

**UCHWAŁA NR 160/22**

**ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO**

**z dnia 25 lutego 2022 r.**

**w sprawie przyjęcia Regulaminu naboru wniosków o przyznanie pomocy finansowej dla jednostek samorządu terytorialnego województwa łódzkiego w formie dotacji celowej, przeznaczonej na dofinansowanie zadań własnych gminy w zakresie rozwoju infrastruktury w sołectwach „Infrastruktura sołecka na plus”**

Na podstawie art. 41 ust. 1 i art. 8a ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa (Dz. U. z 2020 r. poz. 1668 oraz z 2021 r. poz. 1038 i 1834), w związku z art. 216 ust. 2 pkt 5 oraz art. 220 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, 1236, 1535, 1773, 1927, 1981, 2054 i 2270), uchwała się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Regulamin naboru wniosków o przyznanie pomocy finansowej dla jednostek samorządu terytorialnego województwa łódzkiego w formie dotacji celowej, przeznaczonej na dofinansowanie zadań własnych gminy w zakresie rozwoju infrastruktury w sołectwach „Infrastruktura sołecka na plus” zgodnie z brzmieniem załącznika do uchwały.

§ 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Regulamin naboru wniosków o przyznanie pomocy finansowej dla jednostek samorządu terytorialnego województwa łódzkiego w formie dotacji celowej, przeznaczonej na dofinansowanie zadań własnych gminy w zakresie rozwoju infrastruktury w sołectwach „Infrastruktura sołecka na plus”

## Rozdział 1.

### Informacje ogólne

§ 1. 1. Celem naboru wniosków o przyznanie pomocy finansowej dla jednostek samorządu terytorialnego województwa łódzkiego w formie dotacji celowej, przeznaczonej na dofinansowanie zadań własnych gminy w zakresie rozwoju infrastruktury w sołectwach „Infrastruktura sołecka na plus” (dalej również jako „Infrastruktura sołecka na plus”) jest kreowanie przestrzeni i wykorzystanie potencjału innowacyjności wsi wynikającego z ducha wspólnoty, umiejętności współpracy społeczności lokalnej ze szczególnym uwzględnieniem Kół Gospodyń Wiejskich, dobrego dostępu do zasobów naturalnych oraz inteligentnego wykorzystania wiedzy. Zmaterializowanie powyższych zagadnień pozwoli na realizację zadań innowacyjnych i unikatowych nie tylko w skali sołectwa, ale i całej gminy. W ramach naboru wniosków „Infrastruktura sołecka na plus” można realizować inwestycje, które poprzez wykorzystanie kreatywnych pomysłów, zastosowanie nowych, innych niż dotychczasowe rozwiązań lub poprzez zastosowanie nowoczesnych technologii - wprowadzą nową jakość i podniosą poziom życia mieszkańców województwa łódzkiego oraz zintegrują środowisko wiejskie.

2. Projekty uwzględniające wyżej wymienione cele można osiągnąć poprzez realizację zadań z zakresu m.in.:

- a) poprawy infrastruktury zwiększającej bezpieczeństwo mieszkańców;
- b) wsparcia infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej, która wykorzystuje walory krajobrazowe, kulturowe i środowiskowe danego regionu;
- c) wsparcia zadań zapobiegających wykluczeniu komunikacyjnemu regionu poprzez budowę infrastruktury towarzyszącej;
- d) nadania nowej jakości miejscom użyteczności publicznej istotnym z punktu widzenia rozwoju sołectwa i gminy.

3. Przyznana pomoc finansowa ma na celu umożliwienie mieszkańcom sołectw wpływu na przeznaczenie środków z budżetu Województwa Łódzkiego na zadania o charakterze inwestycyjnym.

4. Przyznawana pomoc finansowa wpisuje się w realizację niżej wymienionych wyzwań rozwojowych określonych w Strategii Województwa Łódzkiego:

- 1) stymulowanie wielofunkcyjnego rozwoju obszarów wiejskich,
- 2) efektywne wykorzystanie potencjałów obszarów wiejskich dla rozwoju rolnictwa,
- 3) kształtowanie i poprawa ładu przestrzennego oraz intensyfikacja procesów rewitalizacji,

4) tworzenie warunków dla rozwoju kapitału społecznego i poczucia tożsamości regionalnej wzmacniającego integrację wewnętrzną województwa.

5. Wsparcie dotyczyć będzie zadań odnoszących się do różnych sfer działalności w ramach konkretnego obszaru, w tym wypadku obszarów wiejskich, które obejmują wszystkie gminy wiejskie i miejsko-wiejskie w województwie łódzkim.

