

Regulamin naboru wniosków o przyznanie pomocy finansowej dla jednostek samorządu terytorialnego województwa łódzkiego w formie dotacji celowej, przeznaczonej na realizację zadań własnych gminy w zakresie rozwoju infrastruktury w sołectwach "Nasze świetlice sołeckie" na 2025 r.

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 realizację zadań własnych gminy w zakresie rozwoju infrastruktury w sołectwach "Nasze świetlice sołeckie" (dalej również jako „Nasze świetlice sołeckie”) jest wsparcie finansowe skierowane do sołectw z obszarów wiejskich województwa łódzkiego na realizację zadań inwestycyjnych dotyczących świetlic sołeckich. Wsparcie to umożliwi wykorzystanie potencjału mieszkańców obszarów wiejskich, wzmocni ich umiejętność współpracy oraz pozwoli na stworzenie lub poprawę warunków miejsc wspólnej integracji.

2. Przyznana pomoc finansowa ma na celu umożliwienie mieszkańcom sołectw wpływu na przeznaczenie środków z budżetu Województwa Łódzkiego na zadanie o charakterze inwestycyjnym polegające na budowie nowych świetlic, zakupie i montażu nowych świetlic (między innymi kontenerowych lub drewnianych) oraz na wykonaniu robót budowlanych dotyczących już istniejących świetlic.

3. 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.

4. Wsparcie dotyczyć będzie projektów inwestycyjnych na obszarach 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 „Nasze świetlice sołeckie” na 2025 r. w Biuletynie Informacji Publicznej Województwa Łódzkiego oraz na stronie www.lodzkie.pl w zakładce „rolnictwo”.

2. Zgłoszenia do naboru wniosków „Nasze świetlice sołeckie” na 2025 r. - zwanego dalej „naborem” - mogą składać Sołtysi sołectw położonych na obszarach wiejskich województwa łódzkiego.

3. W ramach naboru Sołectwo może złożyć 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,
- 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 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:
 - budowę nowych świetlic sołeckich o powierzchni minimum 40 m² (dopuszcza się również możliwość wnioskowania o przyznanie pomocy na etap budowy świetlicy),
 - zakup nowych świetlic sołeckich o powierzchni minimum 40 m² (między innymi kontenerowych i drewnianych) wraz z robotami budowlanymi polegającymi na ich montażu,
 - roboty budowlane dotyczące istniejących świetlic sołeckich,
- 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,**
- 6) gmina posiada tytuł prawny do dysponowania nieruchomością na cele inwestycyjne, na terenie której będzie realizowany projekt,
- 7) projekt lub jego część nie może polegać na zakupie działki pod realizację inwestycji,
- 8) projekt nie może polegać wyłącznie na zakupie dokumentacji związanej z realizacją inwestycji, zaś koszty tej dokumentacji nie mogą przekroczyć 10% kwoty wnioskowanej dotacji,
- 9) projekt musi być realizowany na obszarach wiejskich województwa łódzkiego,
- 10) wysokość wnioskowanej pomocy finansowej może stanowić do 100,00% wszystkich wydatków planowanych do poniesienia w ramach projektu.

5. Wzór zgłoszenia do naboru stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

6. Obowiązkowym załącznikiem do zgłoszenia jest oświadczenie gminy o posiadaniu przez gminę tytułu prawnego do dysponowania nieruchomością na cele inwestycyjne, na terenie której będzie realizowany projekt, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

7. 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 przesyłać 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.

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

Rozdział 3.

Weryfikacja i ocena zgłoszeń, przyznanie dotacji

§ 4. 1. Przeprowadzenie naboru 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 zgłoszenia oraz zgodności zgłoszenia z wymogami wskazanymi w § 2 ust. 2-6 oraz § 3. Oceny formalnej dokonuje się przy wykorzystaniu karty oceny formalnej zgłoszenia do naboru, której wzór stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

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

4. W przypadku stwierdzenia, że zgłoszenie jest niekompletne, niepoprawnie wypełnione lub zawiera niezgodności z wymogami wskazanymi w § 2 ust. 4-6, 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 lub 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. Komisja obraduje w obecności przynajmniej czterech jej członków.

