

2026

Załącznik
do uchwały nr 1998/131/2025
Zarządu Województwa Mazowieckiego
z dnia 4 listopada 2025 r.

**Zasady udzielania pomocy finansowej ze środków własnych budżetu Województwa
Mazowieckiego w ramach „Mazowieckiego Instrumentu Aktywizacji Sołectw
MAZOWSZE 2026” – „Mazowsze dla sołectw 2026” oraz rozliczania tej pomocy**

§ 1. Cel

1. „Mazowiecki Instrument Aktywizacji Sołectw MAZOWSZE 2026” – „Mazowsze dla sołectw 2026”, zwany dalej „Mazowsze dla sołectw 2026”, ma na celu promowanie działań stymulujących: wielofunkcyjny rozwój obszarów wiejskich, efektywne wykorzystanie potencjałów obszarów wiejskich oraz promowanie działań wspierających tworzenie warunków dla rozwoju kapitału społecznego oraz poczucia tożsamości regionalnej i narodowej. Program służy zaspokajaniu potrzeb sołectw poprzez udzielanie przez Województwo gminom wiejskim i miejsko-wiejskim z terenu Mazowsza, realizującym zadania własne o charakterze bieżącym i/lub inwestycyjnym, istotne dla społeczności danego sołectwa reprezentowanego przez Zebranie Wiejskie lub Radę Sołecką.
2. Wsparcie finansowe, o którym mowa w ust. 1, służy realizacji głównych celów określonych w „Strategii Województwa Mazowieckiego do roku 2030+ Innowacyjne Mazowsze”, tj.: „Dostępne i mobilne Mazowsze”, „Zielone, niskoemisyjne Mazowsze”, „Mazowsze zintegrowane społecznie” oraz „Mazowsze bogate kulturowo”, w szczególności poprzez:
 - 1) kształtowanie i utrzymanie ładu przestrzennego;
 - 2) rozwój bazy sportowo-rekreacyjnej i turystycznej regionu;
 - 3) poprawa bezpieczeństwa mieszkańców Mazowsza;
 - 4) pielęgnowanie aktywności i świadomości obywatelskiej mieszkańców;
 - 5) rozbudowa zasobów oświatowo-kulturalnych Województwa;
 - 6) zachowanie wartości środowiska kulturowego i przyrodniczego.

§ 2. Zakres przedmiotowy

Zasady udzielania pomocy finansowej ze środków własnych budżetu Województwa Mazowieckiego w ramach „Mazowieckiego Instrumentu Aktywizacji Sołectw MAZOWSZE

2026

2026” - „Mazowsze dla sołectw 2026” oraz rozliczania tej pomocy, zwane dalej „Zasadami”, określają:

- 1) podmioty uprawnione do ubiegania się o pomoc finansową;
- 2) sposób składania wniosków o przyznanie pomocy finansowej;
- 3) zasady rozpatrywania wniosków o przyznanie pomocy finansowej;
- 4) obowiązki Beneficjenta;
- 5) zasady realizacji zadania i rozliczenia pomocy finansowej przyznanej Beneficjentowi;
- 6) zasady kontroli prawidłowości wykonania przez Beneficjenta zadania.

§ 3. Zakres podmiotowy

Uprawnionymi do ubiegania się o pomoc finansową w ramach „Mazowsze dla sołectw 2026” są gminy wiejskie i miejsko-wiejskie z terenu Województwa, spełniające warunki określone w Zasadach, które w imieniu i na rzecz swoich jednostek pomocniczych – sołectw - w zakresie „Mazowsze dla sołectw 2026” planują zrealizować, na obszarach tych sołectw, zadania wskazane im przez sołectwa jako istotne dla zaspokojenia potrzeb lokalnej społeczności danego sołectwa.

§ 4. Słowniczek

Ilekroć w Zasadach jest mowa o:

- 1) Beneficjencie – należy przez to rozumieć gminę, której zgodnie z Zasadami, Województwo Mazowieckie w ramach programu wsparcia „Mazowsze dla sołectw 2026” przyznało/udzieliło pomoc finansową z przeznaczeniem na dofinansowanie zadania;
- 2) Departamencie – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie właściwą do realizacji „Mazowsze dla sołectw 2026”;
- 3) gminie – należy przez to rozumieć gminę wiejską i miejsko-wiejską z terenu Województwa Mazowieckiego, która zgodnie z Zasadami jest uprawniona do partycypowania lub partycypuje w programie wsparcia „Mazowsze dla sołectw 2026”;
- 4) kosztach kwalifikowalnych – należy przez to rozumieć wydatki poniesione przez Beneficjenta zgodnie z zapisami § 10 Zasad;
- 5) Liście Beneficjentów „Mazowsze dla sołectw 2026” – należy przez to rozumieć zatwierdzoną uchwałą przez Sejmik Województwa Mazowieckiego zbiorczą listę wskazującą zadania, na dofinansowanie których Województwo Mazowieckie, zgodnie z

2026

Zasadami przyznało Beneficjentom pomoc finansową w ramach programu wsparcia „Mazowsze dla sołectw 2026”;

- 6) Liście rezerwowej „Mazowsze dla sołectw 2026” – należy przez to rozumieć zatwierdzoną uchwałą przez Sejmik Województwa Mazowieckiego zbiorczą listę wskazującą zadania, na dofinansowanie których zabrakło środków finansowych w budżecie Województwa Mazowieckiego i nie zostały one zamieszczone na Liście Beneficjentów „Mazowsze dla sołectw 2026”;
- 7) okresie realizacji zadania – należy przez to rozumieć okres od dnia zawarcia umowy o udzielenie pomocy finansowej w ramach programu wsparcia „Mazowsze dla sołectw 2026” do dnia 30 września 2026 r.;
- 8) platformie internetowej Witkac.pl – należy przez to rozumieć system informatyczny będący m.in. generatorem wniosków opartym na bazie formularza internetowego, przy pomocy którego przeprowadzana jest realizacja programu wsparcia „Mazowsze dla sołectw 2026”;
- 9) pomocy finansowej – należy przez to rozumieć dofinansowanie zadania pochodzące ze środków własnych budżetu Województwa Mazowieckiego przyznane/udzielone Beneficjentowi zgodnie z Zasadami w ramach programu wsparcia „Mazowsze dla sołectw 2026”;
- 10) Sprawozdaniu końcowym – należy przez to rozumieć poprawne wygenerowanie i złożenie, przez Beneficjenta na platformie internetowej Witkac.pl, sprawozdania końcowego z realizacji zadania w celu jego rozliczenia przez Województwo Mazowieckie w ramach programu wsparcia „Mazowsze dla sołectw 2026”;
- 11) umowie o udzielenie pomocy finansowej – należy przez to rozumieć umowę, zawartą pomiędzy Województwem Mazowieckim a Beneficjentem, stanowiącą podstawę udzielenia Beneficjentowi przez Województwo pomocy finansowej w ramach programu wsparcia „Mazowsze dla sołectw 2026”, regulującą kwestie związane z dofinansowaniem i realizacją zadania;
- 12) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie;
- 13) Wnioskodawcy – należy przez to rozumieć gminę, która zgodnie z Zasadami złożyła za pośrednictwem platformy internetowej Witkac.pl wniosek o przyznanie pomocy finansowej w ramach programu wsparcia „Mazowsze dla sołectw 2026” z przeznaczeniem na dofinansowanie zadania;