## Rozdział 2.

### Zgłoszenia do naboru

§ 2. 1. Zarząd Województwa Łódzkiego, w formie uchwały, określa i podaje do publicznej wiadomości informację o ogłoszeniu naboru wniosków „Infrastruktura sołecka na plus” poprzez umieszczenie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Województwa Łódzkiego oraz na stronie [www.lodzkie.pl](http://www.lodzkie.pl) w zakładce „rolnictwo”.

2. Zgłoszenia do naboru wniosków „Infrastruktura sołecka na plus” mogą składać Sołtysi sołectw funkcjonujących na terenach wiejskich województwa łódzkiego.

3. W roku kalendarzowym Sołectwo może złożyć tylko jedno zgłoszenie.

4. Projekty zgłaszane do naboru muszą spełniać następujące wymagania:

- 1) rozpoczęcie i zakończenie realizacji projektu musi nastąpić w terminach podanych w ogłoszeniu o naborze na dany rok,
- 2) realizacja projektu stanowi realizację potrzeb zgłaszanych przez społeczność lokalną,
- 3) wnioskowana kwota dotacji w ramach projektu dla jednego sołectwa nie może być większa niż kwota podana w ogłoszeniu o naborze na dany rok oraz musi być zaokrąglona do pełnych złotych,
- 4) projekt dotyczy realizacji zadań własnych gminy, określonych w art. 7 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym obejmujących sprawy:
  - a) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami,
  - b) zieleni gminnej i zadrzewień,
  - c) budowy i modernizacji gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.
- 5) wszystkie wydatki planowane do poniesienia w ramach projektu powinny być sklasyfikowane w planie wydatków majątkowych gminy jako wydatki, o których mowa w art. 236 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, z późn. zm.).
- 6) gmina posiada tytuł prawny do dysponowania nieruchomością, na terenie której będzie realizowany projekt,
- 7) projekt musi być realizowany na obszarach wiejskich województwa łódzkiego,
- 8) wysokość wnioskowanej pomocy finansowej może stanowić do 100,00% wszystkich wydatków planowanych do poniesienia w ramach projektu.

5. Wzór zgłoszenia do naboru wniosków „Infrastruktura sołecka na plus” stanowi załącznik numer 1 do regulaminu.

6. Złożenie zgłoszenia do naboru nie jest jednoznaczne z przyznaniem dotacji.

§ 3. 1. Zgłoszenia do naboru należy składać w Biurze Podawczym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego lub przysyłać za pośrednictwem podmiotów świadczących usługi pocztowe na adres Urzędu

Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego, Al. Piłsudskiego 8, 90-051 Łódź, w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze na dany rok.

2. Rozpatrzeniu podlegać będą zgłoszenia, które zostaną dostarczone do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego bądź nadane w placówce świadczącej usługi pocztowe w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze na dany rok.

### Rozdział 3.

#### Weryfikacja i ocena zgłoszeń, przyznanie dotacji

§ 4. 1. Przeprowadzenie naboru wniosków „Infrastruktura sołecka na plus” zleca się Dyrektorowi komórki organizacyjnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego, właściwej do prowadzenia spraw z zakresu rolnictwa i obszarów wiejskich.

2. Ocenę formalną zgłoszeń do naboru przeprowadzają pracownicy komórki organizacyjnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego, właściwej do prowadzenia spraw z zakresu rolnictwa i obszarów wiejskich – zwani dalej „pracownikami urzędu”. Ocena formalna zgłoszeń polega na stwierdzeniu kompletności i poprawności wypełnienia zgłoszeń oraz zgodności zgłoszenia z wymogami uregulowanymi w § 2 ust. 2-5 oraz § 3. Oceny formalnej dokonuje się przy wykorzystaniu karty oceny formalnej zgłoszenia do naboru, której wzór stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

3. Zgłoszenie pozostawia się bez rozpatrzenia w przypadku stwierdzenia jego niezgodności z wymogami, uregulowanymi w ust. § 2 ust. 2-3 oraz § 3.

4. W przypadku stwierdzenia, że zgłoszenie jest niekompletne, niepoprawnie wypełnione lub zawiera niezgodności z wymogami, uregulowanymi w ust. § 2 ust. 4 i 5, pracownik urzędu wzywa zgłaszającego do usunięcia stwierdzonych uchybień w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania. Wezwanie, o którym mowa w zdaniu poprzednim, następuje w formie pisemnej albo elektronicznej. W uzasadnionych przypadkach wezwanie to może być dokonane telefonicznie, którą to czynność pracownik urzędu utrwała w karcie oceny formalnej zgłoszenia do naboru, umieszczając odpowiednie wpisy w kolumnie „uwagi” oraz wpisując datę dokonania wezwania.

