

**Regulamin udzielania i przekazywania pomocy finansowej z budżetu Województwa Mazowieckiego w ramach Samorządowego Instrumentu Wsparcia Inicjatyw Młodzieżowych Rad Gmin/Powiatów i Dzielnic m. st. Warszawy pn. „Mazowsze dla Młodzięży”**

**Rozdział 1  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.  
Definicje**

Użyte w dokumencie określenia oznaczają:

- 1) Beneficjent – gmina lub powiat z terenu województwa mazowieckiego lub dzielnic m. st. Warszawy, której zgodnie z niniejszym regulaminem Województwo Mazowieckie udziela pomocy finansowej w ramach Instrumentu „Mazowsze dla Młodzięży” z przeznaczeniem na dofinansowanie zadania;
- 2) Departament – Departament Organizacji Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie;
- 3) Instrument „Mazowsze dla Młodzięży” – Samorządowy Instrument Wsparcia Inicjatyw Młodzieżowych Rad Gmin/Powiatów i Dzielnic m. st. Warszawy pn. „Mazowsze dla Młodzięży”;
- 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 niniejszym regulaminem, nie wcześniej niż po zawarciu umowy pomiędzy Województwem Mazowieckim a Beneficjentem umowy dotacji oraz nie później niż we wskazanym w umowie terminie zakończenia zadania;
- 5) Lista Beneficjentów – zatwierdzona uchwałą Sejmiku Województwa Mazowieckiego zbiorcza lista wskazująca zadania, na dofinansowanie których Województwo Mazowieckie zgodnie z niniejszym regulaminem przyznało Beneficjentom pomoc finansową w ramach Instrumentu „Mazowsze dla Młodzięży”;
- 6) Młodzieżowa Rada – rada powołana przez gminę lub powiat lub dzielnicę m. st. Warszawy o charakterze konsultacyjnym, doradczym i inicjatywnym, w celu pobudzania aktywności obywatelskiej osób młodych w społeczności lokalnej i solidarności międzypokoleniowej, działająca na mocy nadanego statutu;
- 7) pomoc finansowa – wsparcie finansowe, w formie dotacji celowej części kosztów kwalifikowalnych zadania, pochodzące ze środków własnych budżetu Województwa Mazowieckiego udzielone Beneficjentowi zgodnie z niniejszym regulaminem;
- 8) Regulamin – „Regulamin udzielania i przekazywania pomocy finansowej z budżetu Województwa Mazowieckiego w ramach Samorządowego Instrumentu Wsparcia Inicjatyw Młodzieżowych Rad Gmin/Powiatów i Dzielnic m. st. Warszawy pn. „Mazowsze dla Młodzięży”, na realizację przez gminy

- lub powiaty z terenu województwa mazowieckiego oraz dzielnice m. st. Warszawy, zadań o charakterze bieżącym, zatwierdzonej stosowną uchwałą Zarządu Województwa Mazowieckiego;
- 9) sprawozdanie końcowe – sprawozdanie z realizacji zadania złożone przez Beneficjenta po zakończeniu realizacji zadania zawierające dokumenty potwierdzające wykonanie tego zadania;
  - 10) Umowa dotacji – umowa o udzieleniu pomocy finansowej w formie dotacji celowej z budżetu Województwa Mazowieckiego na realizację zadania, zawarta pomiędzy Województwem Mazowieckim a Beneficjentem, stanowiąca podstawę udzielenia Beneficjentowi przez Województwo Mazowieckie pomocy finansowej w formie dotacji celowej na realizację zadania w ramach Instrumentu „Mazowsze dla Młodzieży”;
  - 11) Urząd – Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie;
  - 12) Województwo – Województwo Mazowieckie;
  - 13) Wnioskodawca – gmina wiejska, miejska, miejsko-wiejska lub powiat z terenu województwa mazowieckiego, dzielnice m. st. Warszawy, wnioskujące o przyznanie pomocy finansowej w ramach Instrumentu „Mazowsze dla Młodzieży”;
  - 14) Wniosek – złożony przez Wnioskodawcę, zgodnie z niniejszym regulaminem, Wniosek o udzielenie pomocy finansowej z budżetu Województwa w ramach Instrumentu „Mazowsze dla Młodzieży”, z przeznaczeniem na dofinansowanie zadania;
  - 15) Zadanie – konkretne, pojedyncze zadanie własne gmin lub powiatów lub dzielnic m. st. Warszawy o charakterze bieżącym, które spełnia kryteria określone w niniejszym regulaminie.

