

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

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

**§ 1.
Definicje**

Użyte w dokumencie określenia oznaczają:

- 1) Beneficjent – powiat/miasto na prawach powiatu, któremu zgodnie z Regulaminem Województwo udziela pomocy finansowej w ramach Instrumentu z przeznaczeniem na dofinansowanie Zadania;
- 2) Departament – Departament Zdrowia i Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie;
- 3) Instrument – Samorządowy Instrument Wsparcia Zdrowia Mazowszan „Mazowsze dla Zdrowia 2025”;
- 4) koszty kwalifikowalne – wydatki faktycznie poniesione przez Beneficjenta bezpośrednio na realizację Zadania i niezbędne do realizacji przedmiotu tego Zadania, których wydatkowanie przez Beneficjenta nastąpi w sposób zgodny z Regulaminem, nie wcześniej niż w dniu podpisania umowy na udzielenie przez Województwo Mazowieckie pomocy finansowej w ramach Samorządowego Instrumentu Wsparcia Zdrowia Mazowszan „Mazowsze dla Zdrowia 2025” oraz nie później niż we wskazanej w umowie dacie zakończenia Zadania;
- 5) Lista Beneficjentów – zatwierdzoną uchwałą Sejmiku Województwa Mazowieckiego listę określającą w szczególności: Beneficjentów Zadania, Zadania oraz maksymalną wysokość pomocy finansowej przyznanej na ich realizację;
- 6) pomoc finansowa – wsparcie finansowe w formie dofinansowania części kosztów kwalifikowalnych Zadania, pochodzące ze środków własnych budżetu Województwa udzielone Beneficjentowi zgodnie z Regulaminem;
- 7) program polityki zdrowotnej – zadanie, o którym mowa w art. 8 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 146 z późn. zm.);
- 8) Regulamin – Regulamin udzielania, przekazywania i rozliczania pomocy finansowej z budżetu Województwa Mazowieckiego w ramach Samorządowego Instrumentu Wsparcia Zdrowia Mazowszan „Mazowsze dla Zdrowia 2025”;
- 9) sprawozdanie końcowe – sprawozdanie z realizacji Zadania złożone na właściwym formularzu wyłącznie za pomocą profilu zaufanego ePUAP (lub e-Doręczeń) przez Beneficjenta po zakończeniu realizacji Zadania zawierające dokumenty potwierdzające jego wykonanie (którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu);
- 10) umowa dotacji – 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 na realizację Zadania w ramach Instrumentu;
- 11) Urząd – Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie;

- 12) wniosek – złożony przez wnioskodawcę na właściwym formularzu (załącznik nr 2 do Regulaminu), zgodnie z Regulaminem, wniosek o udzielenie pomocy finansowej z budżetu Województwa w ramach Instrumentu z przeznaczeniem na dofinansowanie Zadania;
- 13) Wnioskodawca – powiat i miasto na prawach powiatu z terenu województwa mazowieckiego, wnioskujący o przyznanie pomocy finansowej w ramach Instrumentu;
- 14) Województwo – Województwo Mazowieckie;
- 15) Zadanie – zadanie własne powiatu i miasta na prawach powiatu, które spełnia kryteria określone w Regulaminie.

§ 2.

Cel

Celem Instrumentu jest wspieranie zadań związanych z ochroną zdrowia oraz dotyczących profilaktyki chorób mieszkańców Mazowsza.

§ 3.

Podmioty uprawnione do uzyskania pomocy finansowej

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

Rozdział 2

Zasady udzielania i przekazywania pomocy finansowej

§ 4.

Zakres rzeczowy pomocy finansowej

1. Pomoc finansowa ze środków budżetu Województwa przeznaczona jest na zadania własne powiatów oraz miast na prawach powiatu o charakterze bieżącym z zakresu promocji i ochrony zdrowia, niebędące inwestycją, z wyłączeniem działań związanych z profilaktyką zaburzeń i promocją zdrowia psychicznego.
2. Dodatkowo punktowane będą zadania dotyczące: profilaktyki chorób naczyniowo-sercowych, w tym ostrych zespołów wieńcowych i udarów mózgu; zapobiegania, wczesnego wykrywania i przeciwdziałania negatywnym skutkom chorób metabolicznych ze szczególnym uwzględnieniem cukrzycy, nadwagi i otyłości wśród dorosłych, przewlekłej obturacyjnej choroby płuc, profilaktyki chorób nowotworowych takich jak: szyjki macicy, jajnika, gruczołu krokowego, sutka.
3. Zadania związane z realizacją programów polityki zdrowotnej opracowywanych i realizowanych przez Beneficjenta nie podlegają przyznaniu pomocy finansowej w ramach Instrumentu.