5. Poprawione lub uzupełnione zgłoszenie należy złożyć w Biurze Podawczym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego lub przesłać za pośrednictwem podmiotu świadczącego usługi pocztowe na adres Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego, Al. Piłsudskiego 8, 90-051 Łódź. Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało nadane za pośrednictwem podmiotu świadczącego usługi pocztowe. Zgłoszenia, których uchybienia nie zostały usunięte lub uzupełnione w terminie, pozostawia się bez rozpatrzenia.

§ 5. 1. Projekty objęte zgłoszeniami pozytywnie zweryfikowanymi podczas oceny formalnej będą ocenione pod względem merytorycznym przez Komisję do oceny merytorycznej – zwaną dalej „komisją”, powołaną przez Zarząd Województwa Łódzkiego. Komisja składa się z 7 członków, w tym przewodniczącego i jego zastępcy. Obraduje ona w obecności przynajmniej czterech jej członków.

2. Ocena merytoryczna projektów polega na przyznaniu punktów w oparciu o następujące kryteria:

- a) Innowacyjność projektu i przyjętych rozwiązań: 0 - 35 pkt;

- b) Celowość realizacji projektu – wskazanie istotnych problemów mieszkańców, które zostaną rozwiązane dzięki realizacji projektu: 0 – 25 pkt;
- c) Przewidywany efekt użytkowy nowopowstałej infrastruktury dla poprawy jakości życia społeczności lokalnej: 0 – 15 pkt;
- d) Zagospodarowanie terenów zielonych i zadrzewionych, zwiększenie powierzchni nasadzeń oraz wpływ inwestycji na ochronę środowiska przyrodniczego: 0 - 25 pkt.

3. Komisja dąży do uzyskania jednomyślności w ocenie merytorycznej projektów. W przypadku braku jednomyślności, ilość punktów uzyskanych za dane kryterium stanowi średnia arytmetyczna punktów przyznanych przez każdego z oceniających członków komisji, obliczona z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

4. Z czynności komisji sporządza się protokół, który podpisany jest przez członków Komisji, uczestniczących w protokołowanych czynnościach.

5. Obsługę komisji zapewniają pracownicy urzędu.

6. Po zakończeniu oceny merytorycznej komisja przedstawia Zarządowi Województwa Łódzkiego listę ocenionych merytorycznie zadań sporządzoną według kolejności przyznanych im punktów

7. Mając na względzie punktację przyznaną przez Komisję Zarząd Województwa Łódzkiego w uchwale ustala listę rankingową oraz listę rezerwową ocenionych projektów. Lista rankingowa obejmuje projekty, których suma wartości pomocy finansowej określonej w zgłoszeniach ich dotyczących wynosi nie więcej niż 100 % środków zabezpieczonych na ten cel w budżecie Województwa Łódzkiego, natomiast lista rezerwowa, obejmuje kolejne projekty, których suma wartości pomocy finansowej określonej w zgłoszeniach ich dotyczących wynosi nie więcej niż 20% środków zabezpieczonych na ten cel w budżecie Województwa Łódzkiego.

§ 6. 1. Gminy, których dotyczą projekty umieszczone na liście rankingowej, zostaną zaproszone do złożenia wniosków o udzielenie dotacji na realizację tych projektów, zwanych dalej „wnioskami”. Gminy, których dotyczą projekty umieszczone na liście rezerwowej, zostaną zaproszone do złożenia wniosków w kolejności wynikającej z tej listy w przypadku, gdy z jakiegokolwiek przyczyny możliwe będzie udzielenie im dotacji ze środków zabezpieczonych na ten cel w budżecie Województwa Łódzkiego. Wzór wniosku stanowi załącznik numer 3 do wniosku.

2. Zaproszenia, o których mowa w poprzednim ustępie, zostaną przesłane do wiadomości Sołtysów, których zgłoszeń dotyczą.

3. Wnioski powinny być złożone w Biurze Podawczym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego lub przesłane za pośrednictwem podmiotu świadczącego usługi pocztowe na adres Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego, Al. Piłsudskiego 8, 90-051 Łódź, w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o możliwości złożenia wniosku. Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało nadane za pośrednictwem podmiotu świadczącego usługi pocztowe.

4. Wnioski składane przez gminy powinny być sporządzone zgodnie z wzorem, o którym mowa w ust. 1, dotyczyć zadań ujętych w projektach umieszczonych na listach, o których mowa w § 5 ust. 7 oraz spełniać wymogi uregulowane w § 2 ust. 4.

