

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 projektów w sołectwach „Granty 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 projektów w sołectwach „Granty sołeckie” (dalej również, jako „Granty sołeckie”), jest wspieranie i promowanie inicjatyw społeczności lokalnej, wspieranie aktywności społecznej oraz budowanie świadomości obywatelskiej i tożsamości lokalnej. Nabór „Granty sołeckie” ma również na celu rozpoznanie lokalnych potrzeb poprzez zgłaszanie ich bezpośrednio przez przedstawicieli sołectw.

2. Przyznawana pomoc finansowa ma na celu umożliwienie mieszkańcom sołectw wpływu na przeznaczenie środków z budżetu Województwa Łódzkiego na zadania o charakterze bieżącym lub inwestycyjnym.

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 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 „Granty sołeckie” na 2025 r. w Biuletynie Informacji Publicznej Województwa Łódzkiego oraz na stronie www.lodzkie.pl w zakładce „rolnictwo”.

2. Zgłoszenia do naboru „Granty sołeckie” na 2025 r. - zwanego dalej „naborem” - mogą składać Sołtysi sołectw funkcjonujących 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) projekt 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) realizacja projektu dotyczy realizacji zadań własnych gminy, określonych w art. 7 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym,
- 5) w przypadku zadania inwestycyjnego niezbędne jest posiadanie przez sołectwo lub gminę tytułu prawnego do dysponowania nieruchomością, na terenie której będzie realizowane zadanie (nie dotyczy zakupów inwestycyjnych),
- 6) w projekcie nie zaplanowano wydatków na artykuły spożywcze i alkohol finansowanych z dotacji,
- 7) projekt lub jego część nie może polegać na zakupie działki pod realizację inwestycji.

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

6. Obowiązkowym załącznikiem do zgłoszenia jest oświadczenie gminy, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 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. Zgłoszenia złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

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 podmiotów świadczących 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 podmiotów świadczących 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 – zwanej dalej „Komisją”, powołaną przez Zarząd Województwa Łódzkiego.

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

- 1) zaangażowanie mieszkańców w realizację projektu (praca własna), a w szczególności współpraca z Kołami Gospodyń Wiejskich – (od 1 do 45 pkt),
- 2) znaczenie zadania dla lokalnej społeczności – (od 1 do 15 pkt),
- 3) merytoryczna zawartość (spójność i przejrzystość) zgłoszenia – (od 1 do 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 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 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 dziesięć 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 zadania 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 o udzielenie pomocy finansowej w trybie dotacji stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

2. Zaproszenia, o których mowa w ust. 1, zostaną przesłane do wiadomości Sołtysów, których zgłoszeń dotyczą.

3. Wnioski powinny być złożone w Biurze Podawczym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego lub przesłane za pośrednictwem podmiotów świadczących usługi pocztowe na adres Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego, Al. Piłsudskiego 8, 90-051 Łódź, w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o możliwości ich złożenia. Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało nadane za pośrednictwem podmiotów świadczących usługi pocztowe.

4. Wnioski składane przez gminy powinny być sporządzone zgodnie ze 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 podmiotów świadczących 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 podmiotów świadczących usługi pocztowe.

8. Wnioski, których uchybienia nie zostały usunięte lub uzupełnione w wyznaczonym terminie, nie podlegają rozpatrzeniu.

§ 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 zadań 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, z zastrzeżeniem, że nie nastąpi zwiększenie łącznej kwoty dotacji w ramach kosztów tego samego rodzaju (bieżących bądź majątkowych). 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 „Granty sołeckie”.

6. W przypadku, gdy finansowany lub współfinansowany projekt obejmuje zakup rzeczy trwałych, Dotowany zobowiązany jest do trwałego umieszczenia na tej rzeczy informacji o finansowaniu lub współfinansowaniu projektu przez Województwo Łódzkie w sposób opisany w ust. 4.

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.

5. W ramach przyznanej dotacji nie dopuszcza się ponoszenia wydatków na zakup alkoholu oraz artykułów spożywczych.

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

4. 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 i art. 252 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

5. Faktury, rachunki i inne dokumenty księgowe 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
 - w tym – bieżące zł
 - inwestycyjne zł
 - kwota ze środków własnych zł
 - w tym – bieżące zł
 - inwestycyjne zł
 - kwota z pozostałych źródeł zł
 - w tym – bieżące zł
 - inwestycyjne 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, DVD lub pendrive) wraz z protokołem przekazania, zgodnie z zasadami określonymi w umowie,
- 4) 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, pendrive lub na e-mail grantysoleckie@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.

