

**Uchwała Nr 7/84/25/VII**  
**Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego**  
**z dnia 11 lutego 2025 r.**

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu i ogłoszenia konkursu „Niebiesko-zielone granty dla Warmii i Mazur” w 2025 r.**

Na podstawie art. 8a ust. 1, art. 41 ust. 1 i ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. *o samorządzie województwa* (Dz.U. z 2024 r. poz. 566 ze zm.) oraz uchwały Nr IX/155/24 Sejmiku Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 17 grudnia 2024 r. *w sprawie budżetu Województwa Warmińsko-Mazurskiego na 2025 rok* uchwała się, co następuje:

**§ 1.**

Zatwierdza się Regulamin konkursu „Niebiesko-zielone granty dla Warmii i Mazur” w 2025 r., zwany dalej regulaminem, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.**

Ogłasza się konkurs „Niebiesko-zielone granty dla Warmii i Mazur” w 2025 r., zwany dalej konkursem, poprzez zamieszczenie informacji o konkursie wraz z regulaminem konkursu na stronie internetowej: <https://www.warmia.mazury.pl>.

**§ 3.**

1. Na realizację zadań w ramach konkursu w 2025 roku przeznaczona jest kwota w łącznej wysokości 500 000,00 zł (słownie: pięćset tysięcy złotych 00/100) zatwierdzoną w budżecie Województwa Warmińsko-Mazurskiego na 2025 rok, z zastrzeżeniem ust. 2 i ust. 3.
2. Kwota wskazana w ust. 1 może zostać powiększona decyzją Zarządu i tym samym zostanie rozdysponowana w ramach konkursu.
3. Poszczególne kwoty pomocy finansowej zostaną przyznane gminom odrębną uchwałą Sejmiku Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

**§ 4.**

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Departamentu Ochrony Środowiska Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.

**§ 5.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu Województwa  
Warmińsko-Mazurskiego

**Marcin Kuchciński**



## Regulamin konkursu „Niebiesko-zielone granty dla Warmii i Mazur” w 2025 roku

### Rozdział I. Założenia ogólne konkursu

1. Celem Konkursu jest podniesienie jakości życia mieszkańców regionu poprzez poprawę stanu środowiska.
2. Województwo Warmińsko-Mazurskie ogłaszając niniejszy konkurs stwarza możliwość ubiegania się o pomoc finansową w formie dotacji celowej na realizację zadań własnych samorządów gminnych zmierzających do poprawy jakości i stanu środowiska.
3. Zadanie musi być spójne z celami *Programu Ochrony Środowiska Województwa Warmińsko-Mazurskiego do roku 2030*.
4. Na realizację zadań w ramach konkursu, przeznaczona jest łączna kwota w wysokości 500 000 złotych (słownie: pięćset tysięcy złotych), zabezpieczoną w budżecie Województwa w dziale 900 *Gospodarka komunalna i ochrona środowiska*, rozdziale 90095 *Pozostała działalność* w § 2310 *Dotacja celowa przekazana gminie na zadania bieżące realizowane na podstawie porozumień (umów) między jednostkami samorządu terytorialnego* oraz w § 6610 *Dotacja celowa przekazana gminie na inwestycje i zakupy inwestycyjne realizowane na podstawie porozumień (umów) między jednostkami samorządu terytorialnego*. Kwota ta może zostać powiększona decyzją Zarządu i tym samym zostanie rozdysponowana w ramach konkursu.
5. Beneficjentami konkursu są gminy z terenu województwa warmińsko-mazurskiego.

### Rozdział II. Zakres zadań

1. Pomoc finansowa będzie udzielana Gminie pod warunkiem przyznania tej pomocy przez Sejmik Województwa Warmińsko-Mazurskiego stosowną uchwałą.
2. Preferowane są zadania zmierzające do poprawy jakości i stanu środowiska, w szczególności:
  - Mikro- i mała retencja wód opadowych i roztopowych:
    - retencja deszczówki;
    - ogrody deszczowe;
    - oczka wodne, stawy hydrofitowe;
    - filtry roślinne.
  - Tworzenie wspólnych przestrzeni zielonych:
    - parki kieszonkowe;
    - ogrody społeczne;
    - ogrody/parki/skwery miododajne;
    - wybiegi/place zabaw dla psów/kotów;
    - ogrody sensoryczne;
    - ścieżki/aleje ekoedukacyjne;
    - tereny rekreacyjne/oazy zieleni;
    - nasadzenia drzew i krzewów.
  - Rozwiązania tzw. zielonej architektury:
    - zielone przystanki;
    - zielone parkingi;
    - zielone dachy, fasady i ściany;
    - zielone sale wykładowe;
    - nawierzchnie przepuszczalne, podłoża strukturalne;
    - chodniki rampowe.
  - Czynna ochrona siedlisk przyrodniczych i gatunków chronionych:
    - ściany dla jerzyków;
    - gniazda dla bocianów;
    - domki dla owadów;

- pomniki przyrody;
- zadrzewienia śródpolne, nadwodne, przydrożne (w tym aleje).

Poprawa jakości powietrza i transformacja energetyczna:

- redukcja lub ograniczanie zużycia paliw konwencjonalnych;
- rowery miejskie;
- stacje ładowania samochodów elektrycznych;
- instalacje odnawialnych źródeł energii;
- drony oraz mobilne laboratoria do pomiarów jakości powietrza;
- powiązanie systemu komunikacji pieszej i rowerowej z układem ciągów zieleni miejskiej i podmiejskiej;
- czujniki pomiaru jakości oraz tablice informacyjne dotyczące stanu jakości powietrza.

3. Koszty kwalifikowalne obejmują m.in.:

- wykonanie usług budowlanych,
- zakup materiałów budowlanych,
- zakup sadzonek drzew, krzewów oraz innej roślinności,
- zakup materiałów ogrodniczych,
- wykonanie systemów rozprowadzających wodę i nawadniających wraz ze sterownikami,
- zakup materiałów do wykonania systemów rozprowadzających wodę i nawadniających wraz ze sterownikami,
- zakup i montaż zbiornika magazynującego wodę,
- zakup wyposażenia wybiegu dla psów/kotów,
- zakup innych uzasadnionych materiałów, towarów oraz wykonanie innych uzasadnionych usług bezpośrednio związanych z realizacją zadania,
- zakup rowerów miejskich/stojaków na rowery,
- zakup i montaż elementów instalacji dotyczących odnawialnych źródeł energii,
- zakup i montaż stacji ładowania samochodów elektrycznych,
- zakup dronów oraz mobilnych laboratoriów do pomiarów jakości powietrza.

4. Do kosztów kwalifikowalnych **nie zalicza się** wydatków poniesionych na:

- małą infrastrukturę placów zabaw (huśtawki, zjeżdżalnie itp.),
- inwazyjne gatunki obce roślin, określone obowiązującymi przepisami prawa,
- tablice, o których mowa w rozdziale III ust. 4,
- wydatki poniesione poza terminem realizacji zadania wskazanym w umowie,
- odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,
- podatek VAT – jeśli jest możliwy do odzyskania przez Gminę, niezależnie od formy realizacji zadania,
- koszty zakupu, podziału i dzierżawy nieruchomości oraz uzyskania i wykonywania innych praw do nieruchomości,
- wszelkie usługi abonamentowe, świadczone po zrealizowaniu zadania obsługujące przedmiot zrealizowanego zadania,
- wszelkie inne usługi, wykonywane po zrealizowaniu zadania, w tym koszty obsługi infrastruktury, przeglądów, napraw, części zamiennych, konserwacji, koszty ubezpieczenia,
- wolontariat,
- utrzymanie i organizację biura Wnioskodawcy, w tym wynagrodzenie pracowników Wnioskodawcy,
- koordynację przedsięwzięcia,
- obsługę księgową przedsięwzięcia,
- szkolenia, działania edukacyjne, promocyjne i informacyjne;
- przygotowanie wniosku i dokumentów (w szczególności kosztów dokumentacji technicznej, ekonomicznej, kosztorysów, zaświadczeń, pozwoleń, opłat, kosztów nadzoru budowlanego, przygotowania dokumentacji przetargowej, wizualizacji projektów, kosztów robót geodezyjnych, pomiarów).

5. Sadzenie nowych roślin, związanych z realizacją zadania, powinno odbywać się z uwzględnieniem:

- 1) właściwego jakościowo materiału nasadzeniowego,
- 2) odpowiedniego doboru gatunkowego, uwzględniającego walory przyrodniczo-krajobrazowe;
- 3) najlepszych praktyk dendrologiczno-hydrologiczno-ogrodniczych w celu zachowania trwałości projektu;

- 4) potrzeby rozwiązywania problemów dotyczących łagodzenia zmian klimatu;
- 5) aspektów technicznych i planistycznych w zakresie kształtowania przestrzeni.
6. Zadanie powinno być przygotowane w taki sposób, aby korzystając z rezultatów zadania nie zostały wykluczone osoby ze szczególnymi potrzebami, tj.:
  - 1) w ramach realizowanego zadania Gmina zobowiązana będzie, zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o *zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami*, do zapewnienia w zakresie minimalnym, wymagań dostępności określonych w art. 6 ustawy;
  - 2) Gmina powinna określić wymagania z art. 6 ustawy, które uwzględni przy realizacji zadania; wymagania należy dobrać do charakteru planowanego zadania – powinny być uwzględnione te, które mają zastosowanie do danego zadania;
  - 3) informacje o projektowanym poziomie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach realizowanego zadania w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno-informacyjnym lub przewidywanych formach dostępu alternatywnego, Gmina powinna zawrzeć we wniosku do konkursu stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu konkursu;
  - 4) ewentualne bariery w poszczególnych obszarach dostępności i przeszkody w ich usunięciu powinny zostać szczegółowo opisane i uzasadnione wraz z określoną szczegółowo ścieżką postępowania w przypadku dostępu alternatywnego; stosowanie dodatkowych rozwiązań podnoszących dostępność – poza wymagania ustawowe – również należy opisać we wniosku, wskazując rozróżnienie.

