

Załącznik do uchwały nr
Zarządu Województwa Mazowieckiego
z dnia

Regulamin udzielania i przekazywania pomocy finansowej z budżetu województwa mazowieckiego w ramach Mazowieckiego Instrumentu Wsparcia Adaptacji do Zmian Klimatu – Mazowsze dla klimatu 2022

Rozdział 1 INFORMACJE OGÓLNE

§ 1. Definicje

Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

- 1) Regulaminie – rozumie się przez to „Regulamin udzielania i przekazywania pomocy finansowej z budżetu Województwa Mazowieckiego w ramach Mazowieckiego Instrumentu Wsparcia Adaptacji do Zmian Klimatu – Mazowsze dla klimatu 2022”, dotyczący realizacji przez gminy z terenu województwa mazowieckiego zadań o charakterze bieżącym i/lub majątkowym, zatwierdzony stosowną uchwałą Zarządu Województwa Mazowieckiego;
- 2) Instrumencie – należy przez to rozumieć Mazowiecki Instrument Wsparcia Adaptacji do Zmian Klimatu – Mazowsze dla klimatu 2022, którego cele i sposób realizacji są określone w regulaminie;
- 3) Województwie – należy przez to rozumieć Województwo Mazowieckie, regionalną wspólnotę samorządową, zgodnie z art. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa, z siedzibą w Warszawie, ul. Jagiellońska 26, NIP: 1132453940, REGON: 015528910, reprezentowane przez Zarząd Województwa Mazowieckiego;
- 4) Zadaniu – należy przez to rozumieć konkretne, pojedyncze zadanie własne gmin o charakterze bieżącym i/lub majątkowym, które spełnia kryteria określone w Regulaminie;
- 5) Beneficjencie – należy przez to rozumieć gminę, której zgodnie z Regulaminem Województwo udziela pomocy finansowej w ramach Instrumentu z przeznaczeniem na dofinansowane Zadania;
- 6) 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;
- 7) Departamencie – należy przez to rozumieć Departament Polityki Ekologicznej, Geologii i Łowiectwa Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie, ul. ks. I. Kłopotowskiego 5, 03-718 Warszawa;
- 8) 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 dniu zawarcia pomiędzy Województwem a Beneficjentem Umowy dotacji oraz nie później niż we wskazanej w umowie dacie zakończenia zadania;
- 9) 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;

- 10) Wnioskodawcy – należy przez to rozumieć gminę z terenu województwa mazowieckiego, wnioskującą o przyznanie Pomocy finansowej w ramach Instrumentu;
- 11) 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;
- 12) **Zakończeniu realizacji Zadania** – należy przez to rozumieć wykonanie rzeczowe zadania i wydatkowanie pełnej kwoty środków finansowych związanych z jego realizacją, w terminie **do dnia 15 listopada 2022 r., z zastrzeżeniem § 7 ust. 7;**
- 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 – Mazowsze dla klimatu 2022 – należy przez to rozumieć zatwierdzoną uchwałą Sejmiku Województwa Mazowieckiego zbiorczą listę wskazującą Zadania, na dofinansowanie których Województwo zgodnie z Regulaminem przyznało Beneficjentom Pomoc finansową w ramach Instrumentu;
- 15) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie.

§ 2. Cel

Celem Instrumentu jest podniesienie poziomu ochrony przed skutkami zmian klimatu i zagrożeń naturalnych poprzez finansowanie działań związanych z adaptacją do zmian klimatu, w tym w szczególności z **zieloną i błękitną infrastrukturą, różnorodnością biologiczną, mikro retencją oraz energooszczędnością.**

§ 3. Podstawa prawna

Instrument jest realizowany na podstawie art. 8a oraz art. 41 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz.U. z 2020 r. poz. 1668 oraz z 2021 r. poz. 1038 i 1834) – zwanej dalej: „ustawą o samorządzie województwa”, art. 216 ust. 2 pkt 5 i art. 220 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm¹) – zwanej dalej: „ustawą o finansach publicznych”, art. 7 ust. 1 pkt 1 i 12 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 i 1834) – zwanej dalej: „ustawą o samorządzie gminnym”, art. 47 ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2021 r. poz. 1672, 1901 i 1927) – zwanej dalej: „ustawą o dochodach jednostek samorządu terytorialnego” oraz uchwały nr 3/17 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 24 stycznia 2017 r. w sprawie Programu ochrony środowiska dla Województwa Mazowieckiego do roku 2022 wraz z prognozą oddziaływania na środowisko tego dokumentu.

§ 4. Podmioty uprawnione do uzyskania Pomocy finansowej

Wsparcie finansowe w ramach Instrumentu jest przeznaczone dla **gmin** z terenu województwa mazowieckiego.

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2021 r. poz. 1236, 1535, 1773, 1927, 1981, 2054 i 2270.

Rozdział 2

ZASADY UDZIELANIA I PRZEKAZYWANIA POMOCY FINANSOWEJ W FORMIE DOTACJI CZĘŚCI KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH ZADANIA

§ 5. Zakres rzeczowy Pomocy finansowej

1. Pomocą finansową ze środków budżetu Województwa w formie dotacji części Kosztów kwalifikowalnych mogą zostać objęte następujące Zadania o charakterze bieżącym i majątkowym związane z adaptacją do zmian klimatu, polegające na:
 - 1) **realizacji błękitno-zielonej infrastruktury sprzyjającej różnorodności biologicznej;**
 - 2) **retencjonowaniu wody deszczowej pochodzącej z powierzchni dachów budynków użyteczności publicznej, do których Wnioskodawca posiada prawo własności;**
 - 3) **realizacji energooszczędnego oświetlenia zewnętrznego.**
2. W ramach Zadania, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, dofinansowane mogą zostać w szczególności:
 - 1) ogrody deszczowe w pojemnikach;
 - 2) ogrody deszczowe w gruncie;
 - 3) niecki bioretencyjne;
 - 4) rowy bioretencyjne;
 - 5) rowy infiltracyjne;
 - 6) naturalistyczne stawy retencyjne;
 - 7) tężnie solankowe;
 - 8) zielone przystanki, dachy, fasady;
 - 9) parki i inne tereny zielone;
 - 10) nawierzchnie przepuszczalne jako element parków i innych terenów zielonych;
 - 11) roślinne wyspy filtracyjne.
3. W ramach Zadania, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, dofinansowane mogą zostać w szczególności:
 - 1) zbiorniki przyrynnowe;
 - 2) zbiorniki podziemne na wodę deszczową;
 - 3) systemy filtracyjne i oczyszczające wodę deszczową;
 - 4) systemy pompujące i nawadniające tereny zielone wodą deszczową;
 - 5) ujęcia do poboru zretencjonowanej wody deszczowej.
4. W ramach zadania, o którym mowa w ust.1 pkt 3, dofinansowane mogą zostać w szczególności:
 - 1) modernizacja oświetlenia zewnętrznego na bardziej energooszczędne w zakresie istniejącej sieci oświetleniowej;
 - 2) budowa oświetlenia z własnym źródłem zasilania.
5. Sadzenie nowych roślin, związanych z realizacją zadania, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, powinno odbywać się z uwzględnieniem:
 - 1) właściwego jakościowo materiału nasadzeniowego;
 - 2) odpowiedniego doboru gatunkowego;
 - 3) najlepszych praktyk dendrologiczno-hydrologiczno-ogrodniczych w celu zachowania trwałości projektu;
 - 4) walorów przyrodniczo-krajobrazowych;
 - 5) potrzeby rozwiązywania problemów dotyczących łagodzenia zmian klimatu;
 - 6) aspektów technicznych i planistycznych w zakresie kształtowania przestrzeni.

§ 6.

Wysokość i warunki otrzymania Pomocy finansowej

1. Pomoc finansowa na realizację Zadania w ramach Instrumentu, może wynieść **do 50% Kosztów kwalifikowalnych Zadania i nie może przekroczyć kwoty 100 000 zł.**
2. Pomoc finansowa zostanie udzielona 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. Maksymalna procentowa wartość Pomocy finansowej udzielonej Beneficjentowi przez Województwo w formie dotacji może wynieść nie więcej niż 50% wartości Kosztów kwalifikowalnych Zadania.
5. Minimalna procentowa wartość wkładu własnego Beneficjenta po udzieleniu Pomocy finansowej przez Województwo musi wynieść nie mniej niż 50% wartości Kosztów kwalifikowalnych Zadania.
6. 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 niepodlegających zwrotowi innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2, 2a i 3 oraz ust. 3 ustawy o finansach publicznych.
7. W przypadku zmniejszenia całkowitej wartości Kosztów kwalifikowalnych Zadania, na jakimkolwiek etapie jego realizacji, wysokość kwoty Pomocy finansowej zostanie obniżona do wartości spełniającej wymóg procentowy, o którym mowa w ust. 1.
8. W przypadku zwiększenia całkowitej wartości Zadania i/lub zwiększenia całkowitej wartości Kosztów kwalifikowalnych Zadania, 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.
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 zostanie zamieszczony na stronie internetowej: www.mazovia.pl.
10. **Składane Wnioski mogą dotyczyć Zadań jednoetapowych lub jednego z etapów Zadań wieloetapowych przygotowanych lub planowanych do realizacji w 2022 roku, których zakończenie nastąpi w terminie do 15 listopada 2022 r., z zastrzeżeniem § 7 ust. 7.**
11. **Pomoc finansowa, o której mowa w ust. 1, zostanie przekazana Beneficjentowi przez Województwo jednorazowo, w formie dotacji części Kosztów kwalifikowalnych Zadania realizowanego w ramach Instrumentu, po Zakończeniu realizacji Zadania oraz złożeniu przez Beneficjenta Sprawozdania końcowego (wraz z wymaganymi dokumentami), stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu.**
12. **Pomoc finansowa, o której mowa w ust. 1, zostanie przekazana Beneficjentowi w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia zaakceptowania przez Departament Sprawozdania końcowego, jednak nie później niż do dnia 30 grudnia 2022 r. Za termin dokonania płatności przyjmuje się datę obciążenia rachunku Województwa.**
13. Ostateczna wysokość Pomocy finansowej udzielonej Beneficjentowi na realizację Zadania, o którym mowa w § 5 ust. 1:
 - 1) nie może być wyższa niż kwota Pomocy finansowej przyznanej na dofinansowanie tego Zadania, wskazana na Liście Beneficjentów – Mazowsze dla klimatu 2022;
 - 2) może być równa lub niższa niż kwota Pomocy finansowej przyznanej na dofinansowanie tego Zadania, wskazana na Liście Beneficjentów – Mazowsze dla klimatu 2022.

13. Dopuszcza się realizację Zadania przy pomocy jednostek organizacyjnych Beneficjenta, które nie posiadają osobowości prawnej.
14. W przypadku, gdy na realizację wnioskowanego Zadania Beneficjent otrzyma niepodlegającą zwrotowi Pomoc finansową pochodzącą z innych źródeł, o których mowa w ust. 6, Beneficjent zwraca Województwu środki finansowe w kwocie równej wysokości dofinansowania otrzymanego w ramach Instrumentu.
15. Zwrotu środków, o których mowa w ust. 14, Beneficjent dokonuje w dniu otrzymania środków finansowych pochodzących z innego źródła, o którym mowa w ust. 6. Za każdy dzień zwłoki będą naliczane odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

§ 7.

Realizacja Zadania i zasady rozliczenia Pomocy finansowej

1. Prawidłowe wykonanie Zadania, o którym mowa w § 5 ust. 1, 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. **Potwierdzeniem Zakończenia realizacji Zadania jest złożenie przez Beneficjenta Sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 6 ust.11 w terminie do 14 dni kalendarzowych od Zakończenia realizacji Zadania, jednak nie później niż do 29 listopada 2021 r., z zastrzeżeniem ust. 7.**
5. Złożenie Sprawozdania końcowego po terminie, o którym mowa w ust. 4, może skutkować rozwiązaniem Umowy dotacji przez Województwo i utratą całości Pomocy finansowej przyznanej Beneficjentowi ze środków budżetu Województwa w ramach Instrumentu.
6. W przypadku, gdy Sprawozdanie końcowe lub złożona wraz z nim dokumentacja jest nieprawidłowa, niepoprawna lub niekompletna, Departament wzywa Beneficjenta do usunięcia wszelkich nieprawidłowości lub złożenia wyjaśnień w terminie określonym w wezwaniu. Doręczenia wezwań oraz wyjaśnienia mogą być przekazywane wyłącznie na zasadach określonych w § 14 ust. 1 Regulaminu. Niezastosowanie się Beneficjenta do zaleceń Departamentu 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 dotacji i utratą całości Pomocy finansowej przyznanej Beneficjentowi ze środków budżetu Województwa w ramach Instrumentu.
7. 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 Beneficjent zostanie poinformowany pisemnie.
8. Pomoc finansowa otrzymana przez Beneficjenta w ramach Instrumentu, która zostanie wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
9. Kwota Pomocy finansowej ustalona na podstawie zatwierdzonego przez Departament Sprawozdania końcowego zostanie przekazana 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 **30 grudnia 2022 r.**

10. Środki na realizację Instrumentu zaplanowano w budżecie Województwa Mazowieckiego na 2022 r. w dziale 010, rozdziale 01095, § 2710 i § 6300 – zadanie: Mazowsze dla klimatu; 10.4.92.MAZ_DLA_KLIMATU.

§ 8.

Koszty kwalifikowalne Zadań

1. Za Koszty kwalifikowalne Zadań, uznaje się tylko takie koszty, które są:
 - 1) bezpośrednio związane z wnioskowanym Zadaniem, a konieczność ich poniesienia jest niezbędna do jego realizacji;
 - 2) racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe;
 - 3) oszacowane wyłącznie w odniesieniu do zakresu działań realizowanych w ramach Zadania.
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 **15 listopada 2022 r., z zastrzeżeniem § 7 ust. 7.**
3. Za Koszty kwalifikowalne Zadania, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 1, uznaje się w szczególności wydatki związane z:
 - 1) wykonaniem projektów budowlanych oraz innej dokumentacji niezbędnej do zrealizowania zadania;
 - 2) nadzorem inwestorskim i budowlanym;
 - 3) wykonaniem prac ziemno-budowlanych przy przygotowaniu terenu niezbędnymi do zrealizowania Zadania, tj. niwelowanie terenu, formowanie terenu, wybranie „starego gruntu”, wymiana podłoża, przygotowanie podłoża, nawiezenie ziemi pod nasadzenia, rozbiórka istniejących elementów, przeniesienie istniejących elementów;
 - 4) budową łązki solankowych, zielonych przystanków, zielonych dachów, zielonych fasad i nawierzchni przepuszczalnych;
 - 5) zakupem i wykonaniem systemu nawadniającego;
 - 6) zakupem materiału nasadzeniowego w postaci roślin wieloletnich, tj. drzewa, krzewy, byliny, trawy, itp.;
 - 7) usługą sadzenia roślin;
 - 8) wypożyczeniem sprzętu budowlano-ogrodniczego niezbędnego do zrealizowania zadania, w przypadku zadań realizowanych siłami własnymi Beneficjenta;
 - 9) utworzeniem ogrodów deszczowych w pojemnikach np. pojemnik, dopasowanie długości systemu odprowadzającego deszczówkę z dachu do wysokości pojemnika, folia izolacyjna, system drenarski;
 - 10) utworzeniem ogrodów deszczowych w gruncie np. system doprowadzający wodę do ogrodu deszczowego z powierzchni utwardzonych, system drenarski, folia izolacyjna, utworzenie miejsca odpływu wody np. oczka wodnego (jako elementu całego ogrodu deszczowego);
 - 11) utworzeniem niecek bioretencyjnych, rowów bioretencyjnych i rowów infiltracyjnych;
 - 12) utworzeniem naturalistycznych stawów retencyjnych np. system doprowadzający wodę do stawu z powierzchni utwardzonych, folia izolacyjna;
 - 13) utworzeniem roślinnych wysp filtracyjnych np. konstrukcja wypornościowa, systemy cumowania i kotwiczenia wysp;
 - 14) podatkiem VAT – jedynie pod warunkiem, że nie budzi żadnych wątpliwości prawnych i nie jest możliwy do odzyskania niezależnie od formy realizacji Zadania.
4. Za Koszty kwalifikowalne Zadania, o którym mowa § 5 ust. 1 pkt 2, uznaje się w szczególności wydatki związane z:
 - 1) wykonaniem projektów budowlanych oraz innej dokumentacji niezbędnej do zrealizowania zadania;
 - 2) nadzorem inwestorskim i budowlanym;

- 3) pracami ziemno-budowlanymi przy przygotowaniu terenu niezbędnymi do zrealizowania Zadania;
 - 4) zakupem zbiorników przyrynnowych, zbiorników podziemnych na wodę deszczową, systemów filtrujących i oczyszczających wodę deszczową, systemów pompujących i nawadniających tereny zielone wodą deszczową;
 - 5) wykonaniem ujęcia do poboru zretencjonowanej wody deszczowej wraz z zagospodarowaniem terenu w bezpośrednim sąsiedztwie ujęcia;
 - 6) podatkiem VAT – jedynie pod warunkiem, że nie budzi żadnych wątpliwości prawnych i nie jest możliwy do odzyskania niezależnie od formy realizacji Zadania.
5. Za Koszty kwalifikowalne Zadania, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 3, uznaje się w szczególności wydatki związane z:
- 1) wykonaniem projektów budowlanych oraz innej dokumentacji niezbędnej do zrealizowania Zadania;
 - 2) nadzorem inwestorskim i budowlanym;
 - 3) pracami ziemno-budowlanymi przy przygotowaniu terenu niezbędnymi do zrealizowania Zadania;
 - 4) wymianą (tj. demontażem, zakupem, montażem) lamp na energooszczędne;
 - 5) zakupem i montażem lamp energooszczędnych z własnym źródłem zasilania wraz z niezbędnym wyposażeniem;
 - 6) podatkiem VAT – jedynie pod warunkiem, że nie budzi żadnych wątpliwości prawnych i nie jest możliwy do odzyskania niezależnie od formy realizacji Zadania.
6. W przypadku sfinansowania przez Beneficjenta w ramach realizacji Zadania, o którym mowa w § 5 ust. 1, prac, robót, usług lub zakupów, których kwalifikowalność budzi wątpliwości, a które nie zostały uwzględnione w ust. 1 – 5 oraz nie zostały wyszczególnione jako koszty niekwalifikowalne w § 9 ust. 1, o kwalifikowalności danego wydatku rozstrzyga Departament.

Rozdział 3 POSTANOWIENIA WSPÓLNE

§ 9. Koszty niekwalifikowalne

1. Za koszty niekwalifikowalne Zadań, o których mowa w § 5 ust. 1, uznaje się w szczególności:
 - 1) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
 - 2) wydatki sfinansowane z innych źródeł;
 - 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, niezależnie od formy realizacji Zadania;
 - 6) 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 (nie dotyczy kosztów nadzoru budowlanego i inwestorskiego);
 - 7) koszty wykonania tablicy informacyjnej, o której mowa w § 12 ust. 3;
 - 8) koszty zakupu, podziału i dzierżawy nieruchomości oraz uzyskania i wykonywania innych praw do nieruchomości;
 - 9) koszty uzbrojenia terenu i przyłączy instalacyjnych poza granicami realizowanego przedsięwzięcia;
 - 10) wszelkie usługi abonamentowe świadczone po zrealizowaniu Zadania obsługujące przedmiot zrealizowanego Zadania, np. abonament obsługi platformy on-line, tablic LED lub aplikacji na smartfony;
 - 11) wszelkie inne usługi posprzedażowe, wykonywane po zrealizowaniu Zadania, w tym koszty obsługi infrastruktury, przeglądów, napraw, części zamiennych, konserwacji (np. wymiana filtrów w oczyszczaczach przez serwisanta), koszty ubezpieczenia;
 - 12) koszty wymiany istniejących lamp na lampy nieenergooszczędne, zakupu nowych lamp bez własnego źródła zasilania oraz budowę nowej sieci oświetleniowej;

- 13) koszty zakupu elementów małej architektury (np. kosze na odpady, ławki, rzeźby, kwietniki, tablice edukacyjne niezwiązane z klimatem, altany, itp.);
 - 14) koszty zakupu i ułożenia kostki brukowej oraz koszty wykonania nawierzchni nieprzepuszczalnej;
 - 15) konsultacje techniczne, audyty, analizy dokumentacji i inne czynności konsultacyjne wykonywane przed realizacją Zadania i po jego zrealizowaniu;
 - 16) koszty przygotowania zamówienia publicznego;
 - 17) koszty przygotowania i przeprowadzenia konsultacji społecznych;
 - 18) koszty wysyłki dokumentów (np. ankiet, Wniosku) i innych materiałów za pośrednictwem operatora pocztowego lub poczty kurierskiej;
 - 19) koszty zakupu środków trwałych niezbędnych do realizacji zadania, które mogą zostać wykorzystane podczas innych zadań przez Beneficjenta, np. komputer stacjonarny, laptop, drukarka, skaner, rzutnik, tablet itp.
2. Katalog kosztów niekwalifikowalnych, wskazany w ust. 1, nie jest katalogiem zamkniętym.
 3. 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 § 8, o kwalifikowalności danego wydatku rozstrzyga Departament.

§ 10.

Zasady i forma składania Wniosków

1. Realizację naboru do Instrumentu prowadzi Departament. Informację o możliwości uzyskania Pomocy finansowej w ramach Instrumentu publikuje się na stronie internetowej: www.mazovia.pl.
2. Wnioski należy składać w terminie **od 7 lutego 2022 r. do 28 lutego 2022 r.** (termin uważa się za zachowany, jeśli Wniosek **wpłynie do Urzędu** najpóźniej 28 lutego 2022 r.) wyłącznie za pomocą profilu zaufanego ePUAP. W przypadku awarii systemu ePUAP dopuszcza się możliwość złożenia Wniosku na adres e-mail Departamentu: polityka_ekologiczna@mazovia.pl przy czym nie zwalnia to Wnioskodawcy z konieczności zapewnienia integralności złożonego Wniosku i zapewnienia prawidłowości podpisów.
3. Wzór Wniosku, o którym mowa w ust. 2, stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. W ramach naboru Wnioskodawca może złożyć **maksymalnie jeden Wniosek**, a w przypadku m.st. Warszawy maksymalnie jeden Wniosek na każdą dzielnicę.
5. W przypadku m.st. Warszawy każdy z wniosków musi zostać złożony osobno.
6. W przypadku złożenia przez Wnioskodawcę więcej niż jednego Wniosku, Wnioskodawca jest zobowiązany do wskazania Wniosku priorytetowego.
7. Wnioski złożone w innym trybie niż tryb określony w Regulaminie nie będą rozpatrywane.
8. Wniosek powinien być podpisany przez osobę upoważnioną do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy (Wójta/Burmistrza/Prezydenta) oraz opatrzony podpisem Skarbnika Gminy/Miasta.
9. Do Wniosku należy dołączyć:
 - 1) zanonimizowane dokumenty potwierdzające szacunkowe całkowite koszty realizacji zadania (oryginał lub kopia poświadczona za zgodność),
 - 2) oświadczenie, że środki finansowe z których Wnioskodawca pokryje wkład własny nie będą pochodziły z innych środków Samorządu Województwa Mazowieckiego lub środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2, 2a i pkt 3 oraz ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, stanowiące załącznik nr 3 do Regulaminu,
 - 3) oświadczenie dotyczące podatku VAT, stanowiące załącznik nr 4 do Regulaminu.

10. Do Wniosku można załączyć: wizualizację projekt lub inną formę zobrazowania planowanego przedsięwzięcia. Wymienione załączniki mają charakter fakultatywny jednak ich przedłożenie może mieć wpływ na ocenę złożonego Wniosku.
11. Wnioskodawca w terminie trwania naboru może wycofać złożony Wniosek. Oświadczenie w tym zakresie musi posiadać formę pisemną i być opatrzone podpisem osoby uprawnionej do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy.
12. 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 braków lub uchybień formalnych, Departament wzywa Wnioskodawcę do usunięcia wszelkich nieprawidłowości lub złożenia wyjaśnień określając jednocześnie termin ich dokonania. Wezwania oraz wyjaśnienia mogą być przekazywane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. W przypadku nieuzupełnienia przez Wnioskodawcę stwierdzonych braków w określonym w wezwaniu terminie, Wniosek zostaje odrzucony i nie podlega rozpatrzeniu. Informację o odrzuceniu Wniosku ze względów formalnych, Departament przekazuje Wnioskodawcy za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
4. Prawidłowo poprawione lub uzupełnione Wnioski zostają włączone do oceny merytorycznej.
5. Przy ocenie merytorycznej Zadań, będą brane pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) **kryteria ogólne:**
 - a) **obszar realizacji zadania** - ocenie podlegać będzie typ gminy, na terenie której realizowane będzie zadanie (gmina miejska, miejsko-wiejska, wiejska),
 - b) **wysokość wskaźnika G (tj. wskaźnika podstawowych dochodów na jednego mieszkańca gminy)** – ocenie podlegać będzie wysokość wskaźnika G dla danej gminy na 2022 r. w odniesieniu do średniej arytmetycznej wyliczonej w oparciu o dane Ministerstwa Finansów dla gmin województwa mazowieckiego,
 - c) **wysokość wskaźnika ZL (tj. wskaźnika dotyczącego sumy powierzchni w m² parków spacerowo-wypoczynkowych, zieleńców, zieleni ulicznej, terenów zieleni osiedlowej i lasów w danej gminie lub dzielnicy Warszawy przypadająca na jednego mieszkańca)** – ocenie będzie podlegać wysokość wskaźnika ZL dla gminy lub dzielnicy Warszawy w odniesieniu do średniej arytmetycznej z 2020 r. wyliczonej dla gmin województwa mazowieckiego w oparciu o dane Głównego Urzędu Statystycznego,
 - d) **wysokość wskaźnika Z (tj. wskaźnika dotyczącego liczby mieszkańców danej gminy lub dzielnicy Warszawy przypadająca na km²)** – ocenie będzie podlegać wysokość wskaźnika Z dla gminy lub dzielnicy Warszawy w odniesieniu do średniej arytmetycznej na 2021 r. wyliczonej dla mazowieckich gmin w oparciu o dane Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 2) **kryteria szczegółowe:**
 - a) **kryterium zgodności Zadania w zakresie rzeczowym i kwalifikowalności kosztów,**
 - b) **prowadzone działania w zakresie adaptacji do zmian klimatu** – ocenie podlegać będzie czy i w jakim zakresie gmina prowadziła działania związane z adaptacją do zmian klimatu **w okresie pięciu ostatnich lat**, tj. od 1 stycznia 2017 r. do 31 grudnia 2021 r.,
 - c) **efekt ekologiczny** – ocenie będzie podlegać liczba rozwiązywanych problemów w zakresie adaptacji do zmian klimatu.

6. Wzór karty oceny Wniosku stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
7. Wytyczne oceny merytorycznej Wniosku stanowią załącznik nr 6 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 wyrażeniu zgody na przyznanie Pomocy finansowej w ramach Instrumentu podejmuje Sejmik Województwa Mazowieckiego w formie uchwały. Zatwierdzona Lista Beneficjentów – Mazowsze dla klimatu 2022 zostaje ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronach internetowych www.mazovia.pl.
10. Od uchwały Sejmiku Województwa Mazowieckiego zatwierdzającej Listę Beneficjentów – Mazowsze dla klimatu 2022 r. 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. /podać nazwę zadania/ współfinansowano ze środków Samorządu Województwa Mazowieckiego**. Logotypy 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 – #Mazowszepamaga, #programywsparcia i #solidarnośćmazowiecka.
2. Przed rozpowszechnieniem materiałów, o których mowa w ust. 1, Beneficjent zobowiązuje się do uzyskania akceptacji projektów materiałów, o których mowa w ust. 1, konsultując się z Departamentem. Wytyczne do stosowania herbu województwa mazowieckiego, logotypu marki Mazowsze oraz logotypów programów wsparcia dostępne są pod adresem <https://mazovia.pl/pl/samorzad/marka-mazowsze/>
3. Dodatkowo, Beneficjent po Zakończeniu realizacji Zadania zobowiązany jest do umieszczenia na okres minimum 5 lat w miejscu zwyczajowo przyjętym tablicę informacyjną o wymiarach 150 x 120 cm, której projekt stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu. Koszt przygotowania i montażu tablicy informacyjnej jest kosztem Beneficjenta i nie może być rozliczony z przyznanej Pomocy finansowej.
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 obowiązku wynikającego z ust. 1 (np. rozpoczęcie inwestycji, jej realizacja i zakończenie) na adres programywsparcia@mazovia.pl, w tytule wpisując nazwę Beneficjenta (np. Gmina X).
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 (np. Gmina X). W treści maila należy umieścić imię i nazwisko autora z dopiskiem o zgodzie na wykorzystanie załączonych zdjęć na potrzeby działań informacyjno-promocyjnych prowadzonych przez Samorząd Województwa Mazowieckiego.

§ 13. **Zasady kontroli**

1. Województwo zastrzega sobie prawo do odstąpienia, w trakcie realizacji Zadania, od przekazania Beneficjentowi Pomocy finansowej lub cofnięcia przekazanej dotacji, w przypadku nie wywiązania się przez Beneficjenta z warunków wynikających z Regulaminu lub Umowy dotacji.
2. Zadania, na realizację których została udzielona Pomoc finansowa w ramach Instrumentu mogą podlegać stosownej kontroli w okresie 5 lat od ich zakończenia.
3. Beneficjent zobowiązany jest do przechowywania całości dokumentacji związanej z realizacją Zadania z zachowaniem terminu określonego w ust. 2.
4. Kontrolę Zadania, o której mowa w ust. 2, przeprowadzają wyznaczeni pracownicy Urzędu na podstawie stosownego upoważnienia.
5. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Województwo zarówno w siedzibie Beneficjenta, jak i na miejscu realizacji Zadania.
6. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Województwa.
7. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 2, 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.
8. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 2, Województwo poinformuje Beneficjenta, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie. Dokonane w postępowaniu kontrolnym ustalenia spisuje się w wystąpieniu pokontrolnym.
9. Beneficjent jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 8, do ich wykonania i powiadomienia Województwa o sposobie ich wykonania.
10. 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.

§ 14. **Ustalenia końcowe**

1. Korespondencja związana z realizacją programu będzie się odbywać wyłącznie za pomocą profilu zaufanego ePUAP. W przypadku awarii systemu ePUAP dopuszcza się możliwość przesyłania korespondencji na adres e-mail: polityka_ekologiczna@mazovia.pl przy zapewnieniu integralności składanych dokumentów i prawidłowości podpisów.
2. Beneficjent ma obowiązek niezwłocznego informowania o wszystkich zmianach danych, zwłaszcza w zakresie wykonywanego Zadania, zawartych we Wniosku, w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.
3. Zarząd Województwa Mazowieckiego może podjąć decyzję o anulowaniu, zmianie terminu naboru oraz ogłoszeniu terminu kolejnych naborów.
4. Zarząd Województwa Mazowieckiego przy ogłoszeniu kolejnego naboru Wniosków może wskazać do dofinansowania wybrane rodzaje Zadań spośród Zadań wskazanych w Regulaminie.
5. W uzasadnionych przypadkach Zarząd Województwa Mazowieckiego zastrzega sobie prawo wprowadzania zmian do Regulaminu. Zmiany mogą nastąpić wyłącznie w tym samym trybie, co jego wprowadzenie.
6. W przypadku wystąpienia wątpliwości związanych z interpretacją zapisów dokumentów dotyczących Instrumentu należy kontaktować się z pracownikami Departamentu.
7. Ostateczna interpretacja Instrumentu należy do wyłącznej kompetencji Zarządu Województwa Mazowieckiego.

ZAŁĄCZNIKI:

Załącznik nr 1 – Wzór Sprawozdania końcowego z wykonania Zadania związanego w ramach „Mazowsze dla klimatu 2022”,

Załącznik nr 2 – Wzór Wniosku o udzielenie Pomocy finansowej z budżetu Województwa Mazowieckiego w ramach Mazowieckiego Instrumentu Wsparcia Adaptacji do Zmian Klimatu – Mazowsze dla klimatu 2022,

Załącznik nr 3 – Wzór oświadczenia, że środki finansowe z których Beneficjent pokrył wkład własny nie pochodzą z innych środków Samorządu Województwa Mazowieckiego lub środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2, 2a i pkt 3 oraz ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,

Załącznik nr 4 – Wzór oświadczenia dotyczącego podatku VAT,

Załącznik nr 5 – Wzór karty oceny Wniosku o przyznanie Pomocy finansowej z budżetu Województwa Mazowieckiego w ramach Mazowieckiego Instrumentu Wsparcia Adaptacji do Zmian Klimatu – Mazowsze dla klimatu 2022,

Załącznik nr 6 – Wytyczne oceny merytorycznej Wniosków realizowanych w ramach Mazowieckiego Instrumentu Wsparcia Adaptacji do Zmian Klimatu – Mazowsze dla klimatu 2022,

Załącznik nr 7 – Wzór tablicy informacyjnej.