2026

- 14) wniosku o przyznanie pomocy finansowej – należy przez to rozumieć wniosek o przyznanie przez Województwo Mazowieckie pomocy finansowej z przeznaczeniem na dofinansowanie zadania w ramach programu wsparcia „Mazowsze dla sołectw 2026”, złożony zgodnie z Zasadami przez gminę za pośrednictwem platformy internetowej Witkac.pl;
- 15) Województwie – należy przez to rozumieć Województwo Mazowieckie;
- 16) zadaniu – należy przez to rozumieć konkretne, pojedyncze zadanie własne gminy o charakterze bieżącym i/lub inwestycyjnym, spełniające kryteria określone w Zasadach i które zgodnie z Zasadami, zostało zgłoszone przez gminę do dofinansowania w ramach programu wsparcia „Mazowsze dla sołectw 2026” oraz zostało objęte przez Województwo pomocą finansową. Zadanie może stanowić całą inwestycję lub być etapem/częścią większej inwestycji;
- 17) Zasadach – należy przez to rozumieć zatwierdzoną przez Zarząd Województwa Mazowieckiego uchwałą treść niniejszego dokumentu.

§ 5. Przeznaczenie pomocy finansowej

1. Ze środków własnych budżetu Województwa dofinansowane mogą być, realizowane przez gminy, zadania o charakterze bieżącym i/lub inwestycyjnym w zakresie:
 - 1) ładu przestrzennego, zieleni gminnej i zadrzewienia, np.: organizowanie, aranżacja budowa i tworzenie nowych, lub odbudowa, przebudowa, rozbudowa, adaptacja, modernizacja, odnowa, oczyszczenie, rewitalizacja i zmiany aranżacji oraz utrzymanie istniejących terenów zielonych, parków, ogrodów ozdobnych i botanicznych, zieleńców, alei drzewnych i krzewnych, skwerów, trawników, rabat kwiatowych, kwietników, roślinnych aranżacji ozdobnych, stawów, oczek wodnych, fontann, tężni, zbiorników i cieków wodnych, a także obiektów małej architektury i elementów ogrodzeń;
 - 2) organizowania, budowy, odbudowy, przebudowy, rozbudowy, adaptacji, modernizacji, odnowy, rewitalizacji i remontu budynków, obiektów, miejsc, instalacji i infrastruktury służących użyteczności publicznej wraz z zakupem (w tym inwestycyjnym) wchodzącego w ich skład wyposażenia (funkcjonalnego i użytkowego o charakterze trwałym), które pełnią funkcje:
 - a) sportowe, rekreacyjne i turystyczne, w tym w szczególności: stadionów, boisk piłkarskich, boisk sportowych, boisk sportowych wielofunkcyjnych, hal sportowych, trybun sportowych, szatni, przebieralni, łaźni i prysznicy publicznych,

2026

pływalni, basenów, saun, siłowni, siłowni zewnętrznych, ścianek wspinaczkowych, skateparków, ścieżek rowerowych, placów i obiektów sportowo-rekreacyjnych, deptaków, skwerków, hal i scen widowiskowych, obiektów koncertowych, remiz, wiat rekreacyjnych, zadaszeń, placów i sal zabaw,

b) związane z poprawą bezpieczeństwa i porządku publicznego, w tym w szczególności: budynków strażnic Ochotniczych Straży Pożarnych i sprzętu OSP, infrastruktury przyjaznej dla osób z niepełnosprawnościami, edukacyjnych miasteczek ruchu drogowego, sygnalizacji świetlnej, sygnalizacji informacyjnej z detekcją prędkości pojazdów, tablic i znaków informacyjnych oraz ostrzegawczych, oznakowania przejść dla pieszych, wiat i zatok przystankowych, chodników, placów i miejsc postojowych oraz parkingowych, progów zwalniających, barier energochłonnych i dźwiękochłonnych, stacjonarnych toalet publicznych, śmietników, koszy na śmieci, oświetlenia ulicznego – w tym energooszczędnego,

c) związane z rozwojem oświatowym, kulturalnym i reprezentacyjnym oraz pielęgnowaniem narodowej i lokalnej tożsamości oraz dziedzictwa historyczno-kulturalnego lub służą wspieraniu integracji lokalnej społeczności i kształtowaniu świadomości obywatelskiej mieszkańców, w tym: gminnych bibliotek i punktów bibliotecznych (wraz z zakupem książek), świetlic wiejskich, domów kultury, sal kół gospodyń wiejskich, sal szkoleniowych, przedmiotów oraz obiektów i miejsc o charakterze reprezentacyjnym oraz historycznym lub pamiątkowym, sal pamiątkowych i ekspozycyjnych, pomników, miejsc pamięci, tablic pamiątkowych, muzeów, skansenów, placów i miejsc spotkań lokalnej społeczności;

3) wsparcia rozwoju i promocji twórczości folklorystycznej, rękodzieła ludowego i innej twórczości społeczno-kulturalnej, na przykład poprzez zakup (w tym inwestycyjny) lub rewitalizację strojów ludowych, instrumentów muzycznych, sprzętu nagłaśniającego oraz innych trwałych elementów inscenizacyjnych niezbędnych dla funkcjonowania zespołów związanych z kultywowaniem tradycji społeczności lokalnych lub rozwojem lokalnej kultury.

2. Ze środków własnych budżetu Województwa, jako nie spełniające wymogów merytorycznych „Mazowsze dla sołectw 2026”, nie mogą być dofinansowane zadania polegające w całości lub w części na:

2026

- 1) przeprowadzaniu jednorazowych i cyklicznych wydarzeń o charakterze: kulturalnym, religijnym, edukacyjnym, szkoleniowym, sportowym, rozrywkowym itp., takich jak: obchody i celebracje świąt państwowych i/lub kościelnych, festiwale, koncerty, obchody i uroczystości rocznicowe, festyny, jarmarki, kiermasze, prelekcje, wykłady, szkolenia, sympozja, zjazdy, spotkania, wystawy;
 - 2) zapewnieniu organizacji, zabezpieczenia i oprawy wydarzeń, o których mowa powyżej, zakup materiałów, sprzętów, urządzeń, wyposażenia, dekoracji, instalacji itp., które mają temu służyć;
 - 3) budowie, przebudowie, odbudowie, remoncie, modernizacji lub naprawy infrastruktury dróg publicznych. Dotyczy to także utwardzenia poboczy oraz ich utrzymania np. czyszczenie rowów itp.;
 - 4) budowie, przebudowie, odbudowie, remoncie, modernizacji lub naprawy zbiorczej sieci kanalizacji i wodociągów publicznych.
3. Katalog zadań możliwych do zgłoszenia do realizacji w ramach „Mazowsze dla sołectw 2026”, o którym mowa w ust. 1, nie ma charakteru zamkniętego. Dopuszcza się dofinansowanie realizowanych przez gminy zadań o charakterze bieżącym i/lub inwestycyjnym innych, niż wymienione w ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 2. Zakres zadania podlega indywidualnej ocenie przez Departament pod względem jego zgodności z założeniami „Mazowsze dla sołectw 2026”.

