

Załącznik nr 2 do zapytania ofertowego

Regulamin udzielania i przekazywania pomocy finansowej z budżetu Województwa Mazowieckiego w ramach „Mazowieckiego Instrumentu Wsparcia Ochrony Powietrza MAZOWSZE 2020”

Rozdział 1

INFORMACJE OGÓLNE

§ 1.

Definicje

Ilekróć 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 MAZOWSZE 2020”, na realizację przez gminy z terenu województwa mazowieckiego *Zadań* o charakterze bieżącym i/lub majątkowym, zatwierdzony stosowną uchwałą Zarządu Województwa Mazowieckiego;
- 2) „MIWOP MAZOWSZE 2020” – należy przez to rozumieć „Mazowiecki Instrument Wsparcia Ochrony Powietrza MAZOWSZE 2020”, którego cele i sposób realizacji są określone w *Regulaminie*;
- 3) „Województwie” – należy przez to rozumieć Województwo Mazowieckie;
- 4) „Zadaniu” – należy przez to rozumieć konkretne, pojedyncze zadanie własne gmin wiejskich, miejskich i wiejsko - miejskich o charakterze bieżącym i/lub majątkowym, które spełnia kryteria określone w *Regulaminie*;
- 5) „Beneficjencie” – należy przez to rozumieć gminę wiejską, miejską lub wiejsko-miejską, której zgodnie z *Regulaminem* Województwo udziela pomocy finansowej w ramach „MIWOP MAZOWSZE 2020” z przeznaczeniem na dofinansowane *Zadania*;
- 6) „Pomocy finansowej” – należy przez to rozumieć wsparcie finansowe w formie dotacji celowej lub refundacji części *Kosztów kwalifikowanych 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;

- 8) „Koszta kwalifikowanych” – 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 oraz nie wcześniej niż po dacie zawarcia pomiędzy Województwem a Beneficjentem Umowy refundacji lub Umowy dotacji oraz nie później niż w dniu 16 listopada 2020 r. w przypadku Umowy refundacji oraz nie później niż w dniu 31 grudnia 2020 r. w przypadku Umowy dotacji;
- 9) „Umowie refundacji” – należy przez to rozumieć umowę o udzieleniu Pomocy finansowej z budżetu Województwa w formie refundacji części Kosztów kwalifikowanych realizowanego Zadania, zawartą pomiędzy Województwem a Beneficjentem, stanowiącą podstawę udzielenia Beneficjentowi przez Województwo Pomocy finansowej w formie refundacji części Kosztów kwalifikowanych Zadania realizowanego w ramach „MIWOP MAZOWSZE 2020”;
- 10) „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 „MIWOP MAZOWSZE 2020”;
- 11) „Wniosku” – należy przez to rozumieć złożony przez Beneficjenta zgodnie z Regulaminem wniosek o udzielenie pomocy finansowej z budżetu Województwa w ramach „MIWOP MAZOWSZE 2020” 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 MIWOP MAZOWSZE 2020 ” – 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 „MIWOP MAZOWSZE 2020”;
- 14) „Urzędzie” – należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie.

§ 2. Cel

Celem „MIWOP MAZOWSZE 2020” jest polepszenie jakości życia mieszkańców regionu poprzez poprawę jakości powietrza. Program zakłada udzielenie gminom wiejskim, miejskim i wiejsko – miejskim z terenu województwa mazowieckiego, pomocy finansowej przeznaczonej na realizację działań pośrednich i bezpośrednich służących poprawie jakości powietrza, w tym działań wynikających z przepisów prawa miejscowego.

§ 3. Podstawa prawna

„MIWOP MAZOWSZE 2020” 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 2019 r. poz. 512, 1571 i 1815) – 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 2019 r. poz. 869, 1622, 1649, 2020 i 2473) – 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 2019 r. poz. 506, 1309, 1696, 1571 i 1815) – zwanej dalej: „ustawą o samorządzie gminnym” oraz art. 47 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2020 r. poz. 23) – zwanej dalej: „ustawą o dochodach jednostek samorządu terytorialnego”.

§ 4. Podmioty uprawnione do uzyskania pomocy finansowej

Wsparcie finansowe w ramach „MIWOP MAZOWSZE 2020” jest przeznaczone dla **gmin wiejskich, miejskich i wiejsko-miejskich** z terenu województwa mazowieckiego, zwanych dalej „Beneficjentami”.

Rozdział 2

ZASADY UDZIELANIA I PRZEKAZYWANIA POMOCY FINANSOWEJ W FORMIE DOTACJI KOSZTÓW KWALIFIKOWANYCH ZADANIA

§ 5.

Zakres rzeczowy Pomocy finansowej w formie dotacji Kosztów kwalifikowanych Zadania

1. Pomocą finansową w formie dotacji ze środków budżetu Województwa może zostać objęte Zadanie związane z ochroną powietrza polegające na przeprowadzeniu inwentaryzacji lub aktualizacji inwentaryzacji indywidualnych źródeł ciepła na terenie gminy, z wykorzystaniem:

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

- 2) 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),
 - 3) 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).
2. W ramach Zadania dofinansowane mogą zostać również następujące elementy:
- 1) zakup narzędzi informatycznych służących do stworzenia bazy inwentaryzacji indywidualnych źródeł ciepła, lub
 - 2) usługa szkolenia pracowników gmin w zakresie sporządzania certyfikatów energetycznych i/lub audytów energetycznych budynków lub lokali, lub
 - 3) usługa przeprowadzenia certyfikacji energetycznej budynków lub lokali i/lub audytów energetycznych budynków lub lokali, lub
 - 4) usługa przeprowadzenia badań termowizyjnych budynków lub lokali.
3. Inwentaryzacja, o której mowa w ust. 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.
4. Ankiety, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 3, zawierają następujące dane:
- 1) dane adresowe:
 - a) powiat,
 - b) gmina,
 - c) miejscowość (ew. dzielnica),
 - d) ulica,
 - e) numer budynku,
 - f) numer lokalu;
 - 2) dane o budynku/lokalu:
 - a) typ budynku,
 - b) powierzchnia użytkowa budynku/lokalu wyrażona w m²,
 - c) ocieplenie, przeprowadzone termomodernizacje;
 - 3) dane o źródle/źródłach ciepła – w każdym budynku lub lokalu
 - a) kocioł na paliwa stałe:
 - liczba źródeł,
 - charakter produkowanego ciepła (ogrzewanie, ciepła woda użytkowa),
 - rodzaj komory spalania (otwarta, zamknięta),