### **Rozdział III. Warunki udzielenia pomocy finansowej**

1. Każda Gmina może złożyć tylko jeden wniosek.
2. Gmina zobowiązana jest do zachowania trwałości zadania o charakterze inwestycyjnym przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Gmina realizowała zadanie publiczne.
3. Zadanie objęte wnioskiem nie może być współfinansowane z innych środków budżetu Województwa niż przyznane w ramach niniejszego konkursu.
4. Każda Gmina, która otrzyma pomoc finansową w ramach niniejszego konkursu zobowiązana jest do oznaczenia miejsca realizacji zadania za pomocą trwałych tabliczek informacyjnych. Tabliczki informacyjne muszą zostać utrzymane do zakończenia okresu trwałości zadania.
5. Poszczególne kwoty pomocy finansowej zostaną przyznane gminom odrębną uchwałą Sejmiku Województwa Warmińsko-Mazurskiego, a umowy zostaną zawarte w 2025 r.

### **Rozdział IV. Składanie wniosków w ramach Konkursu**

1. **Nabór wniosków trwa 30 dni od dnia ogłoszenia konkursu** na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie [www.warmia.mazury.pl](http://www.warmia.mazury.pl), z możliwością przedłużenia tego terminu przez Województwo.
2. Wnioski należy składać na określonym formularzu (załącznik nr 1 do Regulaminu konkursu).
3. Wnioski, które wpłyną po terminie wskazanym w ogłoszeniu nie podlegają weryfikacji.
4. Wniosek w formie papierowej wraz z załącznikami (z dopiskiem „Niebiesko-zielone granty dla Warmii i Mazur” w 2025 r.) może być dostarczony osobiście, przez posłańca, drogą pocztową lub przesyłką kurierską.
5. Wniosek należy złożyć w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie w sekretariacie Departamentu Ochrony Środowiska, ul. Głowackiego 17, pok. 330, 10-447 Olsztyn lub w Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego, ul. Emilii Plater 1, pok. 2, Olsztyn 10-562 (poniedziałek od godz. 8.00 do godz. 16.00, wtorek – piątek od godz. 7.30 do godz. 15.30) – decyduje data wpływu, z zastrzeżeniem postanowień ust. 6.
6. Tylko w przypadku wysłania (nadania) wniosku w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – *Prawo pocztowe*, nie później niż w dniu zakończenia naboru wniosków, określonym w Regulaminie konkursu – decyduje data nadania wniosku.
7. Złożenie wniosku nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania pomocy finansowej lub przyznaniem pomocy finansowej w pełnej wysokości.

## Rozdział V. Termin realizacji zadania

1. Zadanie będzie zrealizowane w 2025 r., zakończone nie później niż do 30 listopada 2025 r., bez możliwości przedłużenia tego terminu. Wszystkie wydatki finansowe muszą być poniesione i opłacone przez Gminę w terminie realizacji zadania.
2. Zadanie może być realizowane w terminie poprzedzającym rozstrzygnięcie konkursu, nie wcześniej jednak niż od 1 stycznia 2025 r. z zastrzeżeniem, że środki finansowe z dotacji mogą być wydatkowane na wydatki związane z jego realizacją powstałe od dnia zawarcia umowy.
3. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji zadania, w tym przeznaczenie dotacji, regulować będzie umowa zawarta pomiędzy Województwem Warmińsko-Mazurskim a Gminą.

## Rozdział VI. Wysokość pomocy finansowej i sposób realizacji zadania

1. Minimalna wysokość wnioskowanej dotacji z budżetu Województwa wynosi 5000,00 zł (słownie: pięć tysięcy złotych), natomiast maksymalna wysokość wnioskowanej dotacji z budżetu Województwa wynosi 30 000,00 zł (słownie: trzydzieści tysięcy złotych).
2. Kwotę dotacji celowej zawartą we wniosku należy określić w pełnych złotych. Wniosek niespełniający tego warunku, może zostać odrzucony jako niezgodny z wymogami określonymi w niniejszym Regulaminie.
3. Wysokość przyznanej pomocy finansowej może być niższa niż wnioskowana, np. na podstawie listy wniosków uszeregowanych według liczby zdobytych punktów, o której mowa w Rozdziale VIII ust. 1
4. Wkład własny finansowy Gminy wynosi co najmniej 50% wartości całkowitych kosztów kwalifikowalnych zadania i nie może być niższy.
5. Gmina ma możliwość finansowania zadania ze środków finansowych pochodzących z innych źródeł, z zastrzeżeniem ust. 4 i Rozdziału III ust. 3.
6. Warunkiem uzyskania dofinansowania jest uwzględnienie zadania w stosownej uchwale Sejmiku Województwa Warmińsko-Mazurskiego dotyczącej udzielenia pomocy finansowej w formie dotacji celowej.
7. W przypadku gdy wysokość pomocy finansowej jest niższa niż wnioskowana przez Gminę, przed podpisaniem umowy konieczne jest złożenie aktualizacji wniosku (załącznik nr 4 do Regulaminu konkursu).
8. Wzór umowy stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu konkursu.
9. Przed podpisaniem umowy Gmina zobowiązana jest do dostarczenia potwierdzonych za zgodność z oryginałem wymaganych prawem dokumentów, dotyczących realizacji inwestycji, tj. pozwoleń/zaświadczeń/zgłoszeń/zawiadomień – jeśli dotyczy.
10. Pomoc finansowa będzie przekazana w terminie 30 dni od dnia zawarcia umowy na rachunek bankowy wskazany przez Gminę.
11. Zakres pomocy finansowej obejmuje wyłącznie wydatki związane z realizacją zadania i niezbędne do jego wykonania (z wyłączeniem wydatków administracyjnych, wydatków związanych z przygotowaniem projektu).
12. Zmiany we wniosku, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, o której mowa w Rozdziale VIII ust. 5, polegające na:
  - 1) przesunięciach pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów zawartych w kolumnie *Koszty kwalifikowalne zadania planowane do pokrycia z dotacji* w tabeli nr 8. *Budżet zadania*, w wysokości do 30% włącznie całkowitych kosztów kwalifikowalnych brutto zadania określonych w umowie/aneksie,
  - 2) przesunięciach pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów kwalifikowalnych, finansowanych ze środków własnych Gminy, z zastrzeżeniem ust. 14 pkt 1 nie wymagają zawarcia aneksu do umowy, przy czym zmiana nie może mieć wpływu na osiągnięcie celu zadania, ujętego we wniosku o udzielenie dotacji. Tego rodzaju zmiany należy wykazać i opisać w Sprawozdaniu z realizacji zadania (załącznik nr 6 do Regulaminu konkursu).
13. Zmiany we wniosku, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, o której mowa w Rozdziale VIII ust. 5, polegające na:
  - 1) usunięciu lub dodaniu pozycji rodzaju kosztów w tabeli nr 8. *Budżet zadania*,
  - 2) przesunięciach pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów zawartych w kolumnie *Koszty kwalifikowalne zadania planowane do pokrycia z dotacji* w tabeli nr 8. *Budżet zadania*, powyżej 30% całkowitych kosztów kwalifikowalnych brutto zadania określonych w umowie/aneksie

wymagają zawarcia aneksu do umowy na podstawie pisemnego wniosku złożonego przez Gminę, zawierającego uzasadnienie wprowadzanych zmian wraz z Aktualizacją wniosku (załącznik nr 4 do Regulaminu konkursu).

