

**Regulamin udzielania, przekazywania i rozliczania pomocy finansowej z budżetu
Województwa Mazowieckiego w ramach Samorządowego Instrumentu Wsparcia
Zdrowia Psychicznego „Mazowsze dla Zdrowia Psychicznego 2025”**

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

**§ 1.
Definicje**

Użyte w dokumencie określenia oznaczają:

- 1) Beneficjent – powiat/miasto na prawach powiatu, któremu zgodnie z Regulaminem Województwo udziela pomocy finansowej w ramach Instrumentu z przeznaczeniem na dofinansowanie Zadania;
- 2) Departament – Departament Zdrowia i Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie;
- 3) Instrument – Samorządowy Instrument Wsparcia Zdrowia Psychicznego „Mazowsze dla Zdrowia Psychicznego 2025”;
- 4) koszty kwalifikowalne – 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 w dniu podpisania umowy na udzielenie przez Województwo Mazowieckie pomocy finansowej w ramach Samorządowego Instrumentu Wsparcia Zdrowia Psychicznego „Mazowsze dla Zdrowia Psychicznego 2025”;
- 5) Lista Beneficjentów – zatwierdzoną uchwałą Sejmiku Województwa Mazowieckiego listę określającą w szczególności: Beneficjentów Zadania, Zadania oraz maksymalną wysokość pomocy finansowej przyznanej na ich realizację;
- 6) pomoc finansowa – wsparcie finansowe w formie dofinansowania części kosztów kwalifikowalnych Zadania, pochodzące ze środków własnych budżetu Województwa udzielone Beneficjentowi zgodnie z Regulaminem;
- 7) program polityki zdrowotnej – zadanie, o którym mowa w art. 8 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz.146 z późn. zm.);
- 8) Regulamin – Regulamin udzielania, przekazywania i rozliczania pomocy finansowej z budżetu Województwa Mazowieckiego w ramach Samorządowego Instrumentu Wsparcia Zdrowia Psychicznego „Mazowsze dla Zdrowia Psychicznego 2025”;
- 9) sprawozdanie końcowe – sprawozdanie z realizacji Zadania złożone przez Beneficjenta po zakończeniu realizacji Zadania zawierające dokumenty potwierdzające jego wykonanie;
- 10) umowa – umowę o udzieleniu pomocy finansowej z budżetu Województwa na realizację Zadania, zawartą pomiędzy Województwem a Beneficjentem, stanowiącą podstawę udzielenia Beneficjentowi przez Województwo pomocy finansowej na realizację Zadania w ramach Instrumentu;

- 11) Urząd – Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie;
- 12) wniosek – złożony przez wnioskodawcę, zgodnie z Regulaminem, wniosek o udzielenie pomocy finansowej z budżetu Województwa w ramach Instrumentu z przeznaczeniem na dofinansowanie Zadania;
- 13) Wnioskodawca – powiat i miasto na prawach powiatu z terenu województwa mazowieckiego, wnioskujący o przyznanie pomocy finansowej w ramach Instrumentu;
- 14) Województwo – Województwo Mazowieckie;
- 15) Zadanie – zadanie własne powiatu i miasta na prawach powiatu, które spełnia kryteria określone w Regulaminie.

§ 2.

Cel

Celem Instrumentu jest wspieranie zadań związanych z promocją zdrowia psychicznego i profilaktyką zaburzeń psychicznych wśród mieszkańców Mazowsza.

§ 3.

Podmioty uprawnione do uzyskania pomocy finansowej

Wsparcie finansowe w ramach Instrumentu jest przeznaczone dla powiatów i miast na prawach powiatu z terenu województwa mazowieckiego.

Rozdział 2

Zasady udzielania i przekazywania pomocy finansowej

§ 4.