## **§ 2.**

### **Cel**

Celem Samorządowego Instrumentu Wsparcia Inicjatyw Młodzieżowych Rad Gmin/Powiatów i Dzielnic m. st. Warszawy pn. „Mazowsze dla Młodzieży” jest poprawa jakości i wzmocnienie działania Młodzieżowych Rad gmin/powiatów z terenu województwa mazowieckiego i dzielnic m.st. Warszawy oraz wsparcie gmin/powiatów z terenu województwa mazowieckiego i dzielnic m.st. Warszawy, które planują w 2022 roku powołanie Młodzieżowych Rad poprzez udzielanie im pomocy finansowej.

## **§ 3.**

### **Podmioty uprawnione do uzyskania pomocy finansowej**

Pomoc finansowa w ramach Instrumentu „Mazowsze dla Młodzieży” jest przeznaczona dla gmin wiejskich, miejskich, miejsko-wiejskich lub powiatów z terenu województwa mazowieckiego oraz dzielnic m. st. Warszawy.

## **Rozdział 2**

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

## **§ 4.**

### **Zakres rzeczowy pomocy finansowej**

Pomocą finansową ze środków budżetu Województwa w formie dotacji części kosztów kwalifikowalnych mogą zostać objęte następujące Zadania o charakterze bieżącym związane z inicjatywą Młodzieżowych Rad, w przypadku:

- 1) wzmocnienia działania już istniejących Młodzieżowych Rad polegające na:

- a) **organizowaniu działań edukacyjnych dla młodzieżowych radnych**, w szczególności szkoleń/warsztatów z zakresu edukacji obywatelskiej oraz rozwijających kompetencje merytoryczne, społeczne i przywódcze,
  - b) **realizowaniu inicjatyw/działania zgłoszonych przez młodzieżowych radnych**,
  - c) **działaniach informacyjno-promocyjnych dotyczących Młodzieżowych Rad**,
  - d) **podnoszeniu kompetencji opiekunów Młodzieżowych Rad** w celu zapewnienia skutecznego i profesjonalnego wsparcia radnych ze strony gminy lub powiatu lub dzielnicy (uczestnictwo w szkoleniach/warsztatach);
- 2) powołania Młodzieżowych Rad polegające na:
- a) **organizowaniu i przeprowadzeniu kampanii informacyjnej i kampanii wyborczej** do Młodzieżowej Rady (m. in. plakaty, ulotki, media społecznościowe, lokalne portale internetowe),
  - b) **organizowaniu sesji Młodzieżowych Rad** (m.in. opracowanie i przekazanie młodzieżowym radnym materiałów edukacyjno-informacyjnych, w celu przygotowania ich do pełnienia funkcji, koszt dojazdu na sesje dla młodzieżowych radnych i ich opiekunów, koszt wynajęcia sali, koszt udziału prelegenta podczas sesji inauguracyjnej),
  - c) **organizowaniu działań edukacyjnych dla młodzieżowych radnych**, w szczególności szkoleń/warsztatów z zakresu edukacji obywatelskiej oraz rozwijających kompetencje merytoryczne, społeczne i przywódcze,
  - d) **podnoszeniu kompetencji opiekunów Młodzieżowych Rad** w celu zapewnienia skutecznego i profesjonalnego wsparcia radnych ze strony gminy lub powiatu lub dzielnicy (uczestnictwo w szkoleniach/warsztatach).

## § 5.

### Wysokość i warunki otrzymania pomocy finansowej

1. Pomoc finansowa na realizację Zadania w ramach Instrumentu „Mazowsze dla Młodzieży”, może wynieść **do 90 % kosztów kwalifikowalnych Zadania, ale nie może przekroczyć kwoty 25 000 zł.**
2. Dofinansowanie może dotyczyć jednego lub kilku Zadań, wymienionych w § 4, przy czym na działania informacyjno-promocyjne i podnoszenie kompetencji opiekunów Młodzieżowych Rad można przeznaczyć, odpowiednio na każde z tych Zadań, maksymalnie kwotę po 5 000 zł.
3. Minimalna procentowa wartość wkładu własnego Beneficjenta po udzieleniu pomocy finansowej przez Województwo musi wynieść **nie mniej niż 10 % wartości kosztów kwalifikowalnych Zadania.**
4. 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 z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, z późn. zm.<sup>1)</sup>).
5. 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.
6. W przypadku zwiększenia całkowitej wartości Zadania i/lub zwiększenia całkowitej wartości kosztów kwalifikowalnych Zadania, wysokość pomocy finansowej nie ulega zwiększeniu ponad kwotę, o której

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2021 r. poz. 1236, 1535, 1773, 1927, 1981, 2054 i 2270 oraz z 2022 r. poz. 583 i 655.