14. Zmiany wymienione w ust. 12 i 13 są dopuszczalne pod warunkiem, że:
  - 1) minimalny wkład własny Gminy utrzyma się na poziomie co najmniej 50% wartości całkowitych kosztów kwalifikowalnych zadania,
  - 2) nie wpłyną na osiągnięcie celu zadania,
  - 3) wysokość przyznanej pomocy finansowej nie ulegnie zwiększeniu,
  - 4) zobowiązanie Gminy do niefinansowania zadania z innych środków budżetu Województwa nie ulegnie zmianie,
  - 5) nie wpłyną na zmianę efektów rzeczowych,
  - 6) nie wpłyną na obniżenie punktacji, która została przyznana podczas oceny merytorycznej wniosku.
15. Wprowadzane zmiany nie mogą naruszać zasad określonych w Regulaminie konkursu „Niebiesko-zielone granty dla Warmii i Mazur” w 2025 roku.
16. W przypadku konieczności zmiany umowy i zawarcia aneksu, Gmina zobowiązana jest złożyć wniosek o zmianę warunków umowy wraz z uzasadnieniem, najpóźniej 30 dni przed upływem terminu realizacji zadania i nie później niż 30 dni przed planowanym terminem dokonania zmian dotyczących kosztów ujętych we wniosku, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, o której mowa w Rozdziale VIII ust. 5. W przypadku złożenia wniosku o zmianę warunków umowy po tym terminie lub dokonaniem zmiany kosztów przed wyrażeniem zgody, pozostaje on bez rozpatrzenia i nie podlega dalszemu procedowaniu. Przy składaniu wniosku o zmianę warunków umowy, dotyczącym zmiany kosztów, Gmina zobowiązana jest złożyć również oświadczenie informujące, że planowane zmiany nie zostały jeszcze dokonane.
17. Podatek od towarów i usług (VAT) stanowi koszt kwalifikowalny zadania wyłącznie w sytuacji, gdy Gmina nie ma prawnej możliwości jego odliczenia lub odzyskania. Gmina składa stosowne „Oświadczenie o podatku VAT”, stanowiące załącznik nr 7 do Regulaminu.
18. Wszystkie wydatki finansowe muszą być poniesione i opłacone przez Gminę. Przy rozliczeniu nie będą akceptowane dokumenty księgowo opłacone przez podmiot niebędący stroną umowy. Dotacja musi zostać wykorzystana w terminie realizacji zadania.

## Rozdział VII. Weryfikacja wniosków

1. Opiniowanie wniosku składa się z weryfikacji formalnej i merytorycznej.
2. Weryfikacja formalna przeprowadzana jest przez dwóch pracowników Departamentu Ochrony Środowiska (zgodnie z zasadą dwóch par oczu) w oparciu o listę sprawdzającą, stanowiącą załącznik nr 2 do Regulaminu konkursu.
3. Lista sprawdzająca na etapie weryfikacji formalnej obejmuje pytania, w oparciu o które dokonuje się weryfikacji poprawności złożonego wniosku.
4. Jeżeli złożone dokumenty są nieprawidłowe, wymagają uzupełnienia lub wyjaśnień, wzywa się Gminę do usunięcia nieprawidłowości, uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień w terminie 7 dni kalendarzowych, licząc od dnia następującego po dniu doręczenia wezwania, przy czym wezwania mogą być dokonywane w formie pisemnej lub w formie elektronicznej przez profil zaufany ePUAP.  
Uzupełnienie wniosku należy składać na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu konkursu.
5. Dokumenty lub wyjaśnienia, o których mowa w ust. 4, należy złożyć w formie papierowej osobiście, przez posłańca, wysłać pocztą lub nadać przesyłką kurierską do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie do sekretariatu Departamentu Ochrony Środowiska, ul. Głowackiego 17, pok. 330, 10-447 Olsztyn lub do Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego, ul. Emilii Plater 1, pok. 2, Olsztyn 10-562, (poniedziałek od godz. 8.00 do godz. 16.00, wtorek – piątek od godz. 7.30 do godz. 15.30) – decyduje data wpływu, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. W przypadku wysłania uzupełnień pocztą termin uznaje się za zachowany, jeżeli zostaną one nadane w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – *Prawo pocztowe* nie później niż w terminie 7 dni kalendarzowych, licząc od dnia następującego po dniu doręczenia wezwania.
7. Jeżeli Gmina, pomimo wezwania, o którym mowa w ust. 4, nie usunęła braków lub nie złożyła wyjaśnień w wyznaczonym terminie, weryfikacja wniosku jest negatywna i nie podlega on dalszemu procedowaniu.

8. Wnioski spełniające warunki formalne przekazywane są do weryfikacji merytorycznej, w ramach kryteriów merytorycznych, określonych w załączniku nr 3 do Regulaminu konkursu.
9. Oceny merytorycznej dokonuje dwóch pracowników Departamentu Ochrony Środowiska (zgodnie z zasadą dwóch par oczu).
10. W przypadku wniosków, które uzyskały taką samą liczbę punktów a środki finansowe przeznaczone na realizację zadań w ramach Konkursu zostaną przekroczone, pod uwagę będzie brany niższy wskaźnik G, tj. wskaźnik dochodu podatkowego gminy w przeliczeniu na jednego mieszkańca.

## Rozdział VIII. Lista wniosków

1. Po zakończeniu weryfikacji merytorycznej, zostanie sporządzona propozycja udzielenia pomocy finansowej w formie dotacji celowej na podstawie listy wniosków uszeregowanych według liczby zdobytych punktów wraz ze wskazaniem gdzie przypada limit środków. W przypadku gdy Zarząd Województwa przeznaczy dodatkowe środki finansowe do momentu rozstrzygnięcia Konkursu, zwiększona pula środków zostanie uwzględniona na liście wniosków.
2. Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego, przy wykorzystaniu propozycji listy wniosków uszeregowanych według liczby zdobytych punktów, sporządzonej na podstawie oceny merytorycznej i zatwierdzonej przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora Departamentu Ochrony Środowiska, dokonuje wyboru wniosków i rekomenduje zadania do przyznania pomocy finansowej przez Sejmik Województwa Warmińsko-Mazurskiego. Rozstrzygnięcie to jest ostateczne i nie przysługuje od niego odwołanie.
3. Rekomendacja Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego nie jest podstawą do zawarcia umów o udzielenie pomocy finansowej w formie dotacji celowej.
4. Decyzję w formie uchwały o udzieleniu pomocy finansowej na realizację zadań własnych samorządów gminnych podejmuje Sejmik Województwa Warmińsko-Mazurskiego na podstawie rekomendacji Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego.
5. Uchwała Sejmiku Województwa Warmińsko-Mazurskiego o przyznaniu pomocy finansowej poszczególnym Gminom jest podstawą do zawarcia umowy o udzielenie pomocy finansowej w formie dotacji celowej.
6. W przypadku gdy Gmina odmówi podpisania umowy, nie podpisze umowy w terminie 14 dni od jej otrzymania lub zrezygnuje z realizacji zadania po podpisaniu umowy, Województwo może przeznaczyć zarezerwowane środki na inne zadanie, które uzyskało na liście wniosków największą liczbę punktów.

## Rozdział IX. Rozliczenie zadania

1. Środki dotacji celowej, uzyskane w związku z realizacją zadania, muszą zostać wydatkowane i rozliczone zgodnie z umową, o której mowa w rozdziale VIII ust. 5.
2. Gmina zobowiązana jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego oraz jej opisywania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych, a także w sposób umożliwiający ocenę wykonania zadania pod względem rzeczowym i finansowym.
3. Realizacja zadania powinna zostać zakończona w terminie określonym w umowie, o której mowa w rozdziale VIII ust. 5 i powinna być prowadzona z należytą starannością w sposób racjonalny, oszczędny i terminowy oraz zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. – *Prawo zamówień publicznych*, gdy ma ona zastosowanie.
4. Dotacja niewykorzystana w terminie, wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi na zasadach określonych w *ustawie o finansach publicznych*.
5. Gmina jest zobowiązana złożyć w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie sprawozdanie z realizacji zadania w formie papierowej wraz z wymaganymi załącznikami w terminie 15 dni od daty zakończenia realizacji zadania.
6. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 5, może być dostarczone osobiście, przez posłańca, wysłane pocztą lub przesyłką kurierską do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie do sekretariatu Departamentu Ochrony Środowiska, ul. Głowackiego 17, pok. 330, 10-447 Olsztyn lub do Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego, ul. Emilii Plater 1, pok. 2, Olsztyn 10-562, (poniedziałek od godz. 8.00 do

