

Uchwała Nr 2/31/24/VI
Zarządu Województwa Warmińsko- Mazurskiego
z dnia 9 stycznia 2024 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu i ogłoszenia konkursu „Granty Marszałka dla Kół Gospodyń Wiejskich” w 2024 roku

Na podstawie art. 8a, art. 41 ust. 1 i ust. 2 pkt 3) w związku z art. 14 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa (Dz. U. z 2022 r. poz. 2094 z późn. zm) oraz z Uchwałą nr: LV/849/23 Sejmiku Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 19 grudnia 2023 roku w sprawie budżetu Województwa Warmińsko-Mazurskiego na 2024 rok uchwała się, co następuje:

§ 1.

Zatwierdza się Regulamin konkursu „Granty Marszałka dla Kół Gospodyń Wiejskich” w 2024 roku, zwanego dalej konkursem, który stanowi załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2.

Ogłoszenie konkursu następuje poprzez zamieszczenie informacji o konkursie wraz z Regulaminem konkursu na stronie internetowej: <https://warmia.mazury.pl/>.

§ 3.

1. Na realizację zadań w ramach konkursu w 2024 roku przeznaczona jest kwota w łącznej wysokości 200 000,00 zł (słownie: dwieście tysięcy złotych 00/100) zatwierdzona w budżecie Samorządu Województwa Warmińsko – Mazurskiego na 2024 rok, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Poszczególne kwoty pomocy finansowej zostaną przyznane Gminom odrębną uchwałą Sejmiku Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

§ 4.

Wykonanie Uchwały powierza się Dyrektorowi Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich i Rolnictwa.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu Województwa
Warmińsko-Mazurskiego

Marcin Kuchciński

Regulamin konkursu „Granty Marszałka dla Kół Gospodyń Wiejskich” w 2024 roku

Rozdział I. Cele

Celem konkursu „Granty Marszałka dla Kół Gospodyń Wiejskich” w 2024 roku 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 uchwałę 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 jednej świetlicy wiejskiej lub w innym budynku użyteczności publicznej, będącym w zasobach gminy, pełniącym funkcję świetlicy wiejskiej, w jednej wsi w gminie wiejskiej lub miejsko-wiejskiej na terenie województwa warmińsko-mazurskiego, przy czym w tej wsi musi mieć siedzibę koło gospodyń wiejskich, z którym gmina będzie współpracowała w ramach zgłoszonego zadania,
2. koło gospodyń wiejskich może być zarejestrowane w Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa lub mieć formę stowarzyszenia rejestrowanego w KRS lub być zarejestrowane w innym rejestrze lub ewidencji. W ostatnim przypadku nazwa i cele organizacji muszą wyraźnie wskazywać, że jest to sformalizowane koło gospodyń wiejskich. KGW musi działać co najmniej od 2022 roku,
3. będzie realizowane przez gminę we współpracy z kołem gospodyń wiejskich (o którym mowa w pkt. 2.), co jest potwierdzone zawartym przez gminę porozumieniem o współpracy lub inną formą pisemną ustanowienia współpracy przy realizacji zadania (np. wzajemna deklaracja, oświadczenie o współpracy) – dokument ten musi mieć charakter dwustronny i musi być podpisany przez obie strony w sposób zgodny ze sposobem reprezentacji,
4. wyposażenie zakupione w ramach zadania będzie wykorzystywane/przechowywane w świetlicy wiejskiej lub w innym budynku użyteczności publicznej, będącym w zasobach gminy, pełniącym funkcję świetlicy wiejskiej,
5. jest jedynym zadaniem zgłoszonym przez Gminę w bieżącej edycji konkursu oraz dotyczy wsi i KGW innych niż w zadaniu, na które przyznano pomoc finansową w ramach analogicznego konkursu „Granty Marszałka dla Kół Gospodyń Wiejskich” w 2021, 2022 i 2023 roku,
6. nie będzie miało charakteru komercyjnego,
7. będzie realizowane od dnia zawarcia umowy do dnia 15 listopada 2024 r., co oznacza, że do dnia 15 listopada 2024 r. należy wykorzystać pomoc finansową i zakończyć realizację zadania. Jednocześnie nie można realizować zadania oraz ponosić wydatków przed zawarciem umowy,
8. ma w całości charakter zadania bieżącego (oznacza to m.in., że wartość jednego elementu nie może przekroczyć kwoty 10 000,00 zł brutto),
9. zadanie zostało dokładnie zaplanowane,
10. 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 oraz obligatoryjne odniesienie do zapisów budżetu gminy,
11. Gmina zagwarantowała co najmniej 20% kosztów całkowitych zadania w formie finansowego wkładu własnego gminy,
12. dotyczy zakresu:
 - 1) zakup nowego wyposażenia umożliwiającego rozwój działalności kół gospodyń wiejskich, w szczególności:
 - a) sprzęt AGD duży i mały,
 - b) namioty,
 - c) grille,
 - d) garnki, naczynia i sztucce wielokrotnego użytku, możliwe do wyparzenia,
 - e) akcesoria ułatwiające pracę w kuchni i umożliwiający estetyczne podawanie potraw,
 - f) ekspozytory do przetworów i innych produktów wytwarzanych przez koło gospodyń wiejskich.
 - 2) zakup nowych strojów ludowych, regionalnych lub innych umożliwiających prezentację kół gospodyń wiejskich.
13. nie obejmuje w swym zakresie zakupu:
 - 1) materiałów do bieżącej produkcji, np. artykuły żywnościowe,
 - 2) artykułów jednorazowego użytku,