.....
/miejscowość, data/Numer w rejestrze zgłoszeń
(nadaje KO Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego)**Urząd Marszałkowski
Województwa Łódzkiego
Al. Piłsudskiego 8
90-051 Łódź****ZGŁOSZENIE****do naboru „GRANTY SOŁECKIE” na 2025 r.***Uwaga: zgłoszenie należy wypełnić komputerowo natomiast podpis złożyć odręcznie.***1. DANE SOŁECTWA**

Nazwa sołectwa			
Gmina			
Powiat			
Imię i Nazwisko Sołtysa			
Telefon *		Adres –mail* (jeśli posiada)	
Adres do korespondencji:			

2. OPIS PROJEKTU**2.1 Nazwa projektu****2.2 Data realizacji projektu**

od dnia	1 czerwca 2025 r.	do dnia	31 grudnia 2025 r.
----------------	-------------------	----------------	--------------------

2.3 Nazwa miejscowości, w której będzie realizowany projekt**2.4 Status obiektu/terenu (jeżeli dotyczy)**

W przypadku zadań inwestycyjnych lub zakupów inwestycyjnych oraz remontów lub modernizacji, które są realizowane na określonym terenie/obiekcie, musi on stanowić własność gminy albo gmina lub sołectwo musi posiadać tytuł prawny do użytkowania terenu/obiekту. W przypadku gdy teren/obiekt stanowi własność gminy należy wpisać „własność gminy”, jeżeli nie jest własnością gminy - należy podać tytuł prawny do użytkowania terenu/obiekту np. „umowa użyczenia” czy „umowa dzierżawy”. W pozostałych przypadkach należy wpisać „nie dotyczy”.

2.5 Opis projektu i uzasadnienie

Należy wpisać zwięźle co będzie wykonane, w jaki sposób mieszkańcy będą zaangażowani w realizację projektu oraz uzasadnić potrzebę realizacji projektu. Projekty zgłaszane do konkursu mogą dotyczyć wyłącznie realizacji zadań własnych gminy, określonych w art. 7 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym.

2.6 Opis zaangażowania Koła Gospodyń wiejskich w realizację zadania

--

2.7 Planowane wydatki

Rodzaj wydatków do poniesienia: <i>Należy wymienić rodzaj wydatków jakie planuje się ponieść w ramach realizacji projektu np. zakup stołów i krzeseł, koszt remontu kuchni świetlicy czy budowa siłowni zewnętrznej.</i>	
-	
-	
-	
-	
Całkowity koszt projektu	zł
w tym kwota pomocy finansowej z budżetu Województwa Łódzkiego (zaokrąglona do pełnych złotych) <i>Należy wpisać jaką kwotę dofinansowania z budżetu Województwa Łódzkiego sołectwo chce pozyskać. Kwota musi być zaokrąglona do pełnych złotych</i>	zł

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 „Granty sołeckie”.

.....
Pieczęćka Sołectwa

.....
Podpis Sołtysa

Obowiązkowy załącznik do zgłoszenia:

- Oświadczenie gminy

.....
(pieczęć Gminy)

OŚWIADCZENIE GMINY

Oświadczam, że Gmina została poinformowana o planowanym zamiarze zgłoszenia przez Sołectwo projektu pod nazwą do naboru wniosków o przyznanie pomocy finansowej dla jednostek samorządu terytorialnego województwa łódzkiego w formie dotacji celowej, przeznaczonej na realizację zadań własnych gminy w zakresie projektów w sołectwach „Granty sołeckie” na 2025 r.

.....
Podpis i pieczęć Wójta/Burmistrza

Karta oceny formalnej zgłoszenia do naboru „Granty 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 wiejskim 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 sołectwo lub 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 ?	Tak/Nie [+/-]	
11.	Czy w projekcie nie zaplanowano wydatków na artykuły spożywcze i alkohol finansowanych z dotacji?	Tak/Nie [+/-]	
12.	Czy w projekcie nie zaplanowano zakupu działki pod realizację inwestycji?	Tak/Nie [+/-]	
13.	Czy zaplanowane wydatki są zgodne z opisem projektu?	Tak/Nie [+/-]	
14.	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 [+/-]	
15.	Czy zgłoszenie zostało podpisane przez Sołtysa?	Tak/Nie [+/-]	
16.	Czy do zgłoszenia dołączono oświadczenie gminy zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu?	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

