

**Regulamin naboru wniosków o przyznanie pomocy finansowej dla jednostek samorządu terytorialnego województwa łódzkiego, przeznaczonej na dofinansowanie zadań w zakresie rozwoju zielonej infrastruktury - „Łódzkie dla klimatu” na 2025 rok**

Rozdział 1

Informacje ogólne

§ 1. 1. Celem naboru wniosków o przyznanie pomocy finansowej dla jednostek samorządu terytorialnego z terenu województwa łódzkiego (dalej również jako „nabór”) jest przyznanie pomocy finansowej na realizację zadań polegających na utworzeniu lub poprawie jakości obszarów lub infrastruktury zieleni publicznej, które w największym stopniu przyczynią się do łagodzenia negatywnych skutków zmian klimatu poprzez zwiększenie powierzchni terenów zielonych, zwiększenie ilości i różnorodności roślin w przestrzeniach publicznych, tworzenie warunków sprzyjających ochronie i rozwojowi bioróżnorodności, tworzenie warunków wspomagających utrzymanie obszarów zielonych.

2. Na dotacje na realizację zadań w zakresie rozwoju zielonej infrastruktury dla jednostek samorządu terytorialnego przeznaczona jest kwota do 1 500 000 zł (słownie: jeden milion pięćset tysięcy złotych). Kwota przeznaczona na dotacje może ulec zmianie zgodnie z wysokością środków zaplanowanych na ten cel w budżecie Województwa Łódzkiego.

3. Obszar objęty dofinansowaniem zadaniem powinien być dostępny publicznie i nieodpłatnie.

4. W ramach naboru możliwe jest udzielenie pomocy finansowej na realizację zadań obejmujących co najmniej jedno spośród następujących działań:

- 1) utworzenie lub poprawa obszarów lub infrastruktury zieleni publicznej przyczyniających się do łagodzenia skutków zmian klimatycznych, w szczególności poprzez:
  - a. tworzenie, odtwarzanie, rewitalizację terenów zielonych (np. ogrody, parki, skwery);
  - b. tworzenie i odnawianie zieleni (drzewa, krzewy, klomby, żywopłoty), a także ratowanie dziedzictwa przyrodniczego poprzez leczenie i umacnianie cennych okazów starych drzew, pomników przyrody lub potencjalnych pomników przyrody;
  - c. sadzenie roślinności wieloletniej ze szczególnym uwzględnieniem gatunków rodzimych;
  - d. tworzenie i odnawianie, tzw. zielonych ścian, w szczególności izolujących od hałasu oraz zazieleniania istniejących budowli, pod warunkiem zachowania walorów krajobrazowych oraz niepogorszenia widoczności w ruchu drogowym i pieszym;
  - e. zakładanie zielonych dachów na istniejących budynkach użyteczności publicznej wraz z niezbędną infrastrukturą służącą do utrzymania zieleni;
  - f. tworzenie zielonych terenów rekreacyjnych.

- 2) tworzenie warunków sprzyjających ochronie i rozwojowi różnorodności biologicznej służącej zieleni, w szczególności poprzez:
  - a. utworzenie lub odtworzenie remizy dla ptaków i owadów (skupiska roślin nektaro- i owoco-dajnych, np. tarnina, dereń, czeremcha, głóg);
  - b. utworzenie łąki kwietnej wieloletniej;
  - c. utworzenie instalacji służących zachowaniu i rozwojowi dzikich owadów, w tym zapylających (np. hotel dla owadów);
  - d. urządzenie oczka wodnego lub oazy wodno-błotnej na bazie podsiąkowych wód gruntowych wspierających florę i faunę tego typu ekosystemu (wodnego, wodno-błotnego, bagiennego);
  - e. tworzenie miejsc schronienia i odpoczynku, w tym miejsc zimowania, zwierząt chronionych lub rzadkich (np. jeże, nietoperze);
- 3) tworzeniu warunków właściwego zarządzania wodą opadową i zwiększeniu retencji, w szczególności poprzez:
  - a. uaktywnienie biologiczne terenu poprzez likwidację nieprzepuszczalnych utwardzeń powierzchni gruntu lub zastąpienie ich przepuszczalnymi i półprzepuszczalnymi;
  - b. zabezpieczenie wody opadowej do nawadniania, w tym sieci zbierające i rozprowadzające wodę opadową i systemy nawadniania;
  - c. budowa ogrodów deszczowych (w gruncie i w pojemnikach);
  - d. budowa lub renowacja instalacji ograniczającej spływ powierzchniowy wód opadowych;
  - e. budowa lub renowacja małych zbiorników wodnych o podłożu naturalnym – np.: stawy, sadzawki, osadniki, baseny, wyrobiska i zapadliska z wodą;