§ 6. Warunki udziału

1. Zebranie Wiejskie lub Rada Sołecka reprezentujące sołectwo z terenu gminy, na podstawie oceny bieżących potrzeb lokalnej społeczności danego sołectwa, opracowuje zadania mające na celu zaspokojenie tych potrzeb. Potwierdzenie konieczności realizacji danego zadania następuje poprzez podjęcie/wystawienie przez Zebranie Wiejskie lub Radę Sołecką odpowiedniego dokumentu (np. uchwały, opinii, decyzji, deklaracji, informacji), będącego podstawą do uznania przez Województwo, iż dane zadanie jest istotne dla rozwoju i funkcjonowania sołectwa. Gmina dokonuje wstępnej selekcji wybierając spośród zadań wskazanych przez sołectwa te, które zostaną zgłoszone przez tę gminę do udziału w „Mazowsze dla sołectw 2026”. Skan dokumentu wystawionego przez Zebranie Wiejskie lub Radę Sołecką załącza się do wniosku o przyznanie pomocy finansowej. W przypadku, gdy jedno zadanie obejmuje więcej niż jedno sołectwo, to do

2026

wniosku dołącza się odpowiednią ilość skanów dokumentów wystawionych przez Zebrania Wiejskie lub Rady Sołeckie tych sołectw.

2. Gmina w ramach „Mazowsze dla sołectw 2026” może przesłać do Województwa maksymalnie dwa Wnioski o przyznanie pomocy finansowej, odnoszące się do dwóch różnych Zadań.
3. Jedno sołectwo może być objęte realizacją tylko jednego zadania zgłoszonego przez gminę do udziału w „Mazowsze dla sołectw 2026”.
4. Pojedyncze zadanie zgłoszone przez gminę do udziału w „Mazowsze dla sołectw 2026” może obejmować więcej niż jedno sołectwo, jednak nie więcej niż pięć sołectw.
5. Dwa wnioski złożone przez gminę mogą obejmować łącznie nie więcej niż pięć sołectw.
6. Dla każdego z zadań zgłaszanych w ramach „Mazowsze dla sołectw 2026” gmina składa, za pośrednictwem platformy internetowej Witkac.pl, odrębny wniosek o przyznanie pomocy finansowej.
7. Pojedyncze zgłoszone przez gminę zadanie może zostać objęte tylko jednym wnioskiem o przyznanie pomocy finansowej.
8. Wniosek o przyznanie pomocy finansowej złożony przez gminę w ramach „Mazowsze dla sołectw 2026” nie może dotyczyć zadania, które nie służy zaspokajaniu potrzeb społeczności sołectw i które nie zostało wskazane gminie do realizacji przez przynajmniej jedno spośród sołectw zlokalizowanych na terenie tej gminy.
9. Zadanie objęte wnioskiem o przyznanie pomocy finansowej powinno być przewidziane do realizacji w okresie realizacji zadania.
10. Zadanie wskazane przez gminę do realizacji w ramach „Mazowsze dla sołectw 2026” nie może dotyczyć sołectw, które zostały wskazane jako partycypujące w zadaniach zrealizowanych w ramach edycji Mazowsze dla sołectw 2024 oraz Mazowsze dla sołectw 2025.
11. W ramach „Mazowsze dla sołectw 2026” nie mogą być zgłaszane do dofinansowania inwestycje, których realizacja i zakres jest lub będzie w jakimkolwiek stopniu finansowana z niepodlegających zwrotowi środków finansowych innych niż środki własne budżetu gminy (np. instrumenty wsparcia z funduszy krajowych lub UE). Niniejsze zastrzeżenie nie dotyczy środków finansowych pochodzących z Funduszu Sołeckiego. Środki finansowe pochodzące z Funduszu Sołeckiego traktuje się jako część wkładu własnego gminy/Beneficjenta.

2026

§ 7. Wymogi dotyczące składania wniosków o przyznanie pomocy finansowej

1. Nabór wniosków o przyznanie pomocy finansowej w ramach „Mazowsze dla sołectw 2026” trwa od dnia 24 listopada 2025 r. do dnia 12 grudnia 2025 r. Informację o rozpoczęciu naboru w ramach „Mazowsze dla sołectw 2026” zamieszcza się na stronie internetowej www.mazovia.pl oraz na platformie internetowej Witkac.pl. Informacja będzie zawierała termin oraz warunki naboru wniosków o przyznanie pomocy finansowej, warunki uzyskania i rozliczenia Pomocy finansowej określone Zasadami.
2. Wniosek o przyznanie pomocy finansowej Wnioskodawca generuje i składa na platformie internetowej Witkac.pl zgodnie z Zasadami.
3. Wnioski o przyznanie pomocy finansowej złożone po dacie zakończenia naboru, o którym mowa w ust. 1, pozostawia się bez rozpatrzenia.
4. Wniosek o przyznanie pomocy finansowej, o którym mowa w ust. 2, wymaga opatrzenia elektronicznym podpisem kwalifikowalnym osoby upoważnionej do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy (Wójta lub Burmistrza). W przypadku gdy wniosek o przyznanie pomocy finansowej podpisuje osoba zastępująca Wójta lub Burmistrza, do wniosku należy dołączyć wersję elektroniczną upoważnienia.
5. Złożenie podpisu kwalifikowalnego, o którym mowa w ust.4, uznaje się jako potwierdzenie za zgodność z oryginałem wersji elektronicznych dokumentacji dołączonej do wniosku o przyznanie pomocy finansowej (np. jako skan dokumentacji). Za datę ww. potwierdzenia uznaje się datę złożenia podpisu kwalifikowalnego, o którym mowa w zdaniu pierwszym.
6. Do wniosku o przyznanie pomocy finansowej należy dołączyć na platformie internetowej Witkac.pl jako załącznik skan dokumentu wystawionego przez Zebranie Wiejskie lub Radę Sołecką, o którym mowa w § 6 ust. 1. W przypadku gdy jedno zadanie dotyczy kilku sołectw, należy załączyć odpowiednio skany dokumentów wystawionych przez Zebrania Wiejskie lub Rady Sołeckie każdego z zaangażowanych sołectw.
7. W ramach naboru wniosków o przyznanie pomocy finansowej, o którym mowa w ust. 1, gmina jest uprawniona do złożenia wniosku o przyznanie pomocy finansowej odnoszącego się do każdego sołectwa z terenu gminy z wyjątkiem sołectw, które zostały wskazane jako partycypujące w zadaniach zrealizowanych w ramach edycji Mazowsze dla sołectw 2024 oraz Mazowsze dla sołectw 2025.
8. Złożenie przez gminę na platformie internetowej Witkac.pl wniosku o przyznanie pomocy finansowej i jego pozytywna ocena formalna, a następnie pozytywna ocena

2026

merytoryczna związane z nim zadania, nie są równoznaczne z przyznaniem gminie przez Województwo pomocy finansowej na dofinansowanie tego zadania.