- godz. 16.00, wtorek – piątek od godz. 7.30 do godz. 15.30) – decyduje data wpływu, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. W przypadku wysłania sprawozdania pocztą termin uznaje się za zachowany, jeżeli zostanie ono nadane w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – *Prawo pocztowe* nie później niż w terminie 15 dni od daty zakończenia realizacji zadania.
  8. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu konkursu.
  9. Do sprawozdania Gmina dołącza potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie:
    - 1) faktur, rachunków i innych dokumentów księgowych potwierdzających poniesienie wydatków;
    - 2) dokumentów potwierdzających przyjęcie całości zadania do ewidencji środków trwałych i innych składników majątku;
    - 3) dokumentacji zdjęciowej (w wersji elektronicznej - płyta CD/DVD lub inny nośnik danych), potwierdzającej zrealizowanie zadania wraz z prawem do jej wykorzystania przez Województwo do celów informacyjnych i promocyjnych; dokumentacja zdjęciowa musi zawierać zdjęcia przed realizacją zadania, w trakcie i po jego zakończeniu;
    - 4) dokumentacji potwierdzającej wykonanie obowiązku informacyjnego o udzieleniu pomocy finansowej w formie dotacji celowej przez Województwo (np. wydruki ze stron internetowych, kopie artykułów prasowych, zdjęcia tablicy informacyjnej).
  10. Z chwilą przekazania zdjęć i materiałów wskazanych w ust. 9 pkt 3 i 4, Gmina udziela nieodpłatnie Województwu licencji niewyłącznej do nieograniczonego w czasie i przestrzeni korzystania i rozporządzania nimi, w szczególności na następujących polach eksploatacji:
    - 1) utrwalanie i zwielokrotnianie dowolną techniką i na dowolnym nośniku;
    - 2) zamieszczanie na stronach internetowych Województwa;
    - 3) publiczne wystawianie, wyświetlenie lub udostępnienie w taki sposób, by każdy mógł mieć do nich dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym;
    - 4) wykorzystanie do celów informacyjnych i promocyjnych Województwa.
  11. Gmina zobowiązuje się do tego, że przekazanie Województwu dokumentacji, o której mowa w ust. 9 pkt 3, 4, nie będzie naruszało dóbr osobistych ani praw, w tym w szczególności praw autorskich i pokrewnych 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.
  12. Do przekazanych zdjęć i materiałów, o których mowa w ust. 9 pkt 3, 4, Gmina musi posiadać prawo rozporządzania nimi a w przypadku zdjęć, na których utrwalony zostanie wizerunek osób, muszą to być zdjęcia, co do których nie będzie wymagane uzyskanie zezwolenia na rozpowszechnianie wizerunku, lub zdjęcia, co do których Gmina posiada wymagane prawem zezwolenia osób ukazanych na zdjęciach na rozpowszechnianie ich wizerunku.
  13. Złożenie sprawozdania przez Gminę jest równoznaczne z udzieleniem Województwu prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

## **Rozdział X. Zasady kontroli**

1. Województwo sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Gminę, w tym wydatkowania przekazanej pomocy finansowej w formie dotacji celowej. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania w tym dokumentacji finansowo-księgowej przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Gmina realizowała zadanie publiczne.
2. Gmina zobowiązana jest do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w ust. 1.
3. W przypadku naruszenia przez Gminę zasad określonych w Regulaminie konkursu, stwierdzonych na etapie rozliczenia, możliwe jest rozwiązanie umowy i żądanie zwrotu udzielonej dotacji celowej.

## **Rozdział XI. Informacje dodatkowe**

1. Prawo interpretacji Regulaminu konkursu, bądź rozstrzygnięcia kwestii nieujętych w Regulaminie konkursu przysługuje Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora Departamentu Ochrony Środowiska.



2. Regulamin konkursu „Niebiesko-zielone granty dla Warmii i Mazur” w 2025 r. oraz wzór wniosku o udzielenie pomocy finansowej na realizację zadań zamieszcza się na stronie BIP Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
3. Osobą do kontaktu jest Maja Małyska-Jędraszek, tel. 89 512 54 71, e-mail: m.malyska@warmia.mazury.pl i Ewelina Kuper-Pińska tel. 89 512 58 98 e-mail: e.kuper@warmia.mazury.pl.
4. Województwo Warmińsko-Mazurskie zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego Regulaminu.

## Rozdział XII. Informacje o przetwarzaniu danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych jest **Województwo Warmińsko-Mazurskie w ramach zadań realizowanych przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego**, ul. E. Plater 1, 10-562 Olsztyn (dalej: Administrator).
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym kontakt jest możliwy pod adresem e-mail: **iod@warmia.mazury.pl**.
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu **uczestniczenia w konkursie „Niebiesko-zielone granty dla Warmii i Mazur” w 2025**, tj. podawane w dokumentacji składanej do Administratora w ramach konkursu (we wniosku o dofinansowanie, umowie, ewentualnej aktualizacji i sprawozdawczości w przypadku realizacji zadania wyłonionego w trybie tego konkursu). Dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO.
4. Gmina ma obowiązek poinformowania osób, których dotyczą przekazane przez nią Administratorowi dane osobowe, że przetwarza ich dane osobowe i przekazuje Administratorowi w celu wskazanym w ust. 3 lub 5.
5. Przekazane dane osobowe będą udostępniane w celu realizacji procedury konkursowej oraz nadzoru i kontroli nad wykonywanym zadaniem, w tym: komisji konkursowej, organom kontrolnym Administratora, podmiotom kontrolującym.
6. **Osoby, których dane dotyczą mają prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.**
7. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 10 lat (kat. BE10), liczony od roku następnego po roku zakończenia sprawy dotyczącej realizowanego zadania. Podstawą prawną wskazania ww. okresu przetwarzania danych osobowych jest jednolity rzeczowy wykaz akt stanowiący załącznik nr 4 do **rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych**.
8. W każdym czasie przysługuje osobom, których dane dotyczą, prawo dostępu do swoich danych osobowych, jak również prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
9. Jeżeli osoby, których dane dotyczą uważają, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, mają one prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz jest warunkiem niezbędnym do uczestniczenia w w/w konkursie w zakresie wymaganym przez Administratora. **W przypadku niepodania obowiązkowych danych, nie będzie możliwe uczestniczenie w ww. konkursie.**

### Załączniki:

- Zał. 1 – Wniosek do konkursu „Niebiesko-zielone granty dla Warmii i Mazur” w 2025 r. o udzielenie pomocy finansowej w formie dotacji
- Zał. 2 – Karta weryfikacji formalnej
- Zał. 3 – Karta weryfikacji merytorycznej
- Zał. 4 – Aktualizacja wniosku do konkursu „Niebiesko-zielone granty dla Warmii i Mazur” w 2025 r.
- Zał. 5 – Wzór umowy w ramach konkursu „Niebiesko-zielone granty dla Warmii i Mazur” w 2025 r.
- Zał. 6 – Sprawozdanie z realizacji zadania w ramach konkursu „Niebiesko-zielone granty dla Warmii i Mazur” w 2025 r.
- Zał. 7 – Oświadczenie o podatku VAT



WNIOSEK DO KONKURSU  
„NIEBIESKO-ZIELONE GRANTY DLA WARMII I MAZUR” W 2025 r.  
O UDZIELENIE POMOCY FINANSOWEJ W FORMIE DOTACJI CELOWEJ

Przed rozpoczęciem wypełniania wniosku należy zapoznać się z Regulaminem konkursu.

|               |  |
|---------------|--|
| Gmina         |  |
| Nazwa zadania |  |

1. Dane wnioskodawcy (gminy).

|   |  |
|---|--|
| Adres:<br>ulica, numer, kod pocztowy,<br>miejscowość                                |  |
| <b>NIP GMINY</b>  |  |
| Telefon   |  |
| e-mail  |  |
| Numer rachunku bankowego<br>właściwego do przekazania<br>środków                    |  |
| Nazwa banku   |  |
| Imię i nazwisko<br>Prezydenta/Burmistrza/Wójta                                      |  |
| Imię i nazwisko Skarbnika   |  |
| Wnioskowana kwota<br>dotacji (w pełnych złotych)                                    |  |
| Całkowita wartość kosztów<br>kwalifikowalnych brutto<br>zadania (w pełnych złotych) |  |
| Imię i nazwisko pracownika<br>urzędu gminy do kontaktów<br>w sprawie zadania        |  |
| <u>Telefon</u> oraz <u>e-mail</u> osoby do<br>kontaktu w sprawie zadania            |  |

2. Termin i miejsce realizacji zadania.

2a. Termin realizacji zadania (dd/mm/rrrr): od ..... 2025 r. do ..... 2025 r.

2b. Miejsce realizacji zadania:

| Lp. | Położenie działki ewidencyjnej |        |       | Dane według ewidencji gruntów i budynków |                            |                         | Informacje szczegółowe<br>(nr el. księgi wieczystej,<br>powierzchnia działki) |
|-----|--------------------------------|--------|-------|--|----------------------------|-------------------------|---|
|     | Województwo                    | Powiat | Gmina | Nazwa obrębu ewidencyjnego               | Numer obrębu ewidencyjnego | Nr działki ewidencyjnej |   |
| 1   | 2                              | 3      | 4     | 5  | 6                          | 7                       | 8   |
|     |                                |        |       |  |                            |                         |   |
|     |                                |        |       |  |                            |                         |   |

3. Zgodność zadania z postanowieniami *Programu Ochrony Środowiska Województwa Warmińsko-Mazurskiego do roku 2030* (należy opisać w jakim stopniu zadanie wpisuje się w cele Programu).

4. Cel zadania (należy zwięźle opisać cel ogólny zadania, musi być on konkretny, realistyczny i zgodny z celami konkursu).