- klasa kotła na podstawie tabliczki znamionowej lub dokumentu oświadczającego emisję (brak klasy lub brak informacji, klasa 3, klasa 4, klasa 5, ekoprojekt),
 - sposób podawania paliwa (ręczny bez wentylatora, ręczny z wentylatorem, podajnik automatyczny),
 - urządzenie odpylające (jeśli tak, deklarowana sprawność urządzenia [%]),
 - sprawność cieplna,
 - rok instalacji,
 - rok produkcji,
 - moc [MW],
 - źródło danych (z tabliczki znamionowej, z dokumentacji technicznej, inne – podać jakie),
- b) kocioł gazowy, kocioł olejowy, ogrzewanie elektryczne:
- liczba źródeł,
 - charakter produkowanego ciepła (ogrzewanie, ciepła woda użytkowa),
- c) sieć ciepłownicza, pompa ciepła, kolektory słoneczne - charakter produkowanego ciepła (ogrzewanie, ciepła woda użytkowa),
- d) piec, piecokuchnia, piec wolnostojący, kominek:
- liczba źródeł,
 - charakter produkowanego ciepła (ogrzewanie, ciepła woda użytkowa),
 - rodzaj komory spalania (otwarta, zamknięta),
 - ekoprojekt (tak lub nie),
 - urządzenie odpylające (jeśli tak, deklarowana sprawność urządzenia [%]),
 - sprawność cieplna,
 - rok instalacji,
 - rok produkcji,
 - moc [MW],
 - źródło danych (z tabliczki znamionowej, z dokumentacji technicznej, inne – podać jakie),
- e) piec kaflowy:
- liczba źródeł,
 - rodzaj komory spalania (otwarta, zamknięta),
 - urządzenie odpylające (jeśli tak, deklarowana sprawność urządzenia [%]),
 - sprawność cieplna,
 - rok instalacji,
 - moc [MW],

- źródło danych (z tabliczki znamionowej, z dokumentacji technicznej, inne – podać jakie),
 - f) roczne zużycie paliw dla kotła/pieca (węgiel orzech [ton], węgiel kostka [ton], węgiel groszek [ton], węgiel miał [ton], węgiel brunatny [ton], drewno kawałkowe [metr przestrzenny], pellet/brykiety [ton], inna biomasa [ton], gaz przewodowy (sieć) [m³], gaz butla/zbiornik LPG/zbiornik LNG [m³], olej opałowy [litr]),
 - g) plany dotyczące zmiany sposobu ogrzewania.
5. W lokalach lub budynkach, których użytkownicy uniemożliwili przeprowadzenie inwentaryzacji, o której mowa w § 5 ust. 1, należy uznać, że ich ogrzewanie następuje z wykorzystaniem źródeł pozaklasowych, tzw. „kopciuchów”.

§ 6.

Wysokość i warunki otrzymania Pomocy finansowej w formie dotacji Kosztów kwalifikowanych Zadania

1. Pomoc finansowa na realizację Zadania w ramach „MIWOP MAZOWSZE 2020”, o którym mowa w § 5 ust. 1 i 2, może wynieść **do 100 % Kosztów kwalifikowanych Zadania i nie może przekroczyć kwoty 200 000 zł.**
2. W przypadku gdy Pomoc finansowa na realizację Zadania w ramach „MIWOP MAZOWSZE 2020”, o którym mowa w § 5 ust. 1 i 2, wyniesie 100 % Kosztów kwalifikowanych Zadania i nie przekroczy 200 000 zł, wkład własny Beneficjenta nie jest wymagany.
3. W przypadku gdy Pomoc finansowa na realizację Zadania, o którym mowa w § 5 ust. 1 i 2, wyniesie mniej niż 100 % Kosztów kwalifikowanych lub Koszty kwalifikowane przekroczą 200 000 zł, Beneficjent zobowiązany jest zapewnić środki finansowe na pokrycie pozostałej kwoty Kosztów kwalifikowanych jako wkładu własnego.
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 o finansach publicznych.
5. 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 oraz www.powietrze.mazovia.pl.
6. Pomoc finansowa zostanie przekazana Beneficjentowi przez Województwo jednorazowo

w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia podpisania Umowy dotacji. Za termin dokonania płatności przyjmuje się datę obciążenia rachunku Województwa.

7. Zwiększenie wartości Zadania i Kosztów kwalifikowanych w trakcie jego realizacji, nie skutkuje zwiększeniem wysokości przyznanej Pomocy finansowej.
8. Ostateczna wysokość Pomocy finansowej udzielonej Beneficjentowi na realizację Zadania,
o którym mowa w § 5 ust. 1 i 2:
 - 1) nie może być wyższa niż kwota Pomocy finansowej przyznanej na dofinansowanie tego Zadania, wskazana na „Liście Beneficjentów MIWOP MAZOWSZE 2020”;
 - 2) może być równa lub niższa niż kwota Pomocy finansowej przyznanej na dofinansowanie tego Zadania, wskazana na „Liście Beneficjentów MIWOP MAZOWSZE 2020”.
9. Składany Wniosek może dotyczyć Zadania planowanego do realizacji w 2020 roku, którego zakończenie nastąpi w nieprzekraczalnym terminie do **31 grudnia 2020 r.**
10. Dopuszcza się realizację Zadania przy pomocy jednostek organizacyjnych Beneficjenta, które nie posiadają osobowości prawnej.
11. 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 „MIWOP MAZOWSZE 2020”.
12. Zwrotu środków, o których mowa w ust. 11, 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.

§ 7.