§ 8.Sposoby komunikacji

1. Województwo realizuje „Mazowsze dla sołectw 2026” przy pomocy Departamentu.
2. Wnioskodawca, w celu wyjaśnienia ewentualnych wątpliwości, może skorzystać, na każdym etapie realizacji „Mazowsze dla sołectw 2026”, z konsultacji z uprawnionymi pracownikami Departamentu.
3. Korespondencję, np. pisma, informacje, powiadomienia, wezwania, zalecenia lub inna dokumentacja, itp., kierowane indywidulanie do gminy przez Województwo albo Departament (bądź w drugą stronę) w sprawach dotyczących ubiegania się o pomoc finansową lub związanych z realizacją zadania, przekazuje się gminie w formie papierowej, albo w formie elektronicznej, w jeden z niżej określonych sposobów:
 - 1) z wykorzystaniem ePUAP gminy/Województwa;
 - 2) z wykorzystaniem e-Doręczeń gminy/Województwa;
 - 3) na adres e-mail gminy/Województwa;
 - 4) za pomocą platformy internetowej Witkac.pl.
4. Korespondencję, o której mowa w ust. 3, w formie papierowej, należy przekazywać do Urzędu:
 - 1) osobiście w godzinach: 8.30-15.00 w punkcie kancelaryjnym Urzędu, zlokalizowanym pod adresem: ul. Jagiellońska 26, 03-719 Warszawa (lub w innych punktach kancelaryjnych Urzędu) - liczy się data stempla wpływu do Urzędu albo
 - 2) za pośrednictwem operatora pocztowego (liczy się data stempla pocztowego lub data nadania) na adres: Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie, Departament Rolnictwa i Rozwoju Obszarów Wiejskich, ul. Skoczylasa 4, 03-469 Warszawa (lub na adresy punktów kancelaryjnych Urzędu).
5. Województwo może wezwać Wnioskodawcę do złożenia dodatkowych dokumentów lub wyjaśnień, dotyczących realizacji zadania w całym okresie partycypacji w programie „Mazowsze dla sołectw 2026”, w tym również w okresie zachowania trwałości zadania, o którym mowa w § 13 ust. 3.
6. W celu przeprowadzenia konsultacji, czynności wyjaśniających dotyczących analizy i oceny przedłożonej przez gminę dokumentacji oraz wyjaśnienia zagadnień formalnych i merytorycznych, związanych z realizacją „Mazowsze dla sołectw 2026”, a także w przypadku innych czynności prowadzonych na poziomie tzw. „ustaleń roboczych”,

2026

dopuszcza się stosowanie przez Województwo i Wnioskodawcę formy kontaktów telefonicznych, korespondencji za pomocą platformy internetowej Witkac.pl oraz środków komunikacji elektronicznej.

§ 9. Ocena formalna i merytoryczna wniosków o przyznanie pomocy finansowej

1. Departament, na etapie naboru i kwalifikacji zadań zgłaszanych do dofinansowania w ramach „Mazowsze dla sołectw 2026”, wykonuje czynności związane z:
 - 1) przeprowadzeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy finansowej;
 - 2) oceną formalną wniosków o przyznanie pomocy finansowej;
 - 3) oceną merytoryczną zadań przedstawionych we wnioskach o przyznanie pomocy finansowej;
 - 4) wstępnym rozdysponowaniem środków własnych budżetu Województwa Mazowieckiego przeznaczonych na realizację „Mazowsze dla sołectw 2026” pomiędzy zadaniami, które przeszły pozytywnie ocenę merytoryczną i do których odnoszą się wnioski o przyznanie pomocy finansowej, które przeszły pozytywnie ocenę formalną.
2. Wnioski o przyznanie pomocy finansowej i zadania, do których się one odnoszą, weryfikuje się, pod względem formalnym i merytorycznym, według kolejności wpływu na platformę internetową Witkac.pl.
3. Ocena formalna, o której mowa w ust. 1 pkt 2, polega na sprawdzeniu zgodności wniosku o przyznanie pomocy finansowej z wymogami formalnymi określonymi w Zasadach.
4. Jeżeli wniosek o przyznanie pomocy finansowej jest obciążony usuwalną wadą formalną lub przedłożona wraz z nim dokumentacja jest nieprawidłowa pod względem formalnym lub niekompletna, Wnioskodawcę wzywa się do usunięcia nieprawidłowości, uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień w terminie do 7 dni roboczych od dnia odblokowania do poprawy na platformie internetowej Witkac.pl wniosku o przyznanie pomocy finansowej. Po otrzymaniu wezwania i dokonaniu przez Beneficjenta wymaganej korekty, Beneficjent ponownie składa na platformie internetowej Witkac.pl podpisany podpisem kwalifikowanym wniosek o przyznanie pomocy finansowej.
5. Województwo może wezwać do modyfikacji nazwy wnioskowanego zadania i celu realizacji zadania, w przypadku gdy zaproponowana przez Beneficjenta nazwa i/lub cel nie odzwierciedla w sposób prawidłowy realizacji zadania. W przypadku, o którym mowa w zdaniu pierwszym, stosuje się procedurę, o której mowa w ust. 4.

2026

6. Jeżeli złożony wniosek o przyznanie pomocy finansowej jest obciążony nieusuwalną wadą formalną, wynikającą z niezgodności planowanego do realizacji zadania z założeniami „Mazowsze dla sołectw 2026”, to zostanie on odrzucony na etapie oceny formalnej bez wzywania Wnioskodawcy do jego zmiany lub korekty.
7. Od wyniku oceny formalnej zadania nie przysługują środki odwoławcze. Wnioskodawcę powiadamia się pisemnie o odrzuceniu wniosku o przyznanie pomocy finansowej ze względów formalnych.
8. Po pozytywnej ocenie formalnej wniosku o przyznanie pomocy finansowej, zadanie do którego się on odnosi podlega ocenie merytorycznej.
9. Ocena merytoryczna, o której mowa w ust. 1 pkt 3, polega na weryfikacji zgodności zakresu zadania przedstawionego we wniosku o przyznanie pomocy finansowej z założeniami merytorycznymi „Mazowsze dla sołectw 2026” określonymi w Zasadach.
10. Jeżeli zakres przedstawionego we wniosku o przyznanie pomocy finansowej zadania nie odpowiada pod względem merytorycznym założeniom „Mazowsze dla sołectw 2026”, zadanie zostanie odrzucone na etapie oceny merytorycznej bez wzywania Wnioskodawcy do jego zmiany lub korekty. Od wyniku oceny merytorycznej zadania nie przysługują środki odwoławcze. Wnioskodawcę powiadamia się pisemnie o odrzuceniu zadania ze względów merytorycznych.
11. Do projektu „Listy Beneficjentów Mazowsze dla sołectw 2026” wpisuje się wszystkie zadania, zawarte we wnioskach o przyznanie pomocy finansowej, które pozytywnie przeszły ocenę formalną i merytoryczną, na podstawie kolejności wpływu wniosku o przyznanie pomocy finansowej na platformie internetowej Witkac.pl, do wyczerpania puli dostępnych środków własnych budżetu Województwa przeznaczonych na realizację „Mazowsze dla sołectw 2026”. Na „Liście Beneficjentów Mazowsze dla sołectw 2026” wskazuje się w szczególności: nazwę Beneficjenta realizującego zadanie, nazwę zadania, maksymalną wysokość pomocy finansowej oraz klasyfikację budżetową zadania.
12. Umieszczenie zadania na projekcie „Listy Beneficjentów Mazowsze dla sołectw 2026” uzależnione jest od puli dostępnych środków własnych budżetu Województwa przeznaczonych na realizację „Mazowsze dla sołectw 2026”.
13. Zadania, które nie znalazły się w projekcie „Listy Beneficjentów Mazowsze dla sołectw 2026” z powodu braku dostępnych środków własnych budżetu Województwa przeznaczonych na realizację „Mazowsze dla sołectw 2026”, zamieszcza się na „Liście rezerwowej Mazowsze dla sołectw 2026”. Zadania te mogą zostać objęte