5. W ramach dotacji mogą zostać poniesione koszty zakupu usług i materiałów bezpośrednio związanych z realizacją zadania, a w szczególności:

- 1) zakup materiałów nasadzeniowych m.in.: nasiona, cebulki, bulwy, sadzonki drzew, krzewów i roślin wieloletnich;
- 2) zakup materiałów ogrodniczych m.in.: ziemia ogrodnicza, kora do ściółkowania itp.;
- 3) zakup elementów małej architektury – tj. obiekty architektury ogrodowej funkcjonalne i podnoszące estetykę otoczenia oraz obiekty służące do codziennego funkcjonowania przestrzeni publicznych i utrzymania porządku np. ławki, pergole, kosze na śmieci, altany, donice itp.;
- 4) usługi ogrodnicze m.in: sadzenie i pielęgnację drzew i innych roślin, przycinanie gałęzi i żywopłotów, przesadzanie wieloletnich drzew, pielęgnację i utrzymanie zieleni, pozostałe usługi związane z zagospodarowaniem terenów m.in. renaturalizacja, rekultywacja, melioracja gruntów, tworzenie obszarów retencyjnych itp.;
- 5) usługi budowlane w zakresie drobnych prac związanych z zagospodarowaniem terenów zieleni m.in. kształtowania terenu, budowa przepuszczalnych lub półprzepuszczalnych nawierzchni gruntu i ścieżek spacerowych, likwidacja nieprzepuszczalnych nawierzchni gruntu itp.;
- 6) usługi wykonania systemów nawadniających i rozprowadzających wodę;

- 7) zakup i montaż urządzeń elektrotechnicznych służących realizacji zadania, m.in.: pomp, sterowników, systemów zbierających i magazynujących wodę deszczową;
- 8) zakup i montaż instalacji wykorzystujących odnawialne źródła energii dla zasilania infrastruktury bezpośrednio związanej z możliwością wykorzystywania danego terenu zielonego.

6. Ze środków dotacji nie mogą być finansowane koszty niezwiązane bezpośrednio z realizacją zadania, np.:

- 1) przygotowania wniosku i dokumentów (w szczególności koszty dokumentacji technicznej, projektowej, ekonomicznej, kosztorysów, zaświadczeń, pozwoleń, uzgodnień formalno-prawnych);
- 2) zakupu i ułożenia kostki brukowej oraz koszty wykonania nawierzchni nieprzepuszczalnych.
- 3) zakupu i montażu elementów małej architektury służącej bezpośrednio rekreacji oraz aktywności sportowej, np. siłownie zewnętrzne, place zabaw.

## Rozdział 2

### Składanie wniosków

§ 2. 1. Informację o ogłoszeniu naboru podaje się w Biuletynie Informacji Publicznej Województwa Łódzkiego oraz na stronie internetowej [www.lodzkie.pl](http://www.lodzkie.pl).

2. Wniosek o udzielenie dotacji może złożyć jednostka samorządu terytorialnego z terenu województwa łódzkiego.

3. Każda jednostka samorządu terytorialnego może złożyć wyłącznie jeden wniosek.

4. Wniosek złożony w ramach naboru powinien spełniać następujące założenia:

- 1) rozpoczęcie realizacji zadania nastąpi po dniu ogłoszenia naboru;
- 2) zakończenie realizacji zadania nastąpi w terminie do dnia 31 grudnia 2025 roku;
- 3) wnioskowana kwota dotacji w ramach zadania nie może być wyższa niż 150 000 zł (słownie: sto pięćdziesiąt tysięcy złotych);
- 4) wkład własny jednostki samorządu terytorialnego nie może stanowić mniej niż 20% wydatków planowanych w ramach realizacji zadania;
- 5) jednostka samorządu terytorialnego powinna posiadać tytuł prawny do dysponowania nieruchomością na cele związane z realizacją zadania.

5. Wzór wniosku określa **załącznik nr 1** do Regulaminu.

6. Wydatki planowane do poniesienia w ramach realizacji zadania powinny być klasyfikowane przez jednostki samorządu terytorialnego odpowiednio jako wydatek majątkowy lub bieżący.