5. Wskazanie konieczności i potrzeby udzielenia pomocy finansowej gminie przez Województwo wraz z uzasadnieniem.

6. Opis zadania.

|   |
|---|
| 6.1 Charakterystyka i zakres zadania (opis działań w zakresie realizacji zadania, przedmiot robót, uzasadnienie konieczności poniesienia kosztów).  |
|   |
| 6.2 Należy opisać czy działania w zadaniu uwzględniają wymagania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami / infrastruktura zostanie dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych i/lub z ograniczoną mobilnością ruchową (jeśli dotyczy). |
|   |
| 6.3 Należy wskazać czy zakres działań ujętych w zadaniu obliguje do uzyskania wymaganych prawem dokumentów (np. pozwolenie, zaświadczenie, zgłoszenie, zawiadomienie, inne).  |
|   |

6.4 Inne informacje.

7. Czy realizacja zadania będzie odbywała się przy zachowaniu zasad zrównoważonego rozwoju?  
Należy uzasadnić.

8. Budżet zadania (w przypadku większej liczby kosztów należy dodać kolejne wiersze).  
**Kwoty należy podać w pełnych złotych.**

| L.p.                                       | Rodzaj kosztu | Kalkulacja<br>(określenie ilości i jednostki miary) | Koszty kwalifikowalne zadania (w zł):  |  |   |
|--|---------------|---|--|--|---|
|  |               |   | Całkowite koszty kwalifikowalne brutto | planowane do pokrycia z wnioskowanej dotacji | planowane do pokrycia ze środków własnych gminy |
| 1.   | Działanie 1   |   |  |  |   |
| 1.1  | Koszt 1       |   |  |  |   |
| 1.2  | Koszt 2       |   |  |  |   |
|  | ...           |   |  |  |   |
| 2.   | Działanie 2   |   |  |  |   |
| 2.1  | Koszt 1       |   |  |  |   |
| 2.2  | Koszt 2       |   |  |  |   |
|  | ...           |   |  |  |   |
| Suma wszystkich kosztów realizacji zadania |               |   |  |  |   |

9. Źródła finansowania zadania.

| Lp. | Nazwa źródła   | Wartość<br>(w pełnych złotych) |
|-----|--|--------------------------------|
|     | Całkowite koszty kwalifikowalne zadania (1.1+1.2)  | zł                             |
| 1.  | 1.1 Wnioskowana kwota dotacji:   | zł                             |
|     | 1.1.1 Środki bieżące   | zł                             |
|     | 1.1.2 Środki majątkowe   | zł                             |
|     | 1.2 Środki finansowe własne  | zł                             |
|     | 2. Udział środków finansowych własnych w całkowitych kosztach kwalifikowalnych zadania (1.2 : 1) | %                              |

10. Czy Gmina posiada Plan adaptacji do zmian klimatu?

|  |                              |
|--|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Tak (Należy podać tytuł / numer uchwały)<br>..... | <input type="checkbox"/> Nie |
|--|------------------------------|

Oświadczam, że:

1. Zapoznałem się z Regulaminem konkursu „Niebiesko-zielone granty dla Warmii i Mazur” w 2025 r. i zadanie będzie realizowane zgodnie z jego postanowieniami.
2. Informacje zawarte we wniosku oraz jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.
3. Zadanie nie ma charakteru komercyjnego.
4. Wydatki zadania nie będą finansowane z innych środków pochodzących z budżetu Województwa.
5. Gatunki roślin, które zostaną wykorzystane do zrealizowania zadania nie są uznawane za inwazyjne gatunki obce, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Gmina zobowiązuje się do zachowania trwałości zadania przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Gmina realizowała zadanie publiczne.
7. 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.

Do wniosku załączam następujące dokumenty:

1. Oświadczenie o podatku VAT (zał. 7 Regulaminu Konkursu).
2. Mapa miejscowości z oznaczeniem miejsca realizacji zadania.
3. Aktualne zdjęcia miejsca, w którym zlokalizowane będzie planowane zadanie.
4. Wizualizacja, projekt lub inna forma zobrazowania planowanego zadania.
5. Oświadczenie potwierdzające posiadanie tytułu prawnego do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku, od dnia złożenia wniosku do zakończenia realizacji zadania, a także w 5-letnim okresie trwałości.
6. W przypadku, gdy wniosek jest podpisywany przez inną osobę niż Prezydent/Burmistrz/Wójt, należy przedłożyć dokumenty potwierdzające, że jest to osoba upoważniona do działania w tym zakresie.

UWAGA:

Ponadto w przypadku otrzymania decyzji o przyznaniu pomocy finansowej Gmina dostarczy przed podpisaniem umowy wymagane prawem dokumenty, tj. pozwolenie/zaświadczenie/zgłoszenie/zawiadomienie/inne dotyczące realizacji inwestycji (jeśli dotyczy).

.....  
(miejscowość)

.....  
(data)

.....  
Pieczęćka i podpis Prezydenta/Burmistrza/Wójta

.....  
Podpis Skarbnika



### KARTA WERYFIKACJI FORMALNEJ

Gmina: .....

Nazwa zadania: .....

Nr oferty: .....

|   |   |
|---|---|
| 1 | Czy wniosek został złożony w terminie?  |
|   | <input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie   |
|   | UZASADNIENIE (należy uzupełnić, jeśli w polu powyżej zaznaczono „NIE”)  |
| 2 | Czy wniosek został złożony na właściwym formularzu?   |
|   | <input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie   |
|   | UZASADNIENIE (należy uzupełnić, jeśli w polu powyżej zaznaczono „NIE”)  |
| 3 | Czy złożony wniosek odpowiada na przedmiot ogłoszenia Konkursu?   |
|   | <input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie   |
|   | UZASADNIENIE (należy uzupełnić, jeśli w polu powyżej zaznaczono „NIE”)  |
| 4 | Czy wpłynął tylko jeden wniosek z danej Gminy?  |
|   | <input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie   |
|   | UZASADNIENIE (należy uzupełnić, jeśli w polu powyżej zaznaczono „NIE”)  |
| 5 | Czy wniosek jest kompletny (posiada wypełnione wszystkie pola i dołączone wszystkie wymagane załączniki)?   |
|   | <input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie   |
|   | UZASADNIENIE (należy uzupełnić, jeśli w polu powyżej zaznaczono „NIE”)  |
| 6 | Czy działania w zadaniu uwzględniają wymagania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami / infrastruktura zostanie dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych i/lub z ograniczoną mobilnością ruchową? (jeśli dotyczy) |
|   | <input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy  |
|   | UZASADNIENIE (należy uzupełnić, jeśli w polu powyżej zaznaczono „NIE”)  |
| 7 | Czy realizacja zadania objętego wnioskiem i wytworzona w ramach jego realizacji infrastruktura nie będzie miała charakteru komercyjnego?  |
|   | <input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie   |
|   | UZASADNIENIE (należy uzupełnić, jeśli w polu powyżej zaznaczono „NIE”)  |

|    |   |                              |
|----|---|------------------------------|
| 8  | Czy założenia finansowe wniosku są zgodne z Regulaminem (czy prawidłowo określono: źródła finansowania zadania, wysokość pomocy finansowej, wysokość wkładu własnego Gminy)?  |                              |
|    | <input type="checkbox"/> Tak  | <input type="checkbox"/> Nie |
|    | UZASADNIENIE (należy uzupełnić, jeśli w polu powyżej zaznaczono „NIE”)  |                              |
| 9  | Czy Gmina złożyła oświadczenie potwierdzające posiadanie tytułu prawnego do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku od dnia złożenia wniosku do zakończenia realizacji zadania, a także w 5-letnim okresie trwałości?  |                              |
|    | <input type="checkbox"/> Tak  | <input type="checkbox"/> Nie |
|    | UZASADNIENIE (należy uzupełnić, jeśli w polu powyżej zaznaczono „NIE”)  |                              |
| 10 | Czy prawidłowo określono termin realizacji projektu?<br>Zadanie musi być zrealizowane w 2025 roku, nie później niż do 30 listopada 2025 roku. Zadanie może być realizowane w terminie poprzedzającym rozstrzygnięcie konkursu, nie wcześniej jednak niż od 1.01.2025 roku z zastrzeżeniem, że środki finansowe z dotacji mogą być wydatkowane na wydatki związane z jego realizacją od dnia zawarcia umowy. |                              |
|    | <input type="checkbox"/> Tak  | <input type="checkbox"/> Nie |
|    | UZASADNIENIE (należy uzupełnić, jeśli w polu powyżej zaznaczono „NIE”)  |                              |
| 11 | Czy wniosek został podpisany przez Prezydenta/Wójta/Burmistrza lub inną osobę, upoważnioną do działania w tym zakresie, na podstawie złożonego dokumentu?   |                              |
|    | <input type="checkbox"/> Tak  | <input type="checkbox"/> Nie |
|    | UZASADNIENIE (należy uzupełnić, jeśli w polu powyżej zaznaczono „NIE”)  |                              |

WYNIK WERYFIKACJI FORMALNEJ:

|  |  |
|--|--|
| <b>Wniosek spełnia kryteria formalne</b>   |  |
| <input type="checkbox"/> Tak   | <input type="checkbox"/> Wniosek wymaga uzupełnienia |
| UZASADNIENIE (należy uzupełnić, jeśli w polu powyżej zaznaczono „Wniosek wymaga uzupełnienia”) |  |
| Data i podpis osoby dokonującej weryfikacji  | Data i podpis osoby dokonującej weryfikacji          |

WYNIK WERYFIKACJI FORMALNEJ PO UZUPEŁNIENIU BRAKÓW PRZEZ GMINĘ:

|  |   |
|--|---|
| <b>Uzupełnienia zostały złożone we właściwym terminie:</b>               |   |
| <input type="checkbox"/> Tak   | <input type="checkbox"/> Nie                |
| <b>Wniosek spełnia kryteria formalne</b>                                 |   |
| <input type="checkbox"/> Tak   | <input type="checkbox"/> Nie                |
| UZASADNIENIE (należy uzupełnić, jeśli w polach powyżej zaznaczono „NIE”) |   |
| Data i podpis osoby dokonującej weryfikacji                              | Data i podpis osoby dokonującej weryfikacji |



### KARTA WERYFIKACJI MERYTORYCZNEJ

Gmina: .....