- 3) usług, poza niezbędnymi związanymi z transportem i montażem zakupionych sprzętów,
- 4) wyposażenia łazienek,
- 5) komputerów, telewizorów, drukarek, xero itp.

Rozdział III. Zakres zadań i odbiorcy zadań

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 i inne aktywne grupy działające na terenie województwa warmińsko-mazurskiego.
3. Realizacja zadań przyczyni się do wspierania cyklicznych wydarzeń charakterystycznych dla wsi.

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 bieżące związane z realizacją zadania i niezbędne do jego wykonania, np. koszty zakupów sprzętów oraz usługi ich dostarczenia i montażu, z zastrzeżeniem rozdziału II pkt. 12 i 13.
3. Maksymalna wysokość pomocy finansowej na zadanie nie może przekroczyć kwoty 10 000,00 zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych 00/100), przy czym udział dotacji nie może być wyższy niż 80% całkowitych kosztów realizacji zadania.
4. Wkład własny finansowy gminy w realizację zadania powinien wynosić co najmniej 20% całkowitych kosztów zadania i musi być określony we wniosku o udzielenie pomocy finansowej. Wkład własny może pochodzić ze środków funduszu sołeckiego.
5. Wszystkie wydatki finansowe muszą być poniesione i opłacone przez gminę. Przy rozliczeniu nie będą akceptowane dokumenty księgowe opłacone przez inny podmiot niż gmina, np. opłacone z konta prywatnego softysa lub KGW, a następnie zwracane płatcom przez gminę. Wydatki muszą być zrealizowane zgodnie z polityką rachunkowości gminy, odpowiednio zaksięgowane i rozliczone.
6. Na realizację zadań w ramach konkursu przeznaczona jest kwota w wysokości **200 000,00** złotych (słownie: dwieście tysięcy złotych 00/100) zabezpieczoną w budżecie Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Dziale 010 – Rolnictwo i łowiectwo, Rozdziale 01095 – Pozostała działalność, w paragrafie 2710 – Dotacja celowa na pomoc finansową udzielaną między jednostkami samorządu terytorialnego na dofinansowanie własnych zadań bieżących.

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 zadanie realizowane w jednej wsi, pod warunkiem nawiązania przez gminę współpracy z działającym co najmniej od 2022 r. kołem gospodyń wiejskich z miejscowości, w której funkcjonuje świetlica wiejska lub znajduje się inny budynek użyteczności publicznej, będący w zasobach gminy, pełniący funkcję świetlicy wiejskiej, co jest potwierdzone na piśmie.
2. Gmina może złożyć nie więcej niż jeden wniosek. W przypadku złożenia przez gminę więcej niż jednego 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 wsi i kół objętych zadaniem, na które została przyznana pomoc finansowa przez Sejmik Województwa Warmińsko-Mazurskiego w ramach konkursu „Granty Marszałka dla Kół Gospodyń Wiejskich” w 2021, 2022 lub 2023 roku. W przypadku niespełnienia tego warunku wniosek zostanie uznany za niepoprawny formalnie.
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 9 lutego 2024 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 w następujących kryteriach:
 - 1) złożenie wniosku w terminie,
 - 2) weryfikacja czy wniosek jest jedynym złożonym przez jedną gminę,
 - 3) weryfikacja warunku, o którym mowa w rozdziale II pkt. 2 niniejszego Regulaminu,
 - 4) weryfikacja czy gmina nawiązała współpracę z kołem gospodyń wiejskich oraz czy ten fakt jest potwierdzony na piśmie zgodnie z pkt. 3 w Rozdziale II niniejszego Regulaminu oraz czy to koło istnieje co najmniej od 2022 roku,
 - 5) kompletność i poprawność przedłożonych dokumentów,
 - 6) weryfikacja czy dokumenty (wniosek, załączniki) zostały popisane przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotów,