7. Złożenie wniosku nie jest jednoznaczne z przyznaniem dotacji.

§ 3. 1. Wnioski należy składać w terminie 21 dni od dnia ogłoszenia naboru, w jeden z następujących sposobów:

- a) bezpośrednio lub listownie w Biurze Podawczym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego - adres: Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego, Al. Piłsudskiego 8, 90-051 Łódź – w takim przypadku decyduje data złożenia wniosku lub jego nadania za

pośrednictwem operatora pocztowego, w rozumieniu ustawy z dnia 23.11.2012 r. Prawo pocztowe;

- b) elektronicznie za pośrednictwem platformy ePUAP na adres skrytki: /umwl/skrytka lub poprzez system e-doręczeń na adres do doręczeń elektronicznych: AE:PL-70836-65824-DUHRJ-28 (opatrzone bezpiecznym kwalifikowanym podpisem elektronicznym) - w takim przypadku decyduje data wpływu na skrzynkę.

2. Wraz ze złożeniem wniosku dodatkowo należy przesłać krótki opis zadania w wersji edytowalnej na adres: klimat@lodzkie.pl

## Rozdział 3

### Weryfikacja i ocena wniosków

§ 4. 1. Nabór wniosków przeprowadza komórka organizacyjna Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego (dalej również, jako UMWŁ) właściwa do prowadzenia spraw z zakresu klimatu i środowiska.

2. Ocenę formalną wniosku przeprowadzają pracownicy komórki organizacyjnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego, właściwej do prowadzenia spraw z zakresu klimatu i środowiska – zwani dalej „pracownikami urzędu”. Ocena formalna wniosku polega na sprawdzeniu poprawności wypełnienia wniosku zgodnie z wymogami określonymi w Regulaminie. Oceny formalnej dokonuje się przy wykorzystaniu karty oceny formalnej wniosku, której wzór określa **załącznik nr 2** do Regulaminu.

3. Wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia w przypadku:

- 1) braku informacji umożliwiających identyfikację wnioskodawcy;
- 2) złożenia go po terminie określonym w § 3;
- 3) stwierdzenia niezgodności zadania objętego wnioskiem z postanowieniami § 1 ust. 4.

4. W przypadku stwierdzenia, że wniosek jest wypełniony niezgodnie z Regulaminem, wnioskodawcę wzywa się, w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na wskazany we wniosku adres, do usunięcia stwierdzonych uchybień.

5. Poprawiony wniosek należy złożyć w formie, o której mowa w §3 ust. 1. Wnioski, których uchybienia nie zostały usunięte w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania, pozostawia się bez rozpatrzenia. Przy czym za dzień doręczenia wezwania za pośrednictwem poczty elektronicznej, uznaje się dzień wprowadzenia informacji do systemu elektronicznego (nadanie wiadomości e-mail) przez pracownika właściwej komórki organizacyjnej UMWŁ.

§ 5. 1. Wnioski pozytywnie zweryfikowane pod względem formalnym, podlegają ocenie przez Komisję do oceny merytorycznej – zwaną dalej „Komisją”, powołaną przez Zarząd Województwa Łódzkiego.

2. Zasady pracy Komisji określa załącznik nr **3 do Regulaminu**.

3. Ocena merytoryczna wniosków polega na przyznaniu punktów w oparciu o kryteria:

- 1) zgodność zadania z celami naboru i postanowieniami §1 ust. 4: 1 – 30 pkt;
- 2) wpływ zadania na łagodzenie negatywnych skutków zmian klimatu: 0 – 20 pkt;
- 3) zastosowanie systemów zbierających i magazynujących wodę deszczową: 0 – 20 pkt;
- 4) wkład własny wnioskodawcy wliczając inne źródła finansowania niż dotacja:

- |                       |               |
|-----------------------|---------------|
| a. od 20% do 25 %     | — 0 punktów,  |
| b. od 25,01 % do 30%  | — 10 punktów, |
| c. od 30,01 % do 35 % | — 15 punktów  |
| d. powyżej 35 %       | — 20 punktów. |

4. Mając na względzie rekomendację komisji Zarząd Województwa Łódzkiego podejmuje uchwałę w sprawie przedłożenia projektu uchwały Sejmiku Województwa Łódzkiego dotyczącej udzielenia dotacji.

