

**Zasady udzielania pomocy finansowej ze środków własnych
budżetu Województwa Mazowieckiego w ramach programu wsparcia
„Mazowsze dla lokalnych centrów integracyjnych 2026”
oraz rozliczania tej pomocy**

§ 1. Cel

1. Program wsparcia „Mazowsze dla lokalnych centrów integracyjnych 2026”, zwany dalej „Mazowsze dla lokalnych centrów integracyjnych”, jest inicjatywą mającą na celu zaspokajanie potrzeb mieszkańców Mazowsza poprzez udzielanie przez Województwo wsparcia finansowego gminom, powiatom i dzielnicom m.st. Warszawy, realizującym zadania wspierające integrację i rozwój lokalnych społeczności poprzez zapewnienie podstawowej infrastruktury (np.: Świetlice wiejskie, Gminne/Miejskie/Osiedlowe Ośrodki Kultury, Domy Kultury, itp.), pełniącym rolę lokalnego „centrum integracyjno-kulturalnego” – budynku/obiektu budowlanego/pomieszczenia o odpowiednich parametrach użytkowych i funkcjonalnych umożliwiających całoroczną oraz niezależną od warunków klimatyczno-pogodowych aktywizację i funkcjonowanie życia zbiorowego tych społeczności.
2. Inicjatywa ma na celu promowanie działań stymulujących między innymi: wielofunkcyjny rozwój obszarów wiejskich, miejsko-wiejskich i miast, efektywne wykorzystanie potencjałów tych obszarów oraz promowanie działań wspierających tworzenie warunków dla rozwoju kapitału społecznego oraz poczucia tożsamości regionalnej i narodowej.
3. Wsparcie finansowe dla gmin i powiatów zlokalizowanych na terenie Województwa oraz dzielnic m.st. Warszawy służy realizacji 2 z 5 głównych celów określonych w „Strategii Województwa Mazowieckiego do roku 2030+ Innowacyjne Mazowsze”, tj.: „Mazowsze zintegrowane społecznie” oraz „Mazowsze bogate kulturowo”.
Sposobem realizacji tych celów jest m.in.:
 - 1) pielęgnowanie aktywności i świadomości obywatelskiej mieszkańców;
 - 2) rozbudowa zasobów oświatowo-kulturalnych Województwa;
 - 3) zachowanie wartości środowiska kulturowego i przyrodniczego.

§ 2. Zakres przedmiotowy

Zasady udzielania pomocy finansowej ze środków własnych budżetu Województwa Mazowieckiego w ramach programu wsparcia „Mazowsze dla lokalnych centrów integracyjnych 2026” oraz rozliczania tej pomocy, zwane dalej „Zasadami”, określają:

- 1) podmioty uprawnione do ubiegania się o pomoc finansową;
- 2) sposób składania wniosku o przyznanie pomocy finansowej;
- 3) zasady rozpatrywania wniosku 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 lokalnych centrów integracyjnych” są gminy i powiaty z terenu Województwa Mazowieckiego oraz dzielnice m.st. Warszawy, które planują zrealizować na swoich obszarach zadania istotne dla zaspokojenia potrzeb integracji lokalnych społeczności.

§ 4. Słowniczek

Ilekroć w Zasadach jest mowa o:

- 1) Beneficjencie – należy przez to rozumieć gminę, powiat lub dzielnicę m.st. Warszawy, której Województwo Mazowieckie w ramach programu wsparcia „Mazowsze dla lokalnych centrów integracyjnych” 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 programu wsparcia „Mazowsze dla lokalnych centrów integracyjnych”;
- 3) dzielnicy – należy przez to rozumieć dzielnicę miasta stołecznego Warszawy uprawnioną do partycypowania lub partycypującą w programie wsparcia „Mazowsze dla lokalnych centrów integracyjnych”;
- 4) gminie – należy przez to rozumieć gminę z terenu Województwa Mazowieckiego uprawnioną do partycypowania lub partycypującą w programie wsparcia „Mazowsze dla lokalnych centrów integracyjnych”;

