

Regulamin konkursu „Małe Granty Sołeckie Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego” w 2023 roku

Rozdział I. Cele

Celem konkursu „Małe Granty Sołeckie Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego” jest:

1. Promowanie działań z zakresu modernizacji terenów wiejskich poprzez wspieranie zadań wpływających na zwiększenie poziomu zaangażowania społeczności lokalnych w sołectwach na terenie województwa warmińsko-mazurskiego.
2. Budowanie silnego kapitału społecznego zgodnie z zapisami celu strategicznego „Mocne fundamenty” Strategii rozwoju społeczno-gospodarczego województwa warmińsko-mazurskiego do roku 2030.
3. Wyłonienie i rekomendowanie przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego zadań gmin, co do których Sejmik Województwa Warmińsko-Mazurskiego będzie podejmował decyzję o udzieleniu pomocy finansowej w formie dotacji celowej, zwanej także dalej „dotacją”.

Rozdział II. Kryteria dostępu

Pomoc finansowa może być przyznana, gdy zadanie spełnia następujące warunki:

1. będzie realizowane w jednym uprawnionym sołectwie w gminie wiejskiej lub miejsko-wiejskiej na terenie województwa warmińsko-mazurskiego,
2. jest jedynym zadaniem zgłoszonym przez gminę,
3. nie będzie miało charakteru komercyjnego,
4. będzie zrealizowane od dnia zawarcia umowy do 31 grudnia 2023 r. (nie można ponosić wydatków przed zawarciem umowy oraz należy wykonać zadanie i wykorzystać pomoc finansową do dnia 31 grudnia 2023 r.),
5. w przypadku, gdy realizowane w ramach projektu zadanie dotyczy nieruchomości, która nie należy do gminy, gmina musi posiadać prawo do dysponowania tą nieruchomością na cele określone we wniosku na dzień złożenia wniosku i przez okres 5 lat od dnia zakończenia zadania,
6. ma w całości charakter inwestycyjny, co oznacza, że po zakończeniu całość zadania zostanie przyjęta do ewidencji środków trwałych i innych składników majątku,
7. zadanie zostało dokładnie zaplanowane oraz istnieje jego wizualizacja,
8. zostało opracowane we współpracy z sołtysem sołectwa, którego zadanie dotyczy, co jest potwierdzone jego podpisem na wniosku,
9. wniosek o udzielenie pomocy finansowej na zadanie zawiera wskazanie oraz uzasadnienie potrzeby udzielenia pomocy finansowej gminie przez Województwo Warmińsko-Mazurskie, między innymi poprzez wskazanie zadania własnego gminy, na które ma zostać udzielona pomoc finansowa (obligatoryjne jest również odniesienie się do zapisów w budżecie gminy),
10. gmina zagwarantowała co najmniej 50% kosztów całkowitych zadania w formie finansowego wkładu własnego gminy,
11. dotyczy wyłącznie zakresu:
 - 1) zagospodarowanie przestrzeni publicznej w tym: kształtowanie terenów zieleni, zadrzewień, skwerów, parków i miejsc spotkań na świeżym powietrzu,
 - 2) powstawanie ogrodów deszczowych lub systemów odzysku wody deszczowej, które będą służyły odbieraniu, oddawaniu oraz gromadzeniu wody deszczowej.
 - 3) budowa i modernizacja przystanków z wykorzystaniem materiałów typu cegła, kamień, drewno, dachówka, itp. oraz tzw. zielonych przystanków,
 - 4) wprowadzanie do krajobrazu dzieł sztuki np. rzeźby, instalacje sztuki eko oraz współczesnej zgodnych z charakterem miejscowości,
 - 5) wiaty, altany, zadaszone sceny, ławki i stoły, grille, wędzarnie umieszczone w przestrzeni publicznej służące aktywności mieszkańców,
 - 6) powstawanie zielonych dachów, zadaszeń, które będą zatrzymywały wodę deszczową i zapewniały dodatkowo zieloną przestrzeń;
 - 7) obiekty małej architektury podkreślające specjalizację tematyczną miejscowości (np. wioska wędkarska: kwietnik w kształcie łodzi, witacz w kształcie ryby, ławka z rzeźbą wędkarza itp.),
 - 8) zagospodarowanie przestrzeni publicznej do odpoczynku wpływające na poprawę estetyki miejscowości typu: montowane na stałe strefy hamaków, leżaków, kompleksowe miejsca postoju dla rowerzystów, pomosty itp.,
 - 9) powstawanie terenów rekreacyjnych/oaz zieleni,

- 10) powstawanie ścieżek i alei ekoedukacyjnych np. tablice, gabloty, ławki edukacyjne, pojemniki na odpady i kompostowniki,
 - 11) nasadzenia starych (polskich) odmian drzew i krzewów oraz powstawanie eko domków dla owadów,
 - 12) innowacyjne projekty eko w zakresie zagospodarowania przestrzeni publicznej służące mieszkańcom, związane ze środowiskiem naturalnym obszarów wiejskich.
12. nie obejmuje w swym zakresie:
- 1) wyposażenia w elementy siłowni plenerowych/ zewnętrznych i placów zabaw,
 - 2) budowy, modernizacji i remontu dróg, chodników, ciągów pieszo-jezdnych, parkingów,
 - 3) fontann,
 - 4) boisk,
 - 5) wydatków bieżących, nieinwestycyjnych,
 - 6) zakupu komputerów, kosiarek, pojazdów,
 - 7) modernizacji, remontów i wyposażenia budynków z zastrzeżeniem rozdziału II pkt 11.

Rozdział III. Zakres zadań i odbiorcy zdań

1. Pomoc finansowa będzie udzielana gminom z tytułu realizacji zadań przyczyniających się do wdrażania celów, o których mowa w rozdziale I, pkt 1-2 niniejszego regulaminu, o ile zadanie spełnia wszystkie kryteria dostępu wymienione w rozdziale II, pod warunkiem przyznania pomocy finansowej gminie przez Sejmik Województwa Warmińsko-Mazurskiego stosowną uchwałą.
2. Odbiorcami zadań mogą być mieszkańcy obszarów wiejskich, koła gospodyń wiejskich, spółdzielnie socjalne, stowarzyszenia, fundacje, OSP, MDP i inne aktywne grupy działające na terenie województwa warmińsko-mazurskiego.

Rozdział IV. Finansowanie zadań

1. Pomoc finansowa będzie przekazana w terminie 30 dni od dnia zawarcia umowy na rachunek bankowy wskazany przez gminę.
2. Zakres pomocy finansowej obejmuje wyłącznie wydatki inwestycyjne związane z realizacją zadania i niezbędne do jego wykonania, np. koszty materiałów, robót budowlanych, usług, przygotowania wymaganej dokumentacji, z zastrzeżeniem rozdziału II pkt. 11 i 12.
3. Minimalny łączny koszt realizacji zadania na etapie składania wniosku to 25 000,00 zł.
4. Maksymalna wysokość pomocy finansowej na zadanie nie może przekroczyć kwoty 25 000,00 zł (słownie: dwadzieścia pięć tysięcy złotych 00/100), przy czym udział dotacji nie może być wyższy niż 50% całkowitych kosztów realizacji zadania.
5. Wkład własny gminy w realizację zadania powinien wynosić co najmniej 50% całkowitych kosztów zadania i musi być określony we wniosku o udzielenie pomocy finansowej. Wkład własny może pochodzić ze środków funduszu sołectkiego.
6. Wydatki muszą być zrealizowane zgodnie z polityką rachunkowości gminy, odpowiednio zaksięgowane i rozliczone. Wszystkie wydatki finansowe muszą być poniesione i opłacone przez gminę. Przy rozliczeniu nie będą akceptowane dokumenty księgowe opłacone przez podmiot niebędący stroną umowy.
7. Na realizację zadań w ramach konkursu przeznacza się kwotę w wysokości 600 000,00 złotych (słownie: sześćset tysięcy złotych 00/100).
8. Zakończenie realizacji zadania musi nastąpić najpóźniej do dnia 31 grudnia 2023 roku.