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.

7. Składane Wnioski mogą dotyczyć Zadań przygotowanych lub planowanych do realizacji w 2022 roku, których zakończenie nastąpi **w terminie do 30 listopada 2022 r., z zastrzeżeniem § 6 ust. 9.**
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 zostanie zamieszczony na stronie internetowej: [www.mazovia.pl](http://www.mazovia.pl).
9. Pomoc finansowa, o której mowa w ust. 1, zostanie przekazana Beneficjentowi przez Województwo jednorazowo na rachunek Beneficjenta w terminie 30 dni od dnia zawarcia Umowy dotacji. Za termin przekazania pomocy finansowej przyjmuje się datę obciążenia rachunku Województwa.
10. Środki na realizację Instrumentu „Mazowsze dla Młodzieży” zaplanowano w budżecie Województwa na 2022 r. w dziale 750 rozdziale 75095 § 2710, zadanie: Samorządowy Instrument Wsparcia Inicjatyw Młodzieżowych Rad Gmin/Dzielnic  
16.6.41.SAMORZ\_INSTR\_WSPARC\_INICJAT\_MŁODZIEŻ\_RAD\_GMIN\_DZIELNIC.
11. Ostateczna wysokość pomocy finansowej udzielonej Beneficjentowi na realizację Zadania:
  - 1) nie może być wyższa niż kwota pomocy finansowej przyznanej na dofinansowanie tego Zadania, wskazana na Liście Beneficjentów;
  - 2) może być równa lub niższa niż kwota pomocy finansowej przyznanej na dofinansowanie tego Zadania, wskazana na Liście Beneficjentów.
12. W przypadku, gdy na realizację wnioskowanego Zadania Beneficjent otrzyma niepodlegającą zwrotowi pomoc finansową pochodzącą z innych źródeł, o których mowa w ust. 4, Beneficjent zwraca Województwu środki finansowe w kwocie równej wysokości dofinansowania otrzymanego w ramach Instrumentu „Mazowsze dla Młodzieży”.
13. Zwrotu środków, o których mowa w ust. 1, Beneficjent dokonuje w dniu otrzymania środków finansowych pochodzących z innego źródła, o którym mowa w ust. 4. Za każdy dzień zwłoki będą naliczane odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

## **§ 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 „Mazowsze dla Młodzieży”.
2. Realizacja Zadania zostaje zakończona w terminie określonym w Umowie dotacji i jest prowadzona z należytą starannością, w sposób racjonalny, oszczędny i terminowy oraz zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z ustawą z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129, 1598, 2054 i 2269 oraz z 2022 r. poz. 25).
3. Beneficjent jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej Zadania zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, 2105 i 2106), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
4. Potwierdzeniem zrealizowania Zadania w całości jest złożenie przez Beneficjenta do dnia **15 grudnia 2022 r., z zastrzeżeniem ust. 9**, sprawozdania końcowego. Wzór sprawozdania końcowego Zadania stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu. Sprawozdanie podpisane w sposób określony w § 14 ust. 2 należy złożyć wyłącznie zgodnie z zasadami określonymi w § 14 ust. 1.
5. Sprawozdanie końcowe złożone przez Beneficjenta zawiera dokumenty potwierdzające jego wykonanie, tj.:

- 1) 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. Preferowany opis faktury:  
„Zadanie współfinansowane z budżetu Województwa Mazowieckiego w ramach Instrumentu „Mazowsze dla Młodzieży”, zgodnie z umową nr ..... z dnia ....., poz. kosztorysu.....  
Kwota ..... zł została sfinansowana ze środków z budżetu Województwa Mazowieckiego, pozostała kwota ..... zł została pokryta ze środków własnych”;
  - 2) poświadczone za zgodność z oryginałem kopie dowodów zapłaty dokumentów księgowych, o których mowa w pkt 1.
6. Załączniki, o których mowa w ust. 5, mają zawierać jedynie dane umożliwiające weryfikację poprawności rozliczenia dotacji i identyfikację podmiotów, którym przekazano środki publiczne, tj. dane wystawcy faktury/rachunku, numer konta bankowego, rodzaj wydatku (być zanonimizowane).
  7. Złożenie sprawozdania końcowego po terminie, o którym mowa w ust. 4, może skutkować rozwiązaniem Umowy dotacji przez Województwo i utratą całości pomocy finansowej przyznanej Beneficjentowi ze środków budżetu Województwa w ramach Instrumentu „Mazowsze dla Młodzieży”.
  8. W przypadku, gdy sprawozdanie końcowe lub złożona wraz z nim dokumentacja jest nieprawidłowa, niepoprawna, niekompletna lub zajdzie konieczność uzyskania stosownych wyjaśnień, Departament wzywa Beneficjenta do usunięcia nieprawidłowości lub złożenia wyjaśnień w terminie określonym w wezwaniu. Doręczenia wezwań oraz wyjaśnienia mogą być przekazywane wyłącznie na zasadach określonych w § 14 ust. 1. 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 utrata całości lub części pomocy finansowej przyznanej Beneficjentowi ze środków budżetu Województwa w ramach Instrumentu „Mazowsze dla Młodzieży”.
  9. 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 za pomocą profilu zaufanego ePUAP.
  10. Pomoc finansowa otrzymana przez Beneficjenta w ramach Instrumentu „Mazowsze dla Młodzieży”, która zostanie wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

## **§ 7.**

### **Koszty kwalifikowalne Zadania**

1. Za koszty kwalifikowalne Zadania, 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 zawarcia Umowy dotacji pomiędzy Województwem a Beneficjentem oraz nie później niż w dniu **30 listopada 2022 r., z zastrzeżeniem § 6 ust. 9.**
3. Podatek VAT podniesiony 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, o którym mowa w § 4, usług lub zakupów, których kwalifikowalność wymaga potwierdzenia, o kwalifikowalności danego wydatku rozstrzyga Departament.

## § 8.

### Koszty niekwalifikowalne Zadania

1. Za koszty niekwalifikowalne Zadania, o którym mowa w § 4, 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 dotacji;
  - 5) podatek VAT – jeśli jest możliwy do odzyskania przez Beneficjenta;
  - 6) koszty związane z zarządzaniem i obsługą Zadania, tj. koszty zaangażowania obsługi oraz zatrudnienia ekspertów, np. w celu przygotowania Wniosku, bieżącej kontroli nad realizacją zadania oraz rozliczenia i złożenia sprawozdania końcowego.
2. W przypadku sfinansowania przez Beneficjenta w ramach realizacji Zadania usług lub zakupów, których kwalifikowalność wymaga potwierdzenia, a które nie zostały uwzględnione w ust. 1 oraz nie zostały wyszczególnione jako koszty kwalifikowalne w § 7, o kwalifikowalności danego wydatku rozstrzyga Departament.

## § 9.

### Wymagania dotyczące zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami

Działania związane z zapewnieniem dostępności Beneficjent zobowiązany jest dostosować do charakteru realizowanego Zadania, tak aby nie wykluczały z uczestnictwa w nim osób ze specjalnymi potrzebami, w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062).

## § 10.

### Zasady i forma składania Wniosków

1. Realizację naboru Wniosków w ramach Instrumentu „Mazowsze dla Młodzieży” prowadzi Departament. Informację o możliwości uzyskania pomocy finansowej w ramach Instrumentu „Mazowsze dla Młodzieży” publikuje się m.in. na stronie internetowej: [www.mazovia.pl](http://www.mazovia.pl) oraz [www.dialog.mazovia.pl](http://www.dialog.mazovia.pl).
2. Wnioskodawca składa Wniosek według wzoru stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Wnioski należy składać **w terminie od 6 maja do 6 czerwca 2022 r.** (termin uważa się za zachowany, jeśli Wniosek wpłynie do Urzędu **najpóźniej 6 czerwca 2022 r.**) wyłącznie za pomocą profilu zaufanego ePUAP zgodnie z zasadami opisanymi na stronie internetowej: <http://www.mazovia.pl/cyfrowy-urząd/elektroniczna-skrzynka-podawcza/>.  
W przypadku awarii systemu ePUAP dopuszcza się możliwość złożenia Wniosku na adres e-mail Departamentu: [organizacyjny@mazovia.pl](mailto:organizacyjny@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.
4. W ramach naboru Wnioskodawca może złożyć **jeden Wniosek**, za wyjątkiem Miasta Stołecznego Warszawy, które może złożyć **jeden Wniosek na każdą dzielnicę**.