5. Zastrzega się, iż Zarząd Województwa Łódzkiego może zdecydować o pozostawieniu naboru bez rozstrzygnięcia.

§ 6. 1. O przyznaniu pomocy finansowej w ramach naboru w wysokości nieprzekraczającej środków zaplanowanych w budżecie Województwa Łódzkiego, decyduje Sejmik Województwa Łódzkiego w formie uchwały. Od uchwały Sejmiku Województwa Łódzkiego w sprawie udzielenia z budżetu Województwa Łódzkiego pomocy finansowej odwołanie nie przysługuje.

2. Warunkiem podpisania umowy o udzieleniu dotacji jest przyjęcie przez Sejmik Województwa Łódzkiego uchwały, o której mowa w ust. 1.

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

## Rozdział 4

### Realizacja zadań

§ 7. 1. Dotowany zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej w zakresie operacji finansowych związanych z realizacją zadania, w tym otrzymanych z dotacji, a także 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.

2. Na etapie realizacji zadania jednostka samorządu terytorialnego powinna posiadać wszelkie wymagane przepisami prawa uzgodnienia, decyzje, pozwolenia na realizację zadania.

3. Dotowany zobowiązany jest do utrzymania rezultatów projektu przez minimum 3 lata od dnia zakończenia realizacji projektu m.in. poprzez: przeprowadzenie na własny koszt napraw, modernizacji, utrzymania i pielęgnacji zieleni, nasadzeń oraz innych elementów będących przedmiotem dofinansowania w ramach realizacji zadania.

4. Dotowany zobowiązany jest do informowania, że realizowane zadanie jest finansowane lub współfinansowane z budżetu Samorządu Województwa Łódzkiego. Informacja na ten temat powinna znaleźć się w materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania.

5. Dotowany zobowiązany jest do promowania zadania w co najmniej jednym ze środków przekazu: strona internetowa jednostki samorządu terytorialnego, social media, np. Facebook, YouTube lub media lokalne i regionalne, poprzez umieszczenie informacji: „Zadanie finansowane/współfinansowane z budżetu Samorządu Województwa Łódzkiego” wraz z umieszczeniem odpowiedniego logotypu/tablicy informacyjnej. Wzór logotypu/tablicy informacyjnej zostanie udostępniony na stronie internetowej [www.lodzkie.pl](http://www.lodzkie.pl).

6. Dotowany zobowiązany jest do oznakowania realizowanego z udziałem środków budżetu województwa zadania tablicą informacyjną o wymiarach co najmniej 80 cm x 120 cm, zgodnie ze wzorem określonym w umowie.

§ 8. 1 Dotowany zobowiązany jest do pisemnego powiadomienia Dotującego o terminie zakończenia realizacji zadania, w terminie 14 dni przed planowanym zakończeniem realizacji zadania. Dotowany zobowiązany jest również do pisemnego powiadomienia 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.

2. W przypadku rezygnacji z realizacji zadania Dotowany zobowiązany jest pisemnie powiadomić Dotującego o tym fakcie oraz nie później niż w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia dokonać zwrotu otrzymanej dotacji na konto wskazane w umowie.

## Rozdział 5 Rozliczenie dotacji

§ 9. 1. Termin wykorzystania środków finansowych określa umowa, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Środki pochodzące z dotacji mogą być wydatkowane od dnia zawarcia umowy, nie wcześniej jednak niż od zadeklarowanego we wniosku dnia rozpoczęcia realizacji projektu do dnia 31 grudnia 2025 r. Natomiast inne środki finansowe powinny być wydatkowane od dnia rozpoczęcia realizacji projektu do dnia 31 grudnia 2025 r. Za datę poniesienia wydatku przyjmuje się datę dokonania płatności za usługę, dostawę lub robotę budowlaną 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 budowlanych nastąpił w terminie realizacji zadania.

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

§ 10. 1. W przypadku, gdy rzeczywiste koszty finansowe realizacji zadania przekroczą koszty określone we wniosku, dotacja nie ulega zwiększeniu.

2. W przypadku, gdy rzeczywiste koszty finansowe realizacji zadania ulegną zmniejszeniu w stosunku do planowanych kosztów finansowych zadania, określonych we wniosku, wysokość dotacji ulega zmniejszeniu z zachowaniem udziału procentowego dotacji w kosztach całkowitych zadania 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 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.

§ 11. 1. W terminie określonym w umowie Dotowany zobowiązany jest przedłożyć Dotującemu dokumenty potwierdzające wykonanie zadania zgodnie z wymogami określonymi w **załączniku nr 4 do Regulaminu**.