- 7) spełnianie kryteriów dostępu,
- 8) zgodność założeń finansowych zadania z Regulaminem konkursu, w tym poprawność kalkulacji i zapewnienie co najmniej 20% wkładu własnego,
- 9) 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, wskazując jej Przewodniczącą.
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. Wnioski, które przejdą pomyślnie ocenę formalną, są oceniane pod kątem spełniania kryteriów wymienionych w pkt. 12, poprzez przyznanie odpowiedniej liczby punktów.
12. Ocena merytoryczna polega na przyznaniu odpowiedniej liczby punktów (liczby całkowite z poniżej wskazanego zakresu) według następujących kryteriów merytorycznych:
 - 1) praktyczne możliwości wykorzystania nowego wyposażenia i jego spójność z tym, które już jest – od 0 do 10 pkt,
 - 2) przyrost praktyczności i użyteczności miejsca poprzez realizację zadania – od 0 do 10 pkt,
 - 3) charakterystyka dotychczasowej działalności koła gospodyń wiejskich (zakres, atrakcyjność zrealizowanych działań, liczba i różnorodność odbiorców za lata 2022-2023 – od 0 do 10 pkt,
 - 4) charakterystyka wykorzystania wyposażenia przez koło gospodyń wiejskich (zakres, atrakcyjność planowanych działań, liczba i różnorodność odbiorców) – od 0 do 10 pkt,
 - 5) zakres i możliwości wykorzystania wyposażenia przez innych odbiorców – od 0 do 10 pkt,
 - 6) trwałość wyposażenia, potencjalnie długi okres jego użytkowania – od 0 do 10 pkt.
13. Każdy wniosek jest oceniany merytorycznie oddzielnie przez 2 członków Komisji. W przypadku rozbieżności powyżej 15 punktów pomiędzy oceniającymi w sumie ocen, wniosek jest oceniany dodatkowo przez jeszcze jedną osobę.
14. Liczba zdobytych punktów przez wniosek jest średnią wartością liczby punktów przyznanych przez wszystkich członków Komisji, którzy oceniali wniosek.
15. W pierwszej kolejności do przyznania pomocy rekomendowane będą zadania, które uzyskały największą liczbę punktów. W przypadku zadań, które uzyskały taką samą liczbę punktów, decydować będzie liczba punktów w kryterium „charakterystyka wykorzystania wyposażenia przez koło gospodyń wiejskich”. W przypadku gdy na tej podstawie nie da się rozstrzygnąć kolejności będzie brana pod uwagę ocena w kryterium „praktyczne możliwości wykorzystania nowego wyposażenia”.
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 uzyskały pomocy finansowej.
17. Rekomendowana kwota pomocy finansowej może być niższa niż wnioskowana kwota przez gminę.
18. 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.
19. 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.
20. Decyzję w formie uchwały o udzieleniu pomocy finansowej na realizację zadań podejmuje Sejmik Województwa Warmińsko-Mazurskiego na podstawie rekomendacji Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego w terminie nie dłuższym niż do 30 czerwca 2024 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.
21. Uchwała Sejmiku Województwa Warmińsko-Mazurskiego o przyznaniu pomocy finansowej poszczególnym gminom jest podstawą do zawarcia umów o udzielenie pomocy finansowej.
22. Województwo dopuszcza możliwość zwiększenia łącznej puli środków finansowych przeznaczonych na udzielenie pomocy finansowej dla zadań 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 wg kolejności zadań na liście rezerwowej.
23. Nie później niż do końca września 2024 r. Sejmik Województwa Warmińsko-Mazurskiego może udzielić pomocy finansowej na zadanie z listy rezerwowej w przypadku dostępności środków w związku z np. niepodpisaniem / rozwiązaniem umowy przez gminę, której została przyznana pomoc.
24. 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 „Granty Marszałka dla Kół Gospodyń Wiejskich” w 2024 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 9 lutego 2024 roku o godz. 15.30. Natomiast w przypadku składania wniosku za pośrednictwem poczty ostateczny termin upływa dnia 9 lutego 2024 roku (data stempla pocztowego).**
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 w ciągu 15 dni kalendarzowych od dnia faktycznego zakończenia realizacji zadania, nie później jednak niż do dnia 30 listopada 2024 roku, 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.
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 stwierdzających poniesione koszty finansowe, 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 wyposażenia i zrealizowanych wydarzeń).
5. Z chwilą przekazania Samorządowi Województwa Warmińsko-Mazurskiego zdjęć i materiałów wskazanych w pkt. 4, 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 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 pkt. 4, 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. W przypadku naruszenia przez gminę zasad konkursu stwierdzonych na etapie rozliczenia, możliwe jest rozwiązanie umowy i żądanie zwrotu pomocy finansowej.