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

- 1) Celowość realizacji projektu – wskazanie istotnych problemów mieszkańców, które zostaną rozwiązane dzięki realizacji projektu: 0 – 40 pkt;
- 2) Przewidywany efekt użytkowy inwestycji: 0 – 20 pkt;
- 3) Znaczenie projektu dla społeczności lokalnej: 0-40 pkt.

3. Komisja dąży do uzyskania jednomyślności w ocenie merytorycznej projektów. W przypadku braku jednomyślności, liczbę punktów przyznanych za dane kryterium ustala się poprzez obliczenie średniej arytmetycznej punktów przyznanych przez każdego z oceniających członków Komisji, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

4. Z czynności komisji sporządza się protokół, który podpisywany 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 projektów, sporządzoną według liczby przyznanych im punktów, w kolejności od projektu z największą liczbą punktów do projektu z najmniejszą liczbą 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 najwyżej ocenione 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 pięć kolejnych najwyżej ocenionych projektów, które nie znalazły się na liście rankingowej.

§ 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 wyłącznie 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 nr 4 do regulaminu.

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 ich złożenia. 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 wskazane w § 2 ust. 4.

5. Ocenę formalną wniosków gmin przeprowadzają pracownicy urzędu. Ocena formalna wniosków gmin polega na stwierdzeniu kompletności i poprawności wypełnienia wniosków. Oceny formalnej dokonuje się przy wykorzystaniu karty oceny formalnej wniosku gminy, której wzór stanowi załącznik nr 5 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 lub 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 w łącznej wysokości nieprzekraczającej środków zabezpieczonych na ten cel w budżecie Województwa Łódzkiego na 2025 r. 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 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 Skarbnika 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 wykonania projektu zgodnie z wnioskiem o przyznanie pomocy i umową o przyznanie dotacji. Koszty nieujęte we wniosku o przyznanie pomocy nie będą mogły być włączone do rozliczenia kosztów finansowanych z dotacji. Dopuszcza się przesuwanie kosztów pomiędzy pozycjami z planu rzeczowo-finansowego. Wszelkie zmiany zakresu rzeczowego projektu wymagają aneksowania umowy. Procedowanie aneksowania umowy winno być poprzedzone uzyskaniem pozytywnej opinii Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora komórki organizacyjnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego właściwej do prowadzenia spraw z zakresu rolnictwa i obszarów wiejskich oraz uzyskaniem akceptacji członka Zarządu Województwa Łódzkiego sprawującego nadzór nad komórką organizacyjną.

3. 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 r. o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

4. Dotowany zobowiązany jest 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.

5. Dotowany zobowiązany jest do promowania projektu na stronie internetowej gminy lub sołectwa oraz dodatkowo w mediach społecznościowych (na przykład Facebook, YouTube) lub mediach lokalnych i regionalnych, poprzez umieszczenie informacji „Projekt finansowany/współfinansowany z budżetu Samorządu Województwa Łódzkiego” wraz z umieszczeniem odpowiedniego logotypu. Wzór logotypów zostanie udostępniony na stronie www.lodzkie.pl/rolnictwo w zakładce „Nasze świetlice sołeckie”.

6. Dotowany zobowiązany jest do 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.

7. Dotowany powiadomi pisemnie Dotującego o planowanym terminie zakończenia realizacji projektu, nie później niż na 14 dni przed planowanym zakończeniem realizacji projektu.

8. Dotowany powiadomi pisemnie Dotującego o planowanych oficjalnych uroczystościach/spotkaniach dotyczących realizowanego projektu, poprzez przesłanie zaproszenia do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego, nie później niż na 14 dni przed planowanym wydarzeniem.