Rozdział V. Ocena wniosków, wybór beneficjentów oraz przyznanie pomocy finansowej

1. O udzielenie pomocy finansowej mogą ubiegać się gminy wiejskie i miejsko-wiejskie z terenu województwa warmińsko-mazurskiego na zadania realizowane w sołectwach.
2. Gmina może złożyć nie więcej niż jeden wniosek dotyczący jednego sołectwa. W przypadku złożenia przez gminę więcej niż 1 wniosku, wszystkie wnioski złożone przez tą gminę zostaną uznane za niespełniające wymogu formalnego, a tym samym nie będą podlegały dalszemu procedowaniu.
3. Zadania zgłaszane do konkursu nie mogą dotyczyć sołectw, których dotyczyło zadanie inwestycyjne, na które gminie została przyznana pomoc finansowa przez Sejmik Województwa Warmińsko-Mazurskiego w ramach konkursu „Małe Granty Sołectkie Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego” w latach 2017–2022.
4. Wzór wniosku do konkursu stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu konkursu.
5. Nabór wniosków trwa od dnia ogłoszenia konkursu na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego do dnia 7 marca 2023 r.
6. Ocena wniosków złożonych przez gminy oraz wybór zadań do udzielenia pomocy finansowej nastąpi zgodnie z zasadami opisanymi w Rozdziale V.

7. Pierwszym etapem oceny wniosków jest ocena formalna pod względem następujących kryteriów:
- 1) złożenie wniosku w terminie,
 - 2) weryfikacja czy wniosek jest jedynym złożonym przez jedną gminę,
 - 3) weryfikacja czy zadanie dotyczy tylko jednego sołectwa,
 - 4) weryfikacja czy sołectwo, którego dotyczy zadanie nie jest sołectwem, o którym mowa w rozdziale V pkt. 3 niniejszego Regulaminu,
 - 5) kompletność i poprawność przedłożonych dokumentów,
 - 6) spełnianie kryteriów dostępu,
 - 7) zgodność założeń finansowych zadania z Regulaminem konkursu, w tym poprawność kalkulacji i zapewnienie co najmniej 50% wkładu własnego gminy,
 - 8) zgodność zakresu zadania z celami, o których mowa w rozdziale I, pkt 1-2 niniejszego Regulaminu.
8. Dyrektor Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich i Rolnictwa Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie zarządzeniem powołuje Komisję Konkursową.
9. Ocenę formalną wniosku, o której mowa w pkt. 7, przeprowadzają pracownicy Biura Aktywizacji i Promocji Obszarów Wiejskich, a zatwierdza ją Przewodniczący Komisji.
10. Jeżeli wniosek nie został uznany za poprawnie zweryfikowany w jednym lub większej ilości kryteriów, o których mowa w pkt. 7, jego ocena formalna jest zawsze negatywna i nie podlega on dalszemu procedowaniu.
11. Na żadnym etapie weryfikacji nie ma możliwości uzupełnienia wniosku.
12. Wnioski, które przejdą pomyślnie ocenę formalną, są oceniane pod kątem spełniania kryteriów wymienionych w pkt. 13, poprzez przyznanie odpowiedniej liczby punktów.
13. Ocena merytoryczna wniosku polega na przyznaniu odpowiedniej liczby punktów (liczba rzeczywista podana z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku zaokrąglona matematycznie w kryterium 1, oraz liczby całkowite z poniżej wskazanego zakresu w pozostałych kryteriach) przez poszczególnych oceniających według następujących kryteriów merytorycznych:
- 1) Kryterium dochodowe wyliczone na podstawie wskaźnika G.
- W kryterium przypisywana jest ocenianej gminie liczba punktów (LP) wg następującego wzoru:

$$LP = \frac{\text{Wskaźnik G max}}{\text{Wskaźnik G gminy}} \times 1,39, \text{ gdzie:}$$

LP – liczba punktów przyznawanych ocenianej gminie w kryterium dochodowym, wyznaczana z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku

Wskaźnik G max – wskaźnik G Gminy Elbląg, tj. gminy z najwyższym wskaźnikiem spośród gmin województwa warmińsko-mazurskiego (wartość 3 201,25 zł),

Wskaźnik G gminy – wartość wskaźnika G ocenianej gminy,

1,39 – mnożnik

Wskaźnik G to wskaźnik dochodu podatkowego gminy w przeliczeniu na jednego mieszkańca opublikowany przez Ministerstwo Finansów i stanowiący podstawę do wyliczenia rocznych kwot części wyrównawczej subwencji ogólnej i wpłat na 2023 r. (wg zasad określonych w ustawie z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego -- Dz.U. z 2022 r. poz. 2267), dla którego podstawą wyliczenia były dane o dochodach podatkowych za 2022 r. wg stanu na 30 czerwca 2022 r.

- 2) liczba mieszkańców danej miejscowości, w której realizowane jest zadanie według stanu zameldowania na pobyt stały na dzień 31 grudnia 2022 roku (w przypadku realizacji zadania w kilku miejscowościach w jednym sołectwie, brana będzie pod uwagę suma liczby mieszkańców z tych miejscowości (0-5 pkt):
 - a) od 0 do 200 mieszkańców - 0 pkt
 - b) od 201 do 300 mieszkańców - 1 pkt
 - c) od 301 do 400 mieszkańców - 2 pkt
 - d) od 401 do 500 mieszkańców - 3 pkt
 - e) od 501 do 600 mieszkańców - 4 pkt
 - f) od 601 do 700 mieszkańców - 5 pkt
 - g) 701 i więcej mieszkańców - 0 pkt
- 3) spójność celów, działań i budżetu oraz zasadność wydatków (wydatki są konieczne, niezawyżone i niezaniżone, dobrze opisane) – od 0 do 10 pkt,
- 4) kryterium estetyczno-funkcjonalne (tj. na ile zadanie poprawia estetykę przestrzeni publicznej miejscowości w sposób trwały, jest funkcjonalne, wykorzystuje elementy zgodne z zasadami kształtowania krajobrazu wiejskiego, jest użyteczne dla mieszkańców) – od 0 do 10 pkt,