.....
/miejscowość, data/

Numer w rejestrze

(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 projektów w sołectwach „Granty sołectkie” 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, bezpośredni numer telefonu, adres email)																																																																	
Numer konta bankowego Gminy, na który należy przekazać dotację																																																																	
<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>-</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>-</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>-</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																																	-						-								-																		
-						-								-																																																			

2. OPIS PROJEKTU

2.1 Nazwa projektu

2.2 Data realizacji projektu

od dnia	1 czerwca 2025 r.	do dnia	31 grudnia 2025 r.
----------------	-------------------	----------------	--------------------

2.3 Nazwa Sołectwa i miejscowości, w której będzie realizowany projekt

Nazwa Sołectwa realizującego projekt	Nazwa miejscowości, w której będzie realizowany projekt

2.4 Status obiektu/terenu (jeżeli dotyczy)

W przypadku zadań inwestycyjnych lub zakupów inwestycyjnych oraz remontów lub modernizacji, które są realizowane na określonym terenie/obiekcie, musi on stanowić własność gminy albo gmina lub sołectwo musi posiadać tytuł prawny do użytkowania terenu/objektu. W przypadku gdy teren/obiekt stanowi własność gminy należy wpisać „własność gminy”, jeżeli nie jest własnością gminy - należy podać tytuł prawny do użytkowania terenu/objektu np. „umowa użyczenia” czy „umowa dzierżawy”. W pozostałych przypadkach należy wpisać „nie dotyczy”.

--

2.5 Opis projektu i uzasadnienie

--

2.6 Opis zaangażowania Koła Gospodyń Wiejskich w realizację zadania

--

2.7 Plan rzeczowo-finansowy i źródła finansowania wydatków

Lp.	Rodzaj kosztu	Ilość	Jednostka miary	Całkowity koszt brutto (PLN)	w tym	
					Wydatki bieżące (PLN)	Wydatki majątkowe (inwest.) (PLN)
-1-	-2-	-3-	-4-	-5-	-6-	-7-
1.						
2.						
3.						
w tym:				Razem		
				środki własne Gminy		
				inne źródła finansowania pozyskane przez Gminę (podać jakie)		
				pomoc finansowa z budżetu Województwa Łódzkiego (zaokrąglona do pełnych złotych)		

3. 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 „Granty 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

.....
Pieczęć Gminy

Karta oceny formalnej wniosku o przyznanie pomocy finansowej jednostkom samorządu terytorialnego województwa łódzkiego w formie dotacji celowej, przeznaczonej na realizację zadań własnych gminy w zakresie projektów lokalnych w sołectwach „Granty sołeckie” na 2025 r.

Nazwa wnioskodawcy		
Nazwa sołectwa i miejscowości, w której realizowany jest projekt		
Weryfikacja formalna		
1.	Czy termin złożenia wniosku jest zgodny z Regulaminem?	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, adres, dane kontaktowe pracownika i numer rachunku bankowego?	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 sołectwo lub gmina posiada tytuł prawny do dysponowania nieruchomością, na terenie której będzie realizowane zadanie?	Tak/Nie/Nie dotyczy [+/-/nd]
8.	Czy projekt opisany we wniosku dotyczy projektu zgłoszonego przez sołectwo?	Tak/Nie [+/-]
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 ?	Tak/Nie [+/-]
11.	Czy w projekcie nie zaplanowano wydatków na artykuły spożywcze i alkohol finansowanych z dotacji ?	Tak/Nie [+/-]
12.	Czy w projekcie nie zaplanowano zakupu działki pod realizację inwestycji?	Tak/Nie [+/-]
13.	Czy wnioskowana kwota dotacji nie jest większa niż kwota podana w ogłoszeniu o naborze oraz czy jest zaokrąglona do pełnych złotych?	Tak/Nie [+/-]
14.	Czy w planie rzeczowo-finansowym prawidłowo dokonano klasyfikacji kosztów?	Tak/Nie [+/-]
15.	Czy wydatki ujęte w planie rzeczowo-finansowym są zgodne z opisem projektu?	Tak/Nie [+/-]
16.	Czy wniosek został podpisany przez osobę uprawnioną do składania oświadczeń w imieniu jednostki samorządu terytorialnego, Skarbnika oraz Sołtysa?	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 pracowni