

ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

z dnia 25 lutego 2022 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu naboru wniosków o przyznanie pomocy finansowej dla jednostek samorządu terytorialnego województwa łódzkiego w formie dotacji celowej, przeznaczonej na dofinansowanie zadań własnych gminy w zakresie realizacji projektów w sołectwach „Sołectwo na plus”

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa (Dz. U. z 2020 r. poz. 1668 oraz z 2021 r. poz. 1038 i 1834) oraz § 8 załącznika do uchwały Nr XXIII/359/20 Sejmiku Województwa Łódzkiego z dnia 24 listopada 2020 r. w sprawie przyjęcia zasad postępowania w zakresie udzielania z budżetu Województwa Łódzkiego pomocy finansowej jednostkom samorządu terytorialnego województwa łódzkiego w formie dotacji celowej, przeznaczonej na realizację zadań własnych gminy w zakresie małych projektów w sołectwach, uchwała się, co następuje:

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

§ 2. Uchyła się uchwałę nr 1267/20 Zarządu Województwa Łódzkiego z dnia 29 grudnia 2020 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu naboru „Sołectwo na plus”.

§ 3. Do spraw wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszej uchwały stosuje się Regulamin naboru przyjęty uchwałą nr 1267/20 Zarządu Województwa Łódzkiego z dnia 29 grudnia 2020 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu naboru „Sołectwo na plus”.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

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

## Rozdział 1. Informacje ogólne

§ 1. 1. Celem naboru wniosków o przyznanie pomocy finansowej dla jednostek samorządu terytorialnego województwa łódzkiego w formie dotacji celowej, przeznaczonej na dofinansowanie zadań własnych gminy w zakresie realizacji projektów w sołectwach „Sołectwo na plus” (dalej również, jako „Sołectwo na plus”) jest wspieranie i promowanie inicjatyw społeczności lokalnej, wspieranie aktywności społecznej, budowanie świadomości obywatelskiej i tożsamości lokalnej oraz wspieranie działalności Kół Gospodyń Wiejskich poprzez udzielenie pomocy finansowej jednostkom samorządu terytorialnego województwa łódzkiego w formie dotacji celowej, przeznaczonej na realizację zadań własnych gminy w zakresie realizacji projektów w sołectwach, wyłonionych w trybie naboru. Nabór „Sołectwo na plus” ma również na celu rozpoznanie lokalnych potrzeb poprzez zgłaszanie ich bezpośrednio przez przedstawicieli sołectw.

2. Przyznana 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 wzmocniającego integrację wewnętrzną województwa.

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

## Rozdział 2. Zgłoszenia do naboru

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

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

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

4. Projekty zgłaszane do naboru muszą spełniać następujące wymagania:

- 1) rozpoczęcie i zakończenie realizacji projektu musi nastąpić w terminach podanych w ogłoszeniu o naborze na dany rok,
- 2) 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 na dany rok oraz musi być zaokrąglona do pełnych złotych,
- 4) projekt dotyczy realizacji zadań własnych gminy, określonych w art. 7, ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym,
- 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.

5. Wzór zgłoszenia do naboru „Sołectwo na plus” stanowi załącznik numer 1 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 na dany rok.

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

### Rozdział 3.

#### Weryfikacja i ocena zgłoszeń, przyznanie dotacji

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

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

3. W przypadku stwierdzenia uchybień formalnych bądź innych wad zgłoszenia pracownik urzędu wzywa Sołtysa do ich usunięcia lub uzupełnienia zgłoszenia w terminie 7 dni od daty otrzymania informacji.

4. Zgłoszenia, których uchybienia nie zostały usunięte lub uzupełnione w terminie nie podlegają rozpatrzeniu.

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.

§ 5.1. Ocenę merytoryczną zgłoszeń przeprowadza Komisja, powołana przez Zarząd Województwa Łódzkiego.

2. Ocena merytoryczna zgłoszenia 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, ilość punktów uzyskanych za dane kryterium stanowi średnia arytmetyczna punktów przyznanych przez każdego z oceniających członków komisji, obliczona z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

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

§ 6.1. Gminy, których dotyczą projekty umieszczone na liście rankingowej, zostaną zaproszone do złożenia wniosków o udzielenie dotacji na realizację tych projektów, zwanych dalej „wnioskami”. Gminy, których dotyczą 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.

