Załącznik do uchwały

Zarządu Województwa Mazowieckiego

nr 301/212/21

z dnia 2 marca 2021.

# Regulamin udzielania i przekazywania pomocy finansowej z budżetu Województwa Mazowieckiego w ramach „Mazowieckiego Instrumentu Wsparcia Ochrony Powietrza i Mikroklimatu MAZOWSZE 2021”

# 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 Ochrony Powietrza i Mikroklimatu MAZOWSZE 2021”, na realizację przez gminy   
   z terenu województwa mazowieckiego *Zadań* o charakterze bieżącym i/lub majątkowym, zatwierdzony stosowną uchwałą Zarządu Województwa Mazowieckiego;
2. *„MIWOPiM MAZOWSZE 2021”* – należy przez to rozumieć „Mazowiecki Instrument Wsparcia Ochrony Powietrza i Mikroklimatu MAZOWSZE 2021”, 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 się pomocy finansowej w ramach *„MIWOPiM MAZOWSZE 2021”*   
   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 Gospodarki Odpadami, Emisji   
   i Pozwoleń Zintegrowanych 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 dacie 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 „MIWOPiMMAZOWSZE 2021”;
10. *„Wnioskodawcy” –* należy przez to rozumieć gminę wiejską, miejską lub miejsko-wiejską   
    z terenu województwa mazowieckiego, wnioskującą o przyznanie *Pomocy finansowej*   
    w ramach „MIWOPiMMAZOWSZE 2021”;
11. *„Wniosku”*” – należy przez to rozumieć złożony przez *Wnioskodawcę,* zgodnie   
    z *Regulaminem,* wniosek o udzielenie pomocy finansowej z budżetu Województwa w ramach „MIWOPiMMAZOWSZE 2021” z przeznaczeniem na dofinansowanie *Zadania*;
12. „*Sprawozdaniu końcowym*” – należy przez to rozumieć sprawozdanie z realizacji *Zadania* złożone przez *Beneficjenta* po zakończeniu realizacji *Zadania* zawierające dokumenty potwierdzające wykonanie tego *Zadania*;
13. *„Liście Beneficjentów MIWOPiM MAZOWSZE 2021* ”– 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 „MIWOPiMMAZOWSZE 2021”;
14. *„Urzędzie”* – należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego   
    w Warszawie.

## § 2. Cel

Celem „MIWOPiMMAZOWSZE 2021” jest polepszenie jakości życia mieszkańców regionu poprzez poprawę jakości powietrza i mikroklimatu. Program zakłada udzielenie gminom z terenu województwa mazowieckiego, pomocy finansowej przeznaczonej na realizację działań pośrednich i bezpośrednich służących poprawie jakości powietrza i mikroklimatu, w tym działań wynikających z przepisów prawa miejscowego.

## § 3. Podstawa prawna

„MIWOPiMMAZOWSZE 2021” 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) – 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) – 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 2020 r. poz. 713 i 1378) – 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. 38) – zwanej dalej: „ustawą o dochodach jednostek samorządu terytorialnego” oraz uchwały nr 115/20 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 8 września 2020 r. w sprawie programu ochrony powietrza dla stref w województwie mazowieckim, w których zostały przekroczone poziomy dopuszczalne i docelowe substancji w powietrzu (Dz. Urz. Woj. Maz. poz. 9595).

## § 4. Podmioty uprawnione do uzyskania pomocy finansowej

Wsparcie finansowe w ramach „MIWOPiMMAZOWSZE 2021” 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 i majątkowym związane z ochroną powietrza oraz ochroną mikroklimatu, polegające na:
   1. **przeprowadzeniu inwentaryzacji lub aktualizacji inwentaryzacji indywidualnych źródeł ciepła na terenie gminy**, zgodnie z wytycznymi do przygotowania inwentaryzacji, stanowiącymi załącznik nr 1 do Regulaminu;
   2. **kontroli przestrzegania przepisów uchwały antysmogowej**;
   3. **przeprowadzeniu dwóch różnych akcji edukacyjno-informacyjnych**;
   4. **zakupie, montażu i uruchomieniu ogólnodostępnej stacjonarnej stacji ładowania pojazdów elektrycznych**, posiadającej minimum dwa punkty ładowania, umożliwiające ładowanie minimum dwóch pojazdów jednocześnie;
   5. **zakupie i montażu automatycznej stacji meteorologicznej wraz z urządzeniem ogródka meteorologicznego**;
   6. **tworzeniu nowych i rewitalizacji istniejących terenów zieleni sprzyjających poprawie warunków mikroklimatycznych, zwiększeniu retencji wodnej i powodujących poprawę wymiany cieplnej oraz lokalnej jakości powietrza**;
   7. **retencjonowaniu wody deszczowej pochodzącej z powierzchni dachów budynków użyteczności publicznej, do których Wnioskodawca posiada prawo własności**.
2. Inwentaryzacja lub aktualizacja inwentaryzacji indywidualnych źródeł ciepła, o której mowa   
   w ust. 1 pkt 1, może zostać wykorzystana z użyciem:

metody wywiadu bezpośredniego (wypełnianie ankiet lub dokonywanie spisu w formie papierowej lub elektronicznej przez reprezentanta gminy podczas oględzin);

metody rejestrowej (utworzenie pełnego rejestru na podstawie danych jednostkowych, pochodzących z różnych źródeł, np. planów zaopatrzenia gminy w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe, map sieci ciepłowniczej i gazowej, uchwał w sprawie podziału administracyjnego oraz serwisu geoportal.gov.pl);

metody kombinowanej (połączenie metody rejestrowej z metodą wywiadu bezpośredniego poprzez wykorzystanie danych zgromadzonych w rejestrach i uzupełnienie ich za pomocą danych spisanych w wyniku wywiadu bezpośredniego, np. w formie ankiet);

innych metod pozwalających na jednoznaczną identyfikację źródła i sposobu ogrzewania budynku lub lokalu, inne niż wskazane powyżej (wymagana akceptacja metody przez Departament).