§ 5.

Wysokość i warunki otrzymania pomocy finansowej

1. Pomoc finansowa na realizację jednego Zadania w ramach Instrumentu może wynieść do 80% kosztów kwalifikowalnych Zadania, ale nie może przekroczyć kwoty 100 000 zł.
2. Pomoc finansowa jest udzielana Beneficjentowi przez Województwo jako zwrot części kosztów kwalifikowalnych Zadania, poniesionych w ramach jego realizacji przez Beneficjenta.
3. Beneficjent w ramach wkładu własnego zobowiązany jest zapewnić środki finansowe na pokrycie 100% kosztów związanych ze sfinansowaniem całości kosztów Zadania, niezbędnych do poniesienia w celu jego realizacji.
4. Minimalna procentowa wartość wkładu własnego Beneficjenta po udzieleniu pomocy finansowej przez Województwo wynosi nie mniej niż 20% wartości kosztów kwalifikowalnych Zadania.

5. W przypadku zmniejszenia całkowitej wartości kosztów kwalifikowalnych Zadania, na jakimkolwiek etapie jego realizacji, wysokość kwoty pomocy finansowej obniża się do wartości spełniającej wymóg procentowy, o którym mowa w ust. 1.
6. W przypadku zwiększenia całkowitej wartości Zadania i/lub zwiększenia całkowitej wartości kosztów kwalifikowalnych Zadania w trakcie jego realizacji, wysokość pomocy finansowej nie ulega zwiększeniu ponad kwotę wskazaną w zatwierdzonej uchwałą Sejmiku Województwa Liście Beneficjentów. W przedmiotowej sytuacji Beneficjent zobowiązuje się do pokrycia brakującej kwoty ze środków własnych w ramach wkładu własnego, o którym mowa w ust. 4.
7. Wnioski mogą dotyczyć Zadań przygotowanych lub planowanych do realizacji w 2025 r., których zakończenie nastąpi w terminie do 31 października 2025 r., z zastrzeżeniem § 6 ust. 11.
8. Podstawą udzielenia pomocy finansowej jest zawarta pomiędzy Województwem a Beneficjentem umowa dotacji, która określa szczegółowe warunki udzielania i rozliczania pomocy finansowej. Wzór umowy dotacji dostępny jest na stronie internetowej: www.mazovia.pl.
9. Pomoc finansową, o której mowa w ust. 1, przekazuje się Beneficjentowi jednorazowo po zakończeniu realizacji Zadania, po poniesieniu w terminie do 31 października 2025 r. przez Beneficjenta całości kosztów związanych z realizacją Zadania oraz po złożeniu przez Beneficjenta w terminie do 14 listopada 2025 r. sprawozdania końcowego, z zastrzeżeniem § 6 ust. 11. Pomoc finansową przekazuje się Beneficjentowi w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia zaakceptowania przez Departament sprawozdania końcowego, jednak nie później niż do dnia 31 grudnia 2025 r. Za termin przekazania pomocy finansowej przyjmuje się datę obciążenia rachunku Województwa.
10. Ostateczna wysokość pomocy finansowej udzielonej Beneficjentowi na realizację Zadania jest ustalana na podstawie analizy dokumentacji rozliczającej Zadanie oraz:
 - 1) nie może być wyższa niż kwota pomocy finansowej przyznanej na dofinansowanie tego Zadania, wskazana w Liście Beneficjentów;
 - 2) może być równa lub niższa niż kwota pomocy finansowej przyznanej na dofinansowanie tego Zadania, w Liście Beneficjentów.
11. W przypadku, gdy w przyszłości Beneficjent otrzyma na realizację wnioskowanego Zadania dofinansowanie z innych źródeł np.: z innych środków Samorządu Województwa Mazowieckiego, środków krajowych, środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz innych niepodlegających zwrotowi środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2, 2a i 3 oraz ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.), zobowiązany jest zwrócić otrzymaną pomoc finansową w kwocie otrzymanego dofinansowania z innych źródeł, jednakże w kwocie nie wyższej niż kwota otrzymanej pomocy finansowej w ramach Instrumentu.
12. W przypadku, o którym mowa w ust.11, zwrot środków przez Beneficjenta następuje niezwłocznie po uzyskaniu dofinansowania, nie później jednak niż w ciągu 3 dni od daty uzyskania dofinansowania. Niezwroćenie ww. środków Województwu traktowane jest jako pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 6.