- 5) kosztach kwalifikowalnych – należy przez to rozumieć wydatki poniesione przez Beneficjenta zgodnie z § 10 Zasad;
- 6) „Liście Beneficjentów Mazowsze dla lokalnych centrów integracyjnych 2026” – należy przez to rozumieć zatwierdzoną uchwałą przez Sejmik Województwa Mazowieckiego zbiorczą listę wskazującą zadania, na dofinansowanie których Województwo Mazowieckie przyznało Beneficjentom pomoc finansową w ramach programu wsparcia „Mazowsze dla lokalnych centrów integracyjnych”;
- 7) „Liście rezerwowej Mazowsze dla lokalnych centrów integracyjnych 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 których nie zamieszczono na Liście Beneficjentów „Mazowsze dla lokalnych centrów integracyjnych 2026”;
- 8) okresie realizacji zadania – należy przez to rozumieć okres od dnia zawarcia umowy o udzielenie pomocy finansowej w ramach programu wsparcia „Mazowsze dla lokalnych centrów integracyjnych” do dnia 30 października 2026 r.;
- 9) platformie internetowej Witkac.pl – należy przez to rozumieć system informatyczny będący m.in. generatorem wniosków o przyznanie pomocy finansowej opartym na bazie formularza internetowego, przy pomocy którego przeprowadzana jest realizacja programu wsparcia „Mazowsze dla lokalnych centrów integracyjnych”;
- 10) pomocy finansowej – należy przez to rozumieć dofinansowanie zadania pochodzące ze środków własnych budżetu Województwa Mazowieckiego przyznane/udzielone Beneficjentowi w ramach programu wsparcia „Mazowsze dla lokalnych centrów integracyjnych”;
- 11) powiecie – należy przez to rozumieć powiat z terenu Województwa Mazowieckiego, uprawniony do partycypowania lub partycypujący w programie wsparcia „Mazowsze dla lokalnych centrów integracyjnych”;
- 12) 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 lokalnych centrów integracyjnych”;
- 13) 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 lokalnych centrów integracyjnych”, regulującą kwestie związane z dofinansowaniem i realizacją zadania;
- 14) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie;
 - 15) Wnioskodawcy – należy przez to rozumieć gminę, powiat lub dzielnicę m.st. Warszawy, która złożyła za pośrednictwem platformy internetowej Witkac.pl wniosek o przyznanie pomocy finansowej w ramach programu wsparcia „Mazowsze dla lokalnych centrów integracyjnych” z przeznaczeniem na dofinansowanie zadania;
 - 16) 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 lokalnych centrów integracyjnych”, złożony przez gminę, powiat lub dzielnicę m.st. Warszawy za pośrednictwem platformy internetowej Witkac.pl;
 - 17) Województwie – należy przez to rozumieć Województwo Mazowieckie;
 - 18) zadaniu – należy przez to rozumieć konkretne, pojedyncze zadanie własne gminy, powiatu lub dzielnicy m.st. Warszawy, o charakterze bieżącym i/lub inwestycyjnym, spełniające kryteria określone w Zasadach, zgłoszone przez gminę, powiat lub dzielnicę m.st. Warszawy do dofinansowania w ramach programu wsparcia „Mazowsze dla lokalnych centrów integracyjnych” oraz objęte przez Województwo pomocą finansową.
Zadanie może stanowić całą inwestycję lub być etapem/częścią większej inwestycji.
Przedmiotem Zadania mają być prace i/lub zakupy połączone z montażem odpowiadające swoim charakterem inwestycjom budowlano/montażowo/wykończeniowym oraz wyposażeniowym;
 - 19) Zasadach – należy przez to rozumieć zatwierdzoną przez Zarząd Województwa Mazowieckiego uchwałą treść niniejszego dokumentu.

§ 5. Przeznaczenie pomocy finansowej

1. Ze środków własnych budżetu Województwa w ramach „Mazowsze dla lokalnych centrów integracyjnych” dofinansowane mogą być, realizowane przez gminy, powiaty lub dzielnice, zadania o charakterze bieżącym i/lub inwestycyjnym w zakresie: budowy, odbudowy, przebudowy, rozbudowy, adaptacji, modernizacji, termomodernizacji, odnowy, rewitalizacji, remontu, itp., budynku/obiektu budowlanego/pomieszczenia (w tym ich elementów konstrukcyjnych, niekonstrukcyjnych i wykończeniowych), które pełnić będą lub umożliwią pełnienie funkcji użytkowo-bytowych właściwych dla Świetlic wiejskich,

Gminnych/Miejskich/Osiedlowych Ośrodków Kultury, Domów Kultury, itp. - użytkowanych całorocznie niezależnie od warunków klimatyczno-pogodowych.

W ramach zadania możliwy jest także zakup (w tym inwestycyjny) wraz z dostawą i montażem oraz sam montaż wyposażenia i wykończenia funkcjonalno-użytkowego budynku/obiektu budowlanego/pomieszczenia, o których mowa powyżej, oraz podłączenie tego budynku/obiektu budowlanego/pomieszczenia do zewnętrznych instalacji, w tym również instalacji zbiorczych. Dopuszczalny jest również zakup (wraz z dostawą, montażem i/lub podłączeniem do zewnętrznych instalacji, w tym również instalacji zbiorczych) obiektu budowlanego o konstrukcji modułowej, np. kontenerowej oraz/lub jego wyposażenia lub mobilnej, np. barakowozu oraz/lub jego wyposażenia, który nie jest trwale związany z gruntem, a którego przeznaczeniem będzie pełnienie funkcji lokalnego centrum integracyjnego poprzez zapewnienie warunków adekwatnych do tych jakie są przewidziane dla ww. Świetlic wiejskich, Gminnych/Miejskich/Osiedlowych Ośrodków Kultury, Domów Kultury, itp.