Zakres rzeczowy pomocy finansowej

1. Pomoc finansowa ze środków budżetu Województwa przeznaczona jest na zadania własne powiatów oraz miast na prawach powiatu o charakterze bieżącym z zakresu promocji i ochrony zdrowia, niebędące inwestycją, związane z promocją zdrowia psychicznego i profilaktyką zaburzeń psychicznych.
2. Realizacja zadań, na które może zostać udzielona pomoc finansowa, powinna mieścić się w katalogu działań obejmujących:
 - 1) promocję zdrowia i edukację zdrowotną z zakresu zdrowia psychicznego dostosowaną do potrzeb różnych grup społeczeństwa, prowadzoną w formie np.: poradnictwa indywidualnego i/lub grupowego, programów psychoedukacyjnych, warsztatów i szkoleń. Działania te powinny przyczynić się do podniesienia poziomu wiedzy mieszkańców na temat m.in.:
 - a) zrozumienia, czym jest zdrowie psychiczne i jakie czynniki wpływają na nie,
 - b) rozwijania poczucia odpowiedzialności za zdrowie własne i innych ludzi,
 - c) wzmacniania poczucia własnej wartości i wiary w swoje możliwości,
 - d) rozwijania umiejętności osobistych oraz społecznych sprzyjających dobremu samopoczuciu i pozytywnej adaptacji do zadań i wyzwań codziennego życia,
 - e) rozwijania umiejętności radzenia sobie z wyzwaniami, identyfikację i eksplorację emocji związanych z problemem oraz zwiększenie odporności na stres,
 - f) zmniejszenia stygmatyzacji i lęku wobec osób z zaburzeniami psychicznymi oraz podniesienie samooceny i zmniejszenie autostygmatyzacji u osób z zaburzeniami psychicznymi;
 - 2) profilaktykę zaburzeń psychicznych w tym: profilaktykę wypalenia zawodowego, depresji, zaburzeń lękowych, zaburzeń nastroju, w formie np. poradnictwa

- indywidualnego lub /i grupowego, warsztatów i szkoleń, skierowaną do grup ryzyka. Działania te powinny przyczynić się do zmniejszenia prawdopodobieństwa wystąpienia w przyszłości zaburzeń psychicznych;
- 3) działania realizowane przez publiczne poradnie psychologiczno-pedagogiczne, w tym publiczne poradnie specjalistyczne w zakresie prowadzenia edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego wśród dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli, prowadzone w formie np.: porad i konsultacji, warsztatów, grup wsparcia, wykładów i prelekcji;
 - 4) szkolenia podnoszące kompetencje zawodowe, organizację grup wsparcia i superwizji dla psychologów zatrudnionych w przedszkolach, szkołach, placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz poradniach psychologiczno-pedagogicznych, dla których organem prowadzącym jest powiat/miasto na prawach powiatu.
3. Pomoc finansowa nie zostanie przyznana na zadania, których zakres:
- 1) pokrywa się z działaniami realizowanymi w ramach zadań publicznych i programów polityki zdrowotnej finansowanych z budżetu Województwa;
 - 2) związany jest z realizacją programów polityki zdrowotnej opracowywanych i realizowanych przez Wnioskodawcę;
 - 3) obejmuje świadczenia polegające na diagnozie zaburzeń psychicznych, ich leczeniu (w tym psychoterapii) lub farmakoterapii;
 - 4) obejmuje działania związane z profilaktyką i leczeniem uzależnień.
4. Pomoc finansowa nie zostanie przyznana także na realizację zadań jednostek, dla których organem prowadzącym nie jest powiat/miasto na prawach powiatu.

§ 5.

Wysokość i warunki otrzymania pomocy finansowej

1. Pomoc finansowa na realizację jednego Zadania w ramach Instrumentu może wynieść do 80% kosztów kwalifikowalnych Zadania, ale nie może przekroczyć kwoty 100 000 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, niezbędnych do poniesienia w celu jego realizacji.
4. Minimalna procentowa wartość wkładu własnego Beneficjenta po udzieleniu pomocy finansowej przez Województwo wynosi nie mniej niż 20% wartości kosztów kwalifikowalnych Zadania.
5. 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.
6. 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 wskazaną w zatwierdzonej uchwałą Sejmiku Województwa Liście Beneficjentów. W przedmiotowej sytuacji Beneficjent zobowiązuje się do pokrycia brakującej kwoty ze środków własnych w ramach wkładu własnego, o którym mowa w ust. 4.