- 5) kryterium atrakcyjności tj. planowana inwestycja jest oryginalna, innowacyjna, uwzględnia specjalizację tematyczną, została profesjonalnie przygotowana w konsultacji z ekspertami (w szczególności z architektami krajobrazu) – od 0 do 10 pkt.,
 - 6) kryterium ekologiczne: przyjazność zadania dla środowiska, w tym zastosowanie innowacji ekologicznych – od 0 do 5 pkt.
14. Każdy wniosek jest oceniany merytorycznie oddzielnie przez 2 członków Komisji. W przypadku rozbieżności powyżej 5 punktów w ocenie w którymkolwiek z kryteriów od 3 do 5, wniosek jest oceniany dodatkowo przez jeszcze jedną osobę.
 15. Liczba zdobytych punktów przez wniosek jest średnią wartością liczby punktów przyznanych przez wszystkich członków Komisji, którzy oceniali wniosek.
 16. Po zakończeniu oceny merytorycznej wniosków Komisja sporządza:
 - 1) listę rankingową wniosków uszeregowanych malejąco według liczby zdobytych punktów wraz z informacją o rekomendowanej kwocie pomocy finansowej oraz
 - 2) listę rezerwową wniosków uszeregowanych malejąco według liczby zdobytych punktów, obejmującą wnioski, które z powodu limitu środków przeznaczonych na realizację zadań w ramach konkursu, nie kwalifikują się do uzyskania pomocy finansowej.
 17. W pierwszej kolejności do przyznania pomocy rekomendowane będą wnioski, które uzyskały największą liczbę punktów. W przypadku wniosków, które uzyskały taką samą liczbę punktów, decydować będzie liczba punktów w kryterium dochodowym wyliczonym na podstawie wskaźnika G. W przypadku, gdy na tej podstawie nie da się rozstrzygnąć kolejności będzie brana pod uwagę ocena w kryterium estetyczno-funkcjonalnym.
 18. W przypadku, gdy gmina odmówi podpisania umowy lub zrezygnuje z realizacji zadania po podpisaniu umowy, Województwo może przeznaczyć zarezerwowane środki na inne zadanie, które uzyskało na liście rezerwowej największą liczbę punktów. Wówczas wysokość pomocy finansowej może być niższa niż wnioskowana przez gminę, dlatego przed podpisaniem umowy konieczne jest złożenie aktualizacji wniosku.
 19. Rekomendowana kwota pomocy finansowej może być niższa niż wnioskowana kwota przez gminę.
 20. Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego na podstawie listy wniosków sporządzonej przez Komisję rekomenduje objęte nimi zadania do przyznania pomocy finansowej przez Sejmik Województwa Warmińsko-Mazurskiego. Rozstrzygnięcie jest ostateczne i nie przysługuje od niego odwołanie.
 21. Rekomendacja Zarządu Województwa nie jest podstawą do zawarcia umów dotacyjnych. Gminie, której zadanie zostało rekomendowane przez Zarząd Sejmikowi Województwa Warmińsko-Mazurskiego, nie przysługuje roszczenie o zawarcie umowy dotacyjnej.
 22. Decyzję w formie uchwały o udzieleniu pomocy finansowej na realizację zadań podejmuje Sejmik Województwa Warmińsko-Mazurskiego na podstawie rekomendacji Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego nie później niż do 30 czerwca 2023 roku. Informacja o udzieleniu pomocy finansowej zostanie zamieszczona na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w ciągu 5 dni roboczych od dnia podjęcia uchwały Sejmiku.
 23. Uchwała Sejmiku Województwa Warmińsko-Mazurskiego o przyznaniu pomocy finansowej poszczególnym gminom jest podstawą do zawarcia umów o udzielenie pomocy finansowej.
 24. Województwo dopuszcza możliwość zwiększenia łącznej puli środków finansowych przeznaczonych na udzielenie pomocy finansowej w sytuacji dodatkowych środków ujętych w budżecie Województwa Warmińsko-Mazurskiego. W takim przypadku, Sejmik Województwa Warmińsko-Mazurskiego na podstawie rekomendacji Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego może udzielić pomocy finansowej na wszystkie lub część zadań z listy rezerwowej.
 25. Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu konkursu. Procedura zmiany umowy stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu konkursu.

Rozdział VI. Termin składania wniosków

1. Wnioski w formie papierowej wraz z załącznikami składa się osobiście, listem poleconym lub za pośrednictwem kuriera (**z dopiskiem „Małe Granty Sołeckie Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego” w 2023 roku**) w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie w Sekretariacie Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich i Rolnictwa, ul. Jagiellońska 91A, pok. 122, 10-356 Olsztyn lub w Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego, ul. Emilii Plater 1, 10-562 Olsztyn (poniedziałek od godz. 8.00 do godz. 16.00, wtorek - piątek od godz. 7.30 do godz. 15.30). O zachowaniu terminu decyduje data wpływu wniosku do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie dla wniosku składanego osobiście lub za pośrednictwem kuriera oraz data stempla pocztowego dla wniosku przesłanego w formie listu poleconego.

Ostateczny termin składania wniosku osobiście lub za pośrednictwem kuriera upływa dnia 7 marca 2023 roku o godz. 15.30. Natomiast w przypadku składania wniosku za pośrednictwem poczty ostateczny termin upływa dnia 7 marca 2023 roku.

2. Wniosek bez załączników należy również przesłać w wersji elektronicznej edytowalnej (nie są wymagane podpisy) na adres: *agnieszka.klujso@warmia.mazury.pl* najpóźniej w dniu złożenia/wysyłki wniosku w wersji papierowej.
3. Wnioski należy składać nieoprawione, bez koszulek, skoroszytów, przekładek itp., zszyte jedną zszywką jako komplet z załącznikami.

Rozdział VII. Rozliczenie zadania

1. Gmina zobowiązana jest złożyć sprawozdanie z realizacji zadania w formie pisemnej wraz z wymaganymi załącznikami w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego do 31 stycznia 2024 r. Sprawozdanie składa się z części merytorycznej i finansowej. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu sprawozdania do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie dla sprawozdania składanego za pośrednictwem kuriera lub osobiście oraz data stempla pocztowego dla sprawozdania przesłanego w formie listu poleconego.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w pkt. 1 może być dostarczone osobiście, wysłane listem poleconym lub przesyłką kurierską do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie do Sekretariatu Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich i Rolnictwa, ul. Jagiellońska 91A, pok. 122, 10-356 Olsztyn lub do Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego, ul. Emilii Plater 1, Olsztyn 10-562, (poniedziałek od godz. 8.00 do godz. 16.00, wtorek - piątek od godz. 7.30 do godz. 15.30).
3. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu konkursu.
4. Do sprawozdania gmina dołącza potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie faktur, rachunków i innych dokumentów finansowo-księgowych, dokumenty potwierdzające przyjęcie całości zadania do ewidencji środków trwałych i innych składników majątku, dokumentację zdjęciową potwierdzającą zrealizowanie zadania w wersji elektronicznej lub papierowej z prawem jej wykorzystania przez Samorząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego do celów informacyjnych i promocyjnych, dokumentację potwierdzającą wykonanie obowiązku informacyjnego o udzieleniu pomocy finansowej w formie dotacji celowej przez Województwo np. wydruki ze stron internetowych, kopie artykułów prasowych, zdjęcia tablicy informacyjnej (preferowana na płycie CD lub DVD, zdjęcia przed realizacją zadania, w trakcie i po zakończeniu).
5. Z chwilą przekazania Samorządowi Województwa Warmińsko-Mazurskiego zdjęć i materiałów wskazanych w ust. 3, gmina udziela Samorządowi Województwa Warmińsko-Mazurskiego nieodpłatnie licencji niewyłącznej do nieograniczonego w czasie i przestrzeni korzystania i rozporządzania nimi, w szczególności na następujących polach eksploatacji: utrwalanie i zwielokrotnianie zdjęć dowolną techniką i na dowolnym nośniku; zamieszczanie zdjęć na stronach internetowych Województwa; publiczne wystawianie, wyświetlenie lub udostępnienie zdjęć w taki sposób, by każdy mógł mieć do nich dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym; wykorzystanie zdjęć do celów informacyjnych i promocyjnych Województwa.
6. W skład materiałów zdjęciowych przekazanych Samorządowi Województwa Warmińsko-Mazurskiego muszą wchodzić zdjęcia, do których gmina będzie posiadała prawo rozporządzania, zaś w przypadku zdjęć, na których utrwalony zostanie czyjś wizerunek, będą to zdjęcia, co do których nie będzie wymagane uzyskanie zezwolenia na rozpowszechnianie wizerunku, lub zdjęcia, co do których gmina będzie posiadać wymagane prawem zezwolenia osób ukazanych na zdjęciach na rozpowszechnianie ich wizerunku.
7. Gmina zobowiązuje się, iż przekazanie Samorządowi Województwa Warmińsko-Mazurskiego dokumentacji zdjęciowej, o której mowa w ust. 5, nie będzie naruszało dóbr osobistych ani praw, w tym w szczególności praw autorskich osób trzecich. Gmina ponosi wyłączną odpowiedzialność za ewentualne naruszenie dóbr osobistych oraz praw autorskich i pokrewnych osób trzecich do materiałów i zdjęć, o których mowa powyżej.
8. Rozliczenie zadania może być poprzedzone wizytacją lub kontrolą pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego. Kontrola lub wizytacja może odbyć się również w czasie realizacji zadania.
9. Gmina jest zobowiązana do zachowania trwałości zadania przez 5 lat od dnia zakończenia realizacji zadania.
10. W przypadku naruszenia przez gminę zasad określonych w Regulaminie konkursu, stwierdzonych na etapie rozliczenia, możliwe jest rozwiązanie umowy i żądanie zwrotu pomocy finansowej.