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

10. 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 ujęcia w sprawozdaniu wydatków poniesionych w ramach projektu 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 dokumentów tych 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 wyższe 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, wysokość dotacji ulegnie odpowiedniemu zmniejszeniu z zachowaniem udziału procentowego dotacji w kosztach całkowitych projektu określonego w umowie, przy czym udział procentowy dotacji w koszcie całkowitym powinien być zaokrąglony do dwóch miejsc po przecinku.

3. Wykorzystana kwota dotacji w części przeznaczonej na pokrycie kosztów dokumentacji związanej z projektem nie może przekroczyć 10% całkowitej kwoty dotacji wykorzystanej.

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

5. Dotacja niewykorzystana w terminie wskazanym w umowie, wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości, podlega zwrotowi wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych w terminach i na zasadach określonych w art. 251 oraz 252 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

6. Faktury, rachunki i inne dokumenty księgowo o równoważnej wartości dowodowej stwierdzające koszty poniesione w ramach projektu powinny spełniać poniższe wymagania:

a) 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,
pozycja z planu rzeczowo-finansowego (nr),... zł
 - kwota ze środków własnych,... zł
 - kwota z pozostałych źródeł,... zł
 - kwota poza zadaniem,... zł
- informację o sprawdzeniu dokumentu pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym przez Dotowanego.

b) informacje określone w podpunkcie 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.

§ 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) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie faktur, rachunków i innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej stwierdzające poniesione koszty finansowane z dotacji, wyszczególnione w zestawieniu wydatków ujętym w sprawozdaniu,
- 3) dokumentację zdjęciową potwierdzającą realizację projektu w wersji elektronicznej (na płycie CD lub DVD lub pendrive) wraz z protokołem przekazania, zgodnie z zasadami określonymi w umowie,
- 4) potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię protokołu odbioru prac,
- 5) potwierdzenia spełnienia obowiązku informacyjnego określonego w § 8 ust. 4-8:
 - a) link do strony internetowej,
 - b) skan\wersja elektroniczna publikacji, pisma informującego lub zaproszenia,
 - c) zapis audycji radiowej lub internetowej,

na płycie CD, DVD lub pendrive lub na e-mail swietlicasolecka@lodzkie.pl.

2. W przypadku niezłożenia dokumentów rozliczeniowych w terminie, Dotujący wzywa pisemnie Dotowanego do ich złożenia w wyznaczonym terminie.

3. 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 i wyjaśnienia dotyczące przedłożonego sprawozdania i dokumentów, w wyznaczonym terminie.

4. Niezastosowanie się przez Dotowanego do wezwań, o których mowa w ust. 2 i 3, 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 realizacji projektu, jak i po jego zakończeniu, do czasu ustania obowiązku przechowywania dokumentacji.

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

4. Kontrola w trakcie realizacji projektu może dotyczyć w szczególności zgodności przebiegu prac 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 umożliwiającej 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 Dotowanego o stwierdzonych uchybieniach i przekazuje mu wnioski i zalecenia zmierzające do ich usunięcia. Dotowany w wyznaczonym terminie zawiadamia Dotującego o wykonaniu otrzymanych wniosków i zaleceń lub o przyczynach ich niewykonania.

.....
/miejsowość, data/.....
Numer w rejestrze zgłoszeń
(nadaje KO Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego)

**Urząd Marszałkowski
Województwa Łódzkiego
Al. Piłsudskiego 8
90-051 Łódź**

ZGŁOSZENIE

do naboru „Nasze świetlice sołeckie” na 2025 r.

Uwaga: zgłoszenie należy wypełnić komputerowo natomiast podpisy złożyć odręcznie.