2. Rozliczenie realizacji zadania winno być przez Dotowanego uzupełniane na 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 zadania jest równoznaczne z udzieleniem Dotującemu prawa do rozpowszechniania jego tekstu we własnych sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

## Rozdział 6 Kontrola zadań

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

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

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

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

5. Zakres czynności kontrolnych obejmuje wykonanie zadania, na które udzielono dotacji, wykorzystanie oraz rozliczenie przyznanej dotacji, a także prowadzenie dokumentacji umożliwiającej ustalenie kosztów realizowanego zadania.

6. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji zadania 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.





--

## 6. Lokalizacja zadania

### 6.1 Działki stanowiące własność JST

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 zadania - zakres rzeczowy** (należy scharakteryzować przedmiot realizacji zadania wskazując poszczególne etapy i elementy zadania. Zakres rzeczowy musi być jednoznacznie i w sposób wyczerpująco opisany, powinien zawierać wszystkie elementy składowe oraz musi być spójny z pozostałymi punktami wniosku, w szczególności z zakresem rzeczowo-finansowym):

a. Opis zadania:

b. Zakres rzeczowy

Lp	Opis (elementu zadania)	Jednostka miary	Liczba
1.			
2.			
3.			
ltd			

## 8. Zgodność zadania z celami projektu:

--

## 9. Wpływ zadania na łagodzenie negatywnych skutków zmian klimatu:

--

--

**10. Zastosowanie systemów zbierających i magazynujących wodę deszczową:**

--

**11. Wkład własny wnioskodawcy razem z innymi źródłami finansowania w stosunku do dotacji (należy wpisać % z punktu 14 wniosku):**

--

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

--

**13. Plan rzeczowo-finansowy zadania:**

Lp.	Rodzaj kosztu	Ilość	Jednostka miary	Całkowity koszt brutto (PLN)	w tym:	
					Wydatki bieżące (PLN)	Wydatki majątkowe (PLN)
-1-	-2-	-3-	-4-	-5-	-6-	-7-
1.						
2.						
3.						
...						
<b>Razem</b>						
<b>w tym:</b>						
1. Pomoc finansowa z budżetu Województwa Łódzkiego – zaokrąglona do pełnych złotych						
2. Środki własne JST w (tym):						

2.1 środki własne JST			
2.2 środki z innych źródeł – podać jakie			

#### 14. Źródła finansowania zadania:

Źródło finansowania	Udział środków (w %)*	Kwota (w zł)
1. Pomoc finansowa z budżetu Województwa Łódzkiego (dotacja/całkowita wartość realizacji zadania x 100)		
2. Środki własne JST w (tym): (wkład własny JST i/lub inne źródła finansowania/całkowita wartość realizacji zadania x 100)		
2.1. środki własne JST		
2.2. środki z innych źródeł		
<b>Razem</b>	<b>100 %</b>	

\* % należy określić z dokładnością do 2 miejsc po przecinku

#### 15. Wymagane załączniki:

- dokument planistyczny lub projekt lub szkic obrazujący projekt zadania (podpisany przez osobę uprawnioną);
- dokument potwierdzający prawo własności nieruchomości, na których ma zostać zrealizowane przedsięwzięcie wymienionych w punkcie 6.1 wniosku (jeżeli dotyczy, podpisane przez osobę uprawnioną);
- 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, podpisane przez osobę uprawnioną).

#### 17. Oświadczenia:

Oświadczam, że w budżecie JST: ..... na 2025 rok zostanie zabezpieczony udział własny w kosztach realizacji zadania, stanowiący różnicę pomiędzy całkowitym kosztem przedsięwzięcia, a przyznaną kwotą dofinansowania.

Oświadczam, że na ww. zadanie w 2025 roku JST: ..... nie będzie wnioskowała o przyznanie dotacji z budżetu Województwa Łódzkiego w ramach innych naborów niż „Łódzkie dla klimatu” .