1. Inwentaryzacja, o której mowa w ust. 1 pkt 1, musi jednoznacznie wskazać wszystkie źródła ciepła w każdym lokalu lub budynku położonym na terenie gminy ogrzewanym indywidualnie,   
   w tym w szczególności: mieszkalnym, handlowym, usługowym i użyteczności publicznej.   
   W przypadku miast powyżej 100 tyś. mieszkańców dopuszcza się dofinansowanie etapu inwentaryzacji obejmującego nie mniej niż 25 % ogólnej liczby budynków i lokali podlegających inwentaryzacji, z wyłączeniem budynków i lokali, dla których źródło ciepła zostanie określone   
   na podstawie metody rejestrowej.
2. Dofinansowaniem może być objęte zadanie, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, na które Beneficjent nie uzyskał pomocy finansowej w ramach Mazowieckiego Instrumentu Wsparcia Ochrony Powietrza MAZOWSZE 2020.
3. W ramach realizacji zadania, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, dopuszcza się:
   * 1. zakup narzędzi lub urządzeń do kontroli palenisk domowych, np. zestawu do poboru próbek popiołu z paleniska oraz sit analitycznych i wilgotnościomierzy, dronów badających skład dymu z kominów, mobilnych laboratoriów z analizatorem pyłu;
     2. zlecenie usługi wynajęcia urządzenia (np. drona, platformy wielozadaniowej wykorzystującej teledetekcję gazu) badającego skład dymu z kominów wraz z obsługą i odczytem składu dymu w czasie rzeczywistym;
     3. zlecenie usługi badania próbek popiołu z palenisk domowych;
     4. szkolenie z zakresu poboru próbek popiołu z palenisk domowych.
4. W ramach realizacji zadania o którym mowa w ust. 1 pkt 3, dopuszcza się:

organizację cyklu warsztatów/spotkań skierowanych do mieszkańców dotyczących dobrych praktyk w zakresie ochrony powietrza i oszczędzania energii. Podczas warsztatów/spotkań powinna zostać poruszona w szczególności tematyka dotycząca:

* + - 1. obowiązujących przepisów i kontroli ich przestrzegania (w tym: uchwała antysmogowa, program ochrony powietrza),
      2. sposobów ograniczania niskiej emisji z gospodarstw domowych (np. pokaz efektywnego palenia w piecu),
      3. możliwości uzyskania dofinansowania do wymiany nieekologicznych źródeł ogrzewania,
      4. dobrych praktyk w zakresie ochrony powietrza,
  1. organizację wydarzeń skierowanych do mieszkańców, upowszechniających wiedzę   
     i podnoszących świadomość społeczną w zakresie problematyki ochrony powietrza,   
     (np. festynów, pikników, konkursów, konferencji);
  2. organizację kampanii informacyjnej w mediach lokalnych, tj. zamieszczanie w prasie lokalnej artykułów na temat obowiązujących przepisów w zakresie ochrony powietrza i konieczności ich przestrzegania (ze szczególnym uwzględnieniem obowiązku wymiany źródeł ciepła nie spełniających zapisów/wymagań uchwały antysmogowej), dobrych praktyk w zakresie ochrony powietrza, przygotowanie spotów informacyjno-edukacyjnych (wideo, radiowych)   
     w zakresie ochrony powietrza oraz ich emisja np. na telebimach, w lokalnej telewizji, rozgłośni radiowej);
  3. utworzenie systemu informującego o jakości powietrza w gminie, w tym:
  4. instalację zespołu sensorów pomiarowych mierzących godzinowe i dobowe stężenie   
     w szczególności pyłu zawieszonego PM10 (sensory powinny być kalibrowane do wskazań stacji pomiarowych Państwowego Monitoringu Środowiska w warunkach zapewniających szeroki zakres stężeń) wraz z platformą on-line przekazującą informację o wynikach jakości powietrza na danym obszarze w czasie rzeczywistym, wyposażonego w tablice LED informujące mieszkańców o aktualnych stężeniach pyłów zawieszonych lub stosowną aplikację na smartfony, i/lub
  5. przygotowanie narzędzia służącego informowaniu mieszkańców o konieczności wdrożenia działań wynikających z planu działań krótkoterminowych, będącym integralną częścią programu ochrony powietrza np. tablice LED, aplikacja na smartfony, inne narzędzia.