2026

dofinansowaniem w przypadku pojawienia się dodatkowych środków własnych budżetu Województwa przeznaczonych na realizację „Mazowsze dla sołectw 2026”, na podstawie kolejności wpływu wniosku o przyznanie pomocy finansowej na platformie internetowej Witkac.pl. Na Liście rezerwowej „Mazowsze dla sołectw 2026” wskazuje się w szczególności: nazwę Beneficjenta realizującego zadanie, nazwę zadania, maksymalną wysokość wnioskowanej pomocy finansowej oraz proponowaną klasyfikację budżetową zadania.

14. Beneficjent może zrezygnować z realizacji zadania przed datą przekazania mu przez Województwo środków pomocy finansowej.

§ 10. Koszty kwalifikowalne

1. Za koszt kwalifikowalny uznaje się jedynie wydatek, który w ramach realizacji zadania:
 - 1) Beneficjent poniósł bezpośrednio w celu wykonania przedmiotu realizowanego zadania i jest niezbędny do realizacji przedmiotu zadania - z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z Zasad;
 - 2) w okresie realizacji zadania.
2. Wydatek poniesiony przez Beneficjenta na dostawę przedmiotu zadania (i jego elementów), opakowania transportowe przedmiotu zadania (i jego elementów) oraz montaż przedmiotu zadania (i jego elementów) stanowi koszt kwalifikowalny zadania.
3. Beneficjent we własnym zakresie i na własny koszt przeprowadza proces przygotowania realizacji zadania, nadzoru nad jego realizacją i utrzymaniem jego trwałości. Za koszty kwalifikowalne nie uznaje się wydatków dotyczących w szczególności: zarządzania i obsługi zadania (w tym koszty zaangażowania personelu), sporządzenia dokumentacji projektowo-kosztorysowej, sporządzania dokumentacji zamówień publicznych, uzgodnień formalno-prawnych, obsługi/konsultacji prawnych, zastosowania procedur zamówień publicznych, nadzoru inwestorskiego i budowlanego, inwentaryzacji (w tym również powykonawczej) obsługi geodezyjnej, zakupu map, sporządzania aktów notarialnych, wypisów z rejestru gruntów, wypisów z ksiąg wieczystych, prac archeologicznych, kosztów dodatkowej/rozszerzonej gwarancji, kosztów przedłużenia gwarancji, kosztów obsługi bankowej i finansowej, kosztów ubezpieczenia.
4. Za koszt kwalifikowalny zadania nie uznaje się wydatków Beneficjenta poniesionych przez niego bezpośrednio lub pośrednio w związku z:

2026

- 1) zakupem, podziałem, dzierżawą, wynajmem, użyczeniem itp. terenów, gruntów, działek, obszarów itp. oraz budynków, które są trwale związane z gruntem na którym są posadowione;
- 2) zakupem, podziałem, dzierżawą, wynajmem, użyczeniem itp. pomieszczeń, powierzchni, przestrzeni itp., mieszkalnych, socjalnych, rozrywkowych, rekreacyjnych, usługowych, użytkowych, magazynowych, technicznych, garażowych itp.;
- 3) dzierżawą, wynajmem, użyczeniem itp. obiektów budowlanych, które nie są trwale związane z gruntem oraz instalacji które umożliwiają użytkowanie tego obiektu budowlanego zgodnie z jego przeznaczeniem;
- 4) uczestnictwem osób związanych z realizacją zadania w różnych formach podnoszenia kwalifikacji zawodowych (np.: szkolenia, kursy, treningi) oraz w związku z kosztami egzaminów lub innych form certyfikacji tych osób;
- 5) zakupem: paliw napędowych i opałowych, olei, smarów, energii elektrycznej, baterii elektrycznych, akumulatorów, substancji konserwujących, mających służyć zasilaniu (bądź umożliwiać sprawne funkcjonowanie) instalacji, sprzętów lub wyposażenia oraz środków nietrwałych w tym jednorazowych, które stanowią rzeczowy element realizowanego zadania, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. W przypadku zadania, w ramach którego uzasadnionym jest zakup przez Beneficjenta wymiennej butli gazowej jako elementu realizowanej instalacji (np.: instalacji kuchennej, grzewczej) za koszt kwalifikowalny takiego zadania zostanie uznany wydatek Beneficjenta związany z kosztami zakupu jednej (tj. pierwszej) wymiennej butli gazowej przypadającej na każdą instalację realizowaną w ramach zadania plus koszty gazu, który ta wymienna butla gazowa ewentualnie będzie zawierać na etapie jej pierwszego montażu jako elementu realizowanej instalacji.
6. 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. 2-5, o kwalifikowalności danego wydatku rozstrzyga się indywidualnie.
7. Wydatek związany bezpośrednio lub pośrednio z tablicą informacyjną, o której mowa w § 14 ust. 3, nie stanowi kosztu kwalifikowalnego zadania.
8. W przypadku gdy Beneficjent realizując „Mazowsze dla sołectw 2026”:
 - 1) nie ma prawnej możliwości odzyskania podatku od towarów i usług (podatku VAT) związanego z realizowanym zadaniem - podatek ten zostanie uznany za koszt

2026

kwalifikowalny zadania. Koszty kwalifikowalne liczy się wówczas jako wartość brutto wydatku poniesionego przez Beneficjenta na realizację zadania, z uwzględnieniem postanowień ust. 1-6;

- 2) ma prawną możliwość odzyskania podatku od towarów i usług (podatku VAT) związanego z realizowanym zadaniem - podatek ten zostanie uznany za koszt niekwalifikowalny zadania. Koszty kwalifikowalne liczy się wówczas jako wartość netto wydatku poniesionego przez Beneficjenta na realizację zadania, z uwzględnieniem postanowień ust. 1-6.