Rozdział VIII. Informacje dodatkowe

1. Prawo interpretacji Regulaminu konkursu, bądź rozstrzygania kwestii nieujętych w Regulaminie przysługuje Dyrektorowi Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich i Rolnictwa Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.

2. Regulamin konkursu „Granty Marszałka dla Kół Gospodyń Wiejskich” w 2024 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,
 - Jadwiga Włodkowska, tel. (89) 5219288, e-mail: j.wlodkowska@warmia.mazury.pl,

Wzór wniosku do konkursu

WNIOSEK DO KONKURSU

„Granty Marszałka dla Kół Gospodyń Wiejskich” w 2024 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/wysłania w wersji papierowej. Wersja papierowa i elektroniczna powinny być identyczne.

1. Dane podstawowe i dane gminy:

Gmina	
Nazwa zadania	
Miejscowość wiejska, w której będzie realizowane zadanie	
Rodzaj obiektu, w którym będzie realizowane zadanie (np. świetlica wiejska)	
Adres obiektu, w którym będzie realizowane zadanie	
Adres Gminy - kod pocztowy (w formacie xx-xxx)	
Adres Gminy - poczta	
Adres Gminy - miejscowość	
Adres Gminy - ulica oraz numer domu i lokalu	
NIP GMINY	
REGON GMINY	
Telefon ogólny Urzędu Gminy / Miejskiego	
E-mail ogólny Urzędu Gminy / Miejskiego	
Numer rachunku bankowego właściwego do przekazania środków (w formacie /XX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX, proszę wpisywać po /	

<i>ukośniku)</i>	
Nazwa banku	
Imiona i nazwisko burmistrza/wójta	
Tytuł (<i>np. Wójt Gminy Wólka, Burmistrz Poklęsek</i>)	
Imiona i nazwisko skarbnika	
Wnioskowana kwota (zł) (<i>bez separatorów, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku</i>)	
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	
Nazwa koła gospodyń wiejskich, we współpracy z którym będzie realizowane zadanie (nazwa zgodna z dokumentem z właściwego rejestru)	
Numer w KRS lub w innym rejestrze (W przypadku podmiotów nie zarejestrowanych w KRS, należy wpisać numer z rejestru prowadzonego przez właściwy organ)	
Osoby upoważnione do reprezentowania KGW i tym samym podpisania wniosku – zgodnie z zapisami w odpowiednich rejestrach	
Siedziba i adres Koła Gospodyń Wiejskich	
Liczba mieszkańców wsi, w której będzie realizowane zadanie (wg stanu zameldowania na pobyt stały na dzień 31 grudnia 2023 roku)	

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

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

Wskazanie konieczności i potrzeby udzielenia pomocy finansowej Gminie przez Województwo wraz z uzasadnieniem:

Odniesienie się do zapisów budżetu Gminy:

Wskazanie zadania własnego Gminy, na które ma zostać udzielona pomoc:

4. Działalność świetlicy wiejskiej lub budynku będącego w zasobach gminy w latach 2022-2023

Krótki opis budynku świetlicy /budynku będącego w zasobach gminy, a w przypadku zakupu sprzętu kuchennego opis pomieszczenia kuchennego z uwzględnieniem jego aktualnego wyposażenia:

Sposób zarządzania świetlicą lub budynkiem będącym w zasobach gminy, gdzie będzie wykorzystywane wyposażenie (np. kto odpowiada za budynek, jaka jest droga rezerwacji, gdy chce się z niego skorzystać, charakterystyka własności):

Wydarzenia cykliczne, które odbyły się **w latach 2022-2023** z krótką charakterystką i przybliżoną liczbą odbiorców (w punktach):

-
-
-
-
-

Wydarzenia jednorazowe, które odbyły się **w latach 2022-2023** z charakterystką i przybliżoną liczbą odbiorców (w punktach):

-
-
-
-
-

Inne działania, które odbyły się w świetlicy lub innym budynku będącym w zasobach gminy **w latach 2022-2023** z krótką charakterystką i przybliżoną liczbą odbiorców (w punktach):

-
-
-

Opis działań przewidzianych do realizacji w najbliższych latach:

-
-

5. Opis dotychczasowej działalności koła gospodyń wiejskich, które jest partnerem w realizacji zadania:

Rok/data założenia:

Liczba członków:

Sposób reprezentacji – zgodny z dokumentem rejestrowym i statutem KGW:

Opis działalności w latach 2022-2023:

Wydarzenia cykliczne, organizowane przez koło, które odbyły się **w latach 2022-2023** z krótką charakterystką i przybliżoną liczbą odbiorców (w punktach):

-
-
-
-
-

Wydarzenia jednorazowe organizowane przez koło **w latach 2022-2023** z charakterystką i przybliżoną liczbą odbiorców (w punktach):

-
-
-
-
-

Charakterystyczne produkty, kierunki działalności, wokół której koło gospodyń wiejskich skupia się:

Sposób dotychczasowego korzystania ze świetlicy wiejskiej lub budynku przez koło gospodyń wiejskich:

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 BIEŻĄCE**.

Lp.	Rodzaj kosztu (element wyposażenia)	Uzasadnienie zakupu (do czego dany element wyposażenia jest konieczny oraz co wnosi nowego do funkcjonowania koła gospodyń wiejskich)	Kalkulacja (określenie ilości i jednostki miary oraz cen jednostkowych) <i>np. 2 sztuki x 300 zł/sztukę</i>	Łączna wartość pozycji (zł)
1.	2.	3.	4.	5.
1.				
2.				
3.				
4.				
Koszt całkowity zadania – łącznie (zł)				
W tym wkład własny Gminy (zł):				
Udział procentowy wkładu własnego gminy w stosunku do kosztu całkowitego (%)*:				
W tym wnioskowana pomoc finansowa (zł)**:				
Udział procentowy pomocy finansowej w stosunku do kosztu całkowitego (%):				

* minimalna wysokość wkładu własnego – 20 % całkowitych kosztów zadania

** maksymalny poziom wsparcia – 10 000,00 zł

5. Wyposażenie będzie umiejscowione w budynku będącym własnością gminy we wsi (rodzaj budynku: /np. świetlica wiejska/).

Data:	<input type="text"/>	Pieczętka i podpis burmistrza/ wójta:	<input type="text"/>
Miejscowość:	<input type="text"/>		
		Pieczęć gminy:	<input type="text"/>
		Podpisy osób reprezentujących KGW zgodnie ze sposobem reprezentacji	<input type="text"/>

Załączniki:

1. Dokument dwustronny podpisany zgodnie ze sposobem reprezentacji potwierdzający nawiązanie współpracy partnerskiej z kołem gospodyń wiejskich z siedzibą w miejscowości wiejskiej, w której funkcjonuje świetlica lub budynek należący do gminy. (oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność).
2. Dokument potwierdzający, że koło gospodyń wiejskich jest zarejestrowane w odpowiednim rejestrze lub ewidencji, np. wypis z odpowiedniego rejestru / wydruk z bazy cyfrowej ARiMR / zaświadczenie odpowiedniego organu. (oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność).
3. Dokument wskazujący osoby upoważnione do reprezentowania koła gospodyń wiejskich (jeśli to nie wynika z dokumentu, o którym mowa w pkt. 2).
4. Aktualny statut koła gospodyń wiejskich.
5. Aktualne zdjęcia miejsca, w którym będzie realizowane zadanie, co najmniej 4 różne ujęcia.
6. W przypadku, gdy dokument (wniosek, załączniki) jest podpisywany przez inną osobę niż wójt/burmistrz / osoby wskazane do reprezentowania koła, 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, popis osoby upoważnionej /czytelny lub nieczytelny z pieczęcią imienną).