1. Warunkiem koniecznym otrzymania pomocy na realizację zadania, o którym mowa   
   w ust. 1 pkt 5, jest spełnienie następujących warunków:

wyposażenie stacji meteorologicznej w aparaturę pomiarową i urządzenia spełniające minimalne wymagania określone w jednej z dwóch specyfikacji, które stanowią załączniki nr 2 i nr 3 do Regulaminu;

zgodność zlokalizowania i zaaranżowania ogródka meteorologicznego dla automatycznej stacji meteorologicznej zgodnie z kryteriami, które stanowią załącznik nr 4 do Regulaminu;

zobowiązanie się Wnioskodawcy do docelowego, nieograniczonego i nieodpłatnego przekazywania Województwu danych pozyskanych z automatycznej stacji meteorologicznej będącej przedmiotem pomocy finansowej, w celu dalszego nieodpłatnego udostępniania tych danych mieszkańcom województwa mazowieckiego. Wzór tego zobowiązania stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu;

zobowiązanie się Wnioskodawcy do zawarcia umowy lub innej pisemnej deklaracji stron   
o współpracy w zakresie wspólnego wykorzystania automatycznej stacji meteorologicznej będącej przedmiotem pomocy finansowej, między Beneficjentem a Instytutem Uprawy Nawożenia i Gleboznawstwa – Państwowym Instytutem Badawczym z siedzibą w Puławach przy ul. Czartoryskich 8. Wzór tego zobowiązania stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

1. Sadzenie nowych roślin, związanych z realizacją zadania, o którym mowa w ust. 1 pkt 6, 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. osiągnięcia właściwego efektu ekologicznego;
     6. aspektów technicznych i planistycznych w zakresie kształtowania przestrzeni.
   1. W ramach Zadania, o którym mowa w ust. 1 pkt 6, dofinansowane mogą zostać w szczególności:
      1. ogrody deszczowe w pojemnikach;
      2. ogrody deszczowe w gruncie;
      3. infiltracyjne niecki retencyjne;
      4. naturalistyczne stawy retencyjne;
      5. roślinne wyspy filtracyjne;
      6. tężnie solankowe;
      7. zielone przystanki i zielone dachy;
      8. parki i inne tereny zielone.
2. W ramach Zadania, o którym mowa w ust. 1 pkt 7, 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.
3. W ramach naboru Wnioskodawca może złożyć **maksymalnie** **dwa Wnioski**, w tym **maksymalnie jeden wniosek** na realizację Zadania z katalogu zadań związanych z ochroną powietrza, o których mowa w **ust. 1 pkt 1-4** oraz **maksymalnie jeden Wniosek,** na realizację Zadania z katalogu zadań związanych z ochroną mikroklimatu, o których mowa w **ust. 1 pkt 5-7.**

