - 14) koszty dojazdu, np. realizatorów z miejsca pracy/ zamieszkania, do miejsca realizacji Zadania;
  - 15) koszty rekrutacji;
  - 16) koszty cateringu.
2. W przypadku sfinansowania przez Beneficjenta w ramach realizacji Zadania prac, robót, usług lub zakupów, których kwalifikowalność budzi wątpliwości, a które nie zostały uwzględnione w ust. 1, oraz nie zostały wyszczególnione jako koszty kwalifikowalne w § 7, o kwalifikowalności danego wydatku rozstrzyga Departament.

#### § 10.

##### Zasady i forma składania wniosków

1. Realizację naboru wniosków w ramach Instrumentu prowadzi Departament. Informację o możliwości uzyskania pomocy finansowej w ramach Instrumentu publikuje się na stronie internetowej: [www.mazovia.pl](http://www.mazovia.pl).
2. Wnioskodawca składa wniosek według wzoru określonego w załączniku nr 2 do Regulaminu.
3. Wnioski należy składać w terminie **od 4 kwietnia 2022 r. do 29 kwietnia 2022 r.** (termin uważa się za zachowany, jeśli wniosek wpłynie do Urzędu najpóźniej 29 kwietnia 2022 r.) wyłącznie za pomocą profilu zaufanego ePUAP zgodnie z zasadami opisanymi na stronie internetowej: <http://www.mazovia.pl/cyfrowy-urzed/elektroniczna-skrzynka-podawcza/>.  
W przypadku awarii systemu ePUAP dopuszcza się możliwość złożenia wniosku na adres e-mail Departamentu: [zdrowie@mazovia.pl](mailto:zdrowie@mazovia.pl), przy czym nie zwalnia to wnioskodawcy z konieczności zapewnienia integralności złożonego wniosku i zapewnienia prawidłowości podpisów. Ponadto w takim przypadku należy w treści wiadomości e-mail podać informację o awarii systemu ePUAP.
4. W ramach naboru wnioskodawca może złożyć jeden wniosek, za wyjątkiem Miasta Stołecznego Warszawy, które może złożyć więcej wniosków tj. po jednym wniosku na każdą dzielnicę.
5. Wniosek może dotyczyć tylko jednego Zadania.

6. W przypadku złożenia przez wnioskodawcę więcej niż jednego wniosku, Wnioskodawca jest zobowiązany do wskazania jednego wniosku, który ma podlegać procedowaniu.
7. Wniosków złożonych w innym trybie niż tryb określony w Regulaminie nie rozpatruje się.
8. Wniosek powinien być podpisany w sposób określony w § 14 ust. 2 przez osobę upoważnioną do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy (wójta/burmistrza/prezydenta miasta) wraz kontrasygnatą Skarbnika gminy/ dzielnicy m. st. Warszawy.
9. Wnioskodawca w terminie trwania naboru może wycofać złożony wniosek.
10. Departament może wezwać Beneficjenta do złożenia dodatkowych dokumentów dotyczących wnioskowanego Zadania w trakcie całego procesu realizacji.