§ 11. Pomoc finansowa

1. Pojedyncze zgłoszone przez gminę zadanie może zostać dofinansowane pomocą finansową o wartości nie wyższej niż kwota 15 000,00 zł.
2. Pomoc finansową na dane zadanie zwiększa się poprzez odpowiednie zwielokrotnienie kwoty 15 000,00 zł, w przypadku gdy w realizacji tego zadania będzie uczestniczyć więcej niż jedno sołectwo (maksymalnie pięć sołectw) jednak nie więcej niż do kwoty 75 000,00 zł.
3. W przypadku niewykorzystania przez Beneficjenta pełnej kwoty przyznanej pomocy finansowej, gmina nie ma możliwości przesunięcia środków finansowych niezagospodarowanych w ramach tego zadania na inne zadanie, lub jakkolwiek inną inwestycję.
4. Łączenie zaangażowanych sołectw w realizację jednej inwestycji będzie możliwe w uzasadnionych przypadkach, tj. gdy będzie istniał cel kumulacji pomocy finansowej, a przedmiot zadania będzie służył ogółowi mieszkańców ze wskazanych sołectw.
5. Zwiększenie wartości zadania lub jego kosztów kwalifikowalnych na którymkolwiek etapie jego realizacji nie skutkuje zwiększeniem wysokości przyznanej pomocy finansowej ponad kwotę wynikającą z „Listy Beneficjentów Mazowsze dla sołectw 2026” dotyczącą tego zadania.
6. Beneficjent jest zobowiązany zapewnić środki finansowe na pokrycie 100% wydatków związanych ze sfinansowaniem całości wartości kosztów kwalifikowalnych zadania niezbędnych do poniesienia w celu realizacji tego zadania.
7. Środki finansowe, o których mowa w ust. 6, muszą pochodzić ze środków własnych budżetu Beneficjenta, w tym również mogą pochodzić ze środków jego Funduszu Sołeckiego.

2026

8. Maksymalny udział pomocy finansowej udzielonej Beneficjentowi przez Województwo w kosztach kwalifikowalnych zadania może wynieść nie więcej niż 50% tych kosztów.
9. Obniżenie wartości zadania lub jego kosztów kwalifikowalnych na którymkolwiek etapie jego realizacji, które prowadziłoby do przekroczenia maksymalnego udziału pomocy finansowej, o którym mowa w ust. 8, skutkuje odpowiednim obniżeniem przez Województwo wysokości pomocy finansowej.
10. Województwo udziela Beneficjentowi pomoc finansową w ramach „Mazowsze dla sołectw 2026” jako zwrot części kosztów kwalifikowalnych zadania, zapłaconych w ramach jego realizacji przez Beneficjenta.
11. Podstawą udzielenia Beneficjentowi przez Województwo pomocy finansowej na dofinansowanie zadania jest zawarta pomiędzy Województwem a Beneficjentem umowa o udzielenie pomocy finansowej. Wzór umowy o udzielenie pomocy finansowej udostępnia się Beneficjentom po przyjęciu przez Sejmik Województwa Mazowieckiego uchwały w sprawie „Listy Beneficjentów Mazowsze dla sołectw 2026”.
12. Ostateczna wysokość pomocy finansowej udzielonej Beneficjentowi przez Województwo jako dofinansowanie zadania:
 - 1) nie może być wyższa niż kwota wskazanej na „Liście Beneficjentów Mazowsze dla sołectw 2026” pomocy finansowej przyznanej na dofinansowanie tego zadania;
 - 2) jest ustalana na podstawie analizy dokumentacji rozliczającej realizację tego zadania, przedłożonej Województwu przez Beneficjenta na platformie internetowej Witkac.pl, z uwzględnieniem Zasad, wniosku o przyznanie pomocy finansowej oraz umowy o udzielenie pomocy finansowej dotyczących tego zadania.
13. Pomoc finansowa przyznana Beneficjentowi w ramach „Mazowsze dla sołectw 2026” na dofinansowanie zadania zostanie przekazana Beneficjentowi przez Województwo po dokonaniu przez Beneficjenta rozliczenia realizacji tego zadania w terminie wynikającym z umowy o udzielenie pomocy finansowej.
14. W przypadku, gdy Beneficjent otrzyma niepodlegające zwrotowi wsparcie finansowe zadania, które będzie pochodzić z innych instrumentów wsparcia niż „Mazowsze dla sołectw 2026” np. z budżetu państwa lub innych środków pochodzenia krajowego (z wyjątkiem środków finansowych pochodzących z Funduszu Sołeckiego), bądź budżetu Unii Europejskiej lub innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, to w zakresie w jakim Beneficjent otrzymał takie podwójne finansowanie – pomoc finansowa będzie uznana za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.

2026

§ 12. Zasady realizacji zadania i rozliczenia otrzymanej pomocy finansowej

1. Zadanie musi zostać zrealizowane przez Beneficjenta zgodnie Zasadami, wnioskiem o przyznanie pomocy finansowej oraz umową o udzielenie pomocy finansowej, dotyczących tego zadania.
2. Beneficjent realizuje zadanie z należytą starannością, w szczególności podczas ponoszenia wydatków wchodzących w skład kosztów kwalifikowalnych, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w sposób zapewniający prawidłową i terminową realizację zadania.
3. Województwo może odstąpić, w trakcie realizacji zadania lub po jego zrealizowaniu, od udzielenia Beneficjentowi pomocy finansowej w całości lub w części, w przypadku nie wywiązania się przez Beneficjenta z warunków określonych w Zasadach, we wniosku o przyznanie pomocy finansowej oraz w umowie o udzielenie pomocy finansowej dotyczących tego zadania.
4. W uzasadnionych przypadkach Beneficjent może dokonać modyfikacji zakresu zadania poprzez zmianę, zmniejszenie lub zwiększenie jego zakresu pod warunkiem, że zmodyfikowany zakres zadania będzie uzasadniony, zgodny z § 10 i § 13, a także zbieżny z przedmiotem realizacji zadania, nazwą tego zadania zapisaną na „Liście Beneficjentów Mazowsze dla sołectw 2026” oraz z celem realizacji zadania określonym we wniosku o przyznanie pomocy finansowej.
Modyfikacja nie uzyska akceptacji, jeżeli wprowadzone zmiany w sposób istotny odbiegają od pierwotnego zakresu zadania lub są niezgodne z Zasadami.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 Beneficjent występuje o wyrażenie zgody na modyfikację zakresu zadania za pomocą wniosku o zmianę wygenerowanego za pośrednictwem platformy internetowej Witkac.pl lub pisemnie za pomocą skrzynki podawczej ePUAP lub e-Doręczeń lub e-mailem opisując w nim zakres proponowanej zmiany. O wyrażeniu zgody na modyfikację zakresu zadania lub jej braku powiadamia się Beneficjenta pisemnie za pomocą skrzynki podawczej ePUAP lub e-Doręczeń lub e-mailem.
6. Z zastrzeżeniem postanowień ust. 4, Beneficjent na własne ryzyko może dokonać modyfikacji zakresu zadania. W takim przypadku zgoda na modyfikację zadania może być udzielana na etapie oceny Sprawozdania końcowego poprzez jego akceptację na platformie internetowej Witkac.pl.
7. W zakresie, w jakim zakres zadania lub jego modyfikacja okaże się niezgodna z Zasadami – wydatki Beneficjenta zostaną uznane za niekwalifikowalne, a pomoc

2026

finansowa odpowiednio pomniejszona. Beneficjenta powiadamia się pisemnie tylko w przypadku pomniejszenia pomocy finansowej.