2. Ze środków własnych budżetu Województwa, jako nie spełniające wymogów merytorycznych „Mazowsze dla lokalnych centrów integracyjnych” nie mogą być dofinansowane zadania, których zakres prac budowlano/montażowo/wykończeniowych oraz wyposażeniowych i zakupów w odniesieniu do przedmiotu zadania pokrywałby się z zakresem zadań, które zostały w przeszłości lub zostaną w przyszłości objęte jakimkolwiek dofinansowaniem ze środków publicznych, a których „okres trwałości” nie uległ zakończeniu do dnia złożenia wniosku o przyznanie pomocy finansowej w ramach „Mazowsze dla lokalnych centrów integracyjnych”.
3. Katalog zadań możliwych do zgłoszenia do realizacji w ramach „Mazowsze dla lokalnych centrów integracyjnych”, o którym mowa w ust. 1, nie ma charakteru zamkniętego. Dopuszcza się dofinansowanie realizowanych przez gminy, powiaty lub dzielnice 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 lokalnych centrów integracyjnych”.

§ 6. Warunki udziału

1. Uprawnionymi do ubiegania się o pomoc finansową w ramach „Mazowsze dla lokalnych centrów integracyjnych” są gminy, powiaty oraz dzielnice, spełniające warunki określone

Zasadami, które w ramach „Mazowsze dla lokalnych centrów integracyjnych” planują zrealizować zadania na swoich obszarach.

2. Zadania zgłoszone do udziału w „Mazowsze dla lokalnych centrów integracyjnych” przez podmioty, które nie spełniają warunków określonych Zasadami, odrzuca się na etapie oceny formalnej wniosku o przyznanie pomocy finansowej jako nie spełniające założeń „Mazowsze dla lokalnych centrów integracyjnych”.
3. Wnioskodawca może zgłosić tylko jedno zadanie do udziału w „Mazowsze dla lokalnych centrów integracyjnych”.
4. Dla zadania zgłaszanego w ramach „Mazowsze dla lokalnych centrów integracyjnych” Wnioskodawca składa, za pośrednictwem platformy internetowej Witkac.pl wniosek o przyznanie pomocy finansowej
5. Wnioskodawca może zgłosić do udziału w „Mazowsze dla lokalnych centrów integracyjnych” tylko takie zadanie, które w całości będzie realizowane na jego obszarze. Zadanie zgłoszone przez Wnioskodawcę, planującego zrealizować je w całości, lub w części poza swoim obszarem (tj. na obszarze innej gminy, powiatu lub dzielnicy), odrzuca się na etapie oceny formalnej wniosku o przyznanie pomocy finansowej jako nie spełniające założeń „Mazowsze dla lokalnych centrów integracyjnych”.
6. Zadanie zgłoszone przez Wnioskodawcę do udziału w „Mazowsze dla lokalnych centrów integracyjnych” musi być przewidziane do realizacji w jednej konkretnej lokalizacji na jego terenie (tj. pod jednym adresem), zadanie nie może być realizowane w kilku różnych lokalizacjach (pod różnymi adresami).
7. Zadanie zgłoszone przez Wnioskodawcę do udziału w „Mazowsze dla lokalnych centrów integracyjnych” należy zaplanować do wykonania w okresie realizacji zadania.
8. W ramach „Mazowsze dla lokalnych centrów integracyjnych” nie można zgłaszać do dofinansowania inwestycji, których realizacja i zakres jest lub będzie w jakimkolwiek stopniu finansowana z niepodlegających zwrotowi środków finansowych innych niż środki własne budżetu Wnioskodawcy (np. instrumenty wsparcia z funduszy krajowych lub UE). Nie dotyczy to środków finansowych pochodzących z Funduszu Sołeckiego. Środki finansowe pochodzące z Funduszu Sołeckiego traktuje się jako część wkładu własnego Wnioskodawcy.

§ 7. Wymogi dotyczące składania wniosków o przyznanie pomocy finansowej

1. Nabór wniosków o przyznanie pomocy finansowej w ramach „Mazowsze dla lokalnych centrów integracyjnych” trwa od dnia 24 listopada 2025 r. do dnia 12 grudnia 2025 r.

Informację o rozpoczęciu naboru w ramach „Mazowsze dla lokalnych centrów integracyjnych” zamieszcza się na stronie internetowej www.mazovia.pl oraz na platformie internetowej Witkac.pl.

Informacja zawiera 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/osób upoważnionej/upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy (np.: Wójta, Burmistrza, Prezydenta miasta lub Starosty) - ewentualnie może zostać opatrzony podpisem osoby posiadającej upoważnienie/pełnomocnictwo. W przypadku gdy wniosek o przyznanie pomocy finansowej podpisuje osoba zastępująca np.: Wójta, Burmistrza, Prezydenta miasta lub Starostę, to 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 ewentualnej 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. W ramach naboru wniosków o przyznanie pomocy finansowej, o którym mowa w ust. 1, jeden Wnioskodawca jest uprawniony do złożenia tylko jednego wniosku o przyznanie pomocy finansowej.
7. Złożenie przez Wnioskodawcę na platformie internetowej Witkac.pl wniosku o przyznanie pomocy finansowej i jego pozytywna ocena formalna, a następnie pozytywna ocena merytoryczna związanego z nim zadania, nie są równoznaczne z przyznaniem Wnioskodawcy przez Województwo pomocy finansowej na dofinansowanie tego zadania.

§ 8.Sposoby komunikacji

1. Województwo realizuje „Mazowsze dla lokalnych centrów integracyjnych” przy pomocy Departamentu.

2. Wnioskodawca, w celu wyjaśnienia ewentualnych wątpliwości, może skorzystać, na każdym etapie realizacji „Mazowsze dla lokalnych centrów integracyjnych”, z konsultacji z uprawnionymi pracownikami Departamentu.
3. Korespondencję pisemną, np. pisma, informacje, powiadomienia, wezwania, zalecenia lub inną dokumentację, itp., kierowane indywidulanie do Wnioskodawcy/Beneficjenta przez Województwo albo Departament (bądź w drugą stronę) w sprawach dotyczących ubiegania się o pomoc finansową lub związanych z realizacją zadania, przekazuje się Wnioskodawcy/Beneficjentowi/Województwu w formie papierowej, albo w formie elektronicznej, w jeden z niżej określonych sposobów:
 - 1) z wykorzystaniem ePUAP Wnioskodawcy/Beneficjenta/Województwa;
 - 2) z wykorzystaniem e-Doręczeń Wnioskodawcy/Beneficjenta/Województwa;
 - 3) na adres e-mail Wnioskodawcy/Beneficjenta/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 lokalnych centrów integracyjnych”, w tym również w okresie zachowania trwałości zadania, o którym mowa w § 13 ust. 3.
6. Jeżeli Wnioskodawca/Beneficjent w ramach „Mazowsze dla lokalnych centrów integracyjnych” składa kopie papierowe oryginalnych dokumentów to należy je poświadczyc za zgodność z oryginałem. Prawidłowe poświadczenie za zgodność z oryginałem na kopi dokumentu zawiera klauzulę zgodności kopi z oryginałem (np. sformułowanie: „zgodnie z oryginałem” lub „za zgodność z oryginałem”), datę wystawienia poświadczenia za zgodność z oryginałem oraz czytelny podpis osoby uprawnionej do poświadczania dokumentów za zgodność z oryginałem wraz ze wskazaniem pełnionej funkcji (lub podpis nieczytelny opatrzony imienną pieczęcią).

W przypadku dokumentów wielostronicowych o ponumerowanych stronach dopuszcza się zastosowanie powyższego schematu jedynie na pierwszej stronie dokumentu ze wskazaniem numerów stron, do których potwierdzenie za zgodność z oryginałem się odnosi.

W przypadku dokumentu przekazywanego w formie elektronicznej złożenie elektronicznego podpisu kwalifikowalnego pod tym dokumentem przez osobę upoważnioną do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy/Beneficjenta uznaje się jako potwierdzenie za zgodność z oryginałem tego dokumentu oraz wersji elektronicznych dokumentacji dołączonej do tego dokumentu (np. jako skan dokumentacji). Za datę potwierdzenia uznaje się datę złożenia podpisu kwalifikowalnego.

W przypadku przekazywania przez Wnioskodawcę/Beneficjenta poświadczonych za zgodność z oryginałem kopii dokumentów nie wymaga się przedkładania przez Wnioskodawcę/Beneficjenta dodatkowego dokumentu (lub jego kopii) potwierdzającego uprawnienia danej osoby do poświadczania za zgodność z oryginałem.

Nie ma konieczności poświadczania za zgodność z oryginałem zdjęć (i ich kopii) oraz wydruków (i ich kopii) z systemów bankowych lub księgowych, które są generowane przez te systemy na prawach oryginałów.

7. W celu przeprowadzenia konsultacji, czynności wyjaśniających dotyczących analizy i oceny przedłożonej przez Wnioskodawcę/Beneficjenta dokumentacji oraz wyjaśnienia zagadnień formalnych i merytorycznych, związanych z realizacją „Mazowsze dla lokalnych centrów integracyjnych”, a także w przypadku innych czynności prowadzonych na poziomie tzw. „ustaleń roboczych”, dopuszcza się stosowanie przez Województwo i Wnioskodawcę/Beneficjenta 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 lokalnych centrów integracyjnych”, 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 lokalnych centrów integracyjnych” 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 obarczony usuwalną wadą formalną lub przedłożona wraz z nim ewentualna 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 przedmiotu realizacji zadania. W przypadku, o którym mowa w zdaniu pierwszym, stosuje się procedurę, o której mowa w ust. 4.
6. Wniosek o przyznanie pomocy finansowej obarczony nieusuwalną wadą formalną, wynikającą z niezgodności planowanego do realizacji zadania z założeniami „Mazowsze dla lokalnych centrów integracyjnych”, odrzuca się 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 lokalnych centrów integracyjnych” określonymi w Zasadach.