Realizacja Zadania i zasady rozliczenia Pomocy finansowej w formie dotacji Kosztów kwalifikowanych Zadania

1. Prawidłowe wykonanie Zadania, o którym mowa w § 5 ust. 1 i 2, 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 „MIWOP MAZOWSZE 2020”.
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. 1843) – zwaną dalej: „ustawą Prawo zamówień publicznych”.

3. Beneficjent jest zobowiązany do prowadzenia **wyodrębnionego rachunku bankowego**, na który wpłynie Pomoc finansowa i z którego będą dokonywane wszystkie płatności związane z realizacją Zadania po dniu podpisania Umowy dotacji.
4. W przypadku osiągnięcia przez Beneficjenta na skutek operowania środkami Pomocy finansowej dodatkowych przychodów finansowych nie będących przedmiotem Umowy dotacji, w tym także odsetek bankowych, Beneficjent zobowiązuje się do wyliczenia całkowitej kwoty tych dodatkowych przychodów finansowych i dokonania jej zwrotu Województwu w terminie 7 dni kalendarzowych od daty wydatkowania całkowitej kwoty środków Pomocy finansowej przeznaczonych na realizację Zadania, a także przedłożenia w ramach Sprawozdania końcowego oświadczenia potwierdzającego wyliczenie całkowitej kwoty tych dodatkowych przychodów finansowych oraz stosownie opisanego dowodu księgowego stanowiącego potwierdzenie jej zwrotu (przedmiotowe oświadczenie bezwzględnie musi mieć formę pisemną opatrzoną podpisem osoby uprawnionej do składania oświadczeń woli w imieniu Beneficjenta oraz podpisem Skarbnika Beneficjenta).
5. 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 2019 r. poz. 351, 1495, 1571, 1655 i 1680) – zwanej dalej: „ustawą o rachunkowości”, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
6. Warunkiem rozliczenia przez Beneficjenta Pomocy finansowej udzielonej w ramach „MIWOP MAZOWSZE 2020” jest zakończenie realizacji Zadania i wydatkowanie Pomocy finansowej na realizację Zadania zgodnie z Regulaminem oraz Umową dotacji, jak również pokrycie przez Beneficjenta wszystkich kosztów związanych z Zadaniem w terminie jego realizacji, określonym w Umowie dotacji, jednak nie później niż do dnia 31 grudnia 2020 r.
7. 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 dnia **14 stycznia 2021 r.**, Sprawozdania końcowego. Wzór Sprawozdania końcowego stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
8. 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) poświadczony za zgodność z oryginałem kopie faktur, rachunków i innych dokumentów księgowych potwierdzających poniesione przez Beneficjenta koszty kwalifikowane. Faktury, rachunki i inne dokumenty księgowe powinny zawierać wyszczególnione Koszty kwalifikowane Zadania oraz opisy potwierdzające sprawdzenie ich pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym;
 - 3) poświadczony za zgodność z oryginałem kopie dowodów zapłaty dokumentów księgowych, o których mowa w pkt 2;
 - 4) 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;
 - 5) poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię potwierdzenia zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji celowej (jeśli dotyczy);
 - 6) podpisane przez osobę uprawnioną do składania oświadczeń woli w imieniu Beneficjenta oraz Skarbnika Beneficjenta oświadczenie potwierdzające wyliczenie całkowitej kwoty dodatkowych przychodów finansowych nie będących przedmiotem Umowy dotacji, w tym także odsetek bankowych (jeżeli dotyczy);
 - 7) stosownie opisany dowód księgowy stanowiący potwierdzenie zwrotu całkowitej kwoty dodatkowych przychodów finansowych nie będących przedmiotem Umowy dotacji, w tym także odsetek bankowych (jeżeli dotyczy).
9. Złożenie Sprawozdania końcowego po terminie, o którym mowa w ust. 7, może skutkować rozwiązaniem Umowy dotacji przez Województwo i utratą całości Pomocy finansowej przyznanej Beneficjentowi ze środków budżetu Województwa w ramach „MIWOP MAZOWSZE 2020”.
10. 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 w formie pisemnej za pośrednictwem operatora pocztowego lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej. 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 uznanie Pomocy finansowej za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie o finansach publicznych.
11. 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.

12. Pomoc finansowa otrzymana przez Beneficjenta w ramach „MIWOP MAZOWSZE 2020”, która zostanie wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
13. Niewykorzystaną kwotę Pomocy finansowej Beneficjent zobowiązany jest zwrócić w terminie 7 dni kalendarzowych od terminu zakończenia realizacji Zadania określonego w Umowie dotacji.
14. O dokonanym zwrocie niewykorzystanej Pomocy finansowej Beneficjent niezwłocznie informuje Departament.
15. Odsetki od niewykorzystanej kwoty Pomocy finansowej zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 13, podlegają zwrotowi w wysokości jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych. Odsetki nalicza się począwszy od dnia następnego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.

§ 8.

Koszty kwalifikowane Zadania dofinansowanego w formie dotacji Kosztów kwalifikowanych Zadania

1. Za Koszty kwalifikowane uznaje się tylko takie wydatki, które są bezpośrednio związane z wnioskowanym Zadaniem, a konieczność ich poniesienia jest niezbędna do jego realizacji.
2. Wydatek uznawany za koszt kwalifikowany może być poniesiony przez Beneficjenta nie wcześniej niż po dacie zawarcia pomiędzy Województwem a Beneficjentem Umowy dotacji oraz nie później niż w dniu **31 grudnia 2020 r.**
3. Za Koszty kwalifikowane Zadania, o którym mowa w § 5 ust. 1 i 2, uznaje się w szczególności wydatki związane z:
 - 1) utworzeniem bazy danych;
 - 2) wykonaniem aplikacji obsługującej bazę danych;
 - 3) wynagrodzeniem ekspertów (np. przeprowadzających szkolenie dla ankieterów lub pracowników gminy);
 - 4) rekrutacją ankieterów;
 - 5) wynajmem sali szkoleniowej z niezbędnym sprzętem multimedialnym i nagłośnieniem;
 - 6) przeszkoleniem ankieterów;
 - 7) wykonaniem identyfikatorów dla ankieterów;