Rozdział VIII. Informacje dodatkowe

1. Prawo interpretacji Regulaminu konkursu, bądź rozstrzygnięcia kwestii nieujętych w Regulaminie przysługuje Dyrektorowi Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich i Rolnictwa Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
2. Regulamin konkursu „Małe Granty Sołeckie Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego” w 2023 roku oraz wzór wniosku o udzielenie pomocy finansowej na realizację zadań zamieszcza się na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko – Mazurskiego w Olsztynie.
3. Osobami do kontaktu są:
 - Joanna Karwowska, tel. (89)5219264, e-mail: j.karwowska@warmia.mazury.pl,
 - Agnieszka Kłujso, tel. (89)5219269, e-mail: agnieszka.klujso@warmia.mazury.pl.

Załącznik nr 1 do Regulaminu konkursu
 „Małe Granty Sołeckie Marszałka Województwa
 Warmińsko-Mazurskiego” w 2023 roku
Wzór wniosku o udzielenie pomocy finansowej

WNIOSEK DO KONKURSU
„Małe Granty Sołeckie Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego”
w 2023 roku

Numer wniosku*	
*Podpis osoby przyjmującej wniosek i pieczętka wpływu - Sekretariat DROWiR	*Podpis osoby przyjmującej wniosek i pieczętka wpływu - BAIPOW

*wypełnia pracownik Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego

Uwaga!

Przed rozpoczęciem wypełniania wniosku należy zapoznać się z regulaminem konkursu.

Wniosek (bez załączników) w wersji elektronicznej edytowanej (nie są wymagane podpisy) należy przesłać również na adres: agnieszka.klujso@warmia.mazury.pl najpóźniej w dniu jego złożenia w wersji papierowej. Wersja papierowa i elektroniczna powinny być identyczne.

1. Dane podstawowe i dane gminy:

Gmina	
Sołectwo , w którym będzie realizowane zadanie	
Nazwa zadania	
Miejscowości, w których będzie realizowane zadanie	
Dokładne adresy lub numery działek	
Adres Gminy - kod pocztowy (w formie xx-xxx)	
Adres Gminy - poczta	
Adres Gminy - miejscowość	
Adres Gminy - ulica oraz numer domu i lokalu	
NIP GMINY	
REGON GMINY	
Telefon	
Fax	
E-mail	
Numer rachunku bankowego właściwego do przekazania środków (w formie /XX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX, proszę wpisywać po ukośniku)	/

Nazwa banku	
Imiona i nazwisko burmistrza/wójta	
Tytuł (np. Wójt Gminy Wólka, Burmistrz Pokłasek)	
Imiona i nazwisko skarbnika	
Wnioskowana kwota (zł) (bez separatorów, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku)	
Całkowita wartość zadania (zł) <i>(bez separatorów, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku)</i>	
Imię i nazwisko pracownika Urzędu właściwego do kontaktów w sprawie zadania	
Funkcja/stanowisko osoby do kontaktu	
Telefon osoby do kontaktu wraz z numerem wewnętrznym	
E-mail osoby do kontaktu	
Imię i nazwisko sołtysa	
Liczba mieszkańców miejscowości w której będzie realizowane zadanie (wg stanu zameldowania na pobyt stały na dzień 31 grudnia 2022 roku) <i>W przypadku realizacji zadania w kilku miejscowościach będących w danym sołectwie, proszę o podanie liczby mieszkańców zameldowanych na pobyt stały wg stanu na dzień 31 grudnia 2022 r. w każdej z poszczególnych miejscowości.</i>	

2. Cel zadania (należy zwięźle, w jednym lub dwóch zdaniach opisać cel ogólny zadania, musi on być konkretny, realistyczny i zgodny z celami konkursu)

Cel ogólny zadania:

3. Wskazanie **konieczności i potrzeby** udzielenia pomocy finansowej Gminie przez Województwo wraz **z uzasadnieniem**. Wymagane jest **odniesienie się w uzasadnieniu do budżetu gminy** będącej wnioskodawcą oraz wskazanie **zadania własnego Gminy**, na które ma zostać udzielona pomoc finansowa.

Wskazanie konieczności i potrzeby udzielenia pomocy finansowej:

Uzasadnienie:

Odniesienie do budżetu Gminy:

Zadanie własne gminy, w które niniejsze zadanie się wpisuje:

4. Potrzeby zgłaszane przez mieszkańców sołectwa, na które zadanie jest odpowiedzią

5. Opis zadania

Charakterystyka zadania:

Zakres inwestycji, przedmiot robót i opis ich wykonania:

Zakładane rezultaty zadania wskazujące na zasadność realizacji zadania, wskaźniki ich realizacji:

W jaki sposób realizacja zadania będzie sprzyjała zwiększaniu aktywności mieszkańców, rozwojowi współpracy partnerskiej, budowaniu więzi społecznych?:

Elementy estetyczno-funkcjonalne (tj. na ile zadanie poprawia estetykę przestrzeni publicznej miejscowości w sposób trwały, jest funkcjonalne, wykorzystuje elementy zgodne z zasadami kształtowania krajobrazu wiejskiego, jest użyteczne dla mieszkańców):

Elementy innowacyjne, oryginalne i stanowiące specjalizację tematyczną zadania:

Jeżeli zadanie było przygotowane w konsultacji z ekspertem (w szczególności z architektami krajobrazu), należy opisać ich udział:

Przyjazność dla środowiska zastosowanych rozwiązań:

Inne informacje:

6. Budżet zadania – wszystkie koszty zadania, które będą pokrywane z dotacji i ze środków gminnych

(UWAGA!!!)