## § 6. Wysokość i warunki otrzymania Pomocy finansowej

1. Pomoc finansowa na realizację Zadania w ramach „MIWOPiMMAZOWSZE 2021”, może wynieść **do 50 % Kosztów kwalifikowalnych Zadania i nie może przekroczyć kwoty:**
   1. **200 000 zł** – dla Zadania związanego z ochroną powietrza i mikroklimatu,o którym mowa   
      w § 5 ust. 1 pkt 1-4 i 6-7;
   2. **30 000 zł** – dla Zadania polegającego na zakupie i montażu automatycznej stacji meteorologicznej wraz z urządzeniem ogródka meteorologicznego, o którym mowa   
      w § 5 ust. 1 pkt 5.
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. Składane Wnioski mogą dotyczyć Zadań jednoetapowych lub jednego z etapów Zadań wieloetapowych przygotowanych lub planowanych do realizacji w 2021 roku, których zakończenie nastąpi **w terminie do** **16 listopada 2021 r., z zastrzeżeniem § 7 ust. 10**.
10. 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) oraz [www.powietrze.mazovia.pl](http://www.powietrze.mazovia.pl).
11. Pomoc finansowa, o której mowa w ust 1 zostanie przekazana Beneficjentowi przez Województwo jednorazowo po zakończeniu realizacji Zadania, poniesieniu przez Beneficjenta całości kosztów związanych z jego realizacją **w terminie do 16 listopada 2021 r.,**   
    **z zastrzeżeniem § 7 ust. 10,** oraz złożeniu przez Beneficjenta **w terminie do 30 listopada 2021 r., z zastrzeżeniem § 7 ust. 10**, Sprawozdania końcowego (wraz z wymaganymi dokumentami). Pomoc finansowa zostanie przekazana Beneficjentowi w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia zaakceptowania przez Departament Sprawozdania końcowego, jednak nie później niż do dnia   
    **31 grudnia 2021 r.** Za termin dokonania płatności przyjmuje się datę obciążenia rachunku Województwa.
12. 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 MIWOPiMMAZOWSZE 2021”;
    2. może być równa lub niższa niż kwota Pomocy finansowej przyznanej na dofinansowanie tego Zadania, wskazana na „Liście Beneficjentów MIWOPiM MAZOWSZE 2021”.
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 „MIWOPiMMAZOWSZE 2021”.
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 „MIWOPiMMAZOWSZE 2021”.
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 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019, z 2020 r. poz. 288, 1517, 2320) – zwaną dalej: „ustawą Prawo zamówień publicznych”.
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 poz. 217) – zwanej dalej: „ustawą o rachunkowości”, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
4. Warunkiem otrzymania przez Beneficjenta Pomocy finansowej w formie dotacji części Kosztów kwalifikowalnych Zadania realizowanego w ramach „MIWOPiM MAZOWSZE 2021” **jest zakończenie realizacji Zadania i wydatkowanie pełnej kwoty środków finansowych związanej z jego realizacją oraz pokrycie przez Beneficjenta wszystkich kosztów związanych z jego realizacją w terminie do dnia 16 listopada 2021 r., z zastrzeżeniem   
   § 7 ust. 10**.
5. Potwierdzeniem zrealizowania Zadania w całości jest złożenie przez Beneficjenta w terminie   
   14 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji Zadania określonego w Umowie dotacji, jednak **nie później niż do** **30 listopada 2021 r.**, **z zastrzeżeniem § 7 ust. 10,** Sprawozdania końcowego. Wzór Sprawozdania końcowego zadania związanego z ochroną powietrza   
   i mikroklimatu stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.
6. Sprawozdanie końcowe złożone przez Beneficjenta zawiera dokumenty potwierdzające jego wykonanie, tj.:
   1. poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię protokołu odbioru końcowego Zadania (jeżeli został sporządzony) lub pisemną informację o braku sporządzenia protokołu odbioru końcowego Zadania przez Beneficjenta;
   2. poświadczone za zgodność z oryginałem kopie faktur, rachunków i innych dokumentów księgowych potwierdzających poniesione przez Beneficjenta koszty kwalifikowalne. Faktury, rachunki i inne dokumenty księgowe powinny zawierać wyszczególnione Koszty kwalifikowalne Zadania oraz opisy potwierdzające sprawdzenie ich pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym;
   3. poświadczone za zgodność z oryginałem kopie dowodów zapłaty dokumentów księgowych,   
      o których mowa w pkt 2;
   4. oświadczenie o zatrudnieniu pracowników na potrzeby przeprowadzenia inwentaryzacji źródeł ciepła, podpisane przez Wójta/Burmistrza/Prezydenta Miasta i Skarbnika Gminy/ Miasta - dotyczy wyłącznie Beneficjentów, którzy wykonali własnymi siłami Zadanie, o którym mowa   
      w § 5 ust. 1 pkt 1. Przedstawienie przedmiotowego oświadczenia zastępuje konieczność nadesłania rachunków do umów z zatrudnionymi pracownikami oraz potwierdzeń zapłaty   
      do tychże rachunków, o których mowa w ust. 6 pkt 2 i 3. Oświadczenie powinno zawierać następujące dane:
7. nazwę gminy,
8. dane adresowe gminy,
9. nazwę zadania,
10. liczbę osób zatrudnionych na potrzeby realizacji zadania wraz ze wskazaniem formy zatrudnienia,
11. wskazanie sposobu/metodyki wyliczenia kwoty wynagrodzenia dla zatrudnionych osób,
12. wskazanie łącznej kwoty wynagrodzenia wszystkich zatrudnionych osób,
13. wskazanie kwoty wynagrodzenia dla każdej z zatrudnionych osób z osobna wraz ze wskazaniem daty/dat zapłaty wynagrodzenia;
    1. raport końcowy z wykonania Zadania zawierający wyniki przeprowadzonej inwentaryzacji lub aktualizacji inwentaryzacji indywidualnych źródeł ciepła na terenie gminy, lub jego poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię – dla Zadania związanego z inwentaryzacją źródeł ciepła, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 1;
    2. dokumentację zdjęciową (min. 5 zdjęć) w wersji elektronicznej potwierdzającą realizację Zadania, z wyjątkiem Zadania związanego z ochroną powietrza, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 1, wraz z oświadczeniem Beneficjenta o możliwości nieodpłatnego wykorzystania zdjęć przez Województwo;
    3. oświadczenie Beneficjenta dotyczące zgodności realizacji Zadania z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych;
    4. oświadczenie Beneficjenta, że środki finansowe z których pokryto 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, którego wzór stanowi załącznik nr 8   
       do Regulaminu;
    5. potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię umowy lub inną pisemną deklarację   
       o współpracy w zakresie wspólnego wykorzystania automatycznej stacji meteorologicznej między Beneficjentem a Instytutem Uprawy Nawożenia i Gleboznawstwa – Państwowym Instytutem Badawczym z siedzibą w Puławach przy ul. Czartoryskich 8 (o ile do czasu sporządzenia Sprawozdania została zawarta) – dla Zadania, o którym mowa w § 5 ust. 1   
       pkt 5;
    6. oświadczenie dotyczące podatku VAT, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu;
    7. dokument potwierdzający nieograniczony i bezpłatny dostęp do danych meteorologicznych zbieranych przez automatyczną stację meteorologiczną mieszkańcom województwa mazowieckiego za pomocą własnych, tj. Beneficjenta kanałów dystrybucji informacji   
       (o ile Beneficjent deklarował taki dostęp) – dla Zadania, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 5;
    8. poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię dokumentu potwierdzającego przystąpienie przez Beneficjenta do współpracy w zakresie udostępniania danych pochodzących   
       z automatycznej stacji meteorologicznej z innymi instytucjami wykorzystującymi w swojej pracy dane meteorologiczne (o ile Beneficjent deklarował taką współpracę na etapie składania Wniosku) – dla Zadania, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 5.
14. Załączniki, o których mowa w ust. 6 powinny zostać zanonimizowane i nie powinny zawierać zbędnych danych osobowych.
15. Złożenie Sprawozdania końcowego po terminie, o którym mowa w ust. 5, może skutkować rozwiązaniem Umowy dotacji przez Województwo i utratą całości Pomocy finansowej przyznanej Beneficjentowi ze środków budżetu Województwa w ramach „MIWOPiMMAZOWSZE 2021”.
16. 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 „MIWOPiMMAZOWSZE 2021”.
17. 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.
18. Pomoc finansowa otrzymana przez Beneficjenta w ramach „MIWOPiMMAZOWSZE 2021”, która zostanie wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub   
    w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
19. 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 2021 r.**
20. Środki na realizację programu „MIWOPiM MAZOWSZE 2021” zaplanowano w budżecie Województwa Mazowieckiego na 2021 r. w dziale 900, rozdziale 90095, § 2710 i § 6300 – zadanie: Mazowiecki Instrument Wsparcia Ochrony Powietrza i Mikroklimatu; 10.4.73.MIWOPiM.