Wzór umowy

Umowa nr OW-II.3031. . . .2024

zawarta w dniu2024 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 2024 r. Gminie przez Województwo pomocy finansowej w formie dotacji celowej ze środków budżetu Województwa na rok 2024 w kwocie zł (słownie: zł/100) na zadanie realizowane w miejscowości w (rodzaj obiektu), adres: i określone szczegółowo we wniosku pod nazwą

.....

złożonym przez Gminę w dniu2024 r. zgodnie z Regulaminem konkursu „Granty Marszałka dla Kół Gospodyń Wiejskich” w 2024 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 „Granty Marszałka dla Kół Gospodyń Wiejskich” w 2024 roku. Wniosek o udzielenie pomocy finansowej stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy.

3.Termin realizacji zadania ustala się od dnia zawarcia niniejszej umowy do dnia 15 listopada 2024 roku.

§ 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

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 „Granty Marszałka dla Kół Gospodyń Wiejskich” w 2024 r. 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 [https:// warmia.mazury.pl](https://warmia.mazury.pl).

Gmina ma prawo do korzystania z Symbolu w sposób określony w ust. 2 na mocy niniejszej umowy.

4. Informację, że zadanie jest 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 „Granty Marszałka dla Kół Gospodyń Wiejskich” w 2024 roku na podstawie umowy nr z 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 „Granty Marszałka dla Kół Gospodyń Wiejskich” w 2024 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 2023 r., poz. 1605 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, Gmina jest zobowiązana wykorzystać nie później niż do dnia 15 listopada 2024 roku lub do dnia faktycznego zakończenia realizacji zadania, jeżeli jest to termin krótszy niż 15 listopada 2024 roku.

2. Gmina zobowiązana jest do wydatkowania pomocy finansowej wyłącznie na koszty powstałe od dnia zawarcia umowy do dnia 15 listopada 2024 roku lub do dnia faktycznego zakończenia realizacji zadania, jeżeli jest to termin krótszy niż 15 listopada 2024 roku.

3. Wszystkie wydatki finansowe muszą być poniesione i opłacone przez Gminę. Przy rozliczeniu nie będą akceptowane dokumenty finansowo-księgowe opłacone przez inny podmiot niż Gmina.

4. Niewykorzystana kwota pomocy finansowej podlega zwrotowi w terminie 15 dni po upływie terminu wykorzystania pomocy finansowej.

5. Niewykorzystana kwota pomocy finansowej podlega zwrotowi na rachunek bankowy Województwa o numerze 33 1090 2718 0000 0001 4649 4447.

6. Od niewykorzystanej kwoty pomocy finansowej zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 4, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, poczynwszy od dnia następującego po upływie terminu jej zwrotu.

7. Postanowienia ust. 4-6 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.

8. Zwroty powinny być wyczerpująco opisane, w szczególności należy wskazać rodzaj zwracanych środków (np. zwrot niewykorzystanej dotacji, odsetki bankowe, odsetki za zaległości, w podziale na kwoty, jeśli dotyczy), skrót nazwy konkursu (np. Granty KGW) oraz numer umowy.

§ 6

1. Gmina w ciągu 15 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji zadania, nie później jednak niż do dnia 30 listopada 2024 r., jest zobowiązana złożyć w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego sprawozdanie z realizacji zadania w formie pisemnej wraz z wymaganymi załącznikami. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu sprawozdania do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie w przypadku składania sprawozdania osobiście lub za pośrednictwem kuriera oraz data stempla pocztowego dla sprawozdania przesłanego w formie listu poleconego.

2. W przypadku, gdy Gmina dokonuje zwrotu niewykorzystanej pomocy finansowej, odsetek bankowych itp. 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 „Granty Marszałka dla Kół Gospodyń Wiejskich” w 2024 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 finansowo-księgowych stwierdzających poniesione koszty finansowe, dokumentację zdjęciową (potwierdzającą zrealizowanie zadania) w wersji elektronicznej lub papierowej z prawem jej wykorzystania przez Samorząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego do celów informacyjnych i promocyjnych (preferowane na płycie CD lub DVD).