7. Wnioski mogą dotyczyć Zadań przygotowanych lub planowanych do realizacji w 2025 r., których zakończenie nastąpi w terminie do 31 października 2025 r., z zastrzeżeniem § 6 ust. 10.
8. Podstawą udzielenia pomocy finansowej jest zawarta pomiędzy Województwem a Beneficjentem umowa, która określa szczegółowe warunki udzielania i rozliczania pomocy finansowej. Wzór umowy dostępny jest na stronie internetowej: www.mazovia.pl.
9. Pomoc finansową, o której mowa w ust. 1, przekazuje się Beneficjentowi jednorazowo po zakończeniu realizacji Zadania, po poniesieniu w terminie do 31 października 2025 r. przez Beneficjenta całości kosztów związanych z realizacją Zadania oraz po złożeniu przez Beneficjenta w terminie do 15 listopada 2025 r. sprawozdania końcowego, z zastrzeżeniem § 6 ust. 10 Pomoc finansową przekazuje się Beneficjentowi w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia zaakceptowania przez Departament sprawozdania końcowego, jednak nie później niż do dnia 31 grudnia 2025 r. Za termin przekazania pomocy finansowej przyjmuje się datę obciążenia rachunku Województwa.
10. Ostateczna wysokość pomocy finansowej udzielonej Beneficjentowi na realizację Zadania, ustalona na podstawie zatwierdzonego sprawozdania końcowego:
 - 1) nie może być wyższa niż kwota pomocy finansowej przyznanej na dofinansowanie tego Zadania, wskazana w Liście Beneficjentów;
 - 2) może być równa lub niższa niż kwota pomocy finansowej przyznanej na dofinansowanie tego Zadania, w Liście Beneficjentów.
11. W przypadku, gdy w przyszłości Beneficjent otrzyma na realizację wnioskowanego Zadania dofinansowanie z innych źródeł np.: z innych środków Samorządu Województwa Mazowieckiego, środków krajowych, 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 2024 r. poz. 1530, z późn. zm.), zobowiązany jest zwrócić otrzymaną pomoc finansową w kwocie otrzymanego dofinansowania z innych źródeł, jednakże w kwocie nie wyższej niż kwota otrzymanej pomocy finansowej w ramach Instrumentu.
12. W przypadku, o którym mowa w ust.11, zwrot środków przez Beneficjenta następuje niezwłocznie po uzyskaniu dofinansowania, nie później jednak niż w ciągu 3 dni od daty uzyskania dofinansowania. Niezwrócenie ww. środków Województwu traktowane jest jako pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 6.

Realizacja Zadania i zasady rozliczenia pomocy finansowej

1. Prawidłowe wykonanie Zadania polega na jego realizacji zgodnie z Regulaminem, wnioskiem oraz zawartą umową. Brak prawidłowej realizacji Zadania przez Beneficjenta może spowodować utratę pomocy finansowej przyznanej w ramach Instrumentu.
2. Okres realizacji Zadania rozpoczyna się od dnia podpisania umowy pomiędzy Województwem a Beneficjentem, a kończy z dniem 31 października 2025 r., z zastrzeżeniem ust. 10.
3. 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 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U.

z 2024 r. poz. 1670) oraz ustawą z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320).