- 8) wykonaniem list i map z lokalizacją budynków, w których ankieterzy będą zbierać informacje;
 - 9) wynagrodzeniem ankieterów;
 - 10) opracowaniem i wydrukiem ankiet;
 - 11) wykonaniem raportu końcowego z wynikami inwentaryzacji;
 - 12) przeprowadzeniem kampanii informacyjnej dotyczącej inwentaryzacji (ogłoszenia w prasie, emisja spotów w radiu i tv, opracowanie, wydruk i dystrybucja ulotek);
 - 13) usługą przeprowadzenia certyfikacji energetycznej budynków lub lokali;
 - 14) usługą przeprowadzenia audytów energetycznych budynków lub lokali;
 - 15) usługą przeprowadzenia badań termowizyjnych.
4. 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. 3 oraz nie zostały wyszczególnione jako Koszty niekwalifikowane w § 13 ust. 1, o kwalifikowalności danego wydatku rozstrzyga Departament.

Rozdział 3

ZASADY UDZIELANIA I PRZEKAZYWANIA POMOCY FINANSOWEJ W FORMIE REFUNDACJI CZĘŚCI KOSZTÓW KWALIFIKOWANYCH ZADANIA

§ 9.

Zakres rzeczowy Pomocy finansowej w formie refundacji części Kosztów kwalifikowanych Zadania

1. Pomocą finansową ze środków budżetu Województwa w formie refundacji części Kosztów kwalifikowanych mogą zostać objęte Zadania związane z ochroną powietrza, wyszczególnione w ust. 2.
2. Dofinansowaniem w formie refundacji części Kosztów kwalifikowanych w ramach „MIWOP MAZOWSZE 2020” mogą zostać objęte następujące Zadania o charakterze bieżącym i majątkowym:
 - 1) kontrola przestrzegania przepisów uchwały antyśmogowej, w tym:
 - a) zakup narzędzi lub urządzeń do kontroli palenisk domowych, np. zestaw do poboru próbek popiołu z paleniska oraz sita analityczne i wilgotnościomierz, dron badający skład dymu z kominów, mobilne laboratorium z analizatorem pyłu, lub

- b) zlecenie usługi wynajęcia urządzenia (np. dron, platforma wielozadaniowa wykorzystująca teledetekcję gazu) badającego skład dymu z kominów wraz z obsługą i odczytem składu dymu w czasie rzeczywistym, lub
 - c) zlecenie usługi badania próbek popiołu z palenisk domowych, lub
 - d) szkolenie z zakresu poboru próbek popiołu z palenisk domowych;
- 2) opracowanie dokumentacji lub analiz stanowiących podstawę do określenia założeń dokumentów strategicznych służących m.in. wdrażaniu programów ochrony powietrza i planów działań krótkoterminowych, a w konsekwencji poprawie jakości powietrza w gminie, takich jak:
- a) Program Ograniczania Niskiej Emisji (PONE), lub
 - b) Plan Gospodarki Niskoemisyjnej (PGN), lub
 - c) Gminny Program Niskoemisyjny (GPN), lub
 - d) założenia do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe dla gmin, lub
 - e) analiza wspierająca rozwiązywanie problemów komunikacyjnych (np. związanych z ograniczeniem ruchu kołowego, wprowadzaniem stref ograniczonego ruchu kołowego, usprawnieniem ruchu kołowego), lub
 - f) analiza możliwości rozwoju infrastruktury zapewniającej energię cieplną w gminie, lub
 - g) analiza przyczyn małego zainteresowania mieszkańców wymianą nieekologicznych źródeł ciepła w gminie;
- 3) przeprowadzenie dwóch różnych akcji edukacyjno-informacyjnych, wybranych spośród niżej wymienionych zakresów:
- a) organizacja cyklu warsztatów/spotkań skierowanych do mieszkańców dotyczących dobrych praktyk w zakresie ochrony powietrza i oszczędzania energii. Podczas warsztatów powinna zostać poruszona w szczególności tematyka dotycząca:
 - obowiązujących przepisów i kontroli ich przestrzegania (np. uchwała antysmogowa, program ochrony powietrza),
 - sposobów ograniczania niskiej emisji z gospodarstw domowych (np. pokaz efektywnego palenia w piecu),
 - możliwości uzyskania dofinansowania do wymiany nieekologicznych źródeł ogrzewania,
 - dobrych praktyk w zakresie ochrony powietrza, lub
 - b) organizacja wydarzeń, skierowanych do mieszkańców, upowszechniających wiedzę i podnoszących świadomość społeczną w zakresie problematyki ochrony

powietrza,

(np. festynów, pikników, konkursów, konferencji), lub

- c) organizacja 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 nieekologicznych źródeł ogrzewania, tzw. „kopciuchów”), 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), lub
 - d) przygotowanie i dystrybucja materiałów edukacyjnych (np. ulotek, plakatów, broszur, banerów, kalendarzy) o tematyce związanej z ochroną powietrza i obowiązujących przepisach w tym zakresie;
- 4) tworzenie nowych i rewitalizacja istniejących terenów zieleni sprzyjających poprawie warunków mikroklimatycznych i powodujących poprawę wymiany ciepłej oraz lokalnej jakości powietrza przy czym sadzenie nowych drzew i krzewów powinno odbywać się z uwzględnieniem:
- a) właściwego jakościowo materiału nasadzeniowego,
 - b) odpowiedniego doboru gatunkowego,
 - c) najlepszych praktyk dendrologiczno-ogrodniczych w celu zachowania trwałości projektu,
 - d) walorów przyrodniczo-krajobrazowych,
 - e) osiągnięcia właściwego efektu ekologicznego.
- W ramach projektu zagospodarowania terenu należy także uwzględnić aspekty techniczne i planistyczne w zakresie kształtowania przestrzeni;
- 5) zakup i instalacja systemu wspomagającego zarządzanie jakością powietrza w gminie,
- w tym:
- a) zespół 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 oraz wyposażony w tablice LED informujące mieszkańców o aktualnych stężeniach pyłów zawieszonych lub stosowną aplikację na smartfony, lub

b) narzędzie służące 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.