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 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.

10. Gmina zobowiązuje się, iż przekazanie Samorządowi Województwa Warmińsko-Mazurskiego dokumentacji zdjęciowej, o której mowa w ust. 6, 8 i 9, 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 w formie protokołu z kontroli. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, w protokole z kontroli zostaną ujęte wnioski oraz zalecenia mające na celu usunięcie nieprawidłowości.

7. Gmina jest zobowiązana w terminie wskazanym w protokole z kontroli zawierającym wnioski i zalecenia, o których mowa w ust. 6, wykonać je i powiadomić o tym Województwo w ciągu 7 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 i 3. Wprowadzane zmiany nie mogą naruszać uwarunkowań udzielenia dofinansowania określonych w Regulaminie konkursu „Granty Marszałka dla Kół Gospodyń Wiejskich” w 2024 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) zwiększeniu lub zmniejszeniu kwot środków finansowych w złotych w rubrykach w kolumnie 4. *Kalkulacja (określenie ilości i jednostki miary oraz cen jednostkowych)* oraz/lub *Łączna wartość pozycji (zł)* w tabeli nr 6. *Budżet zadania*,
- 2) zwiększeniu ilości sztuk kupowanego wyposażenia w kolumnie 4. *Kalkulacja (określenie ilości i jednostki miary oraz cen jednostkowych)* w tabeli nr 6. *Budżet zadania*,
- 3) zwiększeniu kwoty w rubryce „*Koszt całkowity zadania – łącznie (zł)*” w tabeli nr 6. *Budżet zadania*,
- 4) zmniejszeniu kwoty w rubryce „*Koszt całkowity zadania – łącznie (zł)*” w tabeli nr 6. *Budżet zadania*,
- 5) zmniejszeniu lub zwiększeniu wkładu własnego gminy w rubryce „*W tym wkład własny Gminy (zł)*” oraz „*Udział procentowy wkładu własnego gminy w stosunku do kosztu całkowitego (%)*” 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 20 % kosztów całkowitych zadania łącznie i jednocześnie wysokość przyznanej pomocy finansowej nie może ulec zwiększeniu. 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 dodaniu pozycji kosztów w tabeli nr 6. *Budżet 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 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 30 listopada 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 Województwa w formie pisemnej oraz aneks do umowy mogą zostać zawarte 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 2023 r., poz. 1610 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. z 2022 r. poz. 2509).

§ 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

Koło Gospodyń Wiejskich

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 30 listopada 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 w budżecie zadania (tabela nr 6) we wniosku o udzielenie pomocy finansowej, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy zawartej pomiędzy Województwem a Gminą: tabelę nr 6. *Budżet zadania* w proponowanym brzmieniu po zmianach,

3) krótkie uzasadnienie każdej zmiany.

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) zwiększeniu lub zmniejszeniu kwot środków finansowych w złotych w rubrykach w kolumnie 4. *Kalkulacja (określenie ilości i jednostki miary oraz cen jednostkowych)* oraz/lub 5. *Łączna wartość pozycji (zł)* w tabeli nr 6. *Budżet zadania*,

2) zwiększeniu ilości sztuk kupowanego wyposażenia w kolumnie 4. *Kalkulacja (określenie ilości i jednostki miary oraz cen jednostkowych)* w tabeli nr 6. *Budżet zadania*,

3) zwiększeniu kwoty w rubryce „*Koszt całkowity zadania – łącznie (zł)*” w tabeli nr 6. *Budżet zadania*,

4) zmniejszeniu kwoty w rubryce „*Koszt całkowity zadania – łącznie (zł)*” w tabeli nr 6. *Budżet zadania*,

5) zmniejszeniu lub zwiększeniu wkładu własnego gminy w rubryce „*W tym wkład własny Gminy (zł)*” oraz „*Udział procentowy wkładu własnego gminy w stosunku do kosztu całkowitego (%)*” 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 20 % kosztów całkowitych zadania łącznie i jednocześnie wysokość przyznanej pomocy finansowej nie może ulec zwiększeniu. 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 dodaniu pozycji kosztów w tabeli nr 6. *Budżet 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. Zmiana o której mowa w zdaniu 1 musi spełniać następujące warunki: musi być zachowany wkład własny gminy w wysokości co najmniej 20 % kosztów całkowitych zadania łącznie i jednocześnie wysokość przyznanej pomocy finansowej nie może ulec zmianie.