4. Jeżeli dany wydatek finansowany ze środków z pomocy finansowej na realizację zadania wykazany w sprawozdaniu z realizacji Zadania nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określone w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło przesunięcie tego wydatku o więcej niż 30% między poszczególnymi pozycjami kosztorysu.
5. 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 2023 r. poz. 120 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych. Dokumenty finansowo-księgowe stanowiące potwierdzenie poniesienia wydatków w ramach realizowanego Zadania powinny zawierać stosowny opis. Preferowany opis faktury: „Zadanie współfinansowane z budżetu Województwa Mazowieckiego w ramach Samorządowego Instrumentu Wsparcia Zdrowia Psychicznego „Mazowsze dla Zdrowia Psychicznego 2025”; zgodnie z umową nr z dnia, poz. kosztorysu..... Kwota zł została sfinansowana ze środków budżetu Województwa Mazowieckiego, pozostała kwota zł została pokryta ze środków własnych”.
6. Warunkiem otrzymania przez Beneficjenta pomocy finansowej jest zakończenie realizacji Zadania i poniesienie przez Beneficjenta wszystkich kosztów związanych z jego realizacją w terminie **do dnia 31 października 2025 r.**, z zastrzeżeniem ust. 10. Przez poniesienie wydatków rozumie się dokonanie zapłaty w szczególności na podstawie dokumentów księgowych.
7. Potwierdzeniem zrealizowania Zadania w całości jest złożenie przez Beneficjenta do dnia 15 listopada 2025 r., z zastrzeżeniem ust. 10, 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.
8. Złożenie sprawozdania końcowego po terminie, o którym mowa w ust. 7, może skutkować rozwiązaniem umowy przez Województwo i utratą pomocy finansowej przyznanej Beneficjentowi ze środków budżetu Województwa w ramach Instrumentu. W przypadku nieterminowego złożenia sprawozdania Departament wzywa Beneficjenta do złożenia wyjaśnień w terminie określonym w wezwaniu. Doręczenia wezwań oraz wyjaśnienia mogą być przekazywane wyłącznie na zasadach określonych w § 14 ust. 1. Nieudzielenie przez Beneficjenta wyjaśnień w terminie wyznaczonym w wezwaniu jest równoznaczne z brakiem rozliczenia Zadania z winy Beneficjenta. Oceny złożonych przez Beneficjenta wyjaśnień dokonuje Departament.
9. 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 i utrata pomocy finansowej przyznanej Beneficjentowi.

10. W wyjątkowych sytuacjach, wyłącznie na uzasadniony, pisemny wniosek Beneficjenta, termin realizacji Zadania oraz termin złożenia sprawozdania końcowego, określone w Regulaminie oraz w umowie, mogą zostać zmienione. Możliwość zmiany w tym zakresie podlega indywidualnej ocenie przez Departament. O wyniku oceny możliwości wprowadzenia zmian Departament informuje Beneficjenta za pośrednictwem ePUAP.
11. 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.
12. Kwotę pomocy finansowej ustaloną na podstawie zatwierdzonego przez Departament sprawozdania końcowego przekazuje się na rachunek bankowy Beneficjenta wskazany w umowie.
13. Departament może wezwać Beneficjenta do złożenia dodatkowych dokumentów dotyczących wnioskowanego Zadania w trakcie całego procesu realizacji.
14. Beneficjent ma obowiązek niezwłocznego informowania o wszystkich zmianach danych, zwłaszcza w zakresie wykonywanego Zadania, zawartych we wniosku.

§ 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 w dniu podpisania umowy pomiędzy Województwem a Beneficjentem oraz nie później niż w dniu 31 października 2025 r., z zastrzeżeniem § 6 ust. 10.
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, prac, robót, usług lub zakupów, których kwalifikowalność budzi wątpliwości, o kwalifikowalności danego wydatku rozstrzyga Departament.

§ 8.

Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami

Działania związane z zapewnieniem dostępności Beneficjent zobowiązany jest dostosować do charakteru realizowanego Zadania, tak aby nie wykluczały osób ze specjalnymi potrzebami w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411).

§ 9.