#### § 11.

##### Kryteria oceny wniosków

1. Wnioski złożone w ramach Instrumentu podlegają ocenie formalnej i merytorycznej, której dokonuje Departament.
2. Ocena formalna polega na sprawdzeniu zgodności wniosku z wymogami formalnymi określonymi w Regulaminie.
3. W przypadku stwierdzenia uchybień formalnych, błędów we wniosku lub konieczności uzyskania wyjaśnień, Departament wzywa wnioskodawcę do usunięcia tych uchybień, poprawienia wniosku lub złożenia wyjaśnień określając jednocześnie termin ich dokonania. Wezwania oraz wyjaśnienia przekazuje się w sposób określony w § 14 ust. 1 (na adres ePUAP wskazany we wniosku). Wezwanie jest kierowane do wnioskodawcy nie więcej niż dwukrotnie. Jeżeli pomimo dwukrotnego wezwania wniosek nadal dotknięty jest uchybieniami formalnymi, błędami lub złożone wyjaśnienia są niewystarczające – wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia.
4. Prawidłowo złożone oraz poprawione i uzupełnione wnioski zostają włączone do oceny merytorycznej.
5. Przy ocenie merytorycznej Zadań, bierze się pod uwagę następujące kryteria:
  - 1) kryterium zgodności Zadania w zakresie rzeczowym i kwalifikowalności kosztów;
  - 2) kryterium użyteczności – uwzględniające przydatność społeczną, celowość i skalę realizowanego przedsięwzięcia oraz ewentualne dodatkowe korzyści wynikające z realizacji Zadania;
  - 3) dodatkowym kryterium w przypadku dużej liczby wniosków, po uwzględnieniu kryterium, o którym mowa w pkt. 1) i 2) będzie kolejność wpływu wniosków do wyczerpania puli środków na Zadanie.
6. Wzór karty oceny wniosku stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
7. Kryteria oceny merytorycznej wniosków, stanowią załącznik nr 4 do Regulaminu.
8. Od wyniku oceny merytorycznej Zadania przeprowadzonej przez Departament nie przysługują środki odwoławcze.
9. Zarząd Województwa Mazowieckiego rekomenduje wybrane Zadania do przyznania pomocy finansowej Sejmikowi Województwa Mazowieckiego. Decyzję o przyznaniu pomocy finansowej w ramach Instrumentu podejmuje Sejmik Województwa Mazowieckiego w formie uchwały.

Zatwierdzoną Listę Beneficjentów publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronach internetowych [www.mazovia.pl](http://www.mazovia.pl).

10. Od uchwały Sejmiku Województwa Mazowieckiego zatwierdzającej Listę Beneficjentów, nie przysługują środki odwoławcze.

## § 12.

### Obowiązki informacyjne

1. Beneficjent zobowiązuje się do umieszczania logotypu Marki Mazowsze i logotypu programu wsparcia oraz informacji, że realizowane Zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Samorządu Województwa Mazowieckiego poprzez zastosowanie formuły: „Zadanie pn. „/w tym miejscu należy podać nazwę Zadania/” współfinansowano ze środków Samorządu Województwa Mazowieckiego” na wszystkich materiałach informacyjno-promocyjnych, publikacjach, informacjach dla mediów, na stronie internetowej oraz w mediach społecznościowych Beneficjenta (Facebook, Twitter, Instagram i in.), a także we wszystkich wystąpieniach publicznych, w tym radiowych, telewizyjnych i internetowych dotyczących realizowanego Zadania oraz na zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność. Dodatkowo w komunikacji w mediach społecznościowych związanej z Zadaniem Beneficjent jest zobowiązany do stosowania hashtagów: #Mazowszepamaga, #programywsparcia i #solidarnośćmazowiecka.
2. Wszelkie projekty graficzne, o których mowa w ust. 1, przed ich realizacją i rozpowszechnieniem muszą zostać zaakceptowane przez Województwo pod względem zgodności z Systemem Identyfikacji Wizualnej Marki Mazowsze i w tym celu powinny zostać przesłane na adres e-mail: [siw@mazovia.pl](mailto:siw@mazovia.pl). Spełnienie niniejszego wymogu nie ma wpływu na końcowe rozliczenie dotacji.
3. Logotyp Marki Mazowsze, logotypy programów wsparcia oraz herb województwa mazowieckiego wraz z wytycznymi do stosowania znajdują się na stronie [www.mazovia.pl](http://www.mazovia.pl) w zakładce „Marka Mazowsze”.
4. Beneficjent po zakończeniu realizacji Zadania prześle w postaci linków internetowych lub plików jpg materiały zawierające informację o Zadaniu (np. do strony internetowej lub mediów społecznościowych Beneficjenta i innych lub mediów lokalnych) pokazujące efekty zapisów wynikających z ust. 1 (np. rozpoczęcie inwestycji, jej realizacja i zakończenie) na adres [programywsparcia@mazovia.pl](mailto:programywsparcia@mazovia.pl), w tytule wpisując nazwę Beneficjenta (nazwa gminy/dzielnicy). Nie jest to wymóg obligatoryjny i nie ma wpływu na końcowe rozliczenie dotacji.
5. Beneficjent zobowiązany jest przekazać co najmniej 5 zdjęć z efektów realizacji Zadania, w jakości do druku tj. co najmniej 300 dpi na adres [programywsparcia@mazovia.pl](mailto:programywsparcia@mazovia.pl), w tytule wpisując nazwę Beneficjenta (nazwa gminy/dzielnicy). W treści wiadomości Beneficjent umieszcza imię i nazwisko autora zdjęć z informacją czy autor wyraził zgodę na wykorzystanie załączonych zdjęć na potrzeby działań informacyjno-promocyjnych prowadzonych przez Samorząd Województwa Mazowieckiego. Zgodna nie jest wymagana i nie ma wpływu na końcowe rozliczenie dotacji.
6. Szczegółowe obowiązki informacyjno-promocyjne Beneficjenta dotyczące realizowanego Zadania zostaną określone w Umowie dotacji.

