

Regulamin udzielania i przekazywania pomocy finansowej z budżetu Województwa Mazowieckiego w ramach Mazowieckiego Instrumentu Wsparcia Zachowania i Tworzenia Miejsc Pamięci Narodowej pn.: „Mazowsze dla miejsc pamięci 2023”

§ 1.

Objaśnienia pojęć

Pojęcia użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) Beneficjent – jednostkę samorządu terytorialnego, której Województwo Mazowieckie udzieliło pomocy finansowej w ramach Mazowieckiego Instrumentu Wsparcia Zachowania i Tworzenia Miejsc Pamięci Narodowej pn.: „Mazowsze dla miejsc pamięci 2023”;
- 2) JST - jednostkę samorządu terytorialnego – gminę lub powiat położony w granicach administracyjnych województwa mazowieckiego lub dzielnicę m. st. Warszawy. W przypadku m. st. Warszawy, każdą dzielnicę rozumie się jako odrębną JST;
- 3) Kancelaria – Kancelarię Marszałka w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie;
- 4) Komisja - Komisję powołaną do oceny merytorycznej złożonych wniosków;
- 5) koszty kwalifikowalne – wydatki faktycznie poniesione przez Beneficjenta bezpośrednio na realizację Zadania;
- 6) Lista Beneficjentów – zatwierdzoną uchwałą Sejmiku Województwa Mazowieckiego zbiorczą listę wniosków pozytywnie ocenionych, wskazującą Zadania, na dofinansowanie których Województwo zgodnie z niniejszym Regulaminem przyznało Beneficjentom pomoc finansową w ramach Mazowieckiego Instrumentu Wsparcia Zachowania i Tworzenia Miejsc Pamięci Narodowej pn.: „Mazowsze dla miejsc pamięci 2023”;
- 7) MPN - miejsce pamięci narodowej - miejsce upamiętniające postaci i wydarzenia znaczące dla Narodu i Państwa Polskiego oraz Województwa Mazowieckiego, a których zachowanie leży w interesie społecznym ze względu na posiadaną wartość historyczną, artystyczną lub naukową;
- 8) pomoc finansowa – wsparcie finansowe w formie dotacji celowej części kosztów kwalifikowalnych Zadania, pochodzące ze środków własnych budżetu Województwa Mazowieckiego, udzielone Beneficjentowi zgodnie z niniejszym Regulaminem;
- 9) prace konserwatorskie – działania mające na celu zabezpieczenie i utrwalenie substancji MPN, zahamowanie procesów jego destrukcji oraz dokumentowanie tych działań;
- 10) prace restauratorskie – działania mające na celu wyeksponowanie wartości artystycznych i estetycznych MPN, w tym, jeżeli istnieje taka potrzeba, uzupełnienie lub odtworzenie jego części, oraz dokumentowanie tych działań;
- 11) Program - Mazowiecki Instrument Wsparcia Zachowania i Tworzenia Miejsc Pamięci Narodowej pn.: „Mazowsze dla miejsc pamięci 2023”, wdrożony przez Województwo Mazowieckie, którego zakres i sposób realizacji zostały określone w niniejszym Regulaminie;
- 12) Regulamin – Regulamin udzielania i przekazywania pomocy finansowej z budżetu Województwa Mazowieckiego w ramach Mazowieckiego Instrumentu Wsparcia Zachowania i Tworzenia Miejsc Pamięci Narodowej pn.: „Mazowsze dla miejsc pamięci 2023”;
- 13) roboty budowlane – roboty budowlane w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2021 r. poz. 2351, z późn. zm.¹⁾), podejmowane przy MPN lub w jego otoczeniu;
- 14) Sejmik – Sejmik Województwa Mazowieckiego;
- 15) Umowa – umowę o udzielenie pomocy finansowej z budżetu Województwa Mazowieckiego na realizację Zadania, zawartą pomiędzy Województwem a Beneficjentem;
- 16) Wniosek – złożony przez Wnioskodawcę Wniosek o udzielenie pomocy finansowej z budżetu Województwa Mazowieckiego w ramach Programu;
- 17) Wnioskodawca – JST, która zgodnie z niniejszym Regulaminem złożyła Wniosek o udzielenie pomocy finansowej w ramach Programu z przeznaczeniem na realizację Zadania;
- 18) Województwo – Województwo Mazowieckie;

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2022 r. poz. 88, 1557, 1768, 1783, 1846, 2206 i 2687.

- 19) Zadanie – konkretne, pojedyncze Zadanie własne Beneficjenta, które spełnia kryteria określone niniejszym Regulaminem i które zgodnie z tym Regulaminem zostało zgłoszone przez JST do dofinansowania w ramach Programu;
- 20) Zarząd – Zarząd Województwa Mazowieckiego.

§ 2.

Zakres rzeczowy

1. Celem Programu jest zachowanie oraz tworzenie nowych MPN będących świadectwem wydarzeń, o szczególnym znaczeniu dla kształtowania się tożsamości narodowej Polaków. Program obejmuje wydarzenia i postacie znaczące dla Narodu i Państwa Polskiego oraz Województwa, w szczególności postacie, które walczyły o wolność narodową i suwerenność państwową Polski lub były ofiarami represji władz zaborczych i reżimów totalitarnych oraz miejsca ich spoczynku, a także miejsca walk i męczeństwa, obiekty związane z działaniami prowadzonymi na rzecz odzyskania lub obrony niepodległości Polski, utrwalenia systemu demokratycznego, rozwoju społecznego i gospodarczego.
2. MPN obejmują w szczególności:
 - 1) **pomniki, kapliczki, krzyże przydrożne;**
 - 2) **tablice upamiętniające wydarzenia lub postacie historyczne;**
 - 3) **nagrobki.**
3. Program skierowany jest do **gmin i powiatów położonych w granicach administracyjnych województwa mazowieckiego oraz do dzielnic miasta stołecznego Warszawy.**
4. Program obejmuje MPN, będące zabytkami, które nie są wpisane do rejestru zabytków, o którym mowa w art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2022 r. poz. 840).
5. Program dotyczy MPN znajdujących się na terenie Województwa, niepodlegających opiece władz państwowych RP lub innych państw, takich jak np. cmentarze wojenne, obozy pracy, obozy zagłady, miejsca/obiekty leżące na obszarach należących do Lasów Państwowych i związków wyznaniowych, które mają określone obowiązki ustawowe w zakresie opieki nad tymi miejscami.
6. JST może zgłosić do Programu Zadanie obejmujące obiekt stanowiący MPN będący jej własnością, bądź pozostający w jej posiadaniu, jeżeli posiadanie oparte jest o tytuł prawny do obiektu, wynikający z użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, ograniczonego prawa rzeczowego, albo stosunku zobowiązaniowego. Tytuł prawny uprawniający do sprawowania opieki nad obiektem oraz nieruchomością, na której obiekt MPN ma powstać powinien określać zobowiązanie właściciela tego obiektu do **zapewnienia trwałości efektów** wykonanych prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przez okres **minimum 5 lat od zakończenia realizacji Zadania.**
7. W inicjowaniu działań w ramach Programu, JST może współpracować z organizacjami pozarządowymi, w tym organizacjami kombatanckimi i patriotycznymi.

§ 3.

Pomoc finansowa

1. W ramach Programu pomoc finansowa może być przeznaczona na działania obejmujące w szczególności:
 - 1) **prace restauratorskie, prace konserwatorskie, roboty budowlane MPN;**
 - 2) **tworzenie nowych MPN;**
 - 3) **organizację wystaw lub ekspozycji upamiętniających wydarzenia lub postacie historyczne.**
2. Pomoc finansowa z budżetu Województwa na realizację Zadania w ramach Programu w 2023 roku może być udzielona **w wysokości do 80 % kosztów kwalifikowalnych** wnioskowanego Zadania, ale **nie może przekroczyć kwoty 100 000 zł.**
3. **Minimalny wkład własny wynosi co najmniej 20 % kosztów kwalifikowalnych - wartości wnioskowanego Zadania.**
4. Środki finansowe na pokrycie wkładu własnego muszą być zabezpieczone ze środków Wnioskodawcy lub środków przez niego pozyskanych i nie mogą pochodzić z innych środków pochodzących z budżetu Województwa.
5. Pomoc finansowa zostanie przekazana Beneficjentowi jednorazowo w terminie 30 dni od dnia podpisania Umowy, na rachunek bankowy wskazany przez Beneficjenta.
6. Wysokość środków finansowych przeznaczonych na udzielanie pomocy finansowej w ramach Programu, określa uchwała budżetowa Województwa na 2023 r., a suma udzielonej pomocy finansowej w 2023 r. nie może przekroczyć wielkości środków zabezpieczonych na ten cel w przedmiotowej uchwale.
7. Ostateczna wysokość pomocy finansowej udzielonej Beneficjentowi na realizację Zadania:
 - 1) **nie może być wyższa niż kwota pomocy finansowej przyznanej na dofinansowanie tego Zadania wskazanej na Liście Beneficjentów;**

- 2) może być równa lub niższa niż kwota pomocy finansowej przyznanej na dofinansowanie tego Zadania, wskazanej na Liście Beneficjentów.
8. Pomoc finansowa otrzymana przez Beneficjenta w ramach Programu, która została niewykorzystana, wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrana w nadmiernej wysokości, podlega zwrotowi na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, z późn. zm.²⁾).
9. Za każdy dzień zwłoki zwrotu środków, o których mowa w ust. 8, będą naliczane odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych oraz na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz zawartych w Umowie.

§ 4.

Zasady składania wniosków

1. Nabór wniosków o udzielenie pomocy finansowej w ramach Programu **trwa od dnia 1 lutego 2023 r. do dnia 10 marca 2023 r.**
2. Wnioski mogą być składane na realizację Zadań, których zakończenie nastąpi nie później **niż 17 listopada 2023 r.**
3. Informację o rozpoczęciu naboru podaje się do publicznej wiadomości, w szczególności na stronie internetowej Województwa www.mazovia.pl.
4. Podmiotami uprawnionymi do złożenia Wniosku o udzielenie pomocy finansowej z budżetu Województwa w 2023 r. w ramach Programu są JST.
5. Udzielenie Wnioskodawcy pomocy finansowej w ramach Programu następuje na jego Wniosek. **Wzór Wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.**
6. W danym roku budżetowym jeden Wnioskodawca może złożyć jeden Wniosek w ramach Programu.
7. W przypadku złożenia więcej niż jednego Wniosku, Wnioskodawca jest zobowiązany do wskazania jednego Wniosku, który ma podlegać procedowaniu.
8. Wnioski należy składać w jeden z poniższych sposobów:
 - 1) w formie papierowej, w godzinach 8:00 – 16:00 bezpośrednio w jednym z punktów kancelaryjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie albo Delegatury Urzędu³⁾;
 - 2) w formie papierowej, za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. z 2022 r. poz. 896, 1933 i 2042), na adres: Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie, Kancelaria Marszałka, ul. Jagiellońska 26, 03-719 Warszawa (o zachowaniu terminu złożenia Wniosku decyduje data wpływu do Urzędu);
 - 3) elektronicznie, za pomocą profilu zaufanego ePUAP.
9. Wnioski złożone w innym trybie niż określony w ust. 8 nie będą rozpatrywane.
10. Wnioski złożone po terminie, o którym mowa w ust. 1, nie będą rozpatrywane.
11. Do Wniosku, w zależności od prowadzonych działań, o których mowa w § 3 ust. 1, należy dołączyć stosowne dokumenty, tj.:
 - 1) dokument potwierdzający własność bądź posiadanie innego tytułu prawnego do sprawowania opieki nad MPN;
 - 2) kopię aktualnej mapy ewidencyjnej z zaznaczoną lokalizacją planowanych prac;
 - 3) plan sytuacyjny MPN;
 - 4) kosztorys, obejmujący wszystkie pozycje ujęte w kalkulacji przewidywanych kosztów prac wskazane we Wniosku;
 - 5) zgłoszenia, pozwolenia, uzgodnienia, decyzje administracyjne, o ile są wymagane odrębnymi przepisami do wykonania robót objętych Zadaniem;
 - 6) dokumentację fotograficzną obrazującą stan techniczny obiektu oraz tej jego części, przy której prowadzone będą prace (co najmniej 5 kolorowych zdjęć przedstawiających plan ogólny i zbliżenia głównych elementów obiektu, w formie wydruku lub przesłane drogą elektroniczną) lub/oraz wizualizację, projekt wykonawczy lub inną formę zobrazowania planowanego Zadania; należy umieścić imię i nazwisko autora zdjęć z informacją czy autor wyraził zgodę na wykorzystanie załączonych zdjęć na potrzeby działań informacyjno-promocyjnych prowadzonych przez Samorząd Województwa;
 - 7) w przypadkach określonych prawem, uchwałą organu stanowiącego Wnioskodawcy o utworzeniu nowego MPN;

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2022 r. poz. 1692, 1725, 1747, 1768, 1964 i 2414.

³⁾ Aktualne adresy delegatur dostępne są na stronie internetowej: <https://mazovia.pl/pl/bip/urzed-marszalkowski/delegatury>

- 8) pełnomocnictwo dla osób upoważnionych do reprezentowania Beneficjenta.
12. Złożenie Wniosku nie jest równoznaczne z przyznaniem pomocy finansowej. Nie gwarantuje się również przyznania pomocy finansowej w wysokości wnioskowanej przez Wnioskodawcę.

§ 5.

Ocena Wniosków

1. Wnioski złożone w ramach Programu podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.
2. Kancelaria dokonuje oceny formalnej Wniosków, która polega na sprawdzeniu zgodności Wniosku o przyznanie pomocy finansowej z wymogami określonymi w Regulaminie.
3. W przypadku stwierdzenia błędów, braków lub uchybień formalnych w złożonym Wniosku, lub konieczności uzyskania wyjaśnień, Kancelaria wzywa Wnioskodawcę do ich usunięcia, poprawienia Wniosku lub złożenia wyjaśnień w terminie 5 dni roboczych. Wezwanie odbywa się za pomocą środków komunikacji elektronicznej, na podany przez Wnioskodawcę adres e-mail. Do uzupełnienia braków formalnych przez Wnioskodawcę § 4 ust. 8 i 9 stosuje się odpowiednio. W przypadku nieuzupełnienia przez Wnioskodawcę stwierdzonych braków lub uchybień formalnych we wskazanym terminie, Wniosek zostaje odrzucony i nie podlega rozpatrzeniu.
4. Po zakończeniu oceny formalnej Wniosków, prawidłowo złożone Wnioski zostają przekazane do Komisji.
5. Marszałek, w drodze zarządzenia, powołuje Komisję określając jej skład osobowy oraz podstawowe zasady pracy. Szczegółowy tryb pracy Komisji określi przewodniczący Komisji na pierwszym posiedzeniu. Obsługę prac Komisji zapewnia Kancelaria.
6. Komisja dokonuje oceny merytorycznej złożonych wniosków oraz sporządza protokół zawierający:
 - 1) wykaz wszystkich złożonych wniosków (ze wskazaniem nazwy Wnioskodawcy oraz nazwy Zadania);
 - 2) listę wniosków pozytywnie ocenionych, którym rekomenduje udzielenie pomocy finansowej w 2023 r. (ze wskazaniem nazwy Wnioskodawcy, nazwy Zadania oraz proponowane kwoty pomocy finansowej);
 - 3) listę wniosków pozytywnie ocenionych, którym z uwagi na brak środków zabezpieczonych w budżecie Województwa na 2023 r. nie można udzielić pomocy finansowej (ze wskazaniem nazwy Wnioskodawcy, nazwy Zadania oraz wnioskowaną kwotą pomocy finansowej);
 - 4) listę wniosków negatywnie ocenionych (ze wskazaniem nazwy Wnioskodawcy oraz nazwy Zadania);
 - 5) listę wniosków odrzuconych ze względów formalnych (ze wskazaniem nazwy Wnioskodawcy oraz nazwy Zadania).
7. Przy ocenie merytorycznej Zadań, Komisja bierze pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) zgodność Zadania w zakresie rzeczowym i kwalifikowalność kosztów;
 - 2) zasadność i celowość Zadania;
 - 3) wysokość wkładu własnego Wnioskodawcy.
8. **Kryteria oceny merytorycznej Wniosków stanowią załącznik nr 2 do Regulaminu.**
9. W przypadku, gdy ilość środków własnych z budżetu Województwa przeznaczonych na realizację Programu okaże się niewystarczająca w stosunku do liczby Wniosków, które przeszły pozytywną ocenę merytoryczną przez Komisję, o kolejności przyznania pomocy finansowej będzie decydowała punktacja.
10. Od wyniku oceny formalnej i merytorycznej nie przysługują środki odwoławcze.

§ 6.

Decyzja o udzieleniu pomocy finansowej

1. Zarząd rekomenduje Sejmikowi wybrane Zadania do przyznania pomocy finansowej. O przyznaniu pomocy finansowej w ramach Programu decyduje Sejmik, w drodze uchwały podejmowanej na wniosek Zarządu. Uchwała Sejmiku, stanowi podstawę do zawarcia Umowy pomiędzy Województwem a Beneficjentem.
2. Od uchwały Sejmiku zatwierdzającej Listę Beneficjentów na realizację Zadań w ramach Programu, nie przysługują środki odwoławcze.
3. Zatwierdzona przez Sejmik Lista Beneficjentów, publikowana jest na stronie internetowej www.mazovia.pl. O przyznaniu pomocy finansowej Beneficjenci informowani są drogą elektroniczną.
4. Jeżeli przyznana kwota pomocy finansowej jest niższa od wnioskowanej, a Beneficjent podejmuje się realizacji Zadania, dopuszcza się zmniejszenie zakresu rzeczowego Zadania i kosztorysu, z zastrzeżeniem, iż procentowy udział pomocy finansowej w kosztach całkowitych Zadania nie może być wyższy od zadeklarowanego we Wniosku. Beneficjent jest zobowiązany do złożenia aktualizacji Wniosku, w części dotyczącej zakresu rzeczowego i kosztorysu w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o przyznaniu pomocy finansowej.
5. Beneficjent może zrezygnować z realizacji Zadania i przyznanej pomocy finansowej.

6. Beneficjent w ciągu 7 dni od dnia otrzymania informacji o udzieleniu pomocy finansowej zobowiązany jest poinformować Kancelarię drogą elektroniczną na adres miescapamieci@mazovia.pl o jej przyjęciu lub rezygnacji. Brak poinformowania Kancelarii w terminie oznacza, iż Beneficjent rezygnuje z udzielonej pomocy finansowej.
7. W przypadku, gdy po udzieleniu pomocy finansowej na dofinansowanie Zadania, Beneficjent zrezygnuje z realizacji Zadania i przyznanej pomocy finansowej, a w budżecie Województwa na 2023 r. pozostaną wolne środki, Wnioskodawcom, których wnioski znalazły się na liście, o której mowa w § 5 ust. 6 pkt 3, może zostać przyznana pomoc finansowa w drodze uchwały Sejmiku, z zachowaniem procedury, o której mowa w ust. 1. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 7.

Realizacja Zadania i zasady rozliczenia

1. Podstawą udzielenia pomocy finansowej na dofinansowanie Zadania jest Umowa zawarta pomiędzy Województwem a Beneficjentem, która określa szczegółowe warunki udzielania i rozliczania pomocy finansowej. Wzór Umowy zostanie udostępniony Beneficjentom i zamieszczony na stronie internetowej www.mazovia.pl po przyjęciu przez Sejmik uchwały, o której mowa w § 6 ust. 1.
2. Prawidłowa realizacja Zadania polega na jego wykonaniu zgodnie z Regulaminem, Wnioskiem oraz zawartą Umową. Realizacja Zadania, która nie będzie zgodna z wymienionymi dokumentami może spowodować utratę całości lub części pomocy finansowej przyznanej Beneficjentowi w ramach Programu.
3. Realizacja Zadania musi zostać zakończona w terminie określonym w Umowie i być prowadzona z należytą starannością w sposób racjonalny, oszczędny oraz zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
4. W uzasadnionych przypadkach Beneficjent może wystąpić do Kancelarii o wyrażenie zgody na modyfikację zakresu rzeczowego Zadania i kosztorysu oraz zmianę terminu realizacji Zadania, najpóźniej na 30 dni przed końcem realizacji Zadania określonym w Umowie, uzasadniając zakres proponowanych zmian. W takim przypadku należy załączyć także zaktualizowany Wniosek zawierający zmianę zakresu rzeczowego Zadania i kosztorysu oraz zmianę terminu realizacji Zadania, jeśli zmiany będą dotyczyć tych treści. O wyrażeniu zgody na modyfikację Zadania, Beneficjent zostaje poinformowany drogą elektroniczną.
5. Wszelkie zmiany Umowy związane z modyfikacją zakresu rzeczowego Zadania i kosztorysu oraz zmianą terminu realizacji Zadania wymagają dla swej ważności formy aneksu.
6. Kancelaria może odmówić zgody na modyfikację zakresu rzeczowego Zadania i kosztorysu oraz zmianę terminu realizacji Zadania, w szczególności jeżeli proponowane zmiany w sposób istotny odbiegają od pierwotnego zakresu określonego w złożonym Wniosku lub są niezgodne z Regulaminem.
7. Warunkiem rozliczenia pomocy finansowej jest zakończenie realizacji Zadania oraz jej wydatkowanie w terminie realizacji określonym w Umowie, jednak nie później niż do dnia 17 listopada 2023 r.
8. Potwierdzeniem zrealizowania Zadania w całości, jest złożenie przez Beneficjenta, w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji Zadania określonego w Umowie, sprawozdania końcowego z wykonania Zadania realizowanego w ramach Programu wraz z niezbędnymi załącznikami. **Wzór sprawozdania końcowego stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.**
9. Złożenie sprawozdania końcowego po terminie, o którym mowa w ust. 8, może skutkować rozwiązaniem Umowy przez Województwo i utratą całości pomocy finansowej przyznanej Beneficjentowi ze środków budżetu Województwa w ramach Programu.
10. W przypadku, gdy sprawozdanie końcowe lub złożona wraz z nim dokumentacja jest nieprawidłowa, niepoprawna, niekompletna lub zajdzie konieczność uzyskania stosownych wyjaśnień, Kancelaria 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 § 4 ust. 8. Niezastosowanie się Beneficjenta do zaleceń Kancelarii lub nieudzielenie dodatkowych informacji w terminie wyznaczonym w wezwaniu, będzie równoznaczne z brakiem rozliczenia Zadania z winy Beneficjenta, czego konsekwencją może być rozwiązanie przez Województwo Umowy i utrata całości lub części pomocy finansowej przyznanej Beneficjentowi ze środków budżetu Województwa w ramach Programu.
11. Kancelaria może wezwać Beneficjenta do złożenia dodatkowych dokumentów i wyjaśnień dotyczących wnioskowanego Zadania podczas całego procesu jego realizacji. W trakcie wszelkich czynności związanych z analizą i oceną przedkładanej przez Beneficjenta dokumentacji oraz czynności i wyjaśnień prowadzonych na etapie realizacji i rozliczenia Zadania, dopuszcza się stosowanie formy kontaktów telefonicznych oraz korespondencję prowadzoną za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 8.

Kwalifikowalność wydatków

1. Za koszty kwalifikowalne uznaje się tylko takie wydatki, które są:
 - 1) bezpośrednio związane z wnioskowanym Zadaniem i niezbędne do jego realizacji;
 - 2) racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe;
 - 3) oszacowane wyłącznie w odniesieniu do zakresu działań realizowanych w ramach Zadania;
 - 4) zostaną poniesione w czasie realizacji Zadania.
2. Ze środków pomocy finansowej mogą być pokrywane koszty zarówno usług, prac, jak i zakupu materiałów i surowców, niezbędnych do przeprowadzenia działań wskazanych w § 3 ust. 1, a także wykonania dokumentacji powykonawczej (w przypadku takiej konieczności).
3. Ze środków pomocy finansowej pokrywane są koszty, udokumentowane dowodami księgowymi wystawionymi na Wnioskodawcę (poniesione najwcześniej po podpisaniu Umowy, do terminu zakończenia realizacji Zadania, nie później jednak niż do 17 listopada 2023 r.)
4. Za koszty niekwalifikowalne uznaje się w szczególności:
 - 1) koszty stałe działalności Beneficjenta;
 - 2) podatek VAT jeśli jest możliwy do odzyskania przez Beneficjenta;
 - 3) zakupy, Zadania oraz prace nie objęte Wnioskiem;
 - 4) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
 - 5) wykonanie i zamontowanie tablicy informacyjnej, o której mowa w § 10 ust. 3;
 - 6) wydatki poniesione poza terminem wskazanym w Umowie.
5. W przypadku sfinansowania przez Beneficjenta w ramach realizacji Zadania, prac, robót, usług czy zakupów, których kwalifikowalność budzi wątpliwości, a które nie zostały wymienione w ust. 1 i 2, o kwalifikowalności danego wydatku rozstrzyga Kancelaria.
6. Zwiększenie całkowitej wartości Zadania lub jego kosztów kwalifikowanych, na którymkolwiek etapie jego realizacji nie skutkuje zwiększeniem wysokości przyznanej pomocy finansowej.
7. W przypadku zmniejszenia całkowitej wartości kosztów kwalifikowanych Zadania na jakimkolwiek etapie jego realizacji, wysokość pomocy finansowej obniża się do wartości spełniającej wymóg procentowy, o którym mowa w § 3 ust. 2.
8. W przypadku, gdy Beneficjent realizując Zadanie w ramach Programu:
 - 1) nie ma prawnej możliwości odzyskania podatku od towarów i usług (VAT) związanego z realizacją Zadania – podatek ten zostanie uznany za koszt kwalifikowalny. Wartość kosztów kwalifikowanych liczy się wówczas jako wartość brutto wydatku poniesionego przez Beneficjenta na realizację Zadania, z uwzględnieniem ust. 1 i 2;
 - 2) ma prawną możliwość odzyskania podatku od towarów i usług (VAT) związanego z realizacją Zadania – podatek ten zostanie uznany za koszt niekwalifikowalny. Wartość kosztów kwalifikowanych liczy się wówczas jako wartość netto wydatku poniesionego przez Beneficjenta na realizację Zadania, z uwzględnieniem ust. 1 i 2.

§ 9.

Zasady kontroli

1. Województwo sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania przez Beneficjenta Zadania dofinansowanego w ramach Programu.
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. Kontrolę Zadania, o której mowa w ust. 1, przeprowadzają na podstawie stosownego upoważnienia wyznaczeni pracownicy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie (zwani dalej „Kontrolującymi”).
4. Prawo kontroli przysługuje Kontrolującym zarówno w siedzibie Beneficjenta, jak i w miejscu realizacji Zadania.
5. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie.
6. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, Kontrolujący mogą analizować 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 Kontrolujących zobowiązuje się dostarczyć

lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez Kontrolujących.

7. Województwo poinformuje Beneficjenta o wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
8. Beneficjent jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, których mowa w ust. 7, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Województwo.
9. Beneficjent informuje Kancelarię, w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej, 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 Kancelarię.