Realizacja Zadania i zasady rozliczenia pomocy finansowej

1. Prawidłowe wykonanie Zadania polega na jego realizacji zgodnie z Regulaminem, wnioskiem oraz zawartą umową dotacji. Brak prawidłowej realizacji Zadania przez

Beneficjenta może spowodować utratę pomocy finansowej przyznanej w ramach Instrumentu.

2. Okres realizacji Zadania rozpoczyna się od dnia podpisania umowy pomiędzy Województwem a Beneficjentem na realizację Zadania w ramach Samorządowego Instrumentu Wsparcia Zdrowia Mazowszan „Mazowsze dla Zdrowia 2025” do dnia 31 października 2025 r., z zastrzeżeniem § 6 ust. 11.
3. Realizacja Zadania powinna zostać zakończona w terminie określonym w umowie i powinna być prowadzona z należytą starannością, w sposób racjonalny, oszczędny i terminowy oraz zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z ustawą z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1670), art. 38 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2024 r. poz. 799 i 1897) oraz ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320).
4. Świadczenia zdrowotne zaplanowane we wniosku muszą być realizowane przez podmiot wykonujący działalność leczniczą w rozumieniu przepisów o działalności leczniczej oraz nie mogą być finansowane ze środków publicznych, w tym ze środków Narodowego Funduszu Zdrowia. Świadczenia zdrowotne muszą być wykonywane zgodnie ze wskazaniami medycznymi.
5. W przypadku naruszenia postanowienia, o którym mowa w ust. 4, koszty w tym zakresie uznane są za koszty niekwalifikowalne.
6. 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 2024 r. poz. 120 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych. Dokumenty finansowo-księgowe stanowiące potwierdzenie poniesienia wydatków w ramach realizowanego Zadania powinny zawierać stosowny opis. Preferowany opis faktury: „Zadanie współfinansowane z budżetu Województwa Mazowieckiego w ramach Samorządowego Instrumentu Wsparcia Zdrowia Mazowszan „Mazowsze dla Zdrowia 2025”; zgodnie z umową nr z dnia, poz. kosztorysu..... Kwota zł została sfinansowana ze środków budżetu Województwa Mazowieckiego, pozostała kwota zł została pokryta ze środków własnych”.
7. Warunkiem otrzymania przez Beneficjenta pomocy finansowej jest zakończenie realizacji Zadania i poniesienie przez Beneficjenta wszystkich kosztów związanych z jego realizacją w terminie **do dnia 31 października 2025 r.**, z zastrzeżeniem ust. 10. Przez poniesienie wydatków rozumie się w szczególności dokonanie zapłaty na podstawie dokumentów księgowych.
8. Potwierdzeniem zrealizowania Zadania w całości jest złożenie przez Beneficjenta **do dnia 14 listopada 2025 r.**, z zastrzeżeniem ust. 10, sprawozdania końcowego. Wzór sprawozdania końcowego zadania stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu. Sprawozdanie końcowe podpisane w sposób określony w § 14 ust. 2 należy złożyć zgodnie z zasadami określonymi w § 14 ust. 1.
9. Złożenie sprawozdania końcowego po terminie, o którym mowa w ust. 8, może skutkować rozwiązaniem umowy dotacji przez Województwo i utratą całości pomocy finansowej przyznanej Beneficjentowi ze środków budżetu Województwa w ramach Instrumentu. W przypadku nieterminowego złożenia sprawozdania Departament wzywa Beneficjenta do złożenia wyjaśnień w terminie określonym w wezwaniu. Doręczenia wezwań oraz wyjaśnienia mogą być przekazywane wyłącznie na zasadach określonych w § 14 ust. 1. Nieudzielenie przez Beneficjenta wyjaśnień w terminie wyznaczonym w wezwaniu jest równoznaczne z brakiem rozliczenia Zadania z winy Beneficjenta. Oceny złożonych przez Beneficjenta wyjaśnień dokonuje Departament.