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

3. Wnioski składane przez gminy muszą dotyczyć projektów zawartych w zgłoszeniach przysłanych przez Sołtysów.

4. 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 10 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o możliwości złożenia wniosku. Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało nadane za pośrednictwem podmiotów świadczących usługi pocztowe.

5. Wzór wniosku o udzielenie pomocy finansowej w trybie dotacji stanowi załącznik numer 3 do regulaminu.

6. 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 4 do regulaminu.

7. W przypadku stwierdzenia uchybień formalnych bądź innych wad wniosku gminy pracownik urzędu wzywa gminę do ich usunięcia bądź uzupełnienia wniosku w terminie 7 dni od daty otrzymania informacji.

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

9. 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.

§ 7.1. O przyznaniu pomocy finansowej w ramach naboru, w łącznej wysokości nieprzekraczającej środków zabezpieczonych na ten cel w budżecie Województwa Łódzkiego na dany rok, decyduje Sejmik Województwa Łódzkiego w formie uchwały.

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

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

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

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

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

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

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

5. W przypadku, gdy finansowany lub współfinansowany projekt obejmuje zakup rzeczy trwałych Wnioskodawca zobowiązuje się do trwałego umieszczenia na tej rzeczy informacji o finansowaniu lub współfinansowaniu projektu przez Województwo Łódzkie w sposób opisany w ust. 4.

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

7. Jeśli w trakcie realizacji projektu odbywają się oficjalne odbiory prac ujętych we wniosku, Dotowany powiadomi pisemnie Dotującego o planowanym terminie odbioru w celu umożliwienia uczestnictwa przedstawicielowi Dotującego w przedmiotowym odbiorze, w terminie 14 dni przed planowanym terminem odbioru.

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

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

Rozdział 5.  
Rozliczenie dotacji

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Dotowany jest zobowiązany do zwrotu tej części dotacji, która została niewykorzystana, wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości na zasadach opisanych w art. 251 i art. 252 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, 1236, 1535, 1773, 1927, 1981, 2054 i 2270).

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

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

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

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

- kwota z dotacji Województwa Łódzkiego, 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 ppkt. a) powinny znajdować się na oryginale dokumentu (dopuszcza się zamieszczenie powyższych informacji na załączniku do dokumentu, wówczas na oryginale dokumentu należy umieścić informację, iż dokument posiada załącznik),
  - c) faktury i rachunki, których formą płatności jest gotówka winny zawierać informację sprzedającego o dokonaniu zapłaty,
  - d) nie dopuszcza się stosowania rozliczeń wydatków pokrytych w ramach środków pochodzących z dotacji w formie kompensaty zobowiązań.
- 4) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających płatności dotyczących kosztów finansowanych z dotacji dokonanych w terminie wskazanym w umowie.
  - 5) potwierdzenia spełnienia obowiązku informacyjnego określonego w § 8 ust. 3:
    - a) link do strony internetowej lub
    - b) skan\wersja elektroniczna publikacji lub
    - c) zapis audycji radiowej lub internetowej
 na płycie CD lub na email [solectwonaplus@lodzkie.pl](mailto:solectwonaplus@lodzkie.pl).

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

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

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

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

## Rozdział 6. Kontrola projektów

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

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

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

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

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

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

7. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji projektu Dotujący sporządza na piśmie wystąpienie pokontrolne, w którym informuje o stwierdzonych uchybieniach i przekazuje Dotowanemu wnioski i zalecenia zmierzające do ich usunięcia. Dotowany w wyznaczonym terminie zawiadamia Dotującego o ich wykonaniu lub o przyczynach ich nie wykonania.