## § 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 **16 listopada 2021 r., z zastrzeżeniem § 7 ust. 10**.
3. Za Koszty kwalifikowalne Zadania, o którym mowa, w § 5 ust. 1 pkt 1, uznaje się w szczególności wydatki związane z:
   1. utworzeniem bazy danych;
   2. wykonaniem aplikacji obsługującej bazę danych lub zakupem narzędzia informatycznego służącego do stworzenia bazy inwentaryzacji indywidualnych źródeł ciepła;
   3. szkoleniem z obsługi bazy danych;
   4. wynagrodzeniem ekspertów (np. przeprowadzających szkolenie dla ankieterów lub pracowników gminy);
   5. przeszkoleniem ankieterów;
   6. wykonaniem identyfikatorów dla ankieterów;
   7. wykonaniem list i map z lokalizacją budynków, w których ankieterzy będą zbierać informacje;
   8. wynagrodzeniem ankieterów;
   9. opracowaniem i wydrukiem ankiet;
   10. wykonaniem raportu końcowego z wynikami inwentaryzacji;
   11. przeprowadzeniem kampanii informacyjnej dotyczącej inwentaryzacji (ogłoszenia w prasie, emisja spotów w radiu i tv, opracowanie, wydruk i dystrybucja ulotek);
   12. usługą przeprowadzenia przeglądów kominiarskich, obejmujących badanie techniczne przewodów kominowych, weryfikację drożności i szczelności komina oraz przeczyszczenie   
       i udrożnienie przewodów kominowych;
   13. usługą przeprowadzenia certyfikacji energetycznej budynków lub lokali;
   14. usługą przeprowadzenia audytów energetycznych budynków lub lokali;
   15. usługą przeprowadzenia badań termowizyjnych;
   16. usługą szkolenia pracowników gmin w zakresie sporządzania certyfikatów energetycznych i/lub audytów energetycznych budynków lub lokali;
   17. zakupem materiałów biurowych tj. toner do drukarki, papier ksero, długopisy;
   18. zakupem środków ochrony dla ankieterów tj. maseczki, przyłbice, rękawiczki jednorazowe, płyn dezynfekcyjny;
   19. 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 w § 5 ust. 1 pkt 2, uznaje się w szczególności wydatki związane z:
   1. nabyciem narzędzi lub urządzeń do kontroli palenisk domowych;
   2. zakupem pojazdu stanowiącego mobilne laboratorium do badań jakości powietrza, którego stałe wyposażenie stanowi aparatura do pomiaru jakości powietrza, w tym m.in.: analizator do pomiaru stężenia pyłu zawieszonego w powietrzu, aparatura do pomiarów gazowych zanieczyszczeń powietrza, itp.;
   3. wynajęciem urządzenia badającego skład dymu z kominów wraz z obsługą;
   4. usługą badania próbek popiołu z palenisk domowych wraz z poborem próbek oraz obsługą laboratorium;
   5. szkoleniem pracowników gminy bądź jednostek gminnych z obsługi zakupionych narzędzi   
      i urządzeń;
   6. organizacją szkolenia z zakresu poboru próbek z palenisk domowych, w tym: wynagrodzenie trenerów, ekspertów (o ile nie są to osoby zatrudnione w gminie), wynajem sali konferencyjnej, przygotowanie i wydruk materiałów szkoleniowych;
   7. 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. wynagrodzeniem trenerów, ekspertów lub innych specjalistów realizujących działania;
   2. uczestnictwem bezpośrednich odbiorców zadania, w tym:
      1. przygotowanie materiałów szkoleniowych,
      2. wynajem pomieszczeń na potrzeby organizacji wydarzeń,
      3. wynajem niezbędnego sprzętu,
      4. zakup nagród rzeczowych,
      5. zakup usług na rzecz odbiorców Zadania, np. usługa trenerska;
   3. zakupem materiałów informacyjno-edukacyjnych niezbędnych do realizacji zadania, promujących ochronę powietrza w tym m.in.: plakatów, banerów, kalendarzy, gadżetów promocyjnych, zaproszeń, itp., przy czym wszystkie materiały promocyjne powinny zawierać logo Marki Mazowsze;
   4. przygotowaniem i zamieszczaniem w mediach lokalnych artykułów prasowych;
   5. przygotowaniem i emisją spotów (wideo/ radiowych) informacyjno-edukacyjnych   
      na telebimach, w telewizjach lokalnych, rozgłośniach radiowych, w Internecie;
   6. zakupem nagród za uczestnictwo w konkursach, tj. profesjonalne oczyszczacze powietrza (posiadające atest Narodowego Instytutu Zdrowia Publicznego – Państwowego Zakładu Higieny lub inny równoważny dokument), wyposażone m.in. w filtr HEPA oraz filtr węglowy;
   7. zakupem i montażem fabrycznie nowych sensorów pomiarowych mierzących godzinowe   
      i dobowe stężenie w szczególności pyłu zawieszonego PM 10, przy czym sensory powinny być kalibrowane do wskazań stacji pomiarowych Państwowego Monitoringu Środowiska   
      w warunkach zapewniających szeroki zakres stężeń;
   8. zakupem i montażem tablic informacyjnych pokazujących na podstawie wskazań z sensorów pomiarowych aktualny stan jakości powietrza;
   9. uruchomieniem (w tym zakupem oprogramowania, sprzętu IT, itp.) platformy on-line udostępniającej w czasie rzeczywistym dane pomiarowe z sensorów i/lub informującej o aktualnym stanie jakości powietrza;
   10. uruchomieniem aplikacji mobilnej udostępniającej w czasie rzeczywistym dane pomiarowe z sensorów i/lub informującej o aktualnym stanie jakości powietrza.