10. W przypadku, gdy sprawozdanie końcowe jest niepoprawne lub zajdzie konieczność uzyskania stosownych wyjaśnień, Departament wzywa Beneficjenta do usunięcia nieprawidłowości, przedstawienia kopii dokumentów księgowych lub złożenia wyjaśnień w terminie określonym w wezwaniu. Doręczenia wezwań oraz wyjaśnienia mogą być przekazywane wyłącznie na zasadach określonych w § 14 ust. 1. Niezastosowanie się Beneficjenta do zaleceń Departamentu lub nieudzielenie dodatkowych informacji w terminie wyznaczonym w wezwaniu jest równoznaczne z brakiem rozliczenia Zadania z winy Beneficjenta, czego konsekwencją może być rozwiązanie przez Województwo umowy dotacji i utrata całości lub części pomocy finansowej przyznanej Beneficjentowi.
11. W wyjątkowych sytuacjach, wyłącznie na uzasadniony, pisemny wniosek Beneficjenta, termin realizacji Zadania oraz termin złożenia sprawozdania końcowego, określone w Regulaminie oraz w umowie, mogą zostać zmienione. Możliwość zmiany w tym zakresie podlega indywidualnej ocenie przez Departament. O wyniku oceny możliwości wprowadzenia zmian Departament informuje Beneficjenta za pośrednictwem ePUAP (lub e-Doręczeń).
12. Pomoc finansowa otrzymana przez Beneficjenta w ramach Instrumentu, wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
13. Kwotę pomocy finansowej ustaloną na podstawie zatwierdzonego przez Departament
14. sprawozdania końcowego przekazuje się na rachunek bankowy Beneficjenta wskazany w umowie zgodnie z zasadami określonymi w § 5 ust. 9.
15. Departament może wezwać Beneficjenta do złożenia dodatkowych dokumentów dotyczących wnioskowanego Zadania w trakcie całego procesu realizacji.
16. Beneficjent ma obowiązek niezwłocznego informowania o wszystkich zmianach danych, zwłaszcza w zakresie wykonywanego Zadania, zawartych we wniosku.

§ 7.

Koszty kwalifikowalne Zadań

1. Za koszty kwalifikowalne Zadań uznaje się tylko takie koszty, które są:
 - 1) bezpośrednio związane i niezbędne do realizacji Zadania;
 - 2) racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe.
2. Wydatek uznawany za koszt kwalifikowalny może być poniesiony przez Beneficjenta nie wcześniej niż w dniu podpisania umowy pomiędzy Województwem a Beneficjentem oraz nie później niż w dniu 31 października 2025 r., z zastrzeżeniem § 6 ust. 11.
3. Podatek VAT wliczony przy zakupie towarów i usług wchodzących w zakres Zadania jest kosztem kwalifikowalnym, jeżeli Beneficjent nie ma prawnej możliwości jego odzyskania.
4. W przypadku sfinansowania przez Beneficjenta w ramach realizacji Zadania, prac, robót, usług lub zakupów, których kwalifikowalność budzi wątpliwości, o kwalifikowalności danego wydatku rozstrzyga Departament.

§ 8.

Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami

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

§ 9.