8. Warunkiem udzielenia Beneficjentowi przez Województwo pomocy finansowej w ramach „Mazowsze dla sołectw 2026” jest zakończenie przez Beneficjenta realizacji zadania i złożenie przez niego Sprawozdania końcowego na platformie internetowej Witkac.pl do dnia 30 września 2026 r. oraz uiszczenie przez Beneficjenta całej należności związanej z realizacją zadania w okresie realizacji zadania. Formularz Sprawozdania końcowego wypełnia Beneficjent na platformie internetowej Witkac.pl. Formularz Sprawozdania końcowego należy podpisać elektronicznym podpisem kwalifikowalnym przez osobę upoważnioną do składania oświadczeń woli w imieniu Beneficjenta (Wójta lub Burmistrza), a następnie zamieścić całości dokumentacji na platformie internetowej Witkac.pl. Za datę złożenia Sprawozdania końcowego z realizacji zadania przyjmuje się datę złożenia przez Beneficjenta formularza Sprawozdania końcowego na platformie internetowej Witkac.pl.
9. Do formularza Sprawozdania końcowego należy dołączyć niżej wymienione dokumenty (w formie elektronicznej, np. skany, itp.):
 - 1) protokół odbioru końcowego zadania (jeżeli został sporządzony);
 - 2) opisane faktury, rachunki i inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej potwierdzające poniesienie przez Beneficjenta kosztów kwalifikowalnych zadania składające się łącznie na całkowitą wartość zadania. Dokumenty te należy opatrzyć klauzulą „Dofinansowano ze środków budżetu Województwa Mazowieckiego w ramach „Mazowsze dla sołectw 2026” zgodnie z umową nr ... z dnia ...”;
 - 3) dowody zapłaty dokumentów księgowych, o których mowa w pkt 2;
 - 4) dokumentację zdjęciową potwierdzającą realizację zadania. Zdjęcia powinny dokumentować zakres zrealizowanego zadania (ok. 5 zdjęć, w tym również 1 zdjęcie tablicy informacyjnej/informacyjnych o dofinansowaniu zadania ze środków Województwa w ramach „Mazowsze dla sołectw 2026”).
10. Złożenie podpisu kwalifikowalnego pod wygenerowanym na platformie internetowej Witkac.pl Sprawozdaniem końcowym uznaje się jako potwierdzenie za zgodność z oryginałami załączonych wersji elektronicznych dokumentacji stanowiących załączniki do formularza Sprawozdania końcowego. Za datę ww. potwierdzenia uznaje się datę złożenia podpisu kwalifikowalnego. Nie jest wymagane podpisanie Sprawozdania końcowego przez Skarbnika Beneficjenta.

2026

11. Jeżeli formularz Sprawozdania końcowego lub złożona wraz z nim dokumentacja, o których mowa w ust. 9, są nieprawidłowe, niepoprawne lub niekompletne, wzywa się Beneficjenta do usunięcia nieprawidłowości, uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień.
12. W przypadku niezachowania przez Beneficjenta trwałości zadania, o której mowa w § 13 ust. 3, pomoc finansową uznaje się za pobraną w nadmiernej wysokości w proporcji odpowiadającej okresowi przez jaki trwałość zadania nie została zachowana.
13. Pomoc finansowa otrzymana przez Beneficjenta w ramach „Mazowsze dla sołectw 2026”, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz umowie o udzielenie pomocy finansowej.

§ 13. Obowiązki Beneficjenta

1. Beneficjent udostępnia nieodpłatnie w celu zaspokajania potrzeb ogółu lokalnej społeczności budynki, obiekty, miejsca, instalacje i infrastrukturę służącą użyteczności publicznej (w tym ich elementy składowe), a także zakupione wyposażenie, stanowiące przedmiot zadania zrealizowanego przez Beneficjenta w ramach „Mazowsze dla sołectw 2026”.
2. Przedmiot zadania i/lub jego elementy, o których mowa w ust. 1, w całym okresie trwałości zadania, o którym mowa w ust. 3, nie mogą podlegać odpłatnemu wynajmowi, dzierżawie lub innej formie użyczenia w celu prowadzenia działalności gospodarczej na zasadach komercyjnych, w tym działalności: produkcyjnej, handlowej, usługowej, rolniczej, itp.
3. Beneficjent jest zobowiązany do zachowania trwałości zadania co najmniej od daty złożenia Sprawozdania końcowego do dnia 31 grudnia 2029 r., przez co rozumie się niezbywanie przedmiotu zadania, o którym mowa w ust. 1, utrzymanie go na własny koszt w stanie zdatnym do korzystania, udostępnianie go w celu zaspokajania potrzeb lokalnej społeczności, a także nieprzenoszenie go poza obszar sołectwa, które zostało wskazane we wniosku o przyznanie pomocy finansowej jako miejsce lokalizacji przedmiotu zadania. Zakaz przenoszenia przedmiotu zadania nie obejmuje przedmiotów, których zgodne z celem realizacji zadania wykorzystanie nie wiąże się z miejscem ich położenia (np. stroje ludowe, instrumenty muzyczne, namioty wystawiennicze, itp.) oraz

2026

tymczasowego przemieszczenia przedmiotu zadania (np. dla celów naprawy, remontu, konserwacji, przechowania, ochrony). Nakaz udostępniania przedmiotu zadania w celu zaspokajania potrzeb lokalnej społeczności nie obejmuje okresów jego wyłączenia z użytkowania w wyniku zdarzeń siły wyższej, sytuacji losowych, awarii oraz okresów remontu, naprawy, modernizacji, konserwacji lub niezależnego od Beneficjenta braku właściwego nadzoru albo ochrony. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zarząd Województwa Mazowieckiego może zwolnić Beneficjenta z obowiązku zachowania trwałości zadania w całości lub w części.