   11. zakupem narzędzia służącego informowaniu mieszkańców o konieczności wdrożenia działań wynikających z planu działań krótkoterminowych, będącym integralną częścią programu ochrony powietrza, np. tablice LED, aplikacja na smartfony, inne narzędzia;
   12. podatkiem VAT – jedynie pod warunkiem, że nie budzi żadnych wątpliwości prawnych i nie jest możliwy do odzyskania niezależnie od formy realizacji Zadania.
6. Za Koszty kwalifikowalne Zadania, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 4, uznaje się w szczególności wydatki związane z:
   1. zakupem, montażem, podłączeniem i uruchomieniem fabrycznie nowej stacji ładowania pojazdów elektrycznych;
   2. wyposażeniem stacji ładowania w niezbędne oprogramowanie umożliwiające świadczenie usługi ładowania;
   3. wykonaniem projektów budowlanych oraz innej dokumentacji niezbędnej do realizacji Zadania, w tym przygotowanie dokumentacji i uzyskanie umowy o przyłączenia do sieci energetycznej, koszty przygotowania dokumentacji i wykonania wymaganych przepisami badań technicznych;
   4. pracami budowlanymi niezbędnymi do zrealizowania Zadania, koszty nabycia i wykonania niezbędnej infrastruktury technicznej do wykonania zadania, w tym koszty wykonania przyłącza elektroenergetycznego;
   5. nadzorem budowlanym i inwestorskim;
   6. podatkiem VAT – jedynie pod warunkiem, że nie budzi żadnych wątpliwości prawnych i nie jest możliwy do odzyskania niezależnie od formy realizacji Zadania.
7. Za Koszty kwalifikowalne Zadania, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 5,uznaje się w szczególności wydatki związane z:
   1. usługą przygotowania dokumentacji projektowo-kosztorysowej;
   2. wykonaniem prac związanych z przygotowaniem i zagospodarowaniem terenu;
   3. usługą nadzoru budowlanego;
   4. robotami budowlano-montażowymi;
   5. zakupem materiałów, urządzeń, w tym elementów wyposażenia automatycznej stacji meteorologicznej, systemów teleinformatycznych niezbędnych do realizacji Zadania;
   6. podatkiem VAT – jedynie pod warunkiem, że nie budzi żadnych wątpliwości prawnych i nie jest możliwy do odzyskania niezależnie od formy realizacji Zadania.
8. Za Koszty kwalifikowalne Zadania, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 6, 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, nawiezienie ziemi pod nasadzenia, rozbiórka istniejących elementów, przeniesienie istniejących elementów;
   4. budową tężni solankowych, zielonych przystanków, zielonych dachów;
   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 infiltracyjnych niecek retencyjnych;
   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;
9. Za Koszty kwalifikowalne Zadania, o którym mowa § 5 ust. 1 pkt 7, 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;
10. 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 – 9 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 oraz zatrudnienia personelu na potrzeby bieżącej kontroli realizacji zadania, w przypadku realizacji Zadania, o którym mowa w § 5 ust. 1 ust. 1, siłami własnymi Beneficjenta) ;
   7. koszt wykonania tablicy informacyjnej, o której mowa w § 12 ust. 2;
   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, usługa zarządzania stacjami ładowania;
   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. koszt zakupu i instalacji oświetlenia, małej architektury (np. kosze na odpady, oczka wodne, ławki, fontanny, rzeźby, kwietniki, tablice edukacyjne niezwiązane z tematyką ochrony powietrza, altany, itp.);
   13. koszt zakupu i ułożenia kostki brukowej oraz koszt wykonania nawierzchni;
   14. koszty leasingu, np. stacji ładowania pojazdów;
   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 dojazdu, np. ankieterów z miejsca pracy/ zamieszkania, do miejsca przeprowadzenia inwentaryzacji;
   20. koszty rekrutacji ankieterów;
   21. koszty wynajmu sal szkoleniowych na potrzeby przeprowadzenia szkoleń - dotyczy zadania o którym mowa w § 5 ust.1 pkt 1;
   22. koszty cateringu;
   23. koszt zakupu plastikowych naczyń i sztućców;
   24. zakup wyposażenia niezbędnego do realizacji zadania, a które może zostać wykorzystane podczas innych wydarzeń organizowanych przez Beneficjenta, np. namioty wystawiennicze, krzesła, stoły, itp.;
   25. 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 „MIWOPiMMAZOWSZE 2021” prowadzi Departament. Informację   
   o możliwości uzyskania Pomocy finansowej w ramach „MIWOPiMMAZOWSZE 2021” publikuje się m.in. na stronie internetowej: [www.mazovia.pl](http://www.mazovia.pl) oraz [www.powietrze.mazovia.pl](http://www.powietrze.mazovia.pl).
2. Dla każdego spośród zgłaszanych Zadań Wnioskodawca składa odrębny Wniosek.   
   Wzór Wniosku stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu.
3. Wnioski należy składać w terminie **od 3 marca 2021 r. do 26 marca 2021 r.** (termin uważa się za zachowany, jeśli wniosek **wpłynie do Urzędu** najpóźniej 26 marca 2021 r.) wyłącznie   