Koszty niekwalifikowalne

1. Za koszty niekwalifikowalne Zadania uznaje się:

- 1) wszelkie działania o charakterze inwestycyjnym i remontowym;
 - 2) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
 - 3) nagrody, premie i inne formy gratyfikacji finansowej lub rzeczowej dla osób zajmujących się realizacją Zadania;
 - 4) wydatki poniesione poza terminem wskazanym w umowie
 - 5) podatek VAT – jeśli jest możliwy do odzyskania przez Beneficjenta;
 - 6) koszty związane z zarządzaniem i obsługą Zadania, tj. koszty związane z obsługą administracyjną, księgową i biurową Zadania, m. in. zaangażowania personelu oraz zatrudnienia ekspertów, np. w celu przygotowania wniosku, bieżącej kontroli nad realizacją Zadania oraz rozliczenia i złożenia sprawozdania końcowego;
 - 7) koszty związane z obsługą administracyjną, księgową i biurową;
 - 8) koszty zakupu, podziału i dzierżawy nieruchomości oraz uzyskania i wykonywania innych praw do nieruchomości;
 - 9) konsultacje techniczne, audyty, analizy dokumentacji i inne czynności konsultacyjne wykonywane przed realizacją Zadania i po jego zrealizowaniu;
 - 10) koszty przygotowania zamówienia publicznego;
 - 11) koszty przygotowania i przeprowadzenia konsultacji społecznych;
 - 12) koszty przesyłek pocztowych i kurierskich;
 - 13) koszty dojazdu realizatorów z miejsca pracy lub zamieszkania do miejsca realizacji Zadania;
 - 14) koszty rekrutacji;
 - 15) koszty cateringu, zakupu produktów spożywczych i napojów powyżej **10%** wysokości całkowitej wartości zadania planowanej na etapie składania wniosku, natomiast na etapie składania sprawozdania końcowego 10% wysokości całkowitej wartości zadania wynikającej z faktycznie poniesionych kosztów kwalifikowalnych zadania, z wyjątkiem materiałów na zajęcia lub warsztaty kulinarne;
 - 16) koszty zakupu sprzętu medycznego lub rehabilitacyjnego;
 - 17) koszty zakupu sprzętu AGD lub RTV (w tym również m.in. sprzętów fotograficznych, dronów, smartfonów i telefonów, komputerów i tabletów, zegarków i smartwatchy) oraz akcesoriów do nich;
 - 18) koszty związane z zakupem wyposażenia (w tym mebli, namiotów, ławek, krzeseł, itp.).
2. W przypadku sfinansowania przez Beneficjenta w ramach realizacji Zadania prac, robót, usług lub zakupów, których kwalifikowalność budzi wątpliwości, a które nie zostały uwzględnione w ust. 1, oraz nie zostały opisane jako koszty kwalifikowalne w § 7, o kwalifikowalności danego wydatku rozstrzyga Departament.

§ 10.

Zasady i forma składania wniosków

1. Realizację naboru wniosków w ramach Instrumentu prowadzi Departament. Informację o możliwości uzyskania pomocy finansowej w ramach Instrumentu publikuje się na stronie internetowej: www.mazovia.pl.
2. Wnioskodawca składa wniosek według wzoru określonego w załączniku nr 2 do Regulaminu.
3. Wnioski należy składać w terminie **od 23 stycznia 2025 r. do 7 lutego 2025 r.** Termin uważa się za zachowany, jeśli wniosek wpłynie do Urzędu najpóźniej **7 lutego 2025 r.** wyłącznie za pomocą profilu zaufanego ePUAP lub e-Doręczeń. W przypadku awarii systemu ePUAP oraz e-Doręczeń dopuszcza się możliwość złożenia wniosku na adres e-mail Departamentu: zdrowie@mazovia.pl, przy czym nie zwalnia to wnioskodawcy z konieczności zapewnienia integralności złożonego wniosku i zapewnienia prawidłowości podpisów. Ponadto, w takim przypadku należy w treści wiadomości e-mail podać informację o awarii systemu ePUAP oraz e-Doręczeń.

4. W ramach naboru wnioskodawca może złożyć dwa wnioski.
5. Każdy z dwóch złożonych wniosków powinien dotyczyć dwóch różnych inicjatyw.
6. W przypadku złożenia przez wnioskodawcę więcej niż dwóch wniosków, Wnioskodawca jest zobowiązany do wskazania dwóch wniosków, które mają podlegać ocenie.
7. Wniosków złożonych w innym trybie niż tryb określony w Regulaminie nie rozpatruje się.
8. Wniosek powinien być podpisany w sposób określony w § 14 ust. 2 przez osobę upoważnioną do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy (burmistrza/prezydenta miasta/starostę) wraz kontrasygnatą Skarbnika powiatu/miasta na prawach powiatu.
9. Wnioskodawca w terminie trwania naboru może wycofać złożony wniosek.