§ 13.  
Zasady kontroli

1. Województwo sprawuje kontrolę prawidłowości wykonania przez Beneficjenta Zadania dofinansowanego w ramach Instrumentu.
2. Województwo zastrzega sobie prawo do odstąpienia, w trakcie realizacji Zadania, od przekazania Beneficjentowi całości lub części pomocy finansowej lub cofnięcia przekazanej dotacji, w przypadku niewywiązania się przez Beneficjenta z warunków wynikających z Regulaminu lub umowy dotacji.
3. Zadania, na realizację których została udzielona pomoc finansowa w ramach Instrumentu mogą podlegać kontroli w okresie od daty zawarcia umowy dotacji do dnia 31 grudnia 2027 r.
4. Beneficjent zobowiązany jest do przechowywania całości dokumentacji związanej z realizacją Zadania z zachowaniem okresu określonego w ust. 3.
5. Kontrolę Zadania, o której mowa w ust. 3, przeprowadzają wyznaczeni pracownicy Urzędu na podstawie stosownego upoważnienia.
6. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Województwo zarówno w siedzibie Beneficjenta, jak i na miejscu realizacji Zadania.
7. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Województwa.
8. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 3, osoby upoważnione przez Województwo (kontrolujący) mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania Zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania Zadania. Beneficjent na żądanie kontrolującego zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
9. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 3, Województwo informuje Beneficjenta, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekazuje mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie. Dokonane w postępowaniu kontrolnym ustalenia zawiera się w wystąpieniu pokontrolnym.
10. Beneficjent jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 9, do ich wykonania i powiadomienia Województwa o sposobie ich wykonania.
11. Beneficjent w trakcie realizacji Zadania jest zobowiązany do pisemnego informowania Województwa o wynikach wszelkich kontroli przeprowadzanych w związku z realizacją Zadania, a w szczególności o stwierdzonych nieprawidłowościach.

## **ROZDZIAŁ 3 POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### § 14.

#### Korespondencja

1. Korespondencja związana z realizacją programu odbywa się wyłącznie za pomocą profilu zaufanego ePUAP. W przypadku awarii systemu ePUAP dopuszcza się możliwość przesyłania korespondencji na adres e-mail: [zdrowie@mazovia.pl](mailto:zdrowie@mazovia.pl) przy zapewnieniu integralności składanych dokumentów i prawidłowości podpisów. Ponadto w takim przypadku należy w treści wiadomości e-mail podać informację o awarii systemu ePUAP.
2. Dokumenty składane w sposób określony w ust. 1, powinny być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy lub Beneficjenta oraz zawierać kontrasygnatę skarbnika (jeżeli jest wymagane).
3. Beneficjent ma obowiązek niezwłocznego informowania o wszystkich zmianach danych, zwłaszcza w zakresie wykonywanego Zadania, zawartych we wniosku.

### § 15.

#### Zmiany w Regulaminie

1. Zarząd Województwa Mazowieckiego może podjąć decyzję o anulowaniu, zmianie terminu naboru oraz ogłoszeniu terminu kolejnych naborów.
2. Zarząd Województwa Mazowieckiego przy ogłoszeniu kolejnego naboru Wniosków może wskazać do dofinansowania wybrane rodzaje Zadań spośród Zadań wskazanych w Regulaminie.
3. W szczególnie uzasadnionych indywidualnych przypadkach Zarząd Województwa Mazowieckiego może wyrazić zgodę na odstępstwo od stosowania niniejszego Regulaminu pod warunkiem, że odstępstwo nie prowadzi do niezgodności z przepisami obowiązującego prawa.
4. W uzasadnionych przypadkach Zarząd Województwa Mazowieckiego zastrzega sobie prawo wprowadzania zmian do Regulaminu.