- *wszystkie koszty podajemy z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku,*
- *nie należy uwzględniać wkładu pracy własnej, wyłącznie koszty, które będą pokrywane środkami finansowymi,*
- *można dodawać i usuwać wiersze w tabeli odpowiednio do liczby pozycji z rodzajami kosztów,*
- *kalkulacja musi być wyliczona precyzyjnie, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku,*
- *kalkulacja musi być podana dla każdego rodzaju kosztu: ilość i jednostka miary, cena jednostkowa oraz łączna wartość pozycji – brak któregośkolwiek elementu jest błędem formalnym,*
- *zaokrąglenia niezgodne z zasadami matematycznymi oraz błędy w sumowaniu będą traktowane jako błąd formalny,*
- *niewykorzystane wiersze proszę usunąć,*
- *należy ująć WYŁĄCZNIE KOSZTY INWESTYCYJNE).*

Lp.	Rodzaj kosztu (np. farba, zakup i montaż karuzeli)	Kalkulacja (określenie ilości i jednostki miary oraz cen jednostkowych) oraz łączna wartość pozycji (np. 30 sztuk roślin x średnio 20,00 zł = 600,00 zł)	Koszt całkowity zadania - łącznie (w zł)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
W tym wkład własny Gminy:			
Udział procentowy wkładu własnego gminy w stosunku do kosztu całkowitego*:			

W tym wnioskowana pomoc finansowa**:	
Udział procentowy pomocy finansowej w stosunku do kosztu całkowitego:	

* minimalna wysokość wkładu własnego – 50 % całkowitych kosztów zadania

* maksymalny poziom wsparcia – 25 000,00 zł

Oświadczam, że:

1. Wszystkie dane zawarte we wniosku są zgodne z prawdą. Informacje zawarte we wniosku oraz jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym;
2. Zadanie nie ma charakteru komercyjnego.
3. Zadanie będzie miało charakter ogólnodostępny.
4. **Koszty zadania zostały skonsultowane ze Skarbnikiem Gminy pod kątem możliwości przyjęcia całej inwestycji do ewidencji środków trwałych i innych składników majątku.**
5. Zadanie będzie realizowane zgodnie z Regulaminem konkursu „Małe Granty Sołeckie Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego” w 2023 roku.
6. Wszystkie działania realizowane w ramach zgłoszonego zadania będą realizowane tylko w jednym sołectwie.
7. Gmina ma prawo do dysponowania nieruchomością, której dotyczy zadanie, na cele określone w projekcie zadania przez okres 5 lat od zrealizowania zadania.
8. W zakresie związanym ze składaniem wniosku, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

Data:

Podpis sołtysa:

Miejscowość:

Pieczątką
i czytelny podpis
burmistrza/wójta:

Pieczeń gminy:

Załączniki:

1. Mapa miejscowości z oznaczeniem miejsca realizacji zadania (**mapa musi obejmować całą miejscowość**).
2. Wizualizacja, projekt lub inna forma zobrazowania planowanego zadania:
 - a. projekt techniczny lub
 - b. mapa działki z zaznaczeniem wszystkich elementów zadania wraz z przykładowymi ilustracjami lub
 - c. szkice sytuacyjne z naniesionymi elementami i ich ilustracjami lub
 - d. wizualizacja w formie rysunku lub wydruku z programu graficznego.

3. Aktualne zdjęcia miejsca, w którym zlokalizowana będzie planowana inwestycja (co najmniej 4 różne ujęcia, dla każdego miejsca/działki planowanego usytuowania elementów zadania).
4. W przypadku, gdy wniosek jest podpisywany przez inną osobę niż wójt/burmistrz, należy przedłożyć dokumenty potwierdzające, że jest to osoba upoważniona do działania w tym zakresie.

Wzór umowy

Umowa nr OW-II.3031. . . .2023

zawarta w dniu2023 r. w Olsztynie,

pomiędzy:

Samorządem Województwa Warmińsko–Mazurskiego, ul Emilii Plater 1, 10-562 Olsztyn, reprezentowanym przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego, w osobach:

1.,

2.,

zwanym dalej „Województwem”,

a:

Gminą, adres:, NIP: reprezentowaną przez:

.....

przy kontrasygnacie –,

zwaną dalej „Gminą”.

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest udzielenie w 2023 r. Gminie przez Województwo pomocy finansowej w formie dotacji celowej ze środków budżetu Województwa na rok 2023 w kwocie zł (słownie: zł/100) na zadanie realizowane w miejscowości i określone szczegółowo we wniosku pod nazwą

.....
złożonym przez Gminę w dniu2023 r. zgodnie z Regulaminem konkursu „Małe Granty Sołeckie Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego” w 2023 roku zatwierdzonym przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

2. Gmina zobowiązuje się wykonać zadanie zgodnie z wnioskiem o udzielenie pomocy finansowej i zgodnie z Regulaminem konkursu „Małe Granty Sołeckie Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego” w 2023 roku. Wniosek o udzielenie pomocy finansowej stanowi załącznik nr 1 do umowy.
3. Termin realizacji zadania oraz poniesienia wydatków ustala się od dnia zawarcia niniejszej umowy do dnia 31 grudnia 2023 r.

§ 2

1. Województwo zobowiązuje się do przekazania pomocy finansowej, o której mowa w § 1 ust. 1 w ciągu 30 dni od dnia zawarcia umowy na rachunek bankowy Gminy o numerze: prowadzony w
2. Gmina oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń z Województwem wynikających z umowy.
3. Gmina jest zobowiązana do przyjęcia do ewidencji środków trwałych i innych składników majątku całej inwestycji uzyskanej w ramach realizowanego zadania, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Gmina jest zobowiązana do zachowania trwałości zadania przez okres 5 lat od dnia zakończenia jego realizacji.

§ 3

1. Gmina realizując zadanie, zobowiązuje się do informowania odbiorców o udzieleniu pomocy finansowej przez Województwo. Informacja, że zadanie zostało zrealizowane przy udziale pomocy finansowej z budżetu Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego, powinna znaleźć się we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach w mediach, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących zadania.

2. Gmina jest zobowiązana do zamontowania w miejscu realizacji zadania tablicy informacyjnej o wymiarach co najmniej 50 cm x 30 cm zawierającej Symbol WARMIA-MAZURY® oraz informację następującej treści: Zadanie pod nazwą zostało zrealizowane w ramach przyznanej pomocy finansowej przez Samorząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego w konkursie „Małe Granty Sołeckie Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego” w 2023 roku. Koszt przygotowania i montażu tablicy jest kosztem Gminy, nie stanowi części zadania i nie może być pokryty z udzielonej pomocy finansowej.
3. Zasady korzystania z Symbolu WARMIA-MAZURY® określone są w Księdze Identyfikacji Wizualnej Województwa Warmińsko-Mazurskiego dostępnej na stronie www.warmia.mazury.pl. Gmina ma prawo do korzystania z Symbolu w sposób określony w ust. 2 na mocy niniejszej umowy.
4. Informację, że zadanie zostanie zrealizowane w ramach przyznanej pomocy finansowej przez Samorząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego należy również umieścić na dokumentach księgowych, potwierdzających poniesione w ramach realizacji zadania koszty, opatrując je stwierdzeniem: *Dotyczy zadania pod nazwą „.....” realizowanego w ramach konkursu „Małe Granty Sołeckie Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego” w 2023 roku na podstawie umowy nrz dnia Opłacono ze środków pomocy finansowej pochodzących z budżetu Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego w kwocie zł. Opłacono ze środków gminy w kwocie zł.*

§ 4

1. Gmina zobowiązuje się do wykorzystania pomocy finansowej na zadanie, na jakie ją uzyskała, na warunkach określonych w Regulaminie konkursu „Małe Granty Sołeckie Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego” w 2023 roku, niniejszej umowie oraz zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawnymi, a także wewnętrznymi regulacjami Gminy.
2. Gmina zobowiązuje się do wydatkowania pomocy finansowej z poszanowaniem zasad gospodarności, celowości, legalności i rzetelności w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję, z zachowaniem wymogów przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r., poz. 1710 z późn. zm.). Dotyczy to także ewentualnych środków finansowych uzyskanych przy realizacji umowy oraz odsetek bankowych od przekazanej przez Województwo pomocy finansowej, które należy wykorzystać wyłącznie na wykonanie zadania.