5. Wnioski złożone w innym trybie niż tryb określony w Regulaminie nie będą rozpatrywane. Wniosek należy podpisać w sposób określony w § 14 ust. 2 przez osobę upoważnioną do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy (Wójta/Burmistrza/Starostę/Prezydenta miasta) wraz z kontrasygnatą Skarbnika gminy/powiatu/dzielnicy m. st. Warszawy.
6. Wnioskodawca w terminie trwania naboru może wycofać złożony Wniosek.
7. W przypadku złożenia więcej niż jednego Wniosku, Wnioskodawca jest zobowiązany do wskazania jednego Wniosku, który ma podlegać procedowaniu.
8. Departament może wezwać Beneficjenta do złożenia dodatkowych dokumentów dotyczących wnioskowanego Zadania w trakcie całego procesu realizacji.

## **§ 11.**

### **Kryteria oceny Wniosków**

1. Wnioski złożone w ramach Instrumentu „Mazowsze dla Młodzieży” 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. 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 poprawione lub uzupełnione Wnioski zostają włączone do oceny merytorycznej.
5. Przy ocenie merytorycznej Zadań, bierze się pod uwagę następujące kryteria:
  - 1) kryterium zgodności Zadania w zakresie rzeczowym i kwalifikowalności kosztów;
  - 2) kryterium zasadności i innowacyjności – atrakcyjność i celowość działania, skala realizowanego przedsięwzięcia, realność realizacji zakładanych celów oraz ewentualne dodatkowe korzyści wynikające z realizacji Zadania poza konieczny zakres Zadania;
  - 3) kolejność wpływu Wniosków do wyczerpania puli środków finansowych na Zadanie, po uwzględnieniu kryteriów, o których mowa w pkt 1 i 2, w przypadku dużej liczby Wniosków.
6. Kryteria oceny formalnej Wniosku określone są w załączniku nr 3 do Regulaminu.
7. Kryteria oceny merytorycznej Wniosków, określone są w załączniku 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 „Mazowsze dla Młodzieży” 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.dialog.mazovia.pl](http://www.dialog.mazovia.pl).
10. Od uchwały Sejmiku Województwa Mazowieckiego zatwierdzającej Listę Beneficjentów Instrumentu „Mazowsze dla Młodzieży”, nie przysługują środki odwoławcze.

## § 12.

### Obowiązki informacyjno-promocyjne

1. Beneficjent, zobowiązuje się do umieszczania logotypu marki Mazowsze i logotypu programu wsparcia - „Mazowsze dla Młodzieży” 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” 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 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 realizowanym Zadaniem Beneficjent zobowiązany jest do stosowania hashtagów – #Mazowszepromaga, #programywsparcia i #solidarnośćmazowiecka.
2. Wszelkie projekty graficzne, o których mowa w ust. 1, 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](mailto:siw@mazovia.pl). Spełnienie niniejszego wymogu nie ma wpływu na końcowe rozliczenie dotacji.
3. Logotyp Marki Mazowsze, logotypy programów wsparcia oraz herb województwa mazowieckiego wraz z wytycznymi do stosowania znajdują się na stronie [www.mazovia.pl](http://www.mazovia.pl) w zakładce „Marka Mazowsze”.
4. Beneficjent po zakończeniu realizacji Zadania prześle w postaci linków internetowych lub plików jpg materiały zawierające informację o Zadaniu (np. do strony internetowej lub mediów społecznościowych Beneficjenta i innych lub mediów lokalnych) pokazujące efekty zapisów wynikających z ust. 1 (np. rozpoczęcie działania, jego realizacja i zakończenie) na adres [programywsparcia@mazovia.pl](mailto:programywsparcia@mazovia.pl), w tytule wpisując nazwę Beneficjenta (nazwa gminy/powiatu/dzielnicy). Nie jest to wymóg obligatoryjny i nie ma wpływu na końcowe rozliczenie dotacji.
5. 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](mailto:programywsparcia@mazovia.pl), w tytule wpisując nazwę Beneficjenta (nazwa gminy/powiatu/dzielnicy). 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. Realizacja zobowiązania wynikającego z niniejszego ustępu nie ma wpływu na końcowe rozliczenie dotacji.
6. Szczegółowe obowiązki informacyjno-promocyjne Beneficjenta dotyczące realizowanego Zadania zostaną określone w umowie dotacji.