10. Jeżeli zakres przedstawionego we wniosku o przyznanie pomocy finansowej zadania nie odpowiada pod względem merytorycznym założeniom „Mazowsze dla lokalnych centrów integracyjnych”, zadanie odrzuca się 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 lokalnych centrów integracyjnych 2026”, do wyczerpania puli dostępnych środków własnych budżetu Województwa przeznaczonych na realizację „Mazowsze dla lokalnych centrów integracyjnych”, na podstawie kolejności wpływu wniosku o przyznanie pomocy finansowej na platformie internetowej Witkac.pl, wpisuje się wszystkie zadania, zawarte we wnioskach o przyznanie pomocy finansowej, które pozytywnie przeszły ocenę formalną i merytoryczną.
Na „Liście Beneficjentów Mazowsze dla lokalnych centrów integracyjnych 2026” wskazuje się w szczególności: nazwę Beneficjenta realizującego zadanie, wnioskowaną nazwę zadania, maksymalną wysokość wnioskowanej pomocy finansowej oraz wnioskowaną klasyfikację budżetową zadania.
12. Umieszczenie zadania na projekcie „Listy Beneficjentów Mazowsze dla lokalnych centrów integracyjnych 2026” jest uzależnione od puli dostępnych środków własnych budżetu Województwa przeznaczonych na realizację „Mazowsze dla lokalnych centrów integracyjnych”.
13. Zadania, które nie znalazły się w projekcie „Listy Beneficjentów Mazowsze dla lokalnych centrów integracyjnych 2026” z powodu braku dostępnych środków własnych budżetu Województwa przeznaczonych na realizację „Mazowsze dla lokalnych centrów integracyjnych”, zamieszcza się na „Liście rezerwowej Mazowsze dla lokalnych centrów integracyjnych 2026”. Zadania te mogą zostać objęte dofinansowaniem w przypadku pojawienia się dodatkowych środków własnych budżetu Województwa przeznaczonych na realizację „Mazowsze dla lokalnych centrów integracyjnych”, na podstawie kolejności wpływu wniosku o przyznanie pomocy finansowej na platformie internetowej Witkac.pl.
Na „Liście rezerwowej Mazowsze dla lokalnych centrów integracyjnych 2026” wskazuje się w szczególności: nazwę Beneficjenta realizującego zadanie, wnioskowaną nazwę zadania, maksymalną wysokość wnioskowanej pomocy finansowej oraz wnioskowaną 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 wydatek, poniesiony przez Beneficjenta w ramach realizacji zadania :
 - 1) bezpośrednio w celu wykonania przedmiotu zadania i jest niezbędny do realizacji przedmiotu zadania dla potrzeb działalności centrum integracji- z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z Zasad;
 - 2) w okresie realizacji zadania.
2. Za koszt kwalifikowalny zadania uznaje się wydatki Beneficjenta:
 - 1) poniesione przez niego na:
 - a) dostawę przedmiotu zadania i jego elementów (usługi transportowe),
 - b) opakowania transportowe przedmiotu zadania i jego elementów,
 - c) montaż przedmiotu zadania i jego elementów;
 - 2) poniesione przez niego w związku z:
 - a) elementami budowlanymi i instalacjami, które służą funkcjonowaniu i/lub użytkowaniu jako centrum integracji związanego z realizacją zadania budynku/obiektu budowlanego/pomieszczenia, w tym również elementami budowlanymi, konstrukcyjnymi i instalacjami, które znajdują się poza obrysem ww. budynku/obiektu budowlanego/pomieszczenia, a które nie zostały wskazane w ust. 4 pkt 3 jako koszty niekwalifikowalne zadania,
 - b) elementami wyposażenia trwałego i ruchomego oraz umeblowania, które służą funkcjonowaniu i/lub użytkowaniu jako centrum integracji związanego z realizacją zadania budynku/obiektu budowlanego/pomieszczenia, które to elementy wyposażenia oraz umeblowanie w ramach normalnej eksploatacji i/lub powszechnego użytkowania przez lokalną społeczność pozwalają złożyć zachowanie trwałości zadania, o której mowa w § 13 ust. 3, z zastrzeżeniem że nie zostały wskazane w ust. 4 pkt 3 jako koszty niekwalifikowalne zadania,
 - c) uporządkowaniem terenu po wykonanych w ramach zadania pracach budowlano/montażowo/instalacyjnych związanych z elementami budowlanymi, konstrukcyjnymi i instalacjami, o których mowa w lit. a.,

3. Beneficjent we własnym zakresie i na własny koszt przeprowadza proces przygotowania realizacji zadania, nadzoru nad jego realizacją, obsługi jego realizacji 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 m.in. 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, kosztów promocji zadania.

4. Za koszt kwalifikowalny zadania nie uznaje się wydatków Beneficjenta poniesionych przez niego bezpośrednio lub pośrednio w związku z:

- 1) zakupem, podziałem, dzierżawą, wynajmem, użyczeniem, itp.:
 - a) terenów, gruntów, działek, obszarów, itp. oraz budynków, które są trwale związane z gruntem na którym są posadowione,
 - b) pomieszczeń, powierzchni, przestrzeni, itp., mieszkalnych, socjalnych, rozrywkowych, rekreacyjnych, usługowych, użytkowych, magazynowych, technicznych, garażowych, itp.;
- 2) 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;
- 3) przygotowaniem i zagospodarowaniem oraz urządzeniem terenu, na którym zlokalizowany jest budynek/obiekt budowlany/pomieszczenie związane z realizacją zadania, w tym m.in. z:
 - a) wyrównywaniem terenu, uzupełnianiem ubytków gruncie, dostawą i rozścielaniem materiału wyrównawczego (np.: ziemi, torfu, kruszywa, gruzu, itp.), z uwzględnieniem postanowień ust. 2 pkt 2 lit. b,
 - b) wywożeniem, usuwaniem nadmiaru zbędnego podłoża, z uwzględnieniem postanowień ust. 2 pkt 2 lit. b,
 - c) pracami związanym z aranżacją i pielęgnacją zieleni,
 - d) budową ogrodzenia i jego elementów,

- e) budową dróg dojazdowych, wjazdów na teren, chodników, ścieżek rowerowych, placów i powierzchni utwardzonych, miejsc parkingowych i postojowych, garaży, stojaków i wiat rowerowych, wiat śmietnikowych,
- f) oświetleniem i monitoringiem niezamontowanym w/na budynku/obiekcie budowlanym/pomieszczeniu związanym z realizacją zadania;
- 4) zakupem i dostawą drobnych artykułów gospodarstwa domowego i dekoracyjnych takich jak np.: zastony, firanki, obrazy, obrazki i plakaty oraz ramki do nich, nieprzymocowane trwale do podłoża wykładziny i chodniki, dywany, dywaniki, wycieraczki, ręczniki, ścierki, obrusy, serwety, serwetki, serwisy obiadowe, talerze, spodki, misy i miski, patery, wazy, zestawy sztućców, przybory kuchenne, noże kuchenne, deski do krojenia, szklanki, kubki, filiżanki, dzbanki do wody i soków, garnki, rondle i patelnie, brytfanny, pojemniki do przechowywania, dozowniki wolnostojące, tace, wiadra, kubły i kubeczki, kosze na śmieci, mopy ręczne, szufelki, szczotki do zmiatania, itp.;
- 5) zakupem i dostawą drobnych artykułów elektronicznych (RTV) takich jak np.: tablety, telefony komórkowe, krótkofalówki, smartfony, smartwatche, smartbandy, aparaty fotograficzne, małe głośniki przenośne (bluetooth), ładowarki, dyski zewnętrzne, pendrive, powerbanki, itp., jak i związanych z nimi akcesoriów;
- 6) zakupem i instalacją wyposażenia oraz jego elementów, które nie służy zaspokajaniu funkcji centrum integracji takiego jak: apteczki i ich wyposażenie, zestawy pierwszej pomocy, defibrylatory, gaśnice, koce gaśnicze i inne środki gaśnicze;
- 7) 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;
- 8) zakupem części, elementów, środków i materiałów zapasowych na potrzeby utrzymania funkcjonowania przedmiotu zadania i/lub jego elementów;
- 9) zakupem: paliw napędowych i opałowych (stałych, ciekłych i gazowych), olei, smarów, energii elektrycznej, baterii elektrycznych, akumulatorów, środków czyszcząco-konserwujących, płynów do wytwornic dymu i innych substancji, mających służyć:
 - a) ogrzewaniu lub zasilaniu (bądź umożliwiać funkcjonowanie zgodnie z przeznaczeniem) budynku/obiektu budowlanego/pomieszczenia związanego z realizacją zadania,
 - b) zasilaniu (bądź umożliwiać funkcjonowanie zgodnie z przeznaczeniem) instalacji, mebli, sprzętów lub wyposażenia związanych z realizacją zadania.

5. 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. 2-4, o kwalifikowalności danego wydatku rozstrzyga Zarząd Województwa Mazowieckiego.
6. Wydatek związany bezpośrednio lub pośrednio z tablicą informacyjną, o której mowa w § 14 ust. 3, nie stanowi kosztu kwalifikowalnego zadania.
7. W przypadku gdy Beneficjent realizując „Mazowsze dla lokalnych centrów integracyjnych”:
 - 1) nie ma prawnej możliwości odzyskania podatku od towarów i usług (podatku VAT) związanego z realizowanym zadaniem - podatek ten zostanie uznany za koszt kwalifikowalny zadania. Koszty kwalifikowalne liczy się wówczas jako wartość brutto wydatku poniesionego przez Beneficjenta na realizację zadania, z uwzględnieniem postanowień ust. 1-5;
 - 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. 1-5.

§ 11. Pomoc finansowa

1. Zgłoszone przez Wnioskodawcę zadanie może zostać dofinansowane pomocą finansową o wartości nie wyższej niż kwota 200.000,00 zł.
2. W przypadku niewykorzystania przez Beneficjenta pełnej kwoty 200.000,00 zł pomocy finansowej, nie ma on możliwości przesunięcia środków finansowych niezagospodarowanych w ramach tego zadania na inne zadanie, inwestycję lub cel.
3. Zwiększenie wartości zadania lub jego kosztów kwalifikowalnych na którymkolwiek etapie jego realizacji nie powoduje zwiększenia wysokości przyznanej pomocy finansowej ponad kwotę wynikającą z „Listy Beneficjentów Mazowsze dla lokalnych centrów integracyjnych 2026” dotyczącą tego zadania.
4. 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.
5. Środki finansowe, o których mowa w ust. 4, muszą pochodzić ze środków własnych budżetu Beneficjenta, w tym również mogą pochodzić ze środków jego Funduszu Sołeckiego.

6. Maksymalny udział pomocy finansowej udzielonej Beneficjentowi przez Województwo w kosztach kwalifikowalnych zadania może wynieść nie więcej niż 80% tych kosztów.
7. 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. 6, powoduje odpowiednie obniżenie przez Województwo wysokości pomocy finansowej.
8. Województwo udziela Beneficjentowi pomocy finansowej w ramach „Mazowsze dla lokalnych centrów integracyjnych” jako zwrot części kosztów kwalifikowalnych zadania, zapłaconych w ramach jego realizacji przez Beneficjenta.
9. Podstawą udzielenia Beneficjentowi przez Województwo pomocy finansowej na dofinansowanie zadania jest umowa o udzielenie pomocy finansowej, zawarta pomiędzy Województwem a Beneficjentem. Wzór umowy o udzielenie pomocy finansowej udostępnia się Beneficjentom po przyjęciu przez Sejmik Województwa Mazowieckiego uchwały w sprawie „Listy Beneficjentów Mazowsze dla lokalnych centrów integracyjnych 2026”.
10. Ostateczna wysokość pomocy finansowej udzielonej Beneficjentowi przez Województwo jako dofinansowanie zadania:
 - 1) nie może być wyższa niż kwota wskazanej na „Liście Beneficjentów Mazowsze dla lokalnych centrów integracyjnych 2026” pomocy finansowej przyznanej na dofinansowanie tego zadania;
 - 2) jest ustalana na podstawie analizy przedłożonej Województwu przez Beneficjenta dokumentacji rozliczającej realizację tego zadania, z uwzględnieniem Zasad, wniosku o przyznanie pomocy finansowej oraz umowy o udzielenie pomocy finansowej dotyczących tego zadania.
11. Województwo przekazuje pomoc finansową przyznaną Beneficjentowi w ramach „Mazowsze dla lokalnych centrów integracyjnych” na dofinansowanie zadania po dokonaniu przez Beneficjenta rozliczenia realizacji tego zadania w terminie wynikającym z umowy o udzielenie pomocy finansowej.
12. W przypadku, gdy Beneficjent otrzyma niepodlegające zwrotowi wsparcie finansowe zadania, pochodzące z innych instrumentów wsparcia niż „Mazowsze dla lokalnych centrów integracyjnych” np. z budżetu państwa lub innych środków pochodzenia krajowego (z wyjątkiem środków finansowych pochodzących z Funduszu Sołeckiego), albo z 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.

§ 12. Zasady realizacji zadania i rozliczenia otrzymanej pomocy finansowej

1. Beneficjent realizuje zadanie 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 lokalnych centrów integracyjnych 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. W zakresie, w jakim zakres zadania lub jego modyfikacja okaże się niezgodna z Zasadami – wydatki Beneficjenta zostaną uznane za niekwalifikowalne, a pomoc finansowa odpowiednio pomniejszona. Beneficjenta powiadamia się pisemnie tylko w przypadku pomniejszenia pomocy finansowej.
7. Warunkiem udzielenia Beneficjentowi przez Województwo pomocy finansowej w ramach „Mazowsze dla lokalnych centrów integracyjnych” jest zakończenie przez Beneficjenta

realizacji zadania i złożenie przez niego Sprawozdania końcowego na platformie internetowej Witkac.pl do dnia 30 października 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/osoby upoważnioną/upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Beneficjenta (np.: Wójta, Burmistrza, Prezydenta miasta lub Starosty), a następnie zamieścić całości dokumentacji na platformie internetowej Witkac.pl.

Formularz Sprawozdania końcowego ewentualnie może zostać opatrzony podpisem posiadającej upoważnienie/popełnomocnictwo osoby zastępującej np.: Wójta, Burmistrza, Prezydenta miasta lub Starostę. W takim przypadku do Sprawozdania końcowego należy dołączyć wersję elektroniczną upoważnienia.

Za datę złożenia Sprawozdania końcowego z realizacji zadania przyjmuje się datę złożenia przez Beneficjenta Formularza Sprawozdania końcowego na platformie internetowej Witkac.pl.

8. W ramach Sprawozdania końcowego do Formularza Sprawozdania końcowego należy dołączyć niżej wymienione dokumenty (w formie elektronicznej, np. skany, itp.):
- 1) kopię protokołu odbioru końcowego zadania (jeżeli został sporządzony);
 - 2) kopię kosztorysu powykonawczego dotyczącego zadania (jeżeli został sporządzony);
 - 3) kopię umowy dotyczącej realizacji zadania zawartą pomiędzy Beneficjentem a wykonawcą (jeżeli została sporządzona);
 - 4) kopie opisanych faktur, rachunków, paragonów i innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej potwierdzających poniesienie przez Beneficjenta kosztów kwalifikowalnych zadania składających się łącznie na całkowitą wartość zadania. Dokumenty te należy opatrzyć klauzulą „Dofinansowano ze środków budżetu Województwa Mazowieckiego w ramach „Mazowsze dla lokalnych centrów integracyjnych 2026” zgodnie z umową nr ... z dnia ...”;
 - 5) kopie dowodów zapłaty dokumentów księgowych, o których mowa w pkt 4;
 - 6) dokumentację zdjęciową potwierdzającą realizację zadania. Zdjęcia muszą dokumentować zakres zrealizowanego zadania (ok. 5 zdjęć, w tym również zdjęcie tablicy informującej o dofinansowaniu zadania ze środków Województwa w ramach „Mazowsze dla lokalnych centrów integracyjnych 2026”).

9. 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.
10. Jeżeli Formularz Sprawozdania końcowego lub złożona wraz z nim dokumentacja, o których mowa w ust. 8, są nieprawidłowe, niepoprawne lub niekompletne, wzywa się Beneficjenta do usunięcia nieprawidłowości, uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień.
11. 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.
12. Pomoc finansowa otrzymana przez Beneficjenta w ramach „Mazowsze dla lokalnych centrów integracyjnych”, 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 w celu zaspokajania potrzeb ogółu lokalnej społeczności budynki/obiekty budowlane/pomieszczenia, 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 lokalnych centrów integracyjnych”.
2. Przedmiot zadania i/lub jego elementy, o których mowa w ust. 1, w okresie trwałości zadania, o której 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 Formularza Sprawozdania końcowego do dnia 31 grudnia 2031 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. Nakaz udostępniania przedmiotu zadania w celu zaspokajania potrzeb lokalnej społeczności nie obejmuje okresów jego wyłączenia z użytkowania w wyniku

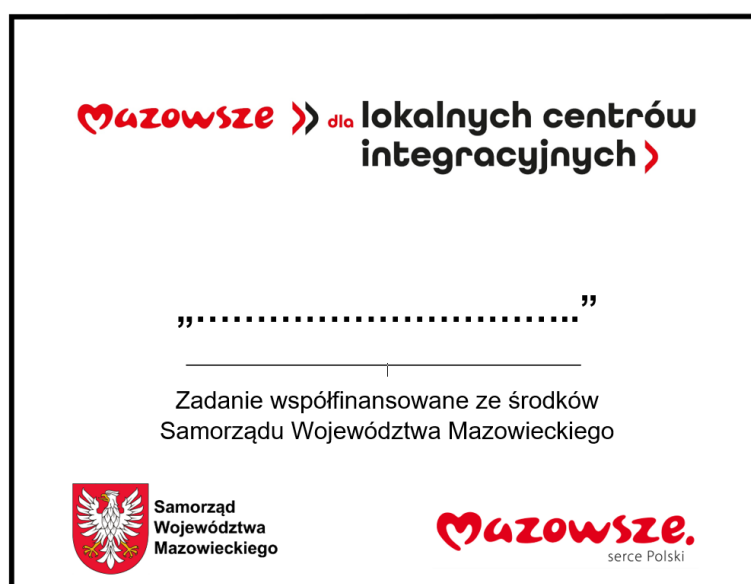
zdarzeń siły wyższej, sytuacji losowych i innych uzasadnionych sytuacji skutkujących koniecznością czasowego wyłączenia z użytkowania, awarii oraz okresów remontu, naprawy, modernizacji, konserwacji lub niezależnego od Beneficjenta braku właściwego nadzoru albo ochrony. W uzasadnionych przypadkach Zarząd Województwa Mazowieckiego może zwolnić Beneficjenta z obowiązku zachowania trwałości zadania w całości lub w części.

4. W uzasadnionych przypadkach w okresie trwałości zadania, o której mowa w ust 3, dopuszcza się zastąpienie elementu przedmiotu zadania innym elementem o takiej samej lub wyższej funkcjonalności i takich samych lub wyższych parametrach technologiczno-użytkowych.
5. Beneficjent musi mieć możliwość użytkowania terenu, gruntu, działki, obszaru, budynków, obiektów budowlanych, pomieszczeń, infrastruktury, instalacji, itp., których będzie dotyczyć zadanie co najmniej w okresie zachowania trwałości zadania, o której mowa w ust. 3.
6. 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 lokalnych centrów integracyjnych” 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 lokalnych centrów integracyjnych” oraz herb Województwa wraz z wytycznymi do stosowania znajdują się na stronie www.mazovia.pl w zakładce „Marka Mazowsze”.
3. Beneficjent co najmniej na okres zachowania trwałości zadania, o której 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 lokalnych centrów integracyjnych”, o wymiarach 90 cm (szerokość) x 70 cm (wysokość), zgodnej z poniższym wzorem:



4. Koszt opracowania, przygotowania i montażu tablicy informacyjnej, o której mowa w ust. 3, nie jest kosztem kwalifikowalnym zadania. 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 lokalnych centrów integracyjnych”.
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 2031 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 2031 r.

§ 16. Odstępstwo od stosowania Zasad

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

§ 17. Postanowienia końcowe

1. Województwo może podjąć decyzję o anulowaniu inicjatywy „Mazowsze dla lokalnych centrów integracyjnych”, 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. 7.
3. Wątpliwości związane z interpretacją przepisów dokumentów dotyczących „Mazowsze dla lokalnych centrów integracyjnych” rozstrzyga Zarząd Województwa Mazowieckiego.