Tytuł zadania: .....

Nr oferty:.....

| L.p.  | Kryterium   | Liczba przyznanych punktów | Uwagi |
|-------|---|----------------------------|-------|
| 1     | <p>Wysokość wskaźnika G (tj. wskaźnika dochodu podatkowego gminy w przeliczeniu na jednego mieszkańca) w odniesieniu do średniej arytmetycznej (śr.) wyliczonej w oparciu o dane Ministerstwa Finansów dla wszystkich gmin z województwa warmińsko-mazurskiego:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <math>G &lt; 80\%</math> śr. – 30 pkt</li> <li>• <math>80\% \text{ śr.} \leq G \leq 90\% \text{ śr.}</math> – 20 pkt</li> <li>• <math>G &gt; 90\% \text{ śr.}</math> – 10 pkt</li> </ul>   |                            |       |
| 2     | <p>Dotychczasowe dotacje uzyskane przez Gminę w ramach konkursu „Niebiesko-zielone granty dla Warmii i Mazur” (edycja w 2022 r., 2023 r. i w 2024 r.):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gmina nie uzyskała dofinansowania w ramach konkursu – 30 pkt</li> <li>• Gmina 1 raz uzyskała dofinansowanie w ramach konkursu – 20 pkt</li> <li>• Gmina 2 razy uzyskała dofinansowanie w ramach konkursu – 10 pkt</li> </ul>  |                            |       |
| 3     | <p>Rodzaj zaplanowanych działań w ramach zadania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• działania dotyczące mikro- i małej retencji wód opadowych i roztopowych – 40 pkt</li> <li>• działania dotyczące tworzenia wspólnych przestrzeni zielonych, rozwiązań tzw. zielonej architektury, czynnej ochrony siedlisk przyrodniczych i gatunków chronionych – 30 pkt</li> <li>• działania dotyczące poprawy jakości powietrza, transformacji energetycznej, pozostałe wpisujące się w cel konkursu „Niebiesko-zielone granty dla Warmii i Mazur” w 2025 r. – 20 pkt</li> </ul> <p>W przypadku, gdy zaplanowane zadanie będzie obejmowało różne działania, pod uwagę będzie brana wyższa kwota zaplanowanych kosztów w ramach działania</p> |                            |       |
| 4     | <p>Gmina ma opracowany Plan adaptacji do zmian klimatu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• TAK – 1 pkt</li> <li>• NIE – 0 pkt</li> </ul>  |                            |       |
| Razem |   |                            |       |

.....  
Data i podpis osoby dokonującej weryfikacji

.....  
Data i podpis osoby dokonującej weryfikacji





## AKTUALIZACJA WNIOSKU DO KONKURSU „NIEBIESKO-ZIELONE GRANTY DLA WARMII I MAZUR” w 2025 r.

### POUCZENIE co do sposobu wypełniania aktualizacji:

W przypadku udzielenia przez Województwo pomocy finansowej na zadanie w wysokości niższej niż wnioskowana przez Gminę lub wystąpienia innych zmian we wniosku niemających wpływu na osiągnięcie celu zadania konieczne jest złożenie aktualizacji wniosku.

Należy wypełnić aktualizację wniosku w zakresie danych, które uległy zmianie. W innym przypadku (jeśli nie wprowadza się zmian w stosunku do złożonego wniosku) należy wpisać: „nie dotyczy”.

### 1. Dane wnioskodawcy i nazwa zadania.

|               |  |
|---------------|--|
| Gmina         |  |
| Nazwa zadania |  |

### 2. Termin i miejsce realizacji zadania.

2a. Termin realizacji zadania (dd/mm/rrrr): od ..... 2025 r. do ..... 2025 r.

2b. Miejsce realizacji zadania:

| Lp. | Położenie działki ewidencyjnej |        |       | Dane według ewidencji gruntów i budynków |                               |                            | Informacje szczegółowe<br>(nr el. księgi wieczystej,<br>powierzchnia działki) |
|-----|--------------------------------|--------|-------|--|-------------------------------|----------------------------|---|
|     | Województwo                    | Powiat | Gmina | Nazwa obrębu<br>ewidencyjnego            | Numer obrębu<br>ewidencyjnego | Nr działki<br>ewidencyjnej |   |
| 1   | 2                              | 3      | 4     | 5  | 6                             | 7                          | 8   |
|     |                                |        |       |  |                               |                            |   |
|     |                                |        |       |  |                               |                            |   |

### 3. Opis zadania.

|   |
|---|
| Charakterystyka i zakres zadania (opis działań w zakresie realizacji zadania, przedmiot robót, uzasadnienie konieczności poniesienia kosztów) |
|   |

**4. Budżet zadania** (w przypadku większej liczby kosztów należy dodać kolejne wiersze).

| Lp.  | Rodzaj kosztu | Kalkulacja<br>(określenie ilości i jednostki miary) | Koszty kwalifikowalne zadania (w zł):  |  |   |
|--|---------------|---|--|--|---|
|  |               |   | Całkowite koszty kwalifikowalne brutto | planowane do pokrycia z wnioskowanej dotacji | planowane do pokrycia ze środków własnych gminy |
| 1.   | Działanie 1   |   |  |  |   |
| 1.1  | Koszt 1       |   |  |  |   |
| 1.2  | Koszt 2       |   |  |  |   |
|  | ...           |   |  |  |   |
| 2.   | Działanie 2   |   |  |  |   |
| 2.1  | Koszt 1       |   |  |  |   |
| 2.2  | Koszt 2       |   |  |  |   |
|  | ...           |   |  |  |   |
| Suma wszystkich kosztów realizacji zadania |               |   |  |  |   |

**5. Źródła finansowania zadania.**

| Lp. | Nazwa źródła  |                            | Wartość |
|-----|---|----------------------------|---------|
| 1.  | Całkowite koszty kwalifikowalne zadania (1.1+1.2)   |                            | zł      |
|     | 1.1   | Wnioskowana kwota dotacji: | zł      |
|     | 1.1.1   | Środki bieżące             | zł      |
|     | 1.1.2   | Środki majątkowe           | zł      |
|     | 1.2   | Środki finansowe własne    | zł      |
| 2.  | Udział środków finansowych własnych w całkowitych kosztach kwalifikowalnych zadania (1.2 : 1) |                            | %       |

**6. Inne informacje** (dotyczące aktualizacji wniosku, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów).

**W przypadku składania wniosku o aneks należy wskazać czy planowane zmiany kosztów nie zostały jeszcze poniesione.**

.....  
(miejsowość)

.....  
(data)

.....  
Pieczęć i podpis Prezydenta/Burmistrza/Wójta

.....  
Podpis Skarbnika



## Wzór umowy w ramach konkursu „Niebiesko-zielone granty dla Warmii i Mazur” w 2025 r.

nr .....

zawarta w dniu..... 2025 r.

pomiędzy:

Województwem Warmińsko-Mazurskim z siedzibą w Olsztynie, ul Emilii Plater 1, 10-562 Olsztyn, reprezentowanym przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego, w imieniu którego działają:

1. ....,

2. ....,

przy kontrasygnacie Skarbnika, zwanym dalej „Województwem”,

a

Gminą ....., adres: .....

....., NIP .....,

reprezentowaną przez:

.....,

przy kontrasygnacie Skarbnika, zwaną dalej „Gminą”

### § 1

1. Przedmiotem Umowy jest udzielenie Gminie przez Województwo pomocy finansowej w formie dotacji celowej ze środków budżetu Województwa na rok 2025 w kwocie ..... zł (słownie: ..... zł ...../100) na zadanie realizowane w miejscowości ....., Gmina ....., pod nazwą ..... (zwane Zadaniem), określone szczegółowo we wniosku złożonym przez Gminę w dniu ....., zgodnie z Regulaminem konkursu: „Niebiesko-zielone granty dla Warmii i Mazur” w 2025 roku, zatwierdzonym przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego.
2. Postanowienia umowy stosuje się także odpowiednio do ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Województwo środków, które należy wykorzystać na zadanie o którym mowa w ust. 1.
3. Gmina zobowiązuje się wykonać zadanie zgodnie z wnioskiem o udzielenie pomocy finansowej, jego aktualizacją (jeżeli dotyczy) oraz zgodnie z Regulaminem konkursu: „Niebiesko-zielone granty dla Warmii i Mazur” w 2025 roku. Wniosek o udzielenie pomocy finansowej oraz jego aktualizacja (jeżeli dotyczy) stanowią kolejno załącznik nr 1 i załącznik nr 2 do umowy.

### § 2

1. Termin realizacji zadania publicznego i poniesienia wydatków, z zastrzeżeniem ust. 2, ustala się:  
od dnia ..... 2025 r.  
do dnia ..... 2025 r.
2. Termin poniesienia wydatków dla środków pochodzących z dotacji ustala się od dnia zawarcia umowy.