5. Ocenę formalną wniosków gmin przeprowadzają pracownicy urzędu. Ocena formalna wniosków gmin polega na wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 6-8. Oceny formalnej dokonuje się przy wykorzystaniu karty oceny formalnej wniosku gminy, której wzór stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

6. W przypadku stwierdzenia, że wniosek nie spełnia wymogów opisanych w ust. 4 lub zawiera inne wady, uniemożliwiające zawarcie zgodnej z obowiązującymi przepisami umowy o przyznanie dotacji, pracownik urzędu wzywa wnioskodawcę do usunięcia tych uchybień w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania. Przekazanie wezwania może nastąpić w formie pisemnej albo elektronicznej.

7. Poprawiony lub uzupełniony wniosek należy złożyć w Biurze Podawczym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego lub przesłać za pośrednictwem podmiotu świadczącego usługi pocztowe na adres Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego, Al. Piłsudskiego 8, 90-051 Łódź. Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało nadane za pośrednictwem podmiotu świadczącego usługi pocztowe.

8. Wnioski złożone po terminie oraz wnioski, których uchybienia nie zostały usunięte lub uzupełnione w terminie, pozostawia się bez rozpatrzenia.

§ 7. 1. O przyznaniu pomocy finansowej w ramach naboru „Infrastruktura sołecka na plus”, w łącznej wysokości nieprzekraczającej środków zabezpieczonych na ten cel w budżecie Województwa Łódzkiego na dany rok, decyduje Sejmik Województwa Łódzkiego w formie uchwały.

2. Od uchwały Sejmiku Województwa Łódzkiego, o której mowa w ust. 1, nie przysługuje żaden środek zaskarżenia.

3. Informację o przyznaniu dotacji zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Województwa Łódzkiego oraz na stronie [www.lodzkie.pl](http://www.lodzkie.pl) w zakładce „rolnictwo”.

4. Umowy o przyznanie dotacji zostaną zawarte w terminie 45 dni roboczych od dnia podjęcia uchwały Sejmiku Województwa Łódzkiego, o której mowa w ust. 1.

5. Umowy o przyznanie dotacji podpisywane są przez osoby reprezentujące Dotującego, Dotowanego oraz Sołtysa sołectwa, którego dotyczy projekt, przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy i Województwa Łódzkiego.

6. Szczegółowe warunki oraz terminy realizacji projektów zostaną określone w umowach zawartych pomiędzy Województwem Łódzkim, a jednostką samorządu terytorialnego, której przyznano dotację.

#### Rozdział 4.

#### Realizacja projektów

§ 8. 1. Projekty muszą zostać zrealizowane w terminach określonych w umowie.

2. Dotowany zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej w zakresie wszystkich środków finansowych służących realizacji projektu, w tym otrzymanych z dotacji, a także wszystkich wydatków dokonywanych z tych środków, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

3. Dotowany zobowiązuje się do informowania, że realizowany projekt jest finansowany lub współfinansowany z budżetu Samorządu Województwa Łódzkiego. Informacja na ten temat powinna znaleźć się we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego projektu.

4. Dotowany zobowiązuje się do promowania projektu w co najmniej jednym z poniższych środków przekazu do wyboru: strona www gminy/sołectwa, social media, tj. Facebook, YouTube lub media lokalne i regionalne, poprzez umieszczenie informacji „Projekt finansowany/współfinansowany z budżetu Samorządu Województwa Łódzkiego” wraz z umieszczeniem odpowiedniego logotypu. Wzór logotypu zostanie udostępniony na stronie [www.lodzkie.pl/rolnictwo](http://www.lodzkie.pl/rolnictwo) w zakładce Infrastruktura sołecka na plus.

5. Dotowany ma obowiązek oznakowania realizowanego z udziałem środków budżetu województwa projektu tablicą informacyjną o wymiarach co najmniej 80 cm x 120 cm, zgodnie ze wzorem określonym w umowie.

6. Dotowany powiadomi pisemnie Dotującego o planowanym terminie zakończenia realizacji projektu, w terminie 14 dni przed planowanym zakończeniem realizacji projektu.

7. Dotowany powiadomi pisemnie Dotującego o planowanym terminie odbioru prac ujętych we wniosku w celu umożliwienia uczestnictwa przedstawicielowi Dotującego w przedmiotowym odbiorze, w terminie 14 dni przed planowanym terminem odbioru.

8. Na potrzeby realizacji projektu Dotowany dokonuje zakupu usług, dostaw lub robót budowlanych na zasadach określonych w przepisach o zamówieniach publicznych.

9. W przypadku rezygnacji z realizacji projektu Dotowany zobowiązany jest pisemnie powiadomić Dotującego o tym fakcie oraz niezwłocznie dokonać zwrotu otrzymanej dotacji na konto podane w umowie.

## Rozdział 5.

### Rozliczenie dotacji

§ 9. 1. Wykorzystanie środków finansowych musi nastąpić w terminie podanym w umowie.

2. Za datę poniesienia wydatku przyjmuje się datę dokonania płatności za usługę, dostawę lub robotę wynikającą z dokumentu potwierdzającego wykonanie tej czynności.

3. Podstawą do rozliczenia poniesionych wydatków są faktury/rachunki i inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wystawione na Dotowanego i zapłacone przez Dotowanego oraz inne dokumenty wyszczególnione w umowie. Z załączonych do rozliczenia dokumentów powinno wynikać, iż zakup usług, dostaw lub wykonanych robót nastąpił w terminie realizacji projektu.

4. Przedłożenie dokumentów rozliczeniowych projektu winno nastąpić w terminie określonym w umowie.

§ 10. 1. W przypadku, gdy rzeczywiste koszty finansowe realizacji projektu będą większe od kosztów określonych we wniosku, Dotowany zobowiązany jest do pokrycia brakującej kwoty ze środków własnych. W takim przypadku kwota udzielonej dotacji nie ulega zwiększeniu.

2. W przypadku, gdy rzeczywiste koszty finansowe realizacji projektu ulegną zmniejszeniu w stosunku do planowanych kosztów finansowych projektu, określonych we wniosku, to wysokość dotacji ulegnie odpowiedniemu zmniejszeniu z zachowaniem udziału procentowego dotacji w kosztach całkowitych projektu podanego w umowie, przy czym udział procentowy dotacji w koszcie całkowitym powinien być zaokrąglony do dwóch miejsc po przecinku.

3. Przekroczenie limitu, o którym mowa w ust. 2, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

4. Dotowany jest zobowiązany do zwrotu tej części dotacji, która została niewykorzystana, wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości na zasadach opisanych w art.

251 i art. 252 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, 1236, 1535, 1773, 1927, 1981, 2054 i 2270).

5. Dotowany jest również zobowiązany do zwrotu w terminie 15 dni po upływie terminu wykorzystania dotacji na rachunek Dotującego wskazany w umowie odsetek bankowych, jakie narosły od kwoty dotacji na rachunku bankowym Dotowanego przez okres od jej przekazania do dnia jej wykorzystania lub zwrotu.

§ 11. 1. W terminie określonym w umowie Dotowany zobowiązany jest przedłożyć Dotującemu niżej wymienione dokumenty potwierdzające wykonanie projektu:

- 1) sprawozdanie z realizacji projektu, sporządzone zgodnie ze wzorem załączonym do umowy,
- 2) dokumentację zdjęciową potwierdzającą realizację projektu w wersji elektronicznej (na płycie CD lub DVD) wraz z oświadczeniem o możliwości nieodpłatnego wykorzystania zdjęć przez Samorząd Województwa, zgodnie ze wzorem załączonym do umowy,
- 3) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie faktur, rachunków i innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej stwierdzających poniesione koszty finansowane z dotacji, wyszczególnione w zestawieniu wydatków ujętym w sprawozdaniu, które powinny spełniać dodatkowo poniższe wymagania:

a) przedstawione i zaliczone do rozliczenia rachunki, faktury, i inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej winny zawierać opis merytoryczny wydatku zawierający:

- nazwę projektu,
- numer umowy ..... z dnia....., zawartej z Województwem Łódzkim,
- adnotację o źródle finansowania wydatku tj.

- kwota z dotacji Województwa Łódzkiego,	
<i>pozycja z planu rzeczowo-finansowego ( nr ....)</i>	..... zł
<i>w tym – inwestycyjne</i>	..... zł
- kwota ze środków własnych	..... zł
<i>w tym – bieżące</i>	..... zł
<i>inwestycyjne</i>	..... zł
- kwota z pozostałych źródeł	..... zł
<i>w tym – bieżące</i>	..... zł
<i>inwestycyjne</i>	..... zł
- kwota poza zadaniem	..... zł

- informację o sprawdzeniu dokumentu pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym przez Dotowanego.

b) informacje określone w ppkt. a) powinny znajdować się na oryginale dokumentu (dopuszcza się zamieszczenie powyższych informacji na załączniku do dokumentu, wówczas na oryginale dokumentu należy umieścić informację, iż dokument posiada załącznik),

c) faktury i rachunki, których formą płatności jest gotówka winny zawierać informację sprzedającego o dokonaniu zapłaty,



- d) nie dopuszcza się stosowania rozliczeń wydatków pokrytych w ramach środków pochodzących z dotacji w formie kompensaty zobowiązań.
- 4) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających płatności dotyczących kosztów finansowanych z dotacji dokonanych w terminie wskazanym w umowie.
- 5) potwierdzenia spełnienia obowiązku informacyjnego określonego w § 8 ust. 3:
- a) link do strony internetowej lub
  - b) skan\wersja elektroniczna publikacji lub
  - c) zapis audycji radiowej lub internetowej
- na płycie CD lub na email [solectwonaplus@lodzkie.pl](mailto:solectwonaplus@lodzkie.pl).

2. Rozliczenie realizacji projektu winno być przez Dotowanego uzupełniane na telefoniczne lub pisemne wezwanie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego. Dotujący ma prawo żądać aby Dotowany przedstawił informacje oraz wyjaśnienia do sprawozdania i przedstawionych dokumentów rozliczeniowych, w terminie wyznaczonym przez Dotującego.

3. W przypadku niezłożenia dokumentów rozliczeniowych w terminie Dotujący wzywa pisemnie Dotowanego do ich złożenia.

4. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą odstąpienia od umowy przez Dotującego.

5. Dostarczenie sprawozdania z realizacji projektu jest równoznaczne z udzieleniem Dotującemu prawa do rozpowszechniania jego tekstu we własnych sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

## Rozdział 6.

### Kontrola projektów

§ 12. 1. Dotowany zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu przez 5 lat, licząc od początku roku kalendarzowego następującego po roku, w którym realizowano projekt.

2. Dotujący ma prawo do kontroli sposobu realizacji projektu oraz prawidłowości wykorzystania dotacji, o której mowa w § 1 zarówno w trakcie trwania projektu jak i po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku przechowywania dokumentacji.

3. Dotowany zapewni Dotującemu wgląd w realizację przedsięwzięcia, udostępni niezbędne dokumenty dotyczące wykonanego projektu, na który została przyznana dotacja.

4. Kontrola w trakcie realizacji projektu może dotyczyć w szczególności prawidłowości przebiegu prac zgodnie ze złożonym wnioskiem o przyznanie pomocy i zawartą umową.

5. Zakres czynności kontrolnych obejmuje wykonanie projektu, na który udzielono dotacji, wykorzystanie oraz rozliczenie przyznanej dotacji, a także prowadzenie dokumentacji umożliwiające ustalenie kosztów realizowanego projektu.

6. Dokonane w postępowaniu kontrolnym ustalenia spisuje się w wystąpieniu pokontrolnym.

7. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji projektu Dotujący sporządza na piśmie wystąpienie pokontrolne, w którym informuje o stwierdzonych uchybieniach i przekazuje Dotowanemu wnioski

i zalecenia zmierzające do ich usunięcia. Dotowany w wyznaczonym terminie zawiadamia Dotującego o ich wykonaniu lub o przyczynach ich nie wykonania.

.....  
/miejsowość, data/

.....  
Numer w rejestrze zgłoszeń  
(nadaje Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego)

## ZGŁOSZENIE

do naboru „Infrastruktura sołecka na plus”

*Uwaga: zgłoszenie należy wypełnić komputerowo natomiast podpisy złożyć odręcznie.*

### 1. DANE SOŁECTWA:

<b>NAZWA SOŁECTWA:</b>			
<b>GMINA:</b>			
<b>POWIAT:</b>			
<b>NAZWISKO I IMIĘ SOŁTYSA:</b>			
<b>Telefon*:</b>		<b>Adres email*:</b> (jeśli posiada)	
<b>Adres do korespondencji:</b>			

### 2. Nazwa projektu

--

### 3. Data realizacji projektu

Data rozpoczęcia:	r.	Data zakończenia:	r.
-------------------	----	-------------------	----

### 4. Nazwa miejscowości, na terenie której będzie realizowany projekt

--

### 6. Lokalizacja projektu

#### 6.1 Działki stanowiące własność Gminy

Obręb ewidencyjny ....., działka/działki nr:....., nr księgi wieczystej .....
Obręb ewidencyjny ....., działka/działki nr:....., nr księgi wieczystej .....
Obręb ewidencyjny ....., działka/działki nr:....., nr księgi wieczystej .....

#### 6.2 Działki, do których prawo własności posiadają inne podmioty

Obręb ewidencyjny ....., działka/działki nr: .....,
Obręb ewidencyjny ....., działka/działki nr:.....,
Obręb ewidencyjny ....., działka/działki nr:.....,

### 7. Opis projektu - zakres rzeczowy (należy scharakteryzować przedmiot realizacji projektu)

--

### 8. Innowacyjność projektu i przyjętych rozwiązań:

--

**9. Celowość realizacji projektu – wskazanie istotnych problemów mieszkańców, które zostaną rozwiązane dzięki realizacji projektu:**

**10. Przewidywany efekt użytkowy nowopowstałej infrastruktury dla poprawy jakości życia społeczności lokalnej:**

**11. Zagospodarowanie terenów zielonych i zadrzewionych, zwiększenie powierzchni nasadzeń oraz wpływ inwestycji na ochronę środowiska przyrodniczego:**

**12. Stopień zaawansowania projektu (krótki opis zakresu czynności już wykonanych i czynności pozostałych do wykonania)**

**13. Planowane wydatki projektu inwestycyjnego:**

<b>Przewidywany koszt całkowity projektu:</b>	<b>zł</b>
<b>Kwota pomocy finansowej z budżetu Województwa Łódzkiego</b> (zaokrąglona do pełnych złotych)	<b>zł</b>

**15. Wymagane załączniki:**

- dokument planistyczny, szkic lub część opisowa projektu budowlanego/ projektu funkcjonalno-użytkowego – jeśli dotyczy;
- kosztorys inwestorski / szacunkowe zestawienie kosztów;
- dokument potwierdzający prawo do dysponowania nieruchomością dla działek ewidencyjnych, na których ma zostać zrealizowane przedsięwzięcie wymienionych w punkcie 6.1 zgłoszenia (jeżeli dotyczy);
- oświadczenie o posiadaniu prawa do dysponowania nieruchomością na cele inwestycyjne dla działek ewidencyjnych, na których ma zostać zrealizowane przedsięwzięcie wymienionych w punkcie 6.2 zgłoszenia (jeżeli dotyczy).

**15. Oświadczenia**

Oświadczam, że w ..... roku Sołectwo ..... nie będzie zgłaszać ww. projektu w ramach innych naborów prowadzonych przez Województwo Łódzkie.

Oświadczam, że wszystkie informacje podane w zgłoszeniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z klauzulą RODO.

\*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie numeru telefonu i adresu email w celu zgłoszenia do naboru „Infrastruktura sołeczka na plus”.

.....

Pieczętka Sołectwa

.....

Podpis Sołtysa

**Karta oceny formalnej zgłoszenia do naboru „Infrastruktura sołecka na plus”**

<b>Nazwa SOŁECTWA</b>		
<b>Nazwa miejscowości, w której realizowany jest projekt</b>		
<b>Czy termin złożenia zgłoszenia jest zgodny regulaminem?</b>	<b>Tak/Nie [+/-]</b>	
<b>Czy zgłoszenie złożone jest na odpowiednim druku?</b>	<b>Tak/Nie [+/-]</b>	
<b>DANE W ZGŁOSZENIU:</b>	<b>Tak/Nie [+/-]</b>	<b>Uwagi</b>
<b>Dane dotyczące Sołectwa</b>		
Nazwa Sołectwa, Gmina, Powiat		
Dane sołtysa (imię i nazwisko, adres do korespondencji, dane kontaktowe)		
<b>Dane dotyczące projektu</b>		
nazwa projektu		
data realizacji projektu		
nazwa miejscowości, na terenie której będzie realizowany projekt		
lokalizacja projektu		
opis projektu		
innowacyjność projektu, celowość realizacji projektu, przewidywany efekt użytkowy, zagospodarowanie terenów, stopień realizacji projektu		
planowane wydatki		
załączniki		
podpisy		
<b>Czy zgłoszenie zawiera wszystkie wymagane informacje i dane?</b>	<b>Tak/Nie[+/-]</b>	<b>Uwagi</b>

Data wezwania do uzupełnienia braków/złożenia wyjaśnień ...../...../.....

Data złożenia dokumentów uzupełniających braki/ wyjaśniających ...../...../.....