Sensory pomiarowe oraz narzędzia służące informowaniu mieszkańców, np. tablice LED powinny być lokalizowane w szczególności na terenach placówek oświatowych oraz ochrony zdrowia;

6) zakup profesjonalnych (przeznaczonych do pomieszczeń użyteczności publicznej, posiadających atest Narodowego Instytutu Zdrowia Publicznego – Państwowego Zakładu Higieny) oczyszczaczy powietrza wyposażonych m.in. w filtr HEPA oraz filtr węglowy, do wykorzystania np. w placówkach oświatowych, gminnych ośrodkach zdrowia, domach pomocy społecznej itp. (minimum 5 sztuk);

7) zakup, montaż i uruchomienie ogólnodostępnej stacji ładowania pojazdów elektrycznych, posiadającej minimum dwa punkty ładowania, umożliwiające ładowanie minimum dwóch pojazdów jednocześnie.

3. Katalog Zadań ma charakter zamknięty i nie dopuszcza się dofinansowania w formie refundacji Zadań innych niż wymienione w ust. 2, jak również dwóch Zadań tego samego rodzaju.

4. Warunkiem koniecznym dla wszystkich materiałów i urządzeń wykorzystanych do realizacji Zadań w ramach „MIWOP MAZOWSZE 2020”, o których mowa w ust. 2, jest posiadanie stosownych atestów technicznych i spełnianie obowiązujących norm jakości.

§ 10.

Wysokość i warunki otrzymania pomocy finansowej w formie refundacji części Kosztów kwalifikowanych Zadania

1. Pomoc finansowa w formie refundacji części Kosztów kwalifikowanych Zadań realizowanych w ramach „MIWOP MAZOWSZE 2020”, o których mowa w § 9 ust. 2, może wynieść **do 50 % Kosztów kwalifikowanych Zadania i nie może przekroczyć kwoty 200 000 zł.**

2. Pomoc finansowa zostanie udzielona Beneficjentowi przez Województwo jako zwrot części Kosztów kwalifikowanych Zadania, poniesionych w ramach jego realizacji przez Beneficjenta i przedstawionych do refundacji.

3. Beneficjent w ramach wkładu własnego zobowiązany jest zapewnić środki finansowe na pokrycie 100% kosztów związanych ze sfinansowaniem całości kosztów Zadania, tzn. Kosztów kwalifikowanych i ewentualnych kosztów niekwalifikowanych Zadania niezbędnych do poniesienia w celu jego realizacji.

4. Maksymalna procentowa wartość Pomocy finansowej udzielonej Beneficjentowi przez Województwo w formie refundacji może wynieść nie więcej niż 50% wartości Kosztów kwalifikowanych Zadania.
5. Minimalna procentowa wartość wkładu własnego Beneficjenta po udzieleniu pomocy finansowej przez Województwo musi wynieść nie mniej niż 50% wartości Kosztów kwalifikowanych 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 kwalifikowanych Zadania, na jakimkolwiek etapie jego realizacji, wysokość kwoty Pomocy finansowej zostanie obniżona do wartości spełniającej wymogi procentowe, o których mowa w ust. 4.
8. W przypadku zwiększenia całkowitej wartości Zadania i/lub zwiększenia całkowitej wartości Kosztów kwalifikowanych 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. Ostateczna wysokość Pomocy finansowej udzielonej Beneficjentowi przez Województwo jako dofinansowanie Zadania:
 - 1) nie może być wyższa niż kwota Pomocy finansowej przyznanej na dofinansowanie tego Zadania, wskazana na „Liście Beneficjentów MIWOP MAZOWSZE 2020”;
 - 2) może być równa lub niższa niż kwota Pomocy finansowej przyznanej na dofinansowanie tego Zadania, wskazana na „Liście Beneficjentów MIWOP MAZOWSZE 2020”.
10. Składane Wnioski mogą dotyczyć Zadań jednoetapowych lub jednego z etapów Zadań wieloetapowych przygotowanych lub planowanych do realizacji w 2020 roku, których zakończenie nastąpi w terminie do **16 listopada 2020 r.**
11. Dopuszcza się realizację Zadania przy pomocy jednostek organizacyjnych Beneficjenta, które nie posiadają osobowości prawnej.
12. Podstawą udzielenia Pomocy finansowej jako refundacji części Kosztów kwalifikowanych Zadania poniesionych przez Beneficjenta będzie zawarta pomiędzy Województwem, a Beneficjentem Umowa refundacji, określająca szczegółowe warunki przekazywania i rozliczania Pomocy finansowej. Wzór Umowy refundacji zostanie zamieszczony na stronie internetowej: www.mazovia.pl oraz www.powietrze.mazovia.pl.

13. Środki Pomocy finansowej, o której mowa w ust. 1, zostaną przekazane Beneficjentowi przez Województwo po zakończeniu realizacji Zadania i poniesieniu przez Beneficjenta całości kosztów związanych z jego realizacją w terminie do dnia **16 listopada 2020 r.** oraz złożeniu przez Beneficjenta w terminie do dnia **30 listopada 2020 r.** 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 2020 r. Za termin dokonania płatności przyjmuje się datę obciążenia rachunku Województwa.
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 „MIWOP MAZOWSZE 2020”. Zwrotu środków otrzymanych w ramach „MIWOP MAZOWSZE 2020” 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.

§ 11.