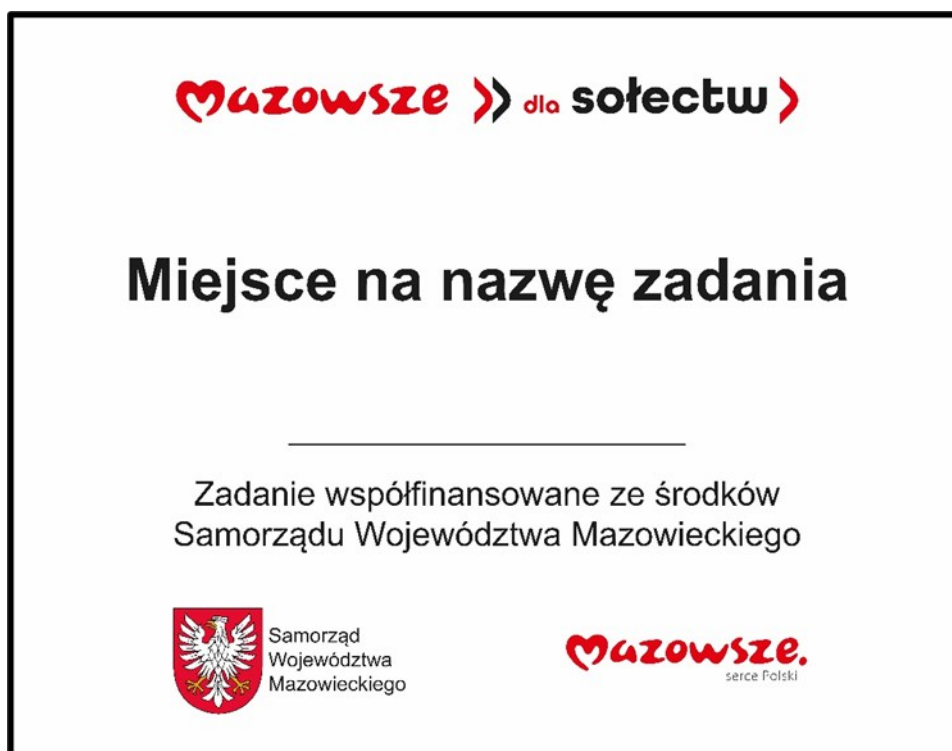
4. Beneficjent musi mieć możliwość użytkowania terenu, gruntu, działki, obszaru, obiektów budowlanych, pomieszczeń, infrastruktury, instalacji, itp., których będzie dotyczyło zadanie co najmniej w okresie zachowania trwałości, o którym mowa w ust. 3.
5. Beneficjent w związku z realizacją zadania ma obowiązek niezwłocznie informować pisemnie Województwo o wszelkich zmianach mających istotne znaczenie z punktu widzenia informacji zawartych we wniosku o przyznanie pomocy finansowej i umowie o udzielenie pomocy finansowej.

§ 14. Obowiązki informacyjne

1. Beneficjent jest zobowiązany do umieszczania logotypu Marki Mazowsze i logotypu „Mazowsze dla sołectw” oraz informacji, że zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Samorządu Województwa Mazowieckiego poprzez zastosowanie formuły:
„/w tym miejscu należy podać nazwę zadania/” zadanie współfinansowane ze środków Samorządu Województwa Mazowieckiego
na wszystkich materiałach informacyjno-promocyjnych, publikacjach, informacjach dla mediów, na stronie internetowej oraz w mediach społecznościowych Beneficjenta (Facebook, platforma X (dawniej Twitter), Instagram i in.), a także we wszystkich wystąpieniach publicznych, w tym radiowych, telewizyjnych i internetowych dotyczących zadania. Dodatkowo w komunikacji w mediach społecznościowych związanej z zadaniem Beneficjent jest zobowiązany do stosowania hashtagów: #Mazowszepomaga, #programywspacia i #solidarnośćmazowiecka.
2. Logotyp Marki Mazowsze, logotypy „Mazowsze dla sołectw” oraz herb Województwa wraz z wytycznymi do stosowania znajdują się na stronie www.mazovia.pl w zakładce „Marka Mazowsze”.

2026

3. Beneficjent co najmniej na okres zachowania trwałości zadania, o którym mowa w § 13 ust. 3, na własny koszt umieszcza na zakończonej inwestycji, lub w miejscu zwyczajowo przyjętym, oznakowanie w postaci tablicy informacyjnej o współfinansowaniu zadania ze środków Samorządu Województwa Mazowieckiego w ramach „Mazowsze dla sołectw 2026”, o wymiarach 90 cm (szerokość) x 70 cm (wysokość), zgodnej z poniższym wzorem:



4. W przypadku gdy przedmiot zadania znajduje się w więcej niż jednym sołectwie, Beneficjent jest zobowiązany do umieszczenia tablicy informacyjnej w każdym z tych sołectw.
5. Koszt opracowania, przygotowania i montażu tablicy informacyjnej, o której mowa w ust. 3, nie jest kosztem kwalifikowalnym. Projekt tablicy informacyjnej należy wykonać zgodnie z wzorem wskazanym w ust. 3.

§ 15. Zasady kontroli

1. Województwo sprawuje kontrolę prawidłowości wykonania przez Beneficjenta zadania dofinansowanego w ramach „Mazowsze dla sołectw 2026”.

2026

2. Kontrolę realizacji zadania przeprowadza się na zasadach określonych w obowiązującym regulaminie kontroli przyjętym przez Województwo, na co Beneficjent wyraża zgodę. Regulamin kontroli jest dostępny na stronie internetowej www.mazovia.pl.
3. Zadanie może podlegać kontroli Województwa w okresie od daty zawarcia umowy o udzielenie pomocy finansowej do dnia 31 grudnia 2029 r.
4. Kontrolę, o której mowa w ust. 1, przeprowadzają wyznaczeni pracownicy Urzędu (kontrolujący) na podstawie upoważnienia.
5. Kontrola wykonania zadania lub poszczególne jej czynności może odbywać się: w siedzibie Beneficjenta, w miejscu realizacji zadania lub w siedzibie Województwa.
6. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, 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 dostarcza lub udostępnia dokumenty i inne nośniki informacji oraz udziela wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
7. Osoby upoważnione przez Województwo (kontrolujący) mają prawo przeprowadzić oględziny przedmiotu zadania w obecności przedstawiciela Beneficjenta.
8. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Województwo informuje Beneficjenta, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekazuje 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 od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 8, do ich wykonania i powiadomienia Województwa o sposobie ich wykonania.
10. Beneficjent pisemnie informuje Departament o wynikach kontroli przeprowadzonych w związku z realizacją zadania, w ramach których stwierdzono nieprawidłowości dotyczące jego realizacji, o ile kontrole te nie zostały przeprowadzone przez Departament.
11. Na potrzeby kontroli Beneficjent jest zobowiązany do przechowywania całości dokumentacji związanej z realizacją zadania co najmniej do dnia 31 grudnia 2029 r.

§ 16. Odstępstwo od stosowania Zasad

W uzasadnionym przypadku Zarząd Województwa Mazowieckiego może wyrazić zgodę na odstępstwo od stosowania Zasad.

2026

§ 17. Postanowienia końcowe

1. Województwo może podjąć decyzję o anulowaniu inicjatywy „Mazowsze dla sołectw 2026”, zmianie terminu naboru wniosków o przyznanie pomocy finansowej, zmianie zapisów Zasad oraz o ogłoszeniu kolejnych naborów.
2. Zmiana Zasad następuje w tym samym trybie co ich przyjęcie z zastrzeżeniem, że powyższe postanowienie nie odnosi się do terminów odnoszących się do okresu realizacji zadania i czynności, o których mowa w § 12 ust. 8.
3. Wątpliwości związane z interpretacją przepisów dokumentów dotyczących „Mazowsze dla sołectw 2026” rozstrzyga Zarząd Województwa Mazowieckiego.