§ 11.

Kryteria oceny wniosków

1. Wnioski złożone w ramach Instrumentu podlegają ocenie formalnej i merytorycznej, której dokonuje Departament.
2. Ocena formalna polega na sprawdzeniu zgodności wniosku z wymogami formalnymi określonymi w Regulaminie.
3. W przypadku stwierdzenia uchybień formalnych, błędów we wniosku lub konieczności uzyskania wyjaśnień, Departament wzywa wnioskodawcę do usunięcia tych uchybień, poprawienia wniosku lub złożenia wyjaśnień określając jednocześnie termin ich dokonania. Wezwania oraz wyjaśnienia przekazuje się w sposób określony w § 14 ust. 1 (na adres ePUAP wskazany we wniosku lub za pomocą e-Doręczeń). Wezwanie jest kierowane do wnioskodawcy nie więcej niż dwukrotnie. Jeżeli pomimo dwukrotnego wezwania wniosek nadal dotknięty jest uchybieniami formalnymi, błędami lub złożone wyjaśnienia są niewystarczające – wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia.
4. Prawidłowo złożone oraz poprawione i uzupełnione wnioski zostają włączone do oceny merytorycznej. Wnioski, które nie spełniają wymogów formalnych lub w toku oceny merytorycznej uzyskają mniej niż 50 punktów, nie będą rekomendowane do uzyskania pomocy finansowej.
5. Przy ocenie merytorycznej Zadań, bierze się pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) kryterium zgodności Zadania w zakresie rzeczowym i kwalifikowalności kosztów (ocena kosztorysu, jego spójności z częścią merytoryczną i kwalifikowalności kosztów), dodatkowo punktowane będą zadania dotyczące: profilaktyki chorób naczyniowo-sercowych, w tym ostrych zespołów wieńcowych i udarów mózgu; zapobiegania, wczesnego wykrywania i przeciwdziałania negatywnym skutkom chorób metabolicznych ze szczególnym uwzględnieniem cukrzycy, nadwagi i otyłości wśród dorosłych; przewlekłej obturacyjnej choroby płuc; profilaktyki chorób nowotworowych takich jak: szyjki macicy, jajnika, gruczołu krokowego, sutka – maksymalnie 35 punktów;
 - 2) kryterium użyteczności – uwzględniające celowość i skalę realizowanego przedsięwzięcia w tym liczbę beneficjentów, cykliczność i długofalowość działań oraz ewentualne dodatkowe korzyści wynikające z realizacji Zadania – maksymalnie 25 punktów;
 - 3) wysokość planowanego przez Beneficjenta wkładu własnego:
 - a) wkład własny na poziomie powyżej 20% – 10 punktów;
 - b) wkład własny na poziomie 20% – 0 punktów;
 - 4) atrakcyjność, różnorodność i jakość form realizacji Zadania – maksymalnie 20 punktów.
 - 5) terminowość oraz prawidłowość rozliczenia środków na realizację zadań dofinansowanych w ramach Instrumentu w ubiegłych latach oraz podmioty ubiegające się o dofinansowanie po raz pierwszy w ramach Instrumentu – 10 punktów.

6. Wzór karty oceny wniosku stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
7. Wytyczne oceny merytorycznej wniosków stanowią załącznik nr 4 do Regulaminu.
8. Od wyniku oceny merytorycznej Zadania przeprowadzonej przez Departament nie przysługują środki odwoławcze.
9. Zarząd Województwa Mazowieckiego rekomenduje wybrane Zadania do przyznania pomocy finansowej Sejmikowi Województwa Mazowieckiego. Decyzję o przyznaniu pomocy finansowej w ramach Instrumentu podejmuje Sejmik Województwa Mazowieckiego w formie uchwały. Zatwierdzoną Listę Beneficjentów publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronach internetowych www.mazovia.pl.
10. Od uchwały Sejmiku Województwa Mazowieckiego zatwierdzającej Listę Beneficjentów, nie przysługują środki odwoławcze.