§ 5

1. Przekazaną pomoc finansową oraz wkład własny w realizację zadania, Gmina jest zobowiązana wykorzystać nie później niż do dnia 31 grudnia 2023 r.
2. Wszystkie wydatki finansowe muszą być poniesione i opłacone przez Gminę. Przy rozliczeniu nie będą akceptowane dokumenty księgowe opłacone przez inny podmiot niż Gmina.
3. Gmina zobowiązana jest do wydatkowania pomocy finansowej wyłącznie na koszty powstałe od dnia zawarcia umowy do dnia 31 grudnia 2023 roku.
4. Niewykorzystana kwota pomocy finansowej podlega zwrotowi do dnia 31 stycznia 2024 r. na rachunek bankowy Województwa o numerze 33 1090 2718 0000 0001 4649 4447.
5. Od niewykorzystanej kwoty pomocy finansowej zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 4, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po upływie terminu jej zwrotu.
6. Postanowienia ust. 4 i 5 dotyczą także zwrotu ewentualnych środków finansowych uzyskanych przy realizacji umowy oraz odsetek bankowych od przekazanej przez Województwo pomocy, które nie zostały wykorzystane wyłącznie na wykonanie zadania.

§ 6

1. Gmina do 31 stycznia 2024 r. jest zobowiązana złożyć w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego sprawozdanie z realizacji zadania w formie pisemnej wraz z wymaganymi załącznikami. Sprawozdanie składa się z części merytorycznej i finansowej. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu sprawozdania do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie dla sprawozdania składanego za pośrednictwem kuriera lub osobiście oraz data stempla pocztowego dla sprawozdania przesłanego w formie listu poleconego.
2. W przypadku, gdy Gmina dokonuje zwrotu niewykorzystanej pomocy finansowej, sprawozdanie należy złożyć po dokonaniu zwrotu, z zastrzeżeniem ust.1.

3. Sprawozdanie z realizacji zadania Gmina jest zobowiązana sporządzić na formularzu, który stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu konkursu „Małe Granty Sołeckie Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego” w 2023 roku.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w sprawozdaniu, w tym braku załączników do sprawozdania lub ich niekompletności, Gmina może zostać wezwana do uzupełnienia sprawozdania lub wyjaśnienia nieprawidłowości w terminie określonym w wezwaniu, nie krótszym jednak niż 3 dni robocze (za dni robocze uznaje się dni od poniedziałku do piątku). W przypadku nieuzupełnienia braków, o których mowa w zdaniu pierwszym, sprawozdanie rozpatrywane jest w oparciu o złożone dokumenty.
5. W przypadku niezłożenia sprawozdania w terminie, o którym mowa w ust. 1, Województwo wzywa Gminę do złożenia sprawozdania wskazując nieprzekraczalny termin. Do sprawozdania złożonego w terminie określonym w wezwaniu, o którym mowa w zdaniu pierwszym, przepisy ust. 4 zdanie ostatnie stosuje się odpowiednio.
6. Do sprawozdania Gmina dołącza potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie faktur, rachunków i innych dokumentów księgowych stwierdzających poniesione koszty finansowe, dokumenty potwierdzające przyjęcie całości zadania do ewidencji środków trwałych i innych składników majątku, dokumentację zdjęciową potwierdzającą zrealizowanie zadania w wersji elektronicznej lub papierowej z prawem jej wykorzystania przez Samorząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego do celów informacyjnych i promocyjnych (preferowana na płycie CD lub DVD, zdjęcia przez realizacją zadania, w trakcie i po zakończeniu).
7. W przypadku, gdy po złożeniu sprawozdania przez Gminę wystąpią okoliczności mające wpływ na jego treść, Gmina zobowiązana jest do złożenia korekty sprawozdania w terminie 14 dni od wystąpienia tych okoliczności.
8. Z chwilą przekazania Samorządowi Województwa Warmińsko-Mazurskiego zdjęć i materiałów wskazanych w ust. 6, Gmina udziela Samorządowi Województwa Warmińsko-Mazurskiego nieodpłatnie licencji niewyłącznej do nieograniczonego w czasie i przestrzeni korzystania i rozporządzania nimi, w szczególności na następujących polach eksploatacji: utrwalanie i zwielokrotnianie zdjęć dowolną techniką i na dowolnym nośniku; zamieszczanie zdjęć na stronach internetowych Województwa; publiczne wystawianie, wyświetlenie lub udostępnienie zdjęć w taki sposób, by każdy mógł mieć do nich dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym; wykorzystanie zdjęć do celów informacyjnych i promocyjnych Województwa.
9. Gmina oświadcza, że w skład materiałów zdjęciowych przekazanych Samorządowi Województwa Warmińsko-Mazurskiego muszą wchodzić zdjęcia, do których Gmina będzie posiadała prawo rozporządzania, zaś w przypadku zdjęć, na których utwalony zostanie czyjś wizerunek, będą to zdjęcia, co do których nie będzie wymagane uzyskanie zezwolenia na rozpowszechnianie wizerunku, lub zdjęcia, co do których Gmina będzie posiadać wymagane prawem zezwolenia osób ukazanych na zdjęciach na rozpowszechnianie ich wizerunku.
10. Gmina zobowiązuje się, iż przekazanie Samorządowi Województwa Warmińsko-Mazurskiego dokumentacji zdjęciowej, o której mowa w ust. 6 i 8, nie będzie naruszało dóbr osobistych ani praw, w tym w szczególności praw autorskich osób trzecich. Gmina ponosi wyłączną odpowiedzialność za ewentualne naruszenie dóbr osobistych oraz praw autorskich i pokrewnych osób trzecich do materiałów i zdjęć, o których mowa powyżej.

§ 7

1. Województwo sprawuje kontrolę prawidłowości realizacji zadania, w tym wydatkowania przekazanej pomocy finansowej.
2. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz w okresie 5 lat od dnia zakończenia realizacji zadania.
3. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, upoważnieni pracownicy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie mogą kontrolować dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości realizacji zadania oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących jego realizacji.
4. Gmina na żądanie kontrolującego jest zobowiązana dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
5. Prawo kontroli przysługuje upoważnionym pracownikom Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie zarówno w siedzibie Gminy, jak i w miejscu realizacji zadania.
6. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Województwo poinformuje Gminę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże jej wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.

7. Gmina jest zobowiązana w terminie wskazanym w informacji o wynikach kontroli, do wykonania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 6, i powiadomienia o tym Województwa w ciągu 5 dni roboczych.

§ 8

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.
2. Umowa może być rozwiązana przez Województwo ze skutkiem natychmiastowym w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy przez Gminę w szczególności:
 - 1) wykorzystania udzielonej pomocy finansowej niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) jeżeli Gmina odmówi poddania się kontroli w terminie określonym przez Województwo lub nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 3) niezłożenia przez Gminę sprawozdania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie,
 - 4) przekazania przez Gminę części lub całości pomocy finansowej osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa.
3. W przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy, Gmina może odstąpić od umowy nie później jednak niż do dnia faktycznego przekazania pomocy finansowej przez Województwo.