## § 13.

### Zasady kontroli

1. Województwo sprawuje kontrolę prawidłowości wykonania przez Beneficjenta Zadania dofinansowanego w ramach Instrumentu „Mazowsze dla Młodzieży”.
2. Województwo zastrzega sobie prawo do cofnięcia przekazanej dotacji, w przypadku niewywiązywania się przez Beneficjenta z warunków wynikających z Regulaminu lub Umowy dotacji.
3. Zadania, na realizację których została udzielona pomoc finansowa w ramach Instrumentu „Mazowsze dla Młodzieży” mogą podlegać stosownej kontroli w okresie od daty zawarcia Umowy dotacji do dnia 31 grudnia 2027 r.



4. Beneficjent zobowiązany jest do przechowywania całości dokumentacji związanej z realizacją Zadania z zachowaniem terminu określonego w ust. 3.
5. Kontrolę Zadania, o której mowa w ust. 3, przeprowadzają wyznaczeni pracownicy Urzędu na podstawie stosownego upoważnienia.
6. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Województwo zarówno w siedzibie Beneficjenta, jak i na miejscu realizacji Zadania.
7. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Urzędu.
8. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 3, 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.
9. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 3, Województwo poinformuje Beneficjenta, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaze mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie. Dokonane w postępowaniu kontrolnym ustalenia spisuje się w wystąpieniu pokontrolnym.
10. Beneficjent jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 9, do ich wykonania i powiadomienia Województwa o sposobie ich wykonania.
11. 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.**

##### **Postanowienia końcowe**

1. Korespondencja związana z realizacją Instrumentu „Mazowsze dla Młodzieży” odbywa się wyłącznie za pomocą profilu zaufanego ePUAP. W przypadku awarii systemu ePUAP dopuszcza się możliwość przesyłania korespondencji na adres e-mail: [organizacyjny@mazovia.pl](mailto:organizacyjny@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, należy podpisać przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy/Beneficjenta oraz Skarbnika (jeżeli jest wymagane), kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
3. Kopie dokumentów będących załącznikami, o których mowa w § 6 ust. 5, należy poświadczyć za zgodność z oryginałem kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez Wójta/Burmistrza/Starostę/Prezydenta miasta.
4. Beneficjent ma obowiązek niezwłocznego informowania o wszystkich zmianach danych, zwłaszcza w zakresie wykonywanego Zadania, zawartych we Wniosku.
5. Zarząd Województwa Mazowieckiego może podjąć decyzję o anulowaniu, zmianie terminu naboru oraz ogłoszeniu terminu kolejnych naborów.
6. Zarząd Województwa Mazowieckiego przy ogłoszeniu kolejnego naboru Wniosków może wskazać do dofinansowania wybrane rodzaje Zadań spośród Zadań wskazanych w Regulaminie.
7. W uzasadnionych przypadkach Zarząd Województwa Mazowieckiego zastrzega sobie prawo wprowadzania zmian do Regulaminu. Zmiany mogą nastąpić wyłącznie w tym samym trybie, co jego wprowadzenie.

**ZAŁĄCZNIKI:**

**Załącznik nr 1** – Wzór Sprawozdania końcowego z wykonania Zadania realizowanego w ramach Instrumentu „Mazowsze dla Młodzieży”

**Załącznik nr 2** – Wzór Wniosku o udzielenie pomocy finansowej z budżetu Województwa Mazowieckiego w ramach Instrumentu „Mazowsze dla Młodzieży”

**Załącznik nr 3** – Wzór Karty oceny Wniosku o przyznanie pomocy finansowej z budżetu Województwa Mazowieckiego w ramach Instrumentu „Mazowsze dla Młodzieży”

**Załącznik nr 4** – Kryteria oceny merytorycznej Wniosków o przyznanie pomocy finansowej z budżetu Województwa Mazowieckiego w ramach Instrumentu „Mazowsze dla Młodzieży”