Realizacja Zadania i zasady rozliczenia Pomocy finansowej w formie refundacji części Kosztów kwalifikowanych

1. Prawidłowe wykonanie Zadania polega na jego realizacji zgodnie z Regulaminem, Wnioskiem oraz zawartą Umową refundacji. Brak prawidłowej realizacji Zadania przez Beneficjenta może spowodować utratę Pomocy finansowej przyznanej w ramach „MIWOP MAZOWSZE 2020”.
2. Realizacja Zadania powinna zostać zakończona w terminie określonym w Umowie refundacji powinna być prowadzona z należytą starannością w sposób racjonalny, oszczędny i terminowy oraz zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z ustawą Prawo zamówień publicznych.
3. Beneficjent jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księęgowej i ewidencji księęgowej Zadania zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
4. Warunkiem otrzymania przez Beneficjenta Pomocy finansowej w formie refundacji części Kosztów kwalifikowanych Zadania realizowanego w ramach „MIWOP MAZOWSZE 2020” 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 2020 r.**

Potwierdzeniem zrealizowania Zadania w całości jest złożenie przez Beneficjenta w terminie do **dnia 30 listopada 2020 r.** Sprawozdania końcowego. Wzór Sprawozdania końcowego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

5. Sprawozdanie końcowe złożone przez Beneficjenta zawiera dokumenty potwierdzające wykonanie tego Zadania, 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 kwalifikowane. Faktury, rachunki i inne dokumenty księgowe powinny zawierać wyszczególnione Koszty kwalifikowane 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) dokumentację zdjęciową w wersji elektronicznej lub papierowej potwierdzającą realizację Zadania (minimum 5 zdjęć) – nie dotyczy Zadania, o którym mowa w § 9 ust. 2 pkt 2;
 - 5) dokumentację lub wyciąg z dokumentacji potwierdzający wykonanie Zadania (dotyczy Zadania, o którym mowa w § 9 ust. 2 pkt 2).
6. Złożenie Sprawozdania końcowego po terminie, o którym mowa w ust. 4, może skutkować rozwiązaniem Umowy refundacji przez Województwo i utratą całości Pomocy finansowej.
7. 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 w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Niedotrzymanie przez Beneficjenta wyznaczonego terminu jak również stwierdzenie na etapie rozliczenia naruszenia warunków realizacji Zadania może skutkować rozwiązaniem Umowy refundacji przez Województwo i utratą całości Pomocy finansowej przyznanej Beneficjentowi ze środków budżetu Województwa Mazowieckiego w ramach „MIWOP MAZOWSZE 2020”.
8. W wyjątkowych sytuacjach, wyłącznie na uzasadniony, pisemny wniosek Beneficjenta, termin realizacji Zadania oraz termin złożenia Sprawozdania końcowego, określone w Regulaminie oraz w Umowie refundacji, mogą zostać zmienione. Możliwość zmiany w

tym zakresie podlega indywidualnej ocenie przez Departament. O wyniku oceny możliwości wprowadzenia zmian Beneficjent zostanie poinformowany pisemnie.

9. Kwota Pomocy finansowej ustalona na podstawie zatwierdzonego przez Departament Sprawozdania końcowego zostanie przekazana na rachunek bankowy Beneficjenta wskazany w Umowie refundacji w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia zaakceptowania przez Departament Sprawozdania końcowego, jednak nie później niż do dnia 31 grudnia 2020 r.
10. Pomoc finansowa otrzymana przez Beneficjenta w ramach „MIWOP MAZOWSZE 2020”, która zostanie wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

§ 12.

Koszty kwalifikowane Zadań dofinansowanych w formie refundacji części Kosztów kwalifikowanych Zadania

1. Za Koszty kwalifikowane Zadań, o których mowa w § 9 ust. 2, 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 kwalifikowany może być poniesiony przez Beneficjenta nie wcześniej niż po dacie zawarcia pomiędzy Województwem a Beneficjentem Umowy refundacji oraz nie później niż w dniu **16 listopada 2020 r.**
3. Za Koszty kwalifikowane Zadania, o którym mowa w § 9 ust. 2 pkt 1, uznaje się w szczególności wydatki związane z:
 - 1) nabyciem narzędzi lub urządzeń do kontroli palenisk domowych;
 - 2) wynajęciem urządzenia badającego skład dymu z kominów wraz z obsługą;
 - 3) usługą badania próbek popiołu z palenisk domowych wraz z poborem próbek oraz obsługą laboratorium;
 - 4) szkoleniem z obsługi zakupionych narzędzi i urządzeń;
 - 5) 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.
4. Za Koszty kwalifikowane Zadania, o którym mowa w § 9 ust. 2 pkt 2, uznaje się w szczególności wydatki związane z:

- 1) wykonaniem dokumentacji, w tym wynagrodzenie ekspertów;
 - 2) przeprowadzeniem strategicznej oceny oddziaływania na środowisko zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Za Koszty kwalifikowane Zadania, o którym mowa w § 9 ust. 2 pkt 3, uznaje się w szczególności wydatki związane z:
- 1) wynagrodzeniem trenerów, ekspertów, artystów lub innych specjalistów realizujących działania;
 - 2) uczestnictwem bezpośrednich odbiorców zadania, w tym:
 - a) przygotowanie materiałów szkoleniowych,
 - b) wynajem pomieszczeń na potrzeby organizacji wydarzeń,
 - c) wynajem niezbędnego sprzętu,
 - d) zakup nagród rzeczowych,
 - e) 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, ulotek, broszur, banerów, kalendarzy, gadżetów promocyjnych, zaproszeń, itp., przy czym wszystkie materiały promocyjne powinny zawierać logo Marki Mazowsze lub logo MIWOP 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. Za Koszty kwalifikowane Zadania, o którym mowa w § 9 ust. 2 pkt 4, 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, tj. niwelowanie terenu, formowanie terenu, wybranie „starego gruntu”, wymiana podłoża, nawiezenie ziemi pod nasadzenia, rozbiórka istniejących elementów, przeniesienie istniejących elementów;
 - 4) systemem nawadniającym;
 - 5) budowa tężni solankowych, zielonych przystanków, zielonych dachów;
 - 6) zakupem materiału nasadzeniowego, tj. drzew, krzewów, bylin, traw, itp.;
 - 7) usługą sadzenia roślin;
 - 8) zakupem kruszywa (grys, kliniec, pospółka, tłuczeń i żwir) i budowa wyłącznie nawierzchni zapewniających filtrację wody;
 - 9) zakupem kory, palików, ekoborderów (drewniane obrzeża ogrodowe, trawnikowe).