§ 9

1. Wszelkie zmiany lub uzupełnienia niniejszej umowy, w tym zmiany we wniosku stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy, wymagają pod rygorem nieważności zawarcia w formie pisemnego aneksu, z zastrzeżeniem ust. 2, 3 i 6. Wprowadzane zmiany nie mogą naruszać uwarunkowań udzielenia dofinansowania określonych w Regulaminie konkursu „*Małe Granty Sołeckie Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego*” w 2023 roku w szczególności zapisów zawartych w Procedurze zmiany umowy stanowiącej załącznik nr 3 do ww. Regulaminu.
2. Zmiany we wniosku, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy zawartej pomiędzy Województwem a Gminą, polegające na:
 - 1) aktualizacji w kolumnie „*Kalkulacja (określenie ilości i jednostki miary oraz cen jednostkowych) oraz łączna wartość pozycji*” w tabeli nr 6. *Budżet zadania*,
 - 2) zwiększenia kwoty w kolumnie „*Koszt całkowity zadania – łącznie (w zł)*” w tabeli nr 6. *Budżet zadania*,
 - 3) zmniejszenia kwoty w kolumnie „*Koszt całkowity zadania – łącznie (w zł)*” w tabeli nr 6. *Budżet zadania*,
 - 4) zmniejszeniu lub zwiększeniu wkładu własnego gminy w tabeli nr 6. *Budżet zadania*.nie wymagają sporządzenia aneksu do umowy ani akceptacji Województwa, przy czym musi być zachowany wkład własny gminy w wysokości co najmniej 50 % kosztów całkowitych zadania łącznie i jednocześnie wysokość przyznanej pomocy finansowej nie może ulec zwiększeniu, a także zmiana nie może mieć wpływu na zakres zadania określony w tabeli nr 5 – *Opis zadania*. Tego rodzaju zmiany nie wymagają uprzedniego informowania Województwa, a jedynie ujęcia zmian w sprawozdaniu.
3. Zmiany we wniosku, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy zawartej pomiędzy Województwem a Gminą, polegające na:
 - 1) zmianie w opisie działań planowanych w tabeli nr 5. *Opis zadania* lub wizualizacji zadania, niemające wpływu na osiągnięcie celu zadania,
 - 2) usunięciu lub dodaniu pozycji kosztów w tabeli nr 6. *Budżet zadania*,
 - 3) zmianie rodzaju kosztów w którejkolwiek pozycji kosztów w tabeli nr 6. *Budżet zadania*, o ile zmiana nie ma wpływu na osiągnięcie celu zadania,nie wymagają sporządzenia aneksu do umowy, ale wymagają złożenia wniosku przez Gminę i akceptacji Województwa. Akceptacja ma formę pisma podpisywanego przez dwóch członków Zarządu Województwa i nie wymaga rozstrzygnięcia całego Zarządu.
4. W przypadku konieczności zmiany umowy (poza zmianami określonymi w ust. 2), Gmina może złożyć wniosek o zmianę wraz z uzasadnieniem najpóźniej do dnia złożenia sprawozdania z realizacji zadania, nie później jednak niż do dnia 31 stycznia 2024 r. Wniosek złożony po tym terminie nie zostanie uwzględniony. Uwzględnienie wniosku następuje w formie zawarcia aneksu do umowy bądź akceptacji Województwa w formie pisemnej.
5. Akceptacja wniosku o zmianę lub zawarcie aneksu do umowy może nastąpić nie później niż do dnia rozliczenia zadania przez Województwo.

6. Termin realizacji zadania, o którym mowa w § 1 ust. 3, oraz termin wykorzystania pomocy finansowej, o którym mowa w § 5 ust. 1, nie podlegają zmianie.

§ 10

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2022 r., poz. 1360 z późn. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r., poz. 1634 z późn. zm) oraz ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. z 2022 r. poz. 2509 z późn. zm).

§ 11

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą starały się rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego miejscowo ze względu na siedzibę Województwa.

§ 12

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Gmina

Województwo

Sołtys

Procedura zmiany umowy

1. Do proponowania wprowadzenia zmian do umowy uprawnione są obie strony umowy: Samorząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego (zwany dalej Województwem) oraz Gmina.
2. W przypadku konieczności zmiany umowy, Gmina może złożyć wniosek o zmianę wraz z uzasadnieniem najpóźniej do dnia złożenia sprawozdania z realizacji zadania, nie później jednak niż do dnia 31 stycznia 2024 r. Wniosek złożony po tym terminie nie zostanie uwzględniony. Uwzględnienie wniosku następuje w formie zawarcia aneksu do umowy bądź akceptacji Województwa w formie pisemnej.
3. Wniosek Gminy o zmianę umowy musi zawierać:
 - 1) opis proponowanych zmian,
 - 2) w przypadku zmian we wniosku o udzielenie pomocy finansowej, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy zawartej pomiędzy Województwem a Gminą: wszystkie ulegające zmianie tabele wniosku w proponowanym brzmieniu po zmianach,
 - 3) krótkie uzasadnienie każdej zmiany,
 - 4) jeżeli zmiana dotyczy miejsca realizacji zadania należy przedłożyć dodatkowo mapę miejscowości z oznaczeniem miejsca realizacji zadania, zmieniające się elementy wizualizacji zadania, zdjęcia nowego miejsca realizacji zadania oraz oświadczenie o posiadaniu prawa do dysponowania nieruchomością, na cele określone we wniosku przez okres 5 lat od zrealizowania zadania.
 - 5) jeżeli zmiana dotyczy wizualizacji zadania należy przedłożyć dodatkowo dokumenty obrazujące zadanie analogiczne do załączonych do pierwotnego wniosku.
4. Akceptacja Województwa w formie pisemnej oraz aneks do umowy mogą zostać zawarte do dnia rozliczenia zadania przez Województwo.
5. Termin realizacji zadania, o którym mowa w § 1 ust. 3, oraz termin wykorzystania pomocy finansowej, o którym mowa w § 5 ust. 1, nie podlegają zmianie.
6. Zmiany we wniosku, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy zawartej pomiędzy Województwem a Gminą, polegające na:
 - 1) aktualizacji w kolumnie „*Kalkulacja (określenie ilości i jednostki miary oraz cen jednostkowych) oraz łączna wartość pozycji*” w tabeli nr 6. *Budżet zadania*,
 - 2) zwiększeniu kwoty w kolumnie „*Koszt całkowity zadania – łącznie (w zł)*” w tabeli nr 6. *Budżet zadania*,
 - 3) zmniejszeniu kwoty w kolumnie „*Koszt całkowity zadania – łącznie (w zł)*” w tabeli nr 6. *Budżet zadania*,
 - 4) zmniejszeniu lub zwiększeniu wkładu własnego gminy w tabeli nr 6. *Budżet zadania*, nie wymagają sporządzenia aneksu do umowy ani akceptacji Województwa, przy czym: musi być zachowany wkład własny gminy w wysokości co najmniej 50 % kosztów całkowitych zadania łącznie, wysokość przyznanej pomocy finansowej nie może ulec zwiększeniu, a także zmiana nie może mieć wpływu na zakres zadania określony w tabeli nr 5 – *Opis zadania*. Tego rodzaju zmiany nie wymagają uprzedniego informowania Województwa, a jedynie ujęcia zmian w sprawozdaniu.
7. Zmiany we wniosku, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy zawartej pomiędzy Województwem a Gminą, polegające na:
 - 1) zmianie w opisie działań planowanych w tabeli nr 5. *Opis zadania* lub wizualizacji zadania, niemające wpływu na osiągnięcie celu zadania,
 - 2) usunięciu lub dodaniu pozycji kosztów w tabeli nr 6. *Budżet zadania*,
 - 3) zmianie rodzaju kosztów w którejkolwiek pozycji w tabeli nr 6. *Budżet zadania*, o ile zmiana nie ma wpływu na osiągnięcie celu zadania,nie wymagają sporządzenia aneksu do umowy, ale wymagają złożenia wniosku o zmianę umowy przez Gminę i akceptacji Województwa, przy czym: musi być zachowany wkład własny gminy w wysokości co najmniej 50 % kosztów całkowitych zadania łącznie, a wysokość przyznanej pomocy finansowej nie może ulec zmianie.

Akceptacja ma formę pisma podpisywanego przez dwóch członków Zarządu Województwa i nie wymaga rozstrzygnięcia całego Zarządu.