.....  
/miejsowość, data/

Numer zgłoszenia w rejestrze zgłoszeń

## ZGŁOSZENIE DO NABORU

### „SOŁECTWO NA PLUS”

*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:		r.	do dnia:		r.
----------	--	----	----------	--	----

##### 2.3 NAZWA MIEJSCOWOŚCI, W KTÓREJ BĘDZIE REALIZOWANY PROJEKT

##### 2.4 STATUS OBIEKTU/TERENU (jeżeli dotyczy)<sup>1</sup>

##### 2.5 OPIS PROJEKTU I UZASADNIENIE<sup>2</sup>

##### 2.5 OPIS ZAANGAŻOWANIA KOŁA GOSPODYŃ WIEJSKICH W REALIZACJĘ ZADANIA

## 2.7 PLANOWANE WYDATKI

Koszty do poniesienia <sup>3</sup>	-	-
Całkowity koszt <sup>4</sup>		zł
w tym kwota pomocy finansowej z budżetu Województwa Łódzkiego (zaokrąglona do pełnych złotych) <sup>5</sup>		zł

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 „Sołectwo na plus”.

.....

Pieczętka Sołectwa

.....

Podpis Sołtysa

### Wyjaśnienia do wniosku:

<sup>1</sup> 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”.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Należy wymienić koszty jakie planuje się ponieść w ramach realizacji projektu np. zakup stołów i krzeseł, koszt remontu kuchni świetlicy (materiały i usługa) czy budowa siłowni zewnętrznej.

<sup>4</sup> Należy podać wysokość całkowitą wydatków jakie planuje się ponieść.

<sup>5</sup> Należy wpisać jaką kwotę dofinansowania z budżetu Województwa Łódzkiego sołectwo chce pozyskać. Kwota musi być zaokrąglona do pełnych złotych.

## Karta oceny formalnej zgłoszenia do naboru „Sołectwo na plus”

Nazwa Sołectwa		
Nazwa miejscowości, w której realizowany jest projekt		
Gmina		
Czy termin złożenia zgłoszenia jest zgodny z ogłoszeniem?	Tak/Nie [+/-]	
Czy zgłoszenie złożono na odpowiednim druku?	Tak/Nie [+/-]	
DANE W ZGŁOSZENIU:	Tak/Nie [+/-]	Uwagi
Dane Sołectwa		
Nazwa Sołectwa, powiat, gmina		
Dane kontaktowe (imię i nazwisko, telefon, adres email, adres do korespondencji)		
Dane dotyczące projektu		
Nazwa projektu		
Data realizacji projektu		
Nazwa miejscowości, w której będzie realizowany projekt		
Status obiektu/terenu		
Opis projektu i uzasadnienie		
Opis zaangażowania KGW		
Planowane wydatki		
Podpis i pieczęć		
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



## 2.5 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/obiektem. W przypadku gdy teren/obiekt stanowi własność gminy należy wpisać „własność gminy”, jeżeli nie jest własnością gminy - należy podać tytuł prawny do użytkowania terenu/obiektem np. „umowa użyczenia” czy „umowa dzierżawy”. W pozostałych przypadkach należy wpisać „nie dotyczy”.

--

## 2.6 OPIS POJEKTU I UZASADNIENIE

--

## 2.7 OPIS ZAANGAŻOWANIA KOŁA GOSPODYŃ WIEJSKICH W REALIZACJĘ ZADANIA

--

## 2.8 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. DEKLARACJA

Wnioskodawca deklaruje, iż z chwilą przyznania pomocy finansowej z budżetu Województwa Łódzkiego na ..... rok, zabezpieczy w budżecie Gminy ..... na rok ..... wyżej wskazany finansowy wkład własny gminy na realizację projektu opisanego we wniosku.

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 dofinansowanie zadań własnych gminy w zakresie realizacji małych projektów lokalnych w sołectwach

Nazwa wnioskodawcy		
Nazwa miejscowości, w której realizowany jest projekt		
Czy termin złożenia wniosku jest zgodny regulaminem?	Tak/Nie [+/-]	
Czy wniosek złożony jest na odpowiednim druku?	Tak/Nie [+/-]	
DANE WE WNIOSKU:	Tak/Nie [+/-]	Uwagi
Dane dotyczące wnioskodawcy		
nazwa gminy		
NIP, REGON		
adres, dane kontaktowe		
numer konta bankowego		
Dane dotyczące projektu		
nazwa projektu		
data realizacji projektu		
sołectwo i miejsce wykonywania projektu		
status obiektu/terenu		
opis projektu i uzasadnienie		
opis zaangażowania KGW		
plan rzeczowo-finansowy i źródła finansowania		
deklaracja zabezpieczenia środków w budżecie		
podpisy		
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