   za pomocą profilu zaufanego ePUAP zgodnie z zasadami opisanymi na stronie internetowej:<http://www.mazovia.pl/cyfrowy-urzad/elektroniczna-skrzynka-podawcza/>.   
   W przypadku awarii systemu ePUAP dopuszcza się możliwość złożenia wniosku na adres e-mail Departamentu: [gospodarka.odpadami@mazovia.pl](mailto:gospodarka.odpadami@mazovia.pl) przy czym nie zwalnia to Wnioskodawcy   
   z konieczności zapewnienia integralności złożonego wniosku i zapewnienia prawidłowości podpisów.
4. W ramach naboru Wnioskodawca może złożyć **maksymalnie** **dwa Wnioski**, w tym **maksymalnie jeden wniosek** na realizację Zadania z katalogu zadań związanych z ochroną powietrza, o których mowa w **§ 5** **ust. 1 pkt 1-4** oraz **maksymalnie jeden Wniosek,** na realizację Zadania z katalogu zadań związanych z ochroną mikroklimatu, o których mowa w **§ 5** **ust. 1   
   pkt 5-7**.
5. Jeden Wniosek może dotyczyć tylko jednego Zadania.
6. Każdy z Wniosków musi zostać złożony osobno.
7. W przypadku złożenia przez Wnioskodawcęwięcej niż jednego Wniosku, Wnioskodawca jest zobowiązany do wskazania Wniosku priorytetowego.
8. Wnioski złożone w innym trybie niż tryb określony w Regulaminie nie będą rozpatrywane.
9. Wniosek powinien być podpisany przez osobę upoważnioną do składania oświadczeń woli   
   w imieniu Wnioskodawcy (Wójta/Burmistrza/Prezydenta) oraz opatrzony podpisem Skarbnika Gminy/Miasta.
10. Do wniosku należy dołączyć zanonimizowane dokumenty potwierdzające szacunkowe całkowite koszty realizacji zadania (oryginał lub kopia poświadczona za zgodność).
11. 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.
12. 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.
13. 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 „MIWOPiMMAZOWSZE 2021” 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 podstawowe:**
      1. **kryterium zgodności Zadania w zakresie rzeczowym i kwalifikowalności kosztów,**
      2. **kryterium użyteczności** – uwzględniające przydatność społeczną i skalę realizowanego przedsięwzięcia oraz ewentualne dodatkowe korzyści wynikające z realizacji Zadania poza wymaganym minimum.
      3. **wysokość wskaźnika G (tj. wskaźnika podstawowych dochodów na jednego mieszkańca gminy)** –ocenie podlegać będzie wysokość wskaźnika G dla danej gminy na 2021 r. w odniesieniu do średniej arytmetycznej wyliczonej w oparciu o dane Ministerstwa Finansów dla gmin województwa mazowieckiego (źródło: https://www.gov.pl/web/finanse/wskazniki-dochodow-podatkowych-gmin-powiatow-i-wojewodztw-na-2021-r).
6. **kryteria szczegółowe:**
   * 1. **obszar realizacji projektu –** w przypadku Zadań o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 1-4 i 6-7, ocenie podlegać będzie czy projekt realizowany jest na terenie gminy, w której występuje obszar przekroczeń poziomu dopuszczalnego pyłu zawieszonego PM10 i/lub PM2,5, wskazany w programie ochrony powietrza dla stref w województwie mazowieckim (stosowne uchwały Sejmiku Województwa Mazowieckiego są dostępne na stronie [www.powietrze.mazovia.pl](http://www.powietrze.mazovia.pl)), natomiast w przypadku Zadania, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 5, ocenie podlegać będzie wpływ lokalizacji stacji meteorologicznej na równomierność pokrycia województwa mazowieckiego siecią stacji meteorologicznych oraz akceptacja lokalizacji automatycznej stacji meteorologicznej przez IUNG (wzór akceptacji wskazanej we Wniosku lokalizacji automatycznej stacji meteorologicznej stanowi załącznik nr 11 do Regulaminu),
     2. **zgodność realizacji zadania z krajowymi/regionalnymi dokumentami strategicznymi** – ocenie podlegać będzie z iloma krajowymi/regionalnymi dokumentami strategicznymi jest zgodna realizacja zadania;
     3. **prowadzone działania w zakresie ochrony powietrza i mikroklimatu –** ocenie podlegać będzie czy i w jakim zakresie gmina prowadziła działania związane z ochroną powietrza   
        i mikroklimatu **w okresie dwóch ostatnich lat**, tj. od 1 stycznia 2019 r. do 31 grudnia   
        2020 r.
7. Wzór karty oceny Wniosku stanowi załącznik nr 12 do Regulaminu.
8. Wytyczne oceny merytorycznej Wniosków, stanowią załącznik nr 13 do Regulaminu.
9. Od wyniku oceny merytorycznej Zadania przeprowadzonej przez Departament nie przysługują środki odwoławcze.
10. Zarząd Województwa Mazowieckiego rekomenduje wybrane Zadania do przyznania pomocy finansowej Sejmikowi Województwa Mazowieckiego. Decyzję o wyrażeniu zgody na przyznanie Pomocy finansowej w ramach „MIWOPiMMAZOWSZE 2021” podejmuje Sejmik Województwa Mazowieckiego w formie uchwały. Zatwierdzona Lista Beneficjentów zostaje ogłoszona   
    w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronach internetowych [www.mazovia.pl](http://www.mazovia.pl) i [www.powietrze.mazovia.pl](http://www.powietrze.mazovia.pl).
11. Od uchwały Sejmiku Województwa Mazowieckiego zatwierdzającej Listę Beneficjentów „MIWOPiMMAZOWSZE 2021”, nie przysługują środki odwoławcze.