8. Inne zmiany i uzupełnienia umowy niewymienione w ust. 6 i 7 niniejszej procedury wymagają zawarcia aneksu w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Wprowadzane zmiany nie mogą naruszać uwarunkowań przyznanej pomocy finansowej określonych w Regulaminie konkursu „Małe Granty Sołeckie Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego” w 2023 roku.
9. Projekt aneksu do umowy sporządzają pracownicy Biura Aktywizacji i Promocji Obszarów Wiejskich w Departamencie Rozwoju Obszarów Wiejskich i Rolnictwa Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie. Do zawarcia aneksu nie jest wymagane podjęcie rozstrzygnięcia na posiedzeniu Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego, a jedynie złożenie na aneksie podpisów przez dwóch członków Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Załącznik nr 4 do Regulaminu konkursu
„Małe Granty Sołeckie Marszałka Województwa
Warmińsko-Mazurskiego” w 2023 roku
Wzór sprawozdania

GMINA:
SOŁECTWO:
MIEJSCOWOŚCI:

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA POD TYTUŁEM

.....
.....

**W RAMACH KONKURSU
„MAŁE GRANTY SOŁECKIE MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA
WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO” W 2023 ROKU**

Część merytoryczna

1. Dane wnioskodawcy i zadania

Nazwa (gmina): Gmina (np. Barczewo)	
Sołectwo	
Nr umowy	
Data zawarcia umowy	

2. Dane pracownika urzędu właściwego do kontaktów w sprawie sprawozdania

Imię i nazwisko	
Funkcja	
Telefon wraz z numerem wewnętrznym	
E-mail	

3. Informacja o realizacji celów zadania (należy zwięźle opisać czy udało się osiągnąć cele zadania i w jakim stopniu, proszę uzasadnić).

--

4. Opis realizacji zadania (proszę uwzględnić: charakterystykę inwestycji, zakres inwestycji, opis jej wykonania, zakładane rezultaty, wskaźniki ich realizacji) – **należy odnieść się do wszystkich zapisów z wniosku**).

5. Należy opisać, czy gmina wywiązała się z obowiązku zamontowania tablicy informacyjnej zgodnie z umową. Proszę zamieścić lub załączyć zdjęcie.

6. Harmonogram realizacji zadania

Lp.	Działanie	Data rozpoczęcia	Data zakończenia
1.			
2.			
3.			
....			

Część finansowa

7. Wykaz dokumentów załączonych do sprawozdania potwierdzających poniesienie wydatków na zadanie

Lp.	Nr faktury, rachunku itp.	Data wystawienia	Data zapłaty
1.			
2.			
....			

8. Informacja o odsetkach od dotacji

Informacja	Tak	Nie
Czy wystąpiły odsetki bankowe od kwoty dotacji?		
Czy odsetki zostały wykorzystane na realizację przedsięwzięcia inwestycyjnego?		
Czy odsetki zostały zwrócone na rachunek bankowy Województwa?		
Kwota odsetek bankowych w złotych, jeśli dotyczy:		

9. Budżet zadania – wyłącznie koszty inwestycyjne (*kwoty należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, bez separatorów /kropek, spacji/, wiersze można dodawać i usuwać*)

Lp.	Rodzaj kosztu (zgodnie z ostatnim zatwierdzonym budżetem) <i>/np. farba, zakup i montaż karuzeli/</i>	Kalkulacja (określenie ilości i jednostki miary) oraz całkowity koszt pozycji	Koszt całkowity zadania (w zł)	Procentowy udział w wartości zadania
1.				100%
2.				
3.				
4.				
W tym finansowane ze środków własnych gminy:				
W tym finansowane z przychodów (odsetki bankowe) od dotacji:				
W tym finansowane z dotacji:				

Oświadczam, że:

1. Wszystkie dane zawarte w sprawozdaniu są zgodne z prawdą.
2. Zadanie nie ma charakteru komercyjnego.
3. Zadanie w całości ma charakter inwestycyjny.
4. Gmina ma prawo do dysponowania nieruchomością, której dotyczy zadanie na cele określone w projekcie zadania przez 5 lat od zakończenia zadania.
5. Gmina posiada prawo rozporządzania zdjęciami przekazywanymi Samorządowi Województwa Warmińsko-Mazurskiego, a w przypadku zdjęć na

których utrwalony został czyjs wizerunek posiada wymagane prawem zezwolenia osób ukazanych na zdjęciach na rozpowszechnianie ich wizerunku.

6. Przekazana dokumentacja zdjęciowa, nie narusza dóbr osobistych ani praw, w tym w szczególności praw autorskich osób trzecich.
7. Ponosimy wyłączną odpowiedzialność za ewentualne naruszenie dóbr osobistych oraz praw autorskich i pokrewnych osób trzecich do materiałów i zdjęć, o których mowa powyżej.

Data:

Pieczętka
i czytelny podpis
burmistrza/wójta:

Miejscowość:

Pieczęć gminy:

Załączniki:

1. Kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem wszystkich dokumentów księgowych potwierdzających wydatki inwestycyjne (wraz z umowami, jeśli dotyczy). Należy skopiować również strony opisów dokumentów. Opis musi zawierać co najmniej:
 - wskazanie celu wydatku, potwierdzenie jego zasadności,
 - przypisanie wydatków do odpowiednich pozycji budżetu zadania wraz z podaniem kwoty przypisanej do danej pozycji,
 - informację o realizacji zadania w ramach konkursu i odwołanie do numeru umowy (sformułowanie zawarto w umowie w § 3 ust 4),
 - rozpisane źródła finansowania (dotacja, środki własne, odsetki bankowe od dotacji i inne),
 - dekretacje księgowe,
 - potwierdzenie dokonania zapłaty z wskazaniem formy i terminu płatności (uwaga! jeżeli informacje te nie są zawarte w opisie faktury, należy przedłożyć kopie dokumentów potwierdzających płatność).
2. Dokumentacja fotograficzna – zarówno stan przed wykonaniem zadania, w jego trakcie i po odebraniu inwestycji, zdjęcie tablicy informacyjnej – preferowana wersja elektroniczna.
3. Dokument potwierdzający przyjęcie całości zadania do ewidencji środków trwałych i innych składników majątku.
4. Dokumenty potwierdzające zwrot środków niewykorzystanych oraz odsetek, jeśli dotyczy. Przelewy powinny być precyzyjnie opisane z podaniem nr umowy oraz kwot: zwracanej dotacji i odsetek.
5. Dokumenty dotyczące rozliczenia płatności gotówkowych, w tym rozliczenia zaliczek, jeśli dotyczy.
6. W przypadku, gdy sprawozdanie jest podpisywane przez inną osobę niż wójt/burmistrz, należy przedłożyć dokumenty potwierdzające, że jest to osoba upoważniona do działania w tym zakresie.

UWAGA!

Kserokopie muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie lub od str. do str. (formuła /np. Za zgodność z oryginałem/, data, miejscowość, pieczęć firmowa, podpis osoby upoważnionej /czytelny lub nieczytelny z pieczęcią imienną/).

Proszę zwrócić szczególną uwagę aby:

- a. w przypadku danych osób fizycznych na fakturach, rachunkach, w umowach, wyciągach bankowych, potwierdzeniach przelewów, listach obecności i innych, zaciemnić dane, które nie powinny być dostępne dla osób nieupoważnionych.
- b. unikać przekazywania fotografii z wizerunkami osób, chyba że:
 - są one wykonane w miejscu publicznym, a osoby na nich przedstawione to osoby powszechnie znane, a wizerunek wykonano w związku z pełnieniem przez nie funkcji publicznych,
 - dotyczy osoby stanowiącej jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz czy publiczna impreza.