### § 3

1. Województwo zobowiązuje się do przekazania pomocy finansowej, o której mowa w § 1 ust. 1, zwanej w dalszej części umowy „pomocą finansową”, w terminie 30 dni od dnia zawarcia umowy na rachunek bankowy Gminy o numerze ..... Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Województwa.
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 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Gmina realizowała zadanie publiczne.
5. Wydatki ponoszone przez Gminę w związku z realizacją niniejszej Umowy nie mogą służyć prowadzeniu przez Gminę działalności gospodarczej, ani osiągnięciu zysku i w związku z tym nie są objęte zasadami udzielania pomocy publicznej/pomocy de minimis.

#### § 4

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 Województwa Warmińsko-Mazurskiego, powinna znaleźć się we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach w mediach, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących zadania.
2. Gmina zobowiązana jest do oznaczenia miejsca realizacji zadania za pomocą trwałej tabliczki informacyjnej zawierającej:
  - 1) informację o dofinansowaniu zadania ze środków Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego w ramach konkursu „Niebiesko-zielone granty dla Warmii i Mazur” w 2025 roku;
  - 2) symbol województwa warmińsko-mazurskiego – zasady korzystania z symbolu województwa warmińsko-mazurskiego określone są w Księdze Identyfikacji Wizualnej Województwa Warmińsko-Mazurskiego dostępnej na stronie [www.warmia.mazury.pl](http://www.warmia.mazury.pl). w zakładce Turystyka i Promocja – Promocja regionu – System Identyfikacji Wizualnej. Gmina ma prawo do korzystania z symbolu w sposób określony w ust. 2 na mocy niniejszej umowy.
3. Tabliczki informacyjne muszą zostać utrzymane do zakończenia okresu trwałości zadania.
4. Informację, że zadanie jest realizowane przy udziale środków otrzymanych z budżetu Województwa należy zawrzeć na dokumentach księgowych, potwierdzających wydatki poniesione w ramach realizowanego zadania, opatrując je stwierdzeniem: *Sfinansowano ze środków Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego w ramach konkursu „Niebiesko-zielone granty dla Warmii i Mazur” w 2025 roku na podstawie umowy nr..... z dnia ..... w kwocie .....*

#### § 5

1. Gmina zobowiązuje się do wykorzystania pomocy finansowej na zadanie, na jakie ją uzyskała, na warunkach określonych w Regulaminie konkursu „Niebiesko-zielone granty dla Warmii i Mazur” w 2025 roku i w niniejszej umowie oraz zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
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*, gdy ma ona zastosowanie. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy oraz odsetek bankowych od przekazanej przez Województwo pomocy finansowej, które należy wykorzystać wyłącznie na wykonanie zadania. Niewykorzystane przychody Gmina zwraca na zasadach określonych w § 6 umowy.
3. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Województwo, z naruszeniem postanowień ust. 2 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.
4. Gmina zobowiązana jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego oraz jej opisywania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych, a także w sposób umożliwiający ocenę wykonania zadania pod względem rzeczowym i finansowym.
5. Gmina zobowiązuje się do wydatkowania środków w sposób celowy, oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu zakładanych celów.

## § 6

1. Gmina zobowiązana jest do wykorzystania pomocy finansowej oraz uzyskanych w związku z realizacją zadania przychodów, w tym odsetek bankowych od przekazanych środków finansowych, wyłącznie na wydatki zawarte we wniosku i powstałe od dnia zawarcia niniejszej umowy.
2. Niewykorzystana kwota pomocy finansowej, w tym środki, o których mowa w ust. 1 (przychody oraz odsetki bankowe) podlega zwrotowi odpowiednio do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w przypadku gdy termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy, w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, o którym mowa w § 2 ust. 1 Umowy.
3. Niewykorzystana kwota pomocy finansowej podlega zwrotowi na rachunek bankowy Województwa o numerze .....
4. Od niewykorzystanej kwoty pomocy finansowej zwróconej po terminie, o której mowa w ust. 1, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po upływie terminu jej zwrotu.
5. Postanowienia ust. 1-4 dotyczą także zwrotu ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy oraz odsetek bankowych od przekazanej przez Województwo pomocy finansowej, które nie zostały wykorzystane wyłącznie na wykonanie zadania.
6. Dotacja niewykorzystana w terminie, wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi na zasadach określonych w *ustawie o finansach publicznych*.

## § 7

1. Gmina w terminie 15 dni kalendarzowych od dnia zakończenia zadania, jest zobowiązana złożyć w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie sprawozdanie z realizacji zadania w formie papierowej wraz z wymaganymi załącznikami. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu sprawozdania do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie dla sprawozdań doręczanych osobiście, przez posłańca lub za pośrednictwem kuriera oraz data stempla pocztowego dla sprawozdań przesłanych pocztą.
2. W przypadku, gdy Gmina dokonuje zwrotu niewykorzystanej pomocy finansowej bądź przychodów od pomocy finansowej, sprawozdanie należy złożyć po dokonaniu zwrotu, z zastrzeżeniem zachowania terminu złożenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 1.
3. Sprawozdanie z realizacji zadania Gmina jest zobowiązana sporządzić na formularzu, który stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu konkursu „Niebiesko-zielone granty dla Warmii i Mazur” w 2025 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 5 dni roboczych (za dni robocze uznaje się dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy). 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, nie krótszy jednak niż 5 dni roboczych (za dni robocze uznaje się dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy). Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 5, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
6. Do sprawozdania Gmina dołącza potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie faktur, rachunków i innych dokumentów księgowych stwierdzających poniesione wydatki finansowe, dokumentów potwierdzających przyjęcie całości zadania do ewidencji środków trwałych i innych składników majątku, dokumentację zdjęciową potwierdzającą zrealizowanie zadania w wersji elektronicznej z prawem jej wykorzystania przez Województwo do celów informacyjnych i promocyjnych, dokumentację potwierdzającą wykonanie obowiązku informacyjnego o udzieleniu pomocy finansowej przez Województwo (np. wydruki ze stron internetowych, kopie artykułów prasowych, zdjęcia tablicy informacyjnej).
7. Z chwilą przekazania zdjęć i materiałów wskazanych w ust. 6, Gmina udziela Województwu nieodpłatnej 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.
8. Gmina zobowiązuje się przekazać wyłącznie zdjęcia, do których Gmina posiada prawo rozporządzania, zaś w przypadku zdjęć, na których utrwalony zostanie czyjś wizerunek, wyłącznie zdjęć, co do których nie jest wymagane uzyskanie zezwolenia na rozpowszechnianie wizerunku, lub zdjęć, co do których

Gmina posiada wymagane prawem zezwolenia na nieodpłatne rozpowszechnianie wizerunku osób ukazanych na tych zdjęciach.

9. Gmina zobowiązuje się, iż przekazanie Województwu dokumentacji zdjęciowej, o której mowa w ust. 7 i 8, nie będzie naruszało praw i dóbr osobistych, 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.
10. Złożenie sprawozdania końcowego przez Gminę jest równoznaczne z udzieleniem Województwu prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych Województwo zastrzega sobie prawo weryfikacji przekazanych dokumentów, w tym do żądania innych/dodatkových dokumentów i/lub informacji. Żądanie to jest wiążące dla Gminy.

## § 8

1. Województwo sprawuje kontrolę prawidłowości realizacji zadania, w tym wydatkowania przekazanej pomocy finansowej.
2. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w ust. 3.
3. Gmina zobowiązana jest do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania w tym dokumentacji finansowo-księgowej przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Gmina realizowała zadanie publiczne.
4. 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.
5. Gmina zobowiązuje się do umożliwienia przedstawicielom Województwa kontrolowania udzielonego wsparcia, w tym w miejscu realizacji zadania, jak również do przedłożenia wymaganej dokumentacji oraz udzielenia informacji w wyznaczonym przez Województwo terminie i miejscu.
6. Gmina na żądanie kontrolującego jest zobowiązana dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
7. Prawo kontroli przysługuje upoważnionym pracownikom Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie zarówno w siedzibie Gminy, jak i w miejscu realizacji zadania.
8. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Województwo poinformuje Gminę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
9. Gmina jest zobowiązana w terminie nie dłuższym niż 21 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 8, do ich wykonania i powiadomienia o tym Województwa.
10. Gmina może złożyć pisemne zastrzeżenia co do wyniku kontroli w terminie 7 dni od dnia poinformowania o jej wyniku w postaci doręczenia wyniku kontroli.