## § 12. Obowiązki informacyjne

1. Beneficjent zobowiązany jest do informowania, że Zadanie jest współfinansowane   
   (lub sfinansowane) przez Samorząd Województwa Mazowieckiego w ramach „Mazowieckiego Instrumentu Wsparcia Ochrony Powietrza i Mikroklimatu MAZOWSZE 2021”. Informacja powinna znaleźć się we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach na stronie internetowej i innych mediach internetowych Beneficjenta, a także we wszystkich wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego Zadania*.*
2. Beneficjent po zakończeniu realizacji Zadania zobowiązany jest do umieszczenia na swój koszt na zakończonej inwestycji lub w miejscu zwyczajowo przyjętym, tablicy informacyjnej zgodnej ze wzorem zamieszczonym na stronach internetowych Samorządu Województwa Mazowieckiego [www.mazovia.pl](http://www.mazovia.pl) oraz [www.powietrze.mazovia.pl](http://www.powietrze.mazovia.pl), na okres minimum 5 lat od daty przekazania Beneficjentowi przez Województwo pomocy finansowej na realizację Zadania. Wzór oraz wymiary tablicy informacyjnej określono w załączniku nr 14 do Regulaminu.
3. Beneficjent zobowiązuje się do umieszczania logo Marki Mazowsze na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
4. Wytyczne do stosowania logo Marki Mazowsze, dostępne są na stronie internetowej www.mazovia.pl, w zakładce Marka Mazowsze.
5. Beneficjent zobowiązuje się do uzyskania akceptacji projektów materiałów, o których mowa   
   w ust. 2 i 3, pod względem stosowania na nich logo Marki Mazowsze, przesyłając je na adres   
   e-mail: siw@mazovia.pl, **przed ich realizacją i upowszechnieniem**.

## § 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 „MIWOPiMMAZOWSZE 2021” 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 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 interpretacyjnych „MIWOPiMMAZOWSZE 2021”, należy kontaktować się z pracownikami Departamentu.
7. Ostateczna interpretacja „MIWOPiMMAZOWSZE 2021” należy do wyłącznej kompetencji Zarządu Województwa Mazowieckiego.

## ZAŁĄCZNIKI:

**Załącznik nr 1** ­– Wytyczne do przygotowania inwentaryzacji,

**Załącznik nr 2** – Minimalne wymagania techniczne dla automatycznych stacji meteorologicznych przeznaczonych do Systemu Monitoringu Suszy Rolniczej – ze stałym źródłem zasilania,

**Załącznik nr 3** – Minimalne wymagania techniczne dla automatycznych stacji meteorologicznych przeznaczonych do Systemu Monitoringu Suszy Rolniczej – bez stałego źródła zasilania,

**Załącznik nr 4** – Kryteria postawienia stacji meteorologicznej,

**Załącznik nr 5** – Wzór zobowiązania się Wnioskodawcy do docelowego, bieżącego, nieograniczonego i nieodpłatnego przekazywania Województwu danych pozyskanych   
z automatycznej stacji meteorologicznej będącej przedmiotem pomocy finansowej,

**Załącznik nr 6** – Wzór zobowiązania się Wnioskodawcy do zawarcia umowy lub innej pisemnej deklaracji stron o współpracy w zakresie wspólnego wykorzystania automatycznej stacji meteorologicznej będącej przedmiotem pomocy finansowej, z Instytutem Uprawy Nawożenia   
i Gleboznawstwa – Państwowym Instytutem Badawczym z siedzibą w Puławach przy   
ul. Czartoryskich 8,

**Załącznik nr 7** – Wzór sprawozdania końcowego z wykonania Zadania związanego z ochroną powietrza i mikroklimatu realizowanego w ramach „Mazowieckiego Instrumentu Wsparcia Ochrony Powietrza i Mikroklimatu MAZOWSZE 2021”,

**Załącznik nr 8** – 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 9** – Wzór oświadczenia dotyczącego podatku VAT,

**Załącznik nr 10** – Wzór wniosku o udzielenie Pomocy finansowej z budżetu Województwa Mazowieckiego w ramach „Mazowieckiego Instrumentu Wsparcia Ochrony Powietrza   
i Mikroklimatu MAZOWSZE 2021”,

**Załącznik nr 11**– Wzór akceptacji wskazanej we Wniosku lokalizacji automatycznej stacji meteorologicznej,

**Załącznik nr 12** – Wzór karty oceny wniosku o przyznanie pomocy finansowej z budżetu Województwa Mazowieckiego w ramach „Mazowieckiego Instrumentu Wsparcia Ochrony Powietrza i Mikroklimatu MAZOWSZE 2021”,

**Załącznik nr 13** – Wytyczne oceny merytorycznej Wniosków związanych z systemem monitoringu suszy rolniczej realizowanego w ramach „Mazowieckiego Instrumentu Wsparcia Ochrony Powietrza i Mikroklimatu MAZOWSZE 2021”,

**Załącznik nr 14** – Wzór tablicy informacyjnej.