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

.....  
Podpis i pieczęć Skarbnika

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

.....  
(pieczęć JST)

## Karta oceny formalnej wniosku

Nazwa wnioskodawcy		
Nazwa miejscowości, w której realizowane jest zadanie		
Czy termin złożenia wniosku jest zgodny z regulaminem?	Tak/Nie [+/-]	
Czy wniosek złożony jest na odpowiednim druku?	Tak/Nie [+/-]	
<b>DANE WE WNIOSKU:</b>	<b>Tak/Nie [+/-]</b>	<b>Uwagi</b>
<b>Dane dotyczące wnioskodawcy</b>		
nazwa JST		
NIP, adres, telefon, email		
adres, dane kontaktowe do pracownika JST		
numer konta bankowego		
<b>Dane dotyczące projektu</b>		
nazwa zadania		
data realizacji zadania		
wnioskowana kwota		
wkład własny		
tytuł prawny do dysponowania nieruchomością		
miejsce wykonywania zadania		
lokalizacja zadania		
opis zadania i zakres rzeczowy		
deklaracja zabezpieczenia środków w budżecie		
podpisy		
załączniki		
<b>Czy wniosek zawiera wszystkie wymagane informacje i dane?</b>	<b>Tak/Nie[+/-]</b>	<b>Uwagi</b>
<b>Czy wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia – jeśli tak należy wskazać powód odrzucenia zgodnie z § 4 ust. 3 regulaminu</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

**Zasady pracy komisji merytorycznej do oceny wniosków o przyznanie pomocy finansowej dla jednostek samorządu terytorialnego województwa łódzkiego, przeznaczonych na dofinansowanie zadań w zakresie rozwoju zielonej infrastruktury - „Łódzkie dla klimatu” na 2025 rok**

1. Zadaniem komisji merytorycznej jest ocena wniosków i przekazanie rekomendacji Zarządowi Województwa Łódzkiego w zakresie przyznania pomocy finansowej dla jednostek samorządu terytorialnego przeznaczonych na dofinansowanie zadań w zakresie rozwoju zielonej infrastruktury - „Łódzkie dla klimatu”.
2. Ocena komisji merytorycznej, zwanej dalej komisją, ma charakter doradczy.
3. Komisja ocenia wnioski pozytywnie zweryfikowane pod względem formalnym.
4. Komisja ocenia merytorycznie wnioski zgodnie z kryteriami, o których mowa w § 5 ust. 3 Regulaminu naboru wniosków.
5. Komisja obraduje na posiedzeniu lub w trybie obiegowym. Posiedzenie może mieć formę stacjonarną lub zdalną.
6. Posiedzeniem komisji kieruje Przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego komisji lub inna wyznaczona osoba.
7. Komisja dąży do uzyskania jednomyślności w ocenie wniosków, która przeprowadzana jest w oparciu o porównanie zakresu zadań objętych złożonymi w danym naborze wnioskami. W przypadku braku jednomyślności liczbę punktów uzyskanych za dane kryterium stanowi średnia arytmetyczna punktów przyznanych przez oceniających członków komisji, obliczona z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
8. W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez przynajmniej dwa wnioski, o ich kolejności na liście decyduje liczba punktów uzyskanych za poszczególne kryteria, o których mowa w § 5 ust. 3 Regulaminu naboru wniosków, oceniając w kolejności wskazanej w tym paragrafie. Jeśli pomimo zastosowania powyższej zasady przynajmniej dwa wnioski nadal uzyskały jednakową liczbę punktów o kolejności na liście decyduje wysokość wkładu własnego. W przypadku zadeklarowania identycznej kwoty wkładu własnego ostateczne rozstrzygnięcie o kolejności wniosków należało będzie do Przewodniczącego komisji.
9. Komisja sporządza listę wniosków, zgodnie z liczbą punktów przyznanych na podstawie oceny merytorycznej.
10. Rekomendację komisji do udzielenia pomocy finansowej otrzymają wnioski, które uzyskają kolejno największą łączną liczbę punktów.
11. Z pracy komisji sporządza się protokół, który podpisują członkowie komisji.

W terminie określonym w umowie Dotowany zobowiązany jest przedłożyć Dotującemu dokumenty potwierdzające wykonanie zadania:

1. Sprawozdanie z realizacji zadania, sporządzone zgodnie ze wzorem załączonym do umowy;
2. Dokumentację zdjęciową potwierdzającą realizację zadania w wersji elektronicznej (na pendrivie lub na e-mail: klimat@lodzkie.pl);
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 wymagania:

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

- nazwę zadania,
- 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 lit. 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. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów, o których mowa w § 7 ust. 2 regulaminu;
6. Potwierdzenia spełnienia obowiązku informacyjnego określonego w § 7 ust. 4 regulaminu:

- a) link do strony internetowej lub,
  - b) skan\wersja elektroniczna publikacji lub,
  - c) zapis audycji radiowej lub internetowej,
- na pendrive lub na email: [klimat@lodzkie.pl](mailto:klimat@lodzkie.pl)