Koszty niekwalifikowalne

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

- 6) koszty związane z zarządzaniem i obsługą Zadania, tj. koszty związane z obsługą administracyjną, księgową i biurową Zadania, m. in. zaangażowania personelu oraz zatrudnienia ekspertów, np. w celu przygotowania wniosku, bieżącej kontroli nad realizacją Zadania oraz rozliczenia i złożenia sprawozdania końcowego;
 - 7) koszty związane z obsługą administracyjną, księgową i biurową;
 - 8) koszty promocji Zadania przekraczające 10% wartości przyznanej pomocy finansowej;
 - 9) koszty zakupu, podziału i dzierżawy nieruchomości oraz uzyskania i wykonywania innych praw do nieruchomości;
 - 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 przesyłek pocztowych i kurierskich;
 - 14) koszty dojazdu realizatorów z miejsca pracy lub zamieszkania do miejsca realizacji Zadania;
 - 15) koszty organizacji warsztatów wyjazdowych trwających powyżej 1 dnia;
 - 16) koszty noclegów;
 - 17) koszty rekrutacji;
 - 18) koszty cateringu, zakupu produktów spożywczych i napojów powyżej 5% wysokości przyznanej pomocy finansowej, z wyjątkiem materiałów na zajęcia lub warsztaty kulinarne;
 - 19) koszty zakupu sprzętu medycznego lub rehabilitacyjnego;
 - 20) koszty zakupu sprzętu AGD lub RTV;
 - 21) koszty związane z zakupem wyposażenia, w tym mebli;
 - 22) koszty związane z udzielaniem świadczeń dotyczących diagnozy zaburzeń, leczenia (w tym psychoterapii) lub farmakoterapii;
 - 23) koszty związane działaniami dot. profilaktyki uzależnień.
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 opisane 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.
2. Wnioskodawca składa wniosek według wzoru określonego w załączniku nr 2 do Regulaminu.
3. Wnioski należy składać w terminie od 23 stycznia 2025 r. do 5 lutego 2025 r. Termin uważa się za zachowany, jeśli wniosek wpłynie do Urzędu najpóźniej 5 lutego 2025 r. wyłącznie za pomocą profilu zaufanego ePUAP. W przypadku awarii systemu ePUAP dopuszcza się możliwość złożenia wniosku na adres e-mail Departamentu: 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 dwa wnioski.
5. Każdy z dwóch złożonych wniosków powinien dotyczyć dwóch różnych inicjatyw.
6. W przypadku złożenia przez wnioskodawcę więcej niż dwóch wniosków, Wnioskodawca jest zobowiązany do wskazania dwóch wniosków, które mają podlegać ocenie.
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 osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy (dwaj członkowie zarządu lub jeden członek zarządu i osoba upoważniona przez zarząd) wraz kontrasygnatą Skarbnika powiatu/miasta na prawach powiatu (lub osoby przez niego upoważnionej).
9. Wnioskodawca w terminie trwania naboru może wycofać złożony wniosek.

§ 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. Wnioski, które nie spełniają wymogów formalnych lub w toku oceny merytorycznej uzyskają mniej niż 60 punktów, nie będą rekomendowane do uzyskania pomocy finansowej. Maksymalna liczba punktów do uzyskania w toku oceny merytorycznej wynosi 120 punktów.
5. Przy ocenie merytorycznej Zadań, bierze się pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) kryterium zgodności Zadania w zakresie rzeczowym i kwalifikowalności kosztów (ocena kosztorysu i kwalifikowalności kosztów) – maksymalnie 35 punktów;
 - 2) kryterium użyteczności – uwzględniające celowość i skalę realizowanego przedsięwzięcia oraz ewentualne dodatkowe korzyści wynikające z realizacji Zadania – maksymalnie 25 punktów;
 - 3) wysokość planowanego przez Beneficjenta wkładu własnego po udzieleniu pomocy finansowej:
 - a) wkład własny na poziomie powyżej 20% – 10 punktów,
 - b) wkład własny na poziomie 20% – 0 punktów;
 - 4) atrakcyjność, różnorodność i jakość form realizacji Zadania – maksymalnie 30 punktów;
 - 5) rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia środków w ramach pomocy finansowej na realizację zadań w latach poprzednich (projekty realizowane w 2024 r. w ramach Samorządowego Instrumentu Wsparcia Zdrowia Psychicznego „Mazowsze dla Zdrowia Psychicznego 2024”) – maksymalnie 20 punktów:

- a) zrealizowanie projektu w 2024 r. i wydatkowanie planowanych środków powyżej 80% kwoty pomocy finansowej – 20 punktów;
 - b) zrealizowanie projektu w 2024 r. i wydatkowanie planowanych środków od 30% do 79,99% kwoty pomocy finansowej – 10 punktów;
 - c) brak zrealizowanego projektu w 2024 r. lub niezrealizowanie projektu w 2024 r. pomimo podpisanej umowy z Województwem Mazowieckim lub zrealizowanie projektu w 2024 r. i wydatkowanie planowanych środków od 0 do 29,99% kwoty pomocy finansowej – 0 punktów.
6. Wzór karty oceny wniosku stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
 7. Wytyczne 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.
 10. Od uchwały Sejmiku Województwa Mazowieckiego zatwierdzającej Listę Beneficjentów, nie przysługują środki odwoławcze.

§ 12.

Obowiązki informacyjne

1. Beneficjent zobowiązuje się do umieszczania 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: #Mazowszepromaga, #programywspacia i #mazowszedlazedrowiapsychicznego.
2. Beneficjenta zobowiązuje się również do spełnienia obowiązku informacyjnego poprzez umieszczenie na materiałach informacyjnych (ulotek, plakatów, itp.) logotypów Marki Mazowsze i logotypu programu wsparcia z informacją, że realizowane Zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Samorządu Województwa Mazowieckiego, poprzez zastosowanie formuły opisanej w ust. 1.
3. Wszelkie projekty graficzne, o których mowa w ust. 1 i 2, 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. Spełnienie niniejszego wymogu nie ma wpływu na końcowe rozliczenie pomocy finansowej.

4. Logotyp Marki Mazowsze, logotypy programów wsparcia oraz herb województwa mazowieckiego wraz z wytycznymi do stosowania znajdują się na stronie www.mazovia.pl w zakładce „Marka Mazowsze”.
5. 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 i 2 na adres programywsparcia@mazovia.pl, w tytule wpisując nazwę Beneficjenta (nazwa powiatu/miasta). Nie jest to wymóg obligatoryjny i nie ma wpływu na końcowe rozliczenie pomocy finansowej.
6. Beneficjent zobowiązany jest przekazać co najmniej 5 zdjęć z efektów realizacji Zadania, nieobejmujących wizerunku uczestników zadania, w jakości do druku tj. co najmniej 300 dpi na adres programywsparcia@mazovia.pl, w tytule wpisując nazwę Beneficjenta (nazwa powiatu/miasta). 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.

§ 13.

Zasady kontroli

1. Województwo sprawuje kontrolę prawidłowości wykonania przez Beneficjenta Zadania dofinansowanego w ramach Instrumentu.
2. Kontrola realizacji Zadania przeprowadzana jest na zasadach określonych w obowiązującym Regulaminie kontroli jednostek i podmiotów podlegających kontroli na mocy przepisów prawa przyjętym przez Województwo, na co Beneficjent wyraża zgodę. Regulamin kontroli znajduje się na stronie internetowej www.mazovia.pl.
3. Zadania, na realizację których została udzielona pomoc finansowa w ramach Instrumentu, mogą podlegać kontroli w okresie 5 lat od daty zawarcia umowy.
4. Beneficjent zobowiązany jest do przechowywania całości dokumentacji związanej z realizacją Zadania z zachowaniem okresu określonego w ust. 3.
5. Beneficjent informuje Departament, w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej, o wynikach wszelkich kontroli przeprowadzonych w związku z realizacją Zadania, w ramach których stwierdzono nieprawidłowości dotyczące jego realizacji, o ile kontrole te nie zostały przeprowadzone przez Województwo.

Rozdział 3

Postanowienia końcowe

§ 14.

Korespondencja

1. Korespondencja związana z realizacją Instrumentu 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 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).

§ 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.
3. W szczególnie uzasadnionych indywidualnych przypadkach Zarząd Województwa Mazowieckiego może wyrazić zgodę na odstępstwo od stosowania Regulaminu pod warunkiem, że odstępstwo nie prowadzi do niezgodności z przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
4. W uzasadnionych przypadkach Zarząd Województwa Mazowieckiego zastrzega sobie prawo wprowadzania zmian do Regulaminu.