7. Za Koszty kwalifikowane Zadania, o którym mowa w § 9 ust. 2 pkt 5, uznaje się w szczególności wydatki związane z:
- 1) 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;
 - 2) zakupem i montażem tablic informacyjnych pokazujących na podstawie wskazań z sensorów pomiarowych aktualny stan jakości powietrza;
 - 3) 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;
 - 4) uruchomieniem aplikacji mobilnej udostępniającej w czasie rzeczywistym dane pomiarowe z sensorów i/lub informującej o aktualnym stanie jakości powietrza.
8. Za Koszty kwalifikowane Zadania, o którym mowa w § 9 ust. 2 pkt 6, uznaje się w szczególności wydatki związane z:
- 1) zakupem i montażem fabrycznie nowych oczyszczaczy powietrza;
 - 2) zakupem zapasowych filtrów do zakupionych oczyszczaczy w ilości do 5 sztuk dla każdego rodzaju filtra w jaki wyposażony jest oczyszczacz powietrza.
9. Za Koszty kwalifikowane Zadania, o którym mowa w § 9 ust. 2 pkt 7, 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.
10. 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 – 9 oraz nie zostały wyszczególnione jako Koszty

niekwalifikowane w § 13 ust. 1, o kwalifikowalności danego wydatku rozstrzyga Departament.

Rozdział 4

POSTANOWIENIA WSPÓLNE

§ 13.

Koszty niekwalifikowane

1. Za koszty niekwalifikowane Zadań, o których mowa w § 5 ust. 1 i 2 oraz § 9 ust. 2, 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 (nie dotyczy kosztów nadzoru budowlanego i inwestorskiego);
 - 7) koszt wykonania tablicy informacyjnej, o której mowa w § 16 ust. 2;
 - 8) zakup, udział i dzierżawa nieruchomości;
 - 9) koszty uzbrojenia terenu i przyłączy instalacyjnych poza granicami realizowanego przedsięwzięcia – dotyczy w szczególności Zadań wskazanych w § 9 ust. 2 pkt 4, 5 i 7;
 - 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, ławki, fontanny, rzeźby, kwietniki itp.);
 - 13) koszty leasingu, np. stacji ładowania;
 - 14) konsultacje techniczne, audyty, analizy dokumentacji i inne czynności konsultacyjne wykonywane przed realizacją Zadania i po jego zrealizowaniu;
 - 15) koszty przygotowania zamówienia publicznego;
 - 16) koszty przygotowania i przeprowadzenia konsultacji społecznych;

- 17) koszty przeprowadzenia szkoleń dla pracowników gmin dotyczących monitorowania realizacji działań wynikających z dokumentów, o których mowa w § 9 ust. 2 pkt 2;
 - 18) koszty wysyłki dokumentów (np. ankiet, Wniosku) i innych materiałów za pośrednictwem operatora pocztowego lub poczty kurierskiej;
 - 19) koszty dojazdu np. ankieterów;
 - 20) koszty cateringu;
 - 21) koszt plastikowych naczyń i sztućców;
 - 22) zakup wyposażenia niezbędnego do realizacji zadania, a które może zostać wykorzystane podczas innych wydarzeń organizowanych przez Beneficjenta, np. namioty wystawiennicze, krzesła, stoły itp.
2. Katalog Kosztów niekwalifikowanych, 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 kwalifikowane w § 8 i § 12, o kwalifikowalności danego wydatku rozstrzyga Departament.

§ 14.

Zasady i forma składania Wniosków

1. Realizację naboru „MIWOP MAZOWSZE 2020” prowadzi Departament. Informację o możliwości uzyskania Pomocy finansowej w ramach „MIWOP MAZOWSZE 2020” publikuje się m.in. na stronie internetowej: www.mazovia.pl oraz www.powietrze.mazovia.pl.
2. Dla każdego spośród zgłaszanych Zadań Beneficjent składa odrębny Wniosek. Wzór Wniosku stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Wnioski należy składać w terminie **od dnia 2 marca 2020 r. do dnia 31 marca 2020 r.** (termin uważa się za zachowany, jeśli wniosek wpłynie do Urzędu najpóźniej 31 marca 2020 r.):
 - 1) w formie papierowej osobiście w godzinach: 8.00–16.00 w Kancelarii Ogólnej Urzędu,
ul. Jagiellońska 26 lub w punktach kancelaryjnych Urzędu,
 - 2) w formie papierowej za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej na adres: Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie, Departament Gospodarki Odpadami, Emisji i Pozwoleń Zintegrowanych, ul. Kłopotowskiego 5, 03-718 Warszawa– w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **PZ-PI-I, Nabór wniosków „MIWOP MAZOWSZE 2020”;**

- 3) za pomocą profilu zaufanego ePUAP zgodnie z zasadami opisanymi na stronie internetowej: <http://www.mazovia.pl/cyfrowy-urzed/elektroniczna-skrzynka-podawcza/>
4. W ramach naboru Beneficjent może złożyć **maksymalnie dwa Wnioski**, na realizację odrębnych Zadań, z dwóch różnych rodzajów Zadań, o których mowa w **§ 5 ust. 1 i 2 oraz § 9 ust. 2**.
 5. Jeden Wniosek może dotyczyć tylko jednego Zadania.
 6. Każdy z Wniosków musi być złożony w osobnej, zamkniętej kopercie.
 7. W przypadku złożenia przez Beneficjenta więcej niż jednego Wniosku, Beneficjent 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 Beneficjenta (Wójta/Burmistrza/Prezydenta) oraz opatrzony podpisem Skarbnika Gminy/Miasta.
 10. W przypadku realizacji Zadania, o którym mowa w § 5 ust. 1 i 2, przy pomocy podmiotów zewnętrznych, do Wniosku należy **obligatoryjnie** dołączyć szacunkową wycenę rynkową kosztów realizacji Zadania sporządzoną na podstawie danych pozyskanych od minimum dwóch usługodawców.
 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. Beneficjent 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 Beneficjenta.
 13. Departament może wezwać Beneficjenta do złożenia dodatkowych dokumentów dotyczących wnioskowanego Zadania w trakcie całego procesu realizacji.

§ 15.