## § 9

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.
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 i/lub na cele inne niż określone we Wniosku lub pobrania jej w nadmiernej wysokości;
  - 2) jeżeli Gmina odmówi poddania się kontroli w terminie określonym przez Województwo lub nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, a także utrudnia przeprowadzenie kontroli;
  - 3) niezłożenia przez Gminę sprawozdania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
  - 4) przekazania przez Gminę części lub całości pomocy finansowej innemu podmiotowi, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
  - 5) pobrania dotacji nienależnie, tj. bez podstawy prawnej.
3. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 i 2 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w oparciu o zasady określone w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych*. Rozwiązanie Umowy skutkuje tym, że przyznana pomoc uznana zostaje za nienależnie uzyskaną, co skutkuje obowiązkiem jej zwrotu. Gmina, w takim przypadku, zobowiązana jest do zwrotu pomocy finansowej wraz z należnymi odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, w terminie wskazanym przez Województwo.
4. Oświadczenie o rozwiązaniu Umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

5. W przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy, Gmina może odstąpić od umowy nie później jednak niż do dnia faktycznego przekazania pomocy finansowej przez Województwo.
6. Pomoc finansowa:
  - 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
  - 2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości- podlega zwrotowi na rachunek budżetu Województwa, o którym mowa wyżej w § 6 ust. 3 niniejszej umowy wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

## § 10

1. Gmina realizując zadanie po zawarciu umowy ma prawo dokonywać bez zgody Województwa przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów zawartych we wniosku o udzielenie pomocy finansowej, w kolumnie *Koszty kwalifikowalne zadania planowane do pokrycia z dotacji* w tabeli nr 8. *Budżet zadania*, w wysokości do 30% włącznie całkowitych kosztów kwalifikowalnych brutto zadania określonych w umowie/aneksie. Zmiany te nie mogą wpływać na osiągnięcie zakładanych efektów rzeczowych, ujętych we wniosku o udzielenie pomocy w formie dotacji lub jego aktualizacji. Przesunięcia takie należy wykazać i opisać w Sprawozdaniu z realizacji zadania (załącznik nr 6 do Regulaminu konkursu).
2. Przesunięcia pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów zawartych we wniosku o udzielenie pomocy finansowej, w kolumnie *Koszty kwalifikowalne zadania planowane do pokrycia z dotacji* w tabeli nr 8. *Budżet zadania*, w wysokości powyżej 30% całkowitych kosztów kwalifikowalnych brutto zadania określonych w umowie/aneksie wymagają zawarcia aneksu do umowy na podstawie pisemnego wniosku złożonego przez Gminę zawierającego uzasadnienie wprowadzanych zmian wraz z Aktualizacją wniosku (załącznik nr 4 do Regulaminu konkursu).
3. Zmiany polegające na usunięciu lub dodaniu pozycji rodzaju kosztów wymagają zawarcia aneksu do umowy na podstawie pisemnego wniosku złożonego przez Gminę zawierającego uzasadnienie wprowadzanych zmian wraz z Aktualizacją wniosku (załącznik nr 4 do Regulaminu konkursu).
4. Przesunięcia pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów kwalifikowalnych, finansowanych ze środków własnych Gminy, nie wymagają dokonania zmiany niniejszej umowy. Zmiany te nie mogą wpływać na osiągnięcie zakładanych efektów rzeczowych, ujętych we wniosku o udzielenie pomocy w formie dotacji lub jego aktualizacji. Przesunięcia takie należy wykazać i opisać w Sprawozdaniu z realizacji zadania (załącznik nr 6 do Regulaminu konkursu).
5. Zmiany wymienione w ust. 1-4 są dopuszczalne pod warunkiem utrzymania minimalnego wkładu własnego Gminy w wysokości 50%.
6. Wprowadzane zmiany nie mogą naruszać zasad określonych w Regulaminie konkursu „Niebieskozielone granty dla Warmii i Mazur” w 2025 roku.
7. W przypadku konieczności zmiany umowy i zawarcia aneksu, Gmina zobowiązana jest złożyć wniosek o zmianę warunków umowy wraz z uzasadnieniem, najpóźniej 30 dni przed upływem terminu realizacji zadania, określonym w § 2 ust. 1 lub nie później niż 30 dni przed planowanym terminem dokonania zmian dotyczących kosztów ujętych we wniosku o udzielenie pomocy. W przypadku złożenia wniosku o zmianę warunków umowy po tym terminie lub poniesienie wydatku przed wyrażeniem zgody, pozostaje on bez rozpatrzenia i nie podlega dalszemu procedowaniu. Przy składaniu wniosku o zmianę warunków umowy, dotyczącym zmiany kosztów, Gmina zobowiązana jest złożyć również oświadczenie informujące, że planowane zmiany nie zostały jeszcze dokonane.
8. Podatek od towarów i usług (VAT) stanowi koszt kwalifikowalny zadania wyłącznie w sytuacji, gdy Gmina nie ma prawnej możliwości jego odliczenia lub odzyskania.
9. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 1-8, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.
10. W przypadku wniosku Gminy o zmianę umowy, dopuszcza się taką możliwość pod warunkiem, że nie będzie ona powodować:
  - 1) zwiększenia kwoty dotacji, określonej w § 1 ust. 1,
  - 2) zmiany celu zadania,
  - 3) zmiany efektów rzeczowych,
  - 4) zmiany zobowiązania do niefinansowania zadania z innych środków budżetu Województwa,
  - 5) obniżenia punktacji, która została przyznana podczas oceny merytorycznej wniosku.
11. Zmiany, o których mowa w ust. 10, wymagają zawarcia aneksu do niniejszej umowy.

## § 11

1. Gmina ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Zadania.
2. W zakresie związanym z realizacją Zadania, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Gmina postępuje zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).
3. W zakresie związanym z realizacją Zadania Gmina zapewni poufność przetwarzania danych osobowych uczestników, jak również osób zaangażowanych w jego realizację z zachowaniem wymogów wskazanych w przepisach, o których mowa w ust. 2.

## § 12

1. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - *Kodeks cywilny* oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* oraz ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. *o prawie autorskim i prawach pokrewnych*.
2. 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.
3. Wszelkie zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem § 10 ust. 1 i 4.
4. Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Województwo

Gmina

.....

.....

.....

.....

### ZAŁĄCZNIKI:

1. Wniosek o udzielenie pomocy finansowej
2. Aktualizacja wniosku o udzielenie pomocy finansowej (jeżeli dotyczy)





## SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA w RAMACH KONKURSU „NIEBIESKO-ZIELONE GRANTY DLA WARMII I MAZUR” w 2025 r.

### I. Podstawowe informacje.

|                                |                                  |  |                                  |  |
|--------------------------------|----------------------------------|--|----------------------------------|--|
| 1. Gmina                       |                                  |  |                                  |  |
| 2. Nazwa zadania               |                                  |  |                                  |  |
| 3. Numer i data zawarcia umowy |                                  |  |                                  |  |
| 4. Termin realizacji zadania   | Data rozpoczęcia<br>(dd/mm/rrrr) |  | Data zakończenia<br>(dd/mm/rrrr) |  |

### II. Opis wykonania zadania publicznego.

|  |
|--|
| 1. Opis realizacji zadania (należy odnieść się do wszystkich zapisów z wniosku). |
|  |

|   |
|---|
| 2. Opis dotyczący wywiązania się Gminy z obowiązku informacyjnego zgodnie z umową.<br>(wymagane opisanie i załączenie dowodów). |
|   |

### III. Rozliczenie kosztów (w przypadku większej liczby wydatków należy dodać kolejne wiersze).

| Lp. | Rodzaj wydatku                             | Ilość               |                            | Koszty kwalifikowalne zgodnie z umową/<br>aneksem do umowy (jeśli dotyczy)<br>w zł |   |  | Koszty faktycznie poniesione<br>w zł  |                                |   |
|-----|--|---------------------|----------------------------|--|---|--|---------------------------------------|--------------------------------|---|
|     |  | Wg umowy/<br>aneksu | Wg rozliczenia<br>(faktur) | Całkowite<br>koszty<br>kwalifikowane   | Koszty<br>planowane<br>do pokrycia z<br>dotacji | Koszty<br>planowane<br>do pokrycia<br>z wkładu<br>własnego | Całkowite<br>koszty<br>kwalifikowalne | Koszty<br>pokryte<br>z dotacji | Koszty<br>pokryte<br>z wkładu<br>własnego |
| 1.  | Działanie 1                                |                     |                            |  |   |  |                                       |                                |   |
| 1.1 | Koszt 1                                    |                     |                            |  |   |  |                                       |                                |   |
| 1.2 | Koszt 2                                    |                     |                            |  |   |  |                                       |                                |   |
| 2.  | Działanie 2                                |                     |                            |  |   |  |                                       |                                |   |
| 2.1 | Koszt 1                                    |                     |                            |  |   |  |                                       |                                |   |
| 2.2 | Koszt 2                                    |                     |                            |  |   |  |                                       |                                |   |
|     | ...  |                     |                            |  |   |  |                                       |                                |   |
|     | Suma wszystkich kosztów realizacji zadania |                     |                            |  |   |  |                                       |                                |   |

Informacja dotycząca ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy oraz odsetek bankowych od przekazanej przez Województwo pomocy finansowej, które należy wykorzystać wyłącznie na wykonanie zadania.

#### IV. Wykaz dokumentów (faktur, rachunków) potwierdzających poniesienie kosztów związanych z realizacją zadania.

| Lp. | Numer dokumentu księgowego | Numer działania / kosztu z tabeli III. Rozliczenie kosztów | Data wystawienia dokumentu | Wartość z faktury / rachunku | Koszty pokryte z dotacji | Data opłacