

**Załącznik do uchwały nr 1140/39/24  
Zarządu Województwa Mazowieckiego  
z dnia 12 listopada 2024 r.**

**Regulamin udzielania i przekazywania pomocy finansowej z budżetu Województwa  
Mazowieckiego w ramach „Mazowieckiego Programu Wsparcia Zapobiegania Bezdomności  
Zwierząt – Mazowsze dla zwierząt 2025”**

**Rozdział 1  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.  
Definicje**

Ilekoć 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 Programu Wsparcia Zapobiegania Bezdomności Zwierząt – Mazowsze dla zwierząt 2025”, dotyczący realizacji przez gminy z terenu województwa mazowieckiego Zadań o charakterze bieżącym lub majątkowym, zatwierdzony stosowną uchwałą Zarządu Województwa Mazowieckiego;
- 2) Programie – należy przez to rozumieć Mazowiecki Program Wsparcia Zapobiegania Bezdomności Zwierząt – Mazowsze dla zwierząt 2025, 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 (Dz. U. z 2024 r. poz. 566), 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 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 Programu 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 Programu;
- 10) Wnioskodawcy – należy przez to rozumieć gminę z terenu województwa mazowieckiego, wnioskującą o przyznanie Pomocy finansowej w ramach Programu;
- 11) Wniosku – należy przez to rozumieć złożony przez Wnioskodawcę, zgodnie z Regulaminem, wniosek o udzielenie pomocy finansowej z budżetu Województwa w ramach Programu 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 24 października 2025 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 zwierząt 2025 – 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 Programu;
- 15) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie.

## **§ 2. Cel**

Celem Programu jest wsparcie finansowe gmin w działaniach dążących do ograniczenia zjawiska bezdomności zwierząt, a w szczególności zmniejszenie niekontrolowanego rozmnażania się psów i kotów właścicielskich oraz kotów wolnożyjących w celu zapobiegania bezdomności, edukację mieszkańców w zakresie humanitarnego traktowania zwierząt oraz odpowiedzialnej i właściwej opieki nad zwierzętami, jak również dodatkowe wsparcie dla gmin przeznaczone na schroniska dla zwierząt.

## **§ 3. Podstawa prawna**

Program jest realizowany na podstawie art. 8a ust. 1 oraz art. 41 ust. 2 pkt 1 i 3, w związku z art. 11 ust. 2 pkt 5 i ust. 4a ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. 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 2024 r. poz. 1530 i 1572), art. 3 ust. 2 pkt 14 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2024 r. poz. 399), art. 11 i art. 11a ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt (Dz. U. z 2023 r. poz. 1580), art. 48 ustawy z dnia 1 października 2024 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 1572).

## **§ 4. Podmioty uprawnione do uzyskania pomocy finansowej**

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

## 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 lub majątkowym związane z zapobieganiem bezdomności zwierząt, polegające na:
  - 1) zmniejszeniu niekontrolowanego rozmnażania się zwierząt, w szczególności psów i kotów właścicielskich oraz kotów wolnożyjących w celu zapobiegania bezdomności;
  - 2) edukacji mieszkańców w zakresie humanitarnego traktowania zwierząt oraz odpowiedzialnej i właściwej opieki nad zwierzętami;
  - 3) wsparciu finansowym dla gminy, przeznaczonym na schronisko dla zwierząt.
2. W ramach naboru Wnioskodawca może złożyć maksymalnie dwa wnioski pod warunkiem, że jeden z nich będzie dotyczył zakresu wskazanego w ust. 1 pkt 1 lub 2, natomiast drugi wniosek będzie dotyczył zakresu wskazanego w ust. 1 pkt 3.

#### § 6. Wysokość i warunki otrzymania Pomocy finansowej

1. Pomoc finansowa na realizację Zadania, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 1 i 2, może wynieść **do 50% Kosztów kwalifikowalnych Zadania i nie może przekroczyć kwoty 20 000 zł.**
2. Warunkiem udziału w Programie jest ujęcie wszystkich zwierząt podlegających zabiegowi sterylizacji bądź kastracji w ogólnopolskiej bazie danych zwierząt oznakowanych, wyjątek stanowią koty wolnożyjące w przypadku których dopuszczalne jest znakowanie bez wprowadzania danych do wspomnianej bazy.
3. Psy i koty, które do tej pory nie zostały oznaczone elektronicznym „czipem”, w dniu przeprowadzanego zabiegu sterylizacji/kastracji będą dodatkowo oznakowane. Dane właściciela oraz numer „czipa” zwierzęcia zostaną wprowadzone do ogólnopolskiej bazy danych zwierząt oznakowanych.
4. Pomoc finansowa dla gmin na realizację Zadania, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 3, może wynieść **do 50% Kosztów kwalifikowalnych Zadania i nie może przekroczyć kwoty 30 000 zł.**
5. Dofinansowanie jest przeznaczone dla schronisk znajdujących się w wykazie **Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii.**
6. Pomoc finansowa zostanie udzielona Beneficjentowi przez Województwo jako zwrot części Kosztów kwalifikowalnych Zadania, poniesionych w ramach jego realizacji przez Beneficjenta.
7. 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.
8. Maksymalna procentowa wartość Pomocy finansowej udzielonej Beneficjentowi przez Województwo w formie dotacji może wynieść nie więcej niż 50% wartości Kosztów kwalifikowalnych Zadania.
9. Minimalna procentowa wartość wkładu własnego Beneficjenta po udzieleniu pomocy finansowej przez Województwo musi wynieść nie mniej niż 50% wartości Kosztów kwalifikowalnych Zadania.
10. Środki finansowe na pokrycie wkładu własnego muszą być zabezpieczone ze środków Beneficjenta i nie mogą pochodzić z innych środków Samorządu Województwa Mazowieckiego, środków pochodzących z budżetu Unii

- Europejskiej, 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 lub bezpośrednio od właścicieli zwierząt ujętych w realizowanym Zadaniu.
11. 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 i 4.
  12. W przypadku zwiększenia całkowitej wartości Zadania lub zwiększenia całkowitej wartości Kosztów kwalifikowalnych Zadania, wysokość Pomocy finansowej nie ulega zwiększeniu ponad kwotę, o której mowa w ust. 1 i 4. W przedmiotowej sytuacji Beneficjent zobowiązuje się do pokrycia brakującej kwoty ze środków własnych w ramach wkładu własnego, o którym mowa w ust. 7.
  13. 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](http://www.mazovia.pl).
  14. Składane Wnioski mogą dotyczyć Zadań których zakończenie nastąpi **w terminie do 24 października 2025 r.**, z zastrzeżeniem § 7 ust. 7.
  15. Pomoc finansowa, o której mowa w ust. 1 i 4, zostanie przekazana Beneficjentowi przez Województwo jednorazowo, w formie dotacji części Kosztów kwalifikowalnych Zadania realizowanego w ramach Programu, po Zakończeniu realizacji Zadania oraz złożeniu przez Beneficjenta Sprawozdania końcowego, stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu.
  16. Pomoc finansowa, o której mowa w ust. 1 i 4, zostanie przekazana Beneficjentowi, pod warunkiem zaakceptowania przez Departament Sprawozdania końcowego, w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia zaakceptowania przez Departament Sprawozdania końcowego, jednak nie później niż do dnia 31 grudnia 2025 r. Za termin dokonania płatności przyjmuje się datę obciążenia rachunku Województwa.
  17. 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 zwierząt 2025;
    - 2) może być równa lub niższa niż kwota Pomocy finansowej przyznanej na dofinansowanie tego Zadania, wskazana na Liście Beneficjentów – Mazowsze dla zwierząt 2025.
  18. Dopuszcza się realizację Zadania przy pomocy jednostek organizacyjnych Beneficjenta, które nie posiadają osobowości prawnej.
  19. W przypadku, gdy na realizację wnioskowanego Zadania Beneficjent otrzyma niepodlegającą zwrotowi pomoc finansową pochodzącą z innych źródeł, o których mowa w ust. 10, Beneficjent zwraca Województwu środki finansowe w kwocie równej wysokości dofinansowania otrzymanego w ramach Programu.
  20. Zwrotu środków, o których mowa w ust. 19, Beneficjent dokonuje w dniu otrzymania środków finansowych pochodzących z innego źródła, o którym mowa w ust. 10. 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 Programu.
2. Realizacja Zadania musi 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 2024 r. poz. 1320).
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 2023 r. poz. 120, 295 i 1598 oraz z 2024 r. poz. 619), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
4. **Potwierdzeniem Zakończenia realizacji Zadania jest złożenie przez Beneficjenta Sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 6 ust. 15 w terminie do 14 dni kalendarzowych od Zakończenia realizacji Zadania, jednak nie później niż do 7 listopada 2025 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 Programu.
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 Programu.
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 Programu, 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 31 grudnia 2025 r.**
10. Środki na realizację Programu zaplanowano w Wieloletniej Prognozie Finansowej Województwa Mazowieckiego w dziale 900, rozdziale 90095, § 2710 oraz w dziale 900, rozdziale 90013, § 2710 i § 6300 – zadanie: Mazowsze dla zwierząt.

## § 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 z uwzględnieniem bezpieczeństwa dla zdrowia zwierząt podczas wykonanych zabiegów;
  - 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 **24 października 2025 r.**
3. Za Koszty kwalifikowalne Zadania, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 1, uznaje się w szczególności wydatki związane z:
  - 1) kastracją i sterylizacją psów i kotów właścicielskich;
  - 2) kastracją i sterylizacją kotów wolnożyjących;
  - 3) czipowaniem psów i kotów właścicielskich;
  - 4) czipowaniem lub znakowaniem kotów wolnożyjących.
4. Za Koszty kwalifikowalne Zadania, o którym mowa § 5 ust. 1 pkt 2, uznaje się w szczególności wydatki związane z:
  - 1) warsztatami, szkoleniami (w tym szkoleniami dla urzędników), wizytami terenowymi w schroniskach, piknikami edukacyjnymi, promocją adopcji, a także znakowania oraz kastracji i sterylizacji zwierząt;
  - 2) publikacjami, broszurami, ulotkami.
5. Za Koszty kwalifikowalne Zadania, o którym mowa § 5 ust. 1 pkt 3, uznaje się w szczególności wydatki związane z:
  - 1) budową, odbudową, przebudową, rozbudową, modernizacją, odnową lub remontem na terenie danego schroniska m.in. klatek, boksów, pomieszczeń itp.;
  - 2) budową, odbudową, przebudową, rozbudową, modernizacją, odnową lub remontem na terenie danego schroniska infrastruktury, w szczególności sieci wodociągowej lub elektrycznej, oświetlenia, ogrodzenia, monitoringu;
  - 3) zakupem urządzeń służących do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania schroniska;
  - 4) udzielaniem zwierzętom bezdomnym pomocy medycznej i behawioralnej;
  - 5) wykonywaniem konsultacji organizacji funkcjonowania schroniska pod względem potrzeb behawioralnych zwierząt.
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. 3 – 5 oraz nie zostały wyszczególnione jako Koszty niekwalifikowalne w § 9 ust. 1, o kwalifikowalności danego wydatku rozstrzyga Departament.

## Rozdział 3

### POZOSTAŁE POSTANOWIENIA

## § 9. Koszty niekwalifikowalne

1. Za koszty niekwalifikowalne Zadań, o których mowa w § 5 ust. 1, uznaje się w szczególności:
  - 1) zakup karmy dla zwierząt;

- 2) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
  - 3) wydatki sfinansowane z innych źródeł;
  - 4) nagrody, premie i inne formy gratyfikacji finansowej lub rzeczowej dla osób zajmujących się realizacją Zadania;
  - 5) wydatki poniesione poza terminem wskazanym w umowie;
  - 6) podatek VAT – jeśli jest możliwy do odzyskania przez Beneficjenta, niezależnie od formy realizacji Zadania;
  - 7) koszty związane z zarządzaniem i obsługą Zadania, tj. koszty zaangażowania personelu oraz zatrudnienia ekspertów, np. w celu przygotowania Wniosku, bieżącej kontroli nad realizacją Zadania oraz rozliczenia i złożenia sprawozdania końcowego;
  - 8) koszt wykonania tablicy informacyjnej, o której mowa w § 12 ust. 3;
  - 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, koszty ubezpieczenia;
  - 12) konsultacje techniczne, audyty, analizy dokumentacji i inne czynności konsultacyjne wykonywane przed realizacją Zadania i po jego zrealizowaniu;
  - 13) koszty przygotowania zamówienia publicznego;
  - 14) koszty przygotowania i przeprowadzenia konsultacji społecznych;
  - 15) koszty wysyłki dokumentów (np. ankiet, Wniosku) i innych materiałów za pośrednictwem operatora pocztowego lub poczty kurierskiej;
  - 16) koszt 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 Programu prowadzi Departament. Informację o możliwości uzyskania Pomocy finansowej w ramach Programu publikuje się na stronie internetowej: [www.mazovia.pl](http://www.mazovia.pl).
2. Wnioski należy składać w terminie **od 15 listopada 2024 r. do 6 grudnia 2024 r.** Komunikat o rozpoczęciu naboru w ramach Programu publikuje się na stronie internetowej [www.mazovia.pl](http://www.mazovia.pl), w którym określa się warunki naboru Wniosków o przyznanie pomocy finansowej oraz warunki uzyskania i rozliczenia Pomocy finansowej określone Regulaminem.
3. Korespondencję dotyczącą Programu, w tym Wnioski o przyznanie pomocy finansowej należy przekazywać do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie:
  - 1) za pomocą profilu zaufanego ePUAP zgodnie z zasadami opisanymi na stronie internetowej: <https://mazovia.pl/pl/bip/zalaw-sprawe/zalaw-sprawe-1.html>; (termin uważa się za zachowany, jeśli wniosek **wpłynie do Urzędu** najpóźniej 6 grudnia 2024 r.). W przypadku awarii systemu ePUAP dopuszcza się możliwość złożenia wniosku na adres e-mail Departamentu: [polityka.ekologiczna@mazovia.pl](mailto:polityka.ekologiczna@mazovia.pl) przy czym nie zwalnia to Wnioskodawcy z konieczności zapewnienia integralności złożonego wniosku i zapewnienia prawidłowości podpisów.

- 2) za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej na adres: Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie, ul. Jagiellońska 26, 03-719 Warszawa;
- 3) w wyjątkowych sytuacjach - osobiście w godzinach: 9.00-15.00 w Wydziale Zarządzania Obiegiem Dokumentów Urzędu Marszałkowego Województwa Mazowieckiego w Warszawie, ul. Jagiellońska 26, 03-719 Warszawa **(liczy się data wpływu do Urzędu)**.
4. Wzory wniosków, o których mowa w ust. 2, stanowią załączniki nr 2 i 3 do Regulaminu.
5. W ramach naboru Wnioskodawca może złożyć maksymalnie dwa wnioski pod warunkiem, że jeden z nich będzie dotyczył zakresu wskazanego w § 5 ust. 1 pkt 1 lub 2, natomiast drugi wniosek będzie dotyczył zakresu wskazanego w § 5 ust. 1 pkt 3.
6. **W przypadku m.st. Warszawy Wnioskodawca może złożyć maksymalnie jeden wniosek na każdą dzielnicę** (nie dotyczy Wnioskodawców, którzy będą składać Wnioski na dofinansowanie schronisk dla zwierząt).
7. W przypadku m.st. Warszawy każdy z wniosków musi zostać złożony osobno.
8. Wnioski złożone w innym trybie niż tryb określony w Regulaminie nie będą rozpatrywane.
9. Wniosek musi być podpisany przez osobę upoważnioną do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy (Wójta/Burmistrza/Prezydenta) oraz opatrzony podpisem Skarbnika Gminy/Miasta.
10. 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.
11. Departament może wezwać Beneficjenta do złożenia dodatkowych dokumentów dotyczących wnioskowanego Zadania.

## § 11. Kryteria oceny Wniosków

1. Wnioski złożone w ramach Programu 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 niezpełnienia 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) **obszar realizacji zadania** - ocenie podlegać będzie typ gminy, na terenie której realizowane będzie zadanie (gmina wiejska, miejsko-wiejska, miejska);
  - 2) **wysokość wskaźnika G (tj. wskaźnika podstawowych dochodów na jednego mieszkańca gminy)** – ocenie podlegać będzie wysokość aktualnego wskaźnika G dla danej gminy w odniesieniu do średniej arytmetycznej wyliczonej w oparciu o dane Ministerstwa Finansów dla gmin województwa mazowieckiego.
6. Wzór Wytycznych do oceny merytorycznej Wniosków stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
7. Ocena merytoryczna polega na weryfikacji zgodności zakresu zadania przedstawionego we Wniosku o przyznanie pomocy finansowej z założeniami merytorycznymi Programu określonymi w Regulaminie.
8. Jeżeli zakres przedstawionego we Wniosku nie odpowiada pod względem merytorycznym założeniom Programu, zadanie to odrzuca się na etapie oceny merytorycznej bez wzywania Wnioskodawcy do jego zmiany lub korekty.