1. Dane sołectwa

Nazwa sołectwa			
Gmina			
Powiat			
Nazwisko i imię Sołtysa			
Telefon*		Adres email* (jeśli posiada)	
Adres do korespondencji			

2. Nazwa projektu

3. Data realizacji projektu

Data rozpoczęcia	r.	Data zakończenia	31 grudnia 2025 r.
-------------------------	----	-------------------------	--------------------

4. Nazwa Sołectwa, w którym będzie realizowany projekt

5. 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)

Powierzchnia świetlicy: m².
Opis projektu:

8. Celowość realizacji projektu – wskazanie istotnych problemów mieszkańców, które zostaną rozwiązane dzięki realizacji projektu

9. Przewidywany efekt użytkowy inwestycji dla poprawy jakości życia społeczności lokalnej

10. Znaczenie projektu dla społeczności lokalnej

11. Stopień zaawansowania projektu (krótki opis zakresu czynności już wykonanych)

12. Planowane wydatki projektu inwestycyjnego

Przewidywany koszt całkowity projektu:	zł
Kwota pomocy finansowej z budżetu Województwa Łódzkiego	zł

13. Wymagane załączniki:

- dokument planistyczny, szkic lub część opisowa projektu budowlanego/ projektu funkcjonalno-użytkowego;
- kosztorys inwestorski / szacunkowe zestawienie kosztów;
- oświadczenie Gminy o posiadaniu przez Gminę prawa do dysponowania nieruchomością na cele inwestycyjne dla działek ewidencyjnych, na których ma zostać zrealizowane przedsięwzięcie (wskazanych w pkt 6.1 i 6.2).

14. Oświadczenia

Oświadczam, że w 2025 r. Sołectwo nie będzie zgłaszać zakresu prac zawartych w ww. projekcie 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 „Nasze świetlice sołeckie”.

.....
Pieczęćka Sołectwa

.....
Podpis Sołtysa

.....
(pieczęćka Gminy)

**OŚWIADCZENIE
O POSIADANYM PRAWIE DO DYSPONOWANIA
NIERUCHOMOŚCIĄ NA CELE INWESTYCYJNE**

Oświadczam, że Gmina posiada prawo do dysponowania nieruchomością na cele inwestycyjne dla działki:

numer ewidencyjny działki, obręb ewidencyjny, numer księgi wieczystej¹

Ponadto oświadczam, że na ww. działce istnieje możliwość realizacji projektu Sołectwa zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Oświadczam, że powyższe informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

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

¹ W przypadku, gdy w pkt. 6.1 i 6.2 zgłoszenia wpisano więcej niż jedną działkę, wówczas należy podać dane dla wszystkich działek.

Karta oceny formalnej zgłoszenia do naboru „Nasze Świetlice sołeckie” na 2025 r.

Nazwa Sołectwa			
Nazwa miejscowości, w której realizowany jest projekt			
Gmina			
Weryfikacja formalna			
1.	Czy termin złożenia zgłoszenia jest zgodny z ogłoszeniem naboru?	Tak/Nie [+/-]	
2.	Czy zgłoszenie złożono na odpowiednim druku?	Tak/Nie [+/-]	
3.	Czy w zgłoszeniu wskazano nazwę sołectwa, miejscowość, w której będzie realizowany projekt, powiat, gminę i dane osoby do kontaktu?	Tak/Nie [+/-]	
4.	Czy sołectwo funkcjonuje na obszarach wiejskich województwa łódzkiego?	Tak/Nie [+/-]	
5.	Czy sołectwo złożyło tylko jedno zgłoszenie?	Tak/Nie [+/-]	
6.	Czy wpisano nazwę projektu?	Tak/Nie [+/-]	
7.	Czy termin realizacji projektu jest zgodny z terminem wskazanym w ogłoszeniu o naborze ?	Tak/Nie [+/-]	
8.	Czy gmina posiada tytuł prawny do dysponowania nieruchomością, na terenie której będzie realizowane zadanie ?	Tak/Nie/Nie dotyczy [+/-/nd]	
9.	Czy realizacja projektu stanowi realizację potrzeb zgłaszanych przez społeczność lokalną?	Tak/Nie [+/-]	
10.	Czy projekt dotyczy realizacji zadań własnych gminy, określonych w art. 7 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym wskazanych w regulaminie?	Tak/Nie [+/-]	
11.	Czy w projekcie nie zaplanowano zakupu działki pod realizację inwestycji?	Tak/Nie [+/-]	
12.	Czy wszystkie wydatki planowane do poniesienia w ramach projektu powinny są 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?	Tak/Nie [+/-]	
13.	Czy koszty dokumentacji związanej z realizacją inwestycji nie przekraczają 10% kwoty wnioskowanej dotacji?	Tak/Nie [+/-]	
14.	Czy zaplanowane wydatki są zgodne z opisem projektu ?	Tak/Nie [+/-]	

