

Regulamin naboru „Sołectwo na plus”

Rozdział 1. Informacje ogólne

§ 1. 1. Głównym celem naboru „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 małych 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 wzmacniającego integrację wewnętrzną województwa.

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 w zakładce „rolnictwo”.

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

3. 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.

4. 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 Departamentu Rolnictwa i Ochrony Środowiska Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego.

2. Ocenę formalną zgłoszeń do naboru przeprowadzają pracownicy Departamentu Rolnictwa i Ochrony Środowiska. 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 Departamentu Rolnictwa i Ochrony Środowiska 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 wyznaczonym 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.

§ 5.1. Ocenę merytoryczną wniosków 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 zadania (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 podejmuje decyzję zwykłą większością głosów w obecności przynajmniej połowy jej członków. Komisja dąży do uzyskania zgodności w ocenie zgłoszenia, a gdy będzie to niemożliwe, ilość punktów stanowi średnia arytmetyczna punktów przyznanych przez każdego z oceniających członków Komisji Konkursowej.

4. Mając na względzie punktację przyznaną przez Komisję Zarząd Województwa Łódzkiego w uchwale ustala listę rankingową zgłoszeń przysłanych przez Sołtysów.

§ 6.1. Gminy, których dotyczą zgłoszenia przysłane przez Sołtysów i znalazły się na liście rankingowej, zostaną zaproszone do złożenia wniosków o udzielenie dotacji na realizację zadań opisanych w tych zgłoszeniach. Lista rankingowa obejmuje zgłoszenia, których suma wartości pomocy finansowej w nich określonej wynosi nie więcej niż 120% środków zabezpieczonych na ten cel w budżecie Województwa Łódzkiego na dany rok.

2. Zaproszenie, o którym mowa w pkt. 1 zostanie przesłane do wiadomości Sołtysów, których zgłoszenia znalazły się na liście rankingowej, o której mowa w pkt.1.

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

4. Wnioski o przyznanie dotacji 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 złożenia wniosku.

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

6. Ocenę formalną wniosków gmin przeprowadzają pracownicy Departamentu Rolnictwa i Ochrony Środowiska. 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 Departamentu Rolnictwa i Ochrony Środowiska wzywa gminę do ich usunięcia bądź uzupełnienia zgłoszenia 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 przesać za pośrednictwem podmiotów świadczących usługi pocztowe na adres Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego, Al. Piłsudskiego 8, 90-051 Łódź.

§ 7.1. Uwzględniając listę rankingową sporządzoną na podstawie zgłoszeń przysłanych przez Sołtysów, dla których gminy złożyły wnioski o udzielenie dotacji, Sejmik Województwa Łódzkiego, w formie uchwały, podejmuje decyzję o przyznaniu gminom dotacji w łącznej wysokości nieprzekraczającej środków zabezpieczonych na ten cel w budżecie Województwa Łódzkiego na dany rok.

2. Informację o przyznaniu dotacji zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Województwa Łódzkiego oraz na stronie www.lodzkie.pl w zakładce „rolnictwo”.

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

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

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

Rozdział 5. Realizacja projektów

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

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

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

4. Dotowany zobowiązuje się do promowania projektu w co najmniej jednym z poniższych środków przekazu do wyboru: strona www gminy/sołectwa, social media, tj. Facebook, YouTube lub media lokalne i regionalne, poprzez umieszczenie informacji „Projekt finansowany/współfinansowany z budżetu Samorządu Województwa Łódzkiego” wraz z umieszczeniem logotypu „ŁÓDZKIE PROMUJE”. Wzór logotypu zostanie udostępniony na stronie www.lodzkie.pl/rolnictwo w zakładce Dotacje dla gmin – projekty w sołectwach.

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.

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.

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. W takim przypadku Dotowany zobowiązany jest do zwrotu dotacji wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania Dotacji przez Dotującego do dnia jej zwrotu na rachunek bankowy Dotującego.

Rozdział 6. 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. Dokumenty rozliczeniowe muszą być wystawione w okresie trwania realizacji projektu określonym w umowie.

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

5. W ramach przyznanej dotacji nie dopuszcza się finansowania zakupu alkoholu oraz 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 pomocy 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 w terminie 15 dni po upływie terminu wykorzystania dotacji, na rachunek bankowy Dotującego wskazany w umowie, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, które nalicza się począwszy od dnia:

- 1) przekazania dotacji z budżetu województwa na rachunek bankowy Dotowanego w przypadku jej wykorzystania niezgodnie z przeznaczeniem,
- 2) następującego po upływie terminu zwrotu środków, określonego w umowie w odniesieniu do dotacji niewykorzystanej, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości.

5. Dotowany jest również zobowiązany do zwrotu, 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, w terminie 15 dni po upływie terminu wykorzystania dotacji.

§ 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** potwierdzająca 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.

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 7. 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.

Rozdział 8. Postanowienia końcowe

§ 13. 1. Regulamin obowiązuje przez czas nieokreślony.

2. Zmiana Regulaminu może nastąpić wyłącznie w formie pisemnej w tym samym trybie co wprowadzenie i wejście w życie niniejszego regulaminu.