- Od wyniku oceny merytorycznej zadania przeprowadzonej przez Departament nie przysługują środki odwoławcze. O odrzuceniu ze względów merytorycznych Wnioskodawca zostanie powiadomiony.
9. W przypadku gdy wnioski uzyskają taką samą liczbę punktów a środki finansowe przeznaczone na realizację Programu zostaną wyczerpane, pod uwagę będzie brany termin złożenia wniosku poprawnego pod względem formalnym i merytorycznym.
  10. Wzór karty oceny Wniosku stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
  11. Zarząd Województwa Mazowieckiego rekomenduje wybrane Zadania do przyznania pomocy finansowej Sejmikowi Województwa Mazowieckiego. Decyzję o wyrażeniu zgody na przyznanie Pomocy finansowej w ramach Programu podejmuje Sejmik Województwa Mazowieckiego w formie uchwały. Zatwierdzona Lista Beneficjentów – Mazowsze dla zwierząt 2025 zostaje ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronach internetowych [www.mazovia.pl](http://www.mazovia.pl).
  12. Od uchwały Sejmiku Województwa Mazowieckiego zatwierdzającej Listę Beneficjentów – Mazowsze dla zwierząt 2025 nie przysługują środki odwoławcze.

## § 12. Obowiązki informacyjne

1. Beneficjent, zobowiązuje się do umieszczania logotypu marki Mazowsze i 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**. 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 rzeczy, 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, #programywspace i #solidarnosc mazowiecka.
2. Wszelkie projekty graficzne, o których mowa w ust. 1, przed ich realizacją i rozpowszechnieniem muszą zostać zaakceptowane przez Zamawiającego pod względem zgodności z Systemem Identyfikacji Wizualnej Marki Mazowsze i w tym celu powinny zostać przesłane na adres e-mail: [siw@mazovia.pl](mailto:siw@mazovia.pl). Wymóg akceptacji nie dotyczy tablic informacyjnych, o których mowa w ust. 4. Spełnienie niniejszego wymogu nie ma wpływu na końcowe rozliczenie dotacji.
3. 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 logotypu Programu wsparcia dostępne są pod adresem <https://mazovia.pl/pl/samorzad/marka-mazowsze/>
4. Przy projektach związanych z dofinansowaniem schronisk dla zwierząt, Beneficjent po zakończeniu realizacji Zadania zobowiązany jest do umieszczenia na okres minimum 5 lat w miejscu zwyczajowo przyjętym tablicę informacyjną o wymiarach 70 x 90 cm. Koszt przygotowania i montażu tablicy informacyjnej jest kosztem Beneficjenta i nie może być rozliczony z przyznanej pomocy finansowej.
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 obowiązku wynikającego z ust. 1 (np. rozpoczęcie inwestycji, jej realizacja i zakończenie) na adres [programywsparcia@mazovia.pl](mailto:programywsparcia@mazovia.pl), w tytule wpisując nazwę Beneficjenta (np. Gmina X).

6. Beneficjent prześle co najmniej 5 zdjęć z efektów realizacji Zadania, w tym co najmniej 1 zdjęcie z tablicą informacyjną, o której mowa w ust. 4, w jakości do druku tj. co najmniej 300 dpi na adres [programywsparcia@mazovia.pl](mailto: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 niewywiązania się przez Beneficjenta z warunków wynikających z Regulaminu lub Umowy dotacji.
2. Zadania, na realizację których została udzielona Pomoc finansowa w ramach Programu 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 prześle 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 odbywa się wyłącznie za pomocą profilu zaufanego ePUAP. W przypadku awarii systemu ePUAP dopuszcza się możliwość przesyłania korespondencji na adres e-mail: [polityka.ekologiczna@mazovia.pl](mailto: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 Programu należy kontaktować się z pracownikami Departamentu.
7. Ostateczna interpretacja Programu należy do wyłącznej kompetencji Zarządu Województwa Mazowieckiego.

ZAŁĄCZNIKI (do pobrania na stronie internetowej: [www.mazovia.pl](http://www.mazovia.pl)):

Załącznik nr 1 – Wzór Sprawozdania końcowego z wykonania zadania realizowanego w ramach Programu.

Załącznik nr 2 – Wzór Wniosku o przyznanie pomocy finansowej w ramach Programu.

Załącznik nr 3 – Wzór Wniosku o przyznanie pomocy finansowej w ramach Programu.

Załącznik nr 4 – Wzór Wytycznych do oceny merytorycznej Wniosków.

Załącznik nr 5 – Wzór karty oceny Wniosku.