§ 12.

Obowiązki informacyjne

1. Beneficjent zobowiązuje się do umieszczania logotypu programu wsparcia oraz informacji, że realizowane Zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Samorządu Województwa Mazowieckiego poprzez zastosowanie formuły: „Zadanie pn. „/w tym miejscu należy podać nazwę Zadania/” współfinansowano ze środków Samorządu Województwa Mazowieckiego” na wszystkich materiałach informacyjno-promocyjnych, publikacjach, informacjach dla mediów, na stronie internetowej oraz w mediach społecznościowych Beneficjenta (Facebook, Twitter, Instagram i in.), a także we wszystkich wystąpieniach publicznych, w tym radiowych, telewizyjnych i internetowych dotyczących realizowanego Zadania oraz na zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność. Dodatkowo w komunikacji w mediach społecznościowych związanej z Zadaniem Beneficjent jest zobowiązany do stosowania hashtagów: #Mazowszepromaga, #programywsparcia i #mazowszedlazdrowia.
2. Beneficjenta zobowiązuje się również do spełnienia obowiązku informacyjnego poprzez umieszczenie na materiałach informacyjnych (ulotek, plakatów, itp.) logotypów Marki Mazowsze i logotypu programu wsparcia z informacją, że realizowane Zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Samorządu Województwa Mazowieckiego, poprzez zastosowanie formuły opisanej w ust. 1.
3. Wszelkie projekty graficzne, o których mowa w ust. 1 i 2, przed ich realizacją i rozpowszechnieniem muszą zostać zaakceptowane przez Województwo pod względem zgodności z Systemem Identyfikacji Wizualnej Marki Mazowsze i w tym celu powinny zostać przesłane na adres e-mail: siw@mazovia.pl. Spełnienie niniejszego wymogu nie ma wpływu na końcowe rozliczenie pomocy finansowej.
4. Logotyp Marki Mazowsze, logotypy programów wsparcia oraz herb województwa mazowieckiego wraz z wytycznymi do stosowania znajdują się na stronie www.mazovia.pl w zakładce „Marka Mazowsze”.
5. Beneficjent po zakończeniu realizacji Zadania prześle w postaci linków internetowych lub plików jpg materiały zawierające informację o Zadaniu (np. do strony internetowej lub mediów społecznościowych Beneficjenta i innych lub mediów lokalnych) pokazujące efekty zapisów wynikających z ust. 1 i 2 na adres programywsparcia@mazovia.pl , w tytule wpisując nazwę Beneficjenta (nazwa powiatu/miasta).
6. Beneficjent zobowiązany jest przekazać co najmniej 5 zdjęć z efektów realizacji Zadania, w jakości do druku tj. co najmniej 300 dpi na adres programywsparcia@mazovia.pl oraz zdrowie@mazovia.pl, w tytule wpisując nazwę Beneficjenta (nazwa powiatu/miasta) i nazwę Zadania. W treści wiadomości Beneficjent umieszcza imię i nazwisko autora zdjęć z informacją czy autor wyraził zgodę na

wykorzystanie załączonych zdjęć na potrzeby działań informacyjno-promocyjnych prowadzonych przez Samorząd Województwa Mazowieckiego.

§ 13.

Zasady kontroli

1. Województwo sprawuje kontrolę prawidłowości wykonania przez Beneficjenta Zadania dofinansowanego w ramach Instrumentu.
2. Zadania, na realizację których została udzielona pomoc finansowa w ramach Instrumentu, mogą podlegać kontroli w okresie 5 lat od daty zawarcia umowy dotacji.
3. Beneficjent zobowiązany jest do przechowywania całości dokumentacji związanej z realizacją Zadania z zachowaniem okresu 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 informuje Beneficjenta, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekazuje mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie. Dokonane w postępowaniu kontrolnym ustalenia zawiera się w wystąpieniu pokontrolnym.
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.

Rozdział 3

Postanowienia końcowe

§ 14.

Korespondencja

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

§ 15.

Zmiany w Regulaminie

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