§ 10.

Obowiązki informacyjne

1. Beneficjent, zobowiązuje się do umieszczania logotypu Programu oraz informacji, że realizowane Zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Samorządu Województwa Mazowieckiego poprzez zastosowanie formuły: Zadanie pn.: /podać nazwę Zadania/ współfinansowano ze środków Samorządu Województwa Mazowieckiego. Logotyp i informacja powinny znaleźć się na wszystkich materiałach, informacyjno-promocyjnych, tj. we wszystkich materiałach (szkoleniowych, edukacyjnych itp.), 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 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 realizowanym Zadaniem Beneficjent zobowiązany jest do stosowania hashtagów – #Mazowszepomaga, #programywspacia i #solidarnośćmazowiecka.
2. Logotyp marki Mazowsze, logotyp Programu oraz herb Województwa wraz z wytycznymi do stosowania znajdują się na stronie www.mazovia.pl.
3. Dodatkowo, Beneficjent po zakończeniu realizacji Zadania zobowiązany jest do umieszczenia na okres minimum 5 lat w miejscu zwyczajowo przyjętym informacji w formie tablicy dostosowanej do wymiaru i charakteru obiektu. W przypadku organizacji wystaw lub ekspozycji, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 3, tablica powinna zostać umieszczona w terminie nie krótszym niż czas trwania wystawy lub ekspozycji. Koszt przygotowania i montażu tablicy informacyjnej jest kosztem Beneficjenta i nie może być rozliczony z przyznanej pomocy finansowej. **Wzór tablicy informacyjnej stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.**
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, w tytule wpisując nazwę Beneficjenta.
5. Beneficjent przekaże co najmniej 5 zdjęć z efektów realizacji Zadania, w tym co najmniej 1 zdjęcie z tablicą informacyjną, o której mowa w ust. 3 w jakości do druku tj. co najmniej 300 dpi na adres: programywsparcia@mazovia.pl, w tytule wpisując nazwę Beneficjenta. W treści maila umieści imię i nazwisko autora z informacją o zgodzie na wykorzystanie załączonych zdjęć na potrzeby działań informacyjno-promocyjnych prowadzonych przez Samorząd Województwa Mazowieckiego.

§ 11.

Wymagania dotyczące zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami

Działania związane z zapewnieniem dostępności Beneficjent zobowiązany jest dostosować do charakteru realizowanego Zadania, tak aby nie wykluczały z uczestnictwa w nim osób ze specjalnymi potrzebami, w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240).

§ 12.

Informacje ogólne

1. Realizację naboru wniosków do Programu prowadzi Kancelaria. Informacje o możliwości uzyskania pomocy finansowej w ramach Programu, publikuje się na stronie internetowej www.mazovia.pl.
2. Dodatkowych informacji, na każdym etapie realizacji Programu udzielają pracownicy Kancelarii, z którymi można się kontaktować telefonicznie: (22) 5907 768 i (22) 5907 715 oraz mailowo: miestcapamieci@mazovia.pl.

§ 13.

Postanowienia końcowe

1. Beneficjent ma obowiązek niezwłocznego informowania Kancelarii, drogą elektroniczną na adres miescapamieci@mazovia.pl, o wszystkich zmianach mających istotne znaczenie z punktu widzenia informacji zawartych we Wniosku i Umowie.
2. Dokumenty składane w sposób określony w § 4 ust. 8 pkt 3 powinny być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy/Beneficjenta.
3. Zarząd może podjąć decyzję o anulowaniu Programu, zmianie terminu naboru wniosków oraz o ogłoszeniu kolejnego naboru.
4. W uzasadnionych przypadkach Zarząd zastrzega sobie prawo wprowadzania zmian do Regulaminu. Zmiany mogą nastąpić wyłącznie w tym samym trybie co ich wprowadzenie.
5. Województwo ma prawo nadzoru nad rzetelnością realizowanego Zadania, zarówno w trakcie jego realizacji jak i po jego zakończeniu na zasadach określonych w Umowie.