Kryteria oceny Wniosków

1. Wnioski złożone w ramach „MIWOP MAZOWSZE 2020” 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 Beneficjenta do usunięcia wszelkich nieprawidłowości lub złożenia wyjaśnień określając jednocześnie termin ich dokonania. Wezwania oraz wyjaśnienia mogą być przekazywane w formie pisemnej za pośrednictwem operatora pocztowego lub za

pomocą środków komunikacji elektronicznej. W przypadku niezuzupełnienia przez Beneficjenta stwierdzonych braków w określonym w wezwaniu terminie, Wniosek zostaje odrzucony i nie podlega rozpatrzeniu. Informację o odrzuceniu Wniosku ze względów formalnych, Departament przekazuje Beneficjentowi w formie pisemnej.

4. Prawidłowo poprawione lub uzupełnione Wnioski zostają włączone do oceny merytorycznej.
5. Przy ocenie merytorycznej będą brane pod uwagę następujące kryteria:

1) kryteria podstawowe:

- a) **kryterium zgodności Zadania w zakresie rzeczowym i kwalifikowalności kosztów,**
- b) **kryterium kalkulacji kosztów** – koszt realizacji Zadania i koszt późniejszej eksploatacji,
- c) **kryterium użyteczności** – uwzględniające przydatność społeczną i skalę realizowanego przedsięwzięcia w zakresie poprawy jakości powietrza;

2) kryteria szczegółowe:

- a) **obszar realizacji projektu** – ocenie podlegać będzie czy projekt realizowany jest na terenie gminy, w której występuje obszar przekroczeń poziomu dopuszczalnego pyłu zawieszonego PM10 lub PM2,5, wskazany w programach ochrony powietrza dla stref w województwie mazowieckim (stosowne uchwały Sejmiku Województwa Mazowieckiego są dostępne na stronie www.powietrze.mazovia.pl),
 - b) **wysokość wskaźnika G (tj. wskaźnika podstawowych dochodów na jednego mieszkańca gminy)** – ocenie podlegać będzie wysokość wskaźnika G dla danej gminy na 2020 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-2020-r>),
 - c) **określenie Programu Ograniczania Niskiej Emisji/ Planu Gospodarki Niskoemisyjnej/ Założenia do planu zaopatrzenia gminy w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe** – ocenie podlegać będzie czy na terenie danej gminy przyjęto powyższe dokumenty,
 - d) **prowadzone działania w zakresie ochrony powietrza** – ocenie podlegać będzie czy i w jakim zakresie gmina prowadzi działania związane z ochroną powietrza (okres dwóch ostatnich lat).
6. Podstawą oceny merytorycznej wniosku będą kryteria wskazane w ust. 5 pkt 1. Natomiast za spełnienie kryteriów określonych w ust. 5 pkt 2, Beneficjent może uzyskać dodatkowe punkty.

7. Wzór karty oceny Wniosku stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
8. Od wyniku oceny merytorycznej Zadania przeprowadzonej przez Departament nie przysługują środki odwoławcze. Informację o odrzuceniu danego Wniosku ze względów merytorycznych Departament przekazuje Beneficjentowi w formie pisemnej.
9. Zarząd Województwa Mazowieckiego rekomenduje wybrane Zadania do przyznania pomocy finansowej Sejmikowi Województwa Mazowieckiego. Decyzję o wyrażeniu zgody na przyznanie Pomocy finansowej w ramach „MIWOP MAZOWSZE 2020” podejmuje Sejmik Województwa Mazowieckiego w formie uchwały. Zatwierdzona Lista Beneficjentów zostaje ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronach internetowych www.mazovia.pl www.powietrze.mazovia.pl.
10. Od uchwały Sejmiku Województwa Mazowieckiego zatwierdzającej Listę Beneficjentów „MIWOP MAZOWSZE 2020”, nie przysługują środki odwoławcze.

§ 16.

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 MAZOWSZE 2020”. 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 oraz 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 4 do Regulaminu.
3. Beneficjent zobowiązuje się do umieszczania logo Województwa lub logo MIWOP 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. Wytyczne do stosowania logo MIWOP MAZOWSZE, dostępne są na stronie internetowej www.powietrze.mazovia.pl, w zakładce – Do pobrania.
6. Beneficjent zobowiązuje się do uzyskania akceptacji projektów materiałów, o których mowa w ust. 3, przesyłając je na adres e-mail: siw@mazovia.pl, przed ich realizacją i upowszechnieniem.

§ 17. Zasady kontroli

1. Województwo zastrzega sobie prawo do odstąpienia w trakcie realizacji Zadania od przekazania Beneficjentowi Pomocy finansowej (refundacji) lub cofnięcia przekazanej dotacji, w przypadku nie wywiązania się przez Beneficjenta z warunków wynikających z Regulaminu, Umowy dotacji lub Umowy refundacji.
2. Zadania, na realizację których została udzielona Pomoc finansowa w ramach „MIWOP MAZOWSZE 2020” 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 w 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.

§ 18.

Ustalenia końcowe

1. Beneficjent ma obowiązek niezwłocznego informowania pisemnie o wszystkich zmianach danych zawartych we Wniosku.
2. Zarząd Województwa Mazowieckiego może podjąć decyzję o anulowaniu, zmianie terminu naboru oraz ogłoszeniu terminu kolejnych naborów.
3. Zarząd Województwa Mazowieckiego przy ogłoszeniu kolejnego naboru Wniosków może wskazać do dofinansowania wybrane rodzaje Zadań spośród Zadań wskazanych w Regulaminie.
4. W uzasadnionych przypadkach Zarząd Województwa Mazowieckiego zastrzega sobie prawo wprowadzania zmian do Regulaminu. Zmiany mogą nastąpić wyłącznie w tym samym trybie co jego wprowadzenie.
5. W przypadku wystąpienia wątpliwości interpretacyjnych „MIWOP MAZOWSZE 2020”, należy kontaktować się z pracownikami Departamentu.
6. Ostateczna interpretacja „MIWOP MAZOWSZE 2020” należy do wyłącznej kompetencji Zarządu Województwa Mazowieckiego.