15.	Czy kwota dotacji podana w zgłoszeniu nie jest większa niż kwota podana w ogłoszeniu o naborze oraz czy jest zaokrąglona do pełnych złotych?	Tak/Nie [+/-]	
16.	Czy zgłoszenie zostało podpisane przez Sołtysa?	Tak/Nie [+/-]	
17.	Czy do zgłoszenia dołączono oświadczenie gminy zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu?	Tak/Nie [+/-]	
18.	Czy do zgłoszenia dołączono dokument planistyczny, szkic lub część opisową projektu budowlanego/ projektu funkcjonalno-użytkowego ?	Tak/Nie [+/-]	
19.	Czy do zgłoszenia dołączono kosztorys inwestorski lub szacunkowe zestawienie kosztów?	Tak/Nie [+/-]	

Czy zgłoszenie zawiera wszystkie wymagane informacje i dane?	Tak/Nie [+/-]	
Uwagi:		

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

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

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

.....
Data i podpis pracownika

.....
/miejsowość, data/.....
Numer w rejestrze zgłoszeń
(nadaje KO Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego)**WNIOSEK**

o przyznanie pomocy finansowej jednostkom samorządu terytorialnego województwa łódzkiego w formie dotacji celowej, przeznaczonej na realizację zadań własnych gminy w zakresie rozwoju infrastruktury w sołectwach - „Nasze świetlice sołeckie” na 2025 r.

Uwaga: wniosek należy wypełnić komputerowo natomiast podpisy złożyć odręcznie.

1. Dane wnioskującej jednostki samorządu terytorialnego

Nazwa jednostki samorządu terytorialnego	
NIP	
Dane teleadresowe (adres, telefon, email)	
Dane pracownika gminy upoważnionego do udzielania informacji i wyjaśnień dotyczących wniosku (imię i nazwisko, stanowisko, bezpośredni numer telefonu, adres email)	

2. Nazwa projektu

--

3. Data realizacji projektu

Data rozpoczęcia		r.	Data zakończenia	31 grudnia 2025 r.
-------------------------	--	----	-------------------------	--------------------

4. Nazwa Sołectwa, w którym będzie realizowany projekt

--

5. 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)

Powierzchnia świetlicy: m2.
 Opis projektu:

8. Celowość realizacji projektu – wskazanie istotnych problemów mieszkańców, które zostaną rozwiązane dzięki realizacji projektu

--

9. Przewidywany efekt użytkowy inwestycji dla poprawy jakości życia społeczności lokalnej

--

10. Znaczenie projektu dla społeczności lokalnej

--

11. Stopień zaawansowania projektu - krótki opis zakresu czynności już wykonanych

--

12. Plan rzeczowo-finansowy projektu inwestycyjnego

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

13. Źródła finansowania projektu inwestycyjnego

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

14. Wymagane załączniki

- dokument planistyczny, szkic lub część opisowa projektu budowlanego/ projektu funkcjonalno-użytkowego – jeśli dotyczy;
- kosztorys inwestorski / szacunkowe zestawienie kosztów;

15. Oświadczenia

Oświadczam, że w budżecie Gminy na 2025 r. zostanie zabezpieczony udział własny w kosztach realizacji projektu, stanowiący różnicę pomiędzy przewidywanym kosztem przedsięwzięcia, a wnioskowaną kwotą dofinansowania.