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 „*Granty Marszałka*

dla Kół Gospodyń Wiejskich” w 2024 roku, w szczególności nie podlegają zmianie zapisy wniosku, na podstawie których dokonano oceny w kryteriach merytorycznych (tabele: 2, 3, 4, 5, 7, 8, oświadczenia).

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.

Wzór sprawozdania

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA POD TYTUŁEM

.....
.....

**w ramach konkursu „Granty Marszałka dla Kół Gospodyń Wiejskich”
w 2024 roku**

Część merytoryczna

1. Dane wnioskodawcy i zadania

Nazwa (gmina): Gmina (np. Barczewo)	
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. Należy opisać, czy gmina wywiązała się z obowiązku zamontowania tablicy informacyjnej zgodnie z umową. Proszę zamieścić lub załączyć zdjęcie.

--

5. Jakie elementy z planu działalności koła gospodyń wiejskich, które było partnerem, udało się zrealizować:

Opis ogólny:

Zrealizowane zadania:			
Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupy i liczba odbiorców
1.			
2.			
3.			

6. Działania zrealizowane przez innych odbiorców niż koło gospodyń wiejskich:

Lp.	Grupa odbiorców	Sposób korzystania z wyposażenia zakupionego w ramach zadania	Liczba odbiorców
1.			
2.			
3.			
4.			

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 zadania?		
Czy odsetki zostały zwrócone na rachunek bankowy Województwa?		
Kwota odsetek bankowych w złotych, jeśli dotyczy:		

9. Budżet zadania (kwoty należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, bez separatorów /kropek, spacji/, wiersze z pozycjami kosztów można dodawać i usuwać)

Lp.	Rodzaj kosztu (zgodnie z ostatnim zatwierdzonym budżetem)	Kalkulacja (określenie ilości i jednostki miary oraz cen jednostkowych) <i>np. 2 sztuki x 300 zł/sztukę</i>	Łączna wartość pozycji (zł)	Procentowy udział w wartości zadania
1.				100%
2.				
3.				
4.				
Koszt całkowity zadania – łącznie (zł)				100%
W tym finansowane ze środków własnych gminy (nie mniej niż 20%):				
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. Gmina posiada prawo rozporządzania zdjęciami przekazywanymi Samorządowi Województwa Warmińsko-Mazurskiego, a w przypadku zdjęć na których utrwalony został czyjś wizerunek posiada wymagane prawem zezwolenia osób ukazanych na zdjęciach na rozpowszechnianie ich wizerunku.
4. Przekazana dokumentacja zdjęciowa, nie narusza dóbr osobistych ani praw, w tym w szczególności praw autorskich osób trzecich.
5. 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 (wraz z umowami, jeśli dotyczy)

Należy skopiować również strony opisów dokumentów. Opis musi zawierać co najmniej:

- a. wskazanie celu wydatku, potwierdzenie jego zasadności,
- b. przypisanie wydatków do odpowiednich pozycji budżetu zadania wraz z podaniem kwoty przypisanej do danej pozycji,
- c. informację o realizacji zadania w ramach konkursu i odwołanie do numeru umowy (sformułowanie zawarto w umowie w § 3 ust. 4),
- d. rozpisane źródła finansowania (dotacja, środki własne, odsetki bankowe od dotacji i inne),
- e. dekretacje księgowe,
- f. 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 (wszystkie elementy zadania – fotografie wyposażenia, wydarzenia realizowane z wykorzystaniem sprzętu), zdjęcie tablicy informacyjnej – preferowana wersja elektroniczna.

3. Dokumenty potwierdzające zwrot środków niewykorzystanych oraz odsetek, jeśli dotyczy. Przelewy powinny być precyzyjnie opisane z podaniem nr umowy oraz kwot: zwracanej dotacji i odsetek.

4. Dokumenty dotyczące rozliczenia płatności gotówkowych, w tym rozliczenia zaliczek, jeśli dotyczy.

5. 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.