<b>Czy zgłoszenie po uzupełnieniu zawiera wszystkie wymagane informacje i dane?</b>	<b>Tak/Nie [+/-]</b>

.....  
Data i podpis pracownika



**6.2 Działki, do których prawo własności posiadają inne podmioty**

Obręb ewidencyjny ....., działka/działki nr: .....,  
Obręb ewidencyjny ....., działka/działki nr:.....,  
Obręb ewidencyjny ....., działka/działki nr:.....,

**7. Opis projektu - zakres rzeczowy (należy scharakteryzować przedmiot realizacji proejrktu)**

**8. Innowacyjność projektu i przyjętych rozwiązań:**

**9. Celowość realizacji projektu – wskazanie istotnych problemów mieszkańców, które zostaną rozwiązane dzięki realizacji projektu:**

**10. Przewidywany efekt użytkowy nowopowstałej infrastruktury dla poprawy jakości życia społeczności lokalnej:**

**11. Zagospodarowanie terenów zielonych i zadrzewionych, zwiększenie powierzchni nasadzeń oraz wpływ inwestycji na ochronę środowiska przyrodniczego:**

**12. Stopień zaawansowania projektu (krótki opis zakresu czynności już wykonanych i czynności pozostałych do wykonania)**

**13. Plan rzeczowo-finansowy projektu inwestycyjnego:**

Lp.	Rodzaj kosztu	Ilość	Jednostka miary	Całkowity koszt brutto (w zł)
-1-	-2-	-3-	-4-	-5-
1.				

2.				
3.				
<b>Razem</b>				

#### 14. Źródła finansowania projektu inwestycyjnego

Źródło finansowania	Udział środków (w %)	Kwota (w zł)
Środki finansowe własne Gminy		
Pomoc finansowa z budżetu Województwa Łódzkiego (zaokrąglona do pełnych złotych)		
Pozostałe źródła finansowania (podać jakie.....)		

#### 15. Wymagane załączniki:

- dokument planistyczny, szkic lub część opisowa projektu budowlanego/ projektu funkcjonalno-użytkowego – jeśli dotyczy;
- kosztorys inwestorski / szacunkowe zestawienie kosztów;
- dokument potwierdzający prawo do dysponowania nieruchomością dla działek ewidencyjnych, na których ma zostać zrealizowane przedsięwzięcie wymienionych w punkcie 6.1 wniosku (jeżeli dotyczy);
- oświadczenie o posiadaniu prawa do dysponowania nieruchomością na cele inwestycyjne dla działek ewidencyjnych, na których ma zostać zrealizowane przedsięwzięcie wymienionych w punkcie 6.2 wniosku (jeżeli dotyczy).

#### 16. Oświadczenia

Oświadczam, że w budżecie Gminy ..... na ..... rok zostanie zabezpieczony udział własny w kosztach realizacji projektu, stanowiący różnicę pomiędzy przewidywanym kosztem przedsięwzięcia, a wnioskowaną kwotą dofinansowania.

Oświadczam, że na ww. projekcie w .....roku Gmina ..... nie będzie wnioskowała o przyznanie dotacji z budżetu Województwa Łódzkiego w ramach innych naborów niż Infrastruktura sołecka na plus.

Oświadczam, że wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....

Podpis Sołtysa

.....

Podpis i pieczęć Skarbnika  
Gminy

.....

Podpis i pieczęć osoby uprawnionej  
do składania oświadczeń w imieniu jednostki  
samorządu terytorialnego



**Karta oceny formalnej wniosku o przyznanie pomocy finansowej  
w ramach naboru „Infrastruktura sołecka na plus”**

<b>Nazwa wnioskodawcy</b>		
<b>Nazwa miejscowości, w której realizowane jest projekt</b>		
<b>Czy termin złożenia wniosku jest zgodny regulaminem?</b>	<b>Tak/Nie [+/-]</b>	
<b>Czy wniosek złożony jest na odpowiednim druku?</b>	<b>Tak/Nie [+/-]</b>	
<b>DANE WE WNIOSKU:</b>	<b>Tak/Nie [+/-]</b>	<b>Uwagi</b>
<b>Dane dotyczące wnioskodawcy</b>		
nazwa gminy		
NIP, adres, telefon, email		
adres, dane kontaktowe do pracownika gminy		
numer konta bankowego		
<b>Dane dotyczące projekt</b>		
nazwa projektu		
data realizacji projektu		
nazwa miejscowości, na terenie której będzie realizowany projekt		
lokalizacja projektu		
opis projektu		
innowacyjność projektu, celowość realizacji projektu, przewidywany efekt użytkowy, zagospodarowanie terenów, stopień realizacji projektu		
planowane wydatki		
załączniki		
podpisy		
nazwa projektu		
<b>Czy wniosek zawiera wszystkie wymagane informacje i dane?</b>	<b>Tak/Nie[+/-]</b>	<b>Uwagi</b>

Data wezwania do uzupełnienia braków/złożenia wyjaśnień ...../...../.....

Data złożenia dokumentów uzupełniających braki/ wyjaśniających ...../...../.....

<b>Czy wniosek po uzupełnieniu zawiera wszystkie wymagane informacje i dane?</b>	<b>Tak/Nie [+/-]</b>

.....  
Data i podpis pracownika