Oświadczam, że na ww. projekt w 2025 r. Gmina nie będzie wnioskowała o przyznanie dotacji z budżetu Województwa Łódzkiego w ramach innych naborów niż „Nasze świetlice sołeckie”.

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 „Nasze świetlice sołeckie” na 2025 r.**

Nazwa wnioskodawcy			
Nazwa miejscowości, w której realizowany jest projekt			
Weryfikacja formalna			
1.	Czy termin złożenia wniosku jest zgodny z ogłoszeniem naboru?	Tak/Nie [+/-]	
2.	Czy wniosek sporządzono zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do regulaminu?	Tak/Nie [+/-]	
3.	Czy we wniosku wskazano nazwę gminy, NIP, dane teleadresowe, dane kontaktowe pracownika?	Tak/Nie [+/-]	
4.	Czy wpisano nazwę projektu?	Tak/Nie [+/-]	
5.	Czy termin realizacji projektu jest zgodny z terminem wskazanym w ogłoszeniu o naborze?	Tak/Nie [+/-]	
6.	Czy we wniosku wskazano nazwę sołectwa i miejscowość, w której będzie realizowany projekt?	Tak/Nie [+/-]	
7.	Czy gmina posiada tytuł prawny do dysponowania nieruchomością, na terenie której będzie realizowane zadanie ?	Tak/Nie/Nie dotyczy [+/-/nd]	
8.	Czy projekt jest realizowany na obszarach wiejskich województwa łódzkiego?	Tak/Nie [+/-]	
9.	Czy wniosek dotyczy zadania ujętego w zgłoszeniu Sołectwa?	Tak/Nie [+/-]	
10.	Czy realizacja projektu stanowi realizację potrzeb zgłaszanych przez społeczność lokalną?	Tak/Nie [+/-]	
11.	Czy projekt dotyczy realizacji zadań własnych gminy, określonych w art. 7 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym wskazanych w regulaminie?	Tak/Nie [+/-]	
12.	Czy w projekcie nie zaplanowano zakupu działki pod realizację inwestycji?	Tak/Nie [+/-]	
13.	Czy wszystkie wydatki planowane do poniesienia w ramach projektu powinny są 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?	Tak/Nie [+/-]	
14.	Czy koszty dokumentacji związanej z realizacją inwestycji nie przekraczają 10% kwoty wnioskowanej dotacji?	Tak/Nie [+/-]	
15.	Czy zaplanowane wydatki są zgodne z opisem projektu ?	Tak/Nie [+/-]	

16.	Czy kwota dotacji podana w zgłoszeniu nie jest większa niż kwota podana w ogłoszeniu o naborze oraz czy jest zaokrąglona do pełnych złotych?	Tak/Nie [+/-]	
17.	Czy wydatki ujęte w planie rzeczowo-finansowym są zgodne z opisem projektu ?	Tak/Nie [+/-]	
18.	Czy wniosek został podpisany przez osobę uprawnioną do składania oświadczeń w imieniu jednostki samorządu terytorialnego, Skarbnika oraz Sołtysa?	Tak/Nie [+/-]	
19.	Czy do wniosku dołączono dokument planistyczny, szkic lub część opisową projektu budowlanego/ projektu funkcjonalno-użytkowego?	Tak/Nie [+/-]	
20.	Czy do wniosku dołączono kosztorys inwestorski lub szacunkowe zestawienie kosztów?	Tak/Nie [+/-]	

Czy wniosek zawiera wszystkie wymagane informacje i dane?	Tak/Nie [+/-]	
Uwagi:		

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

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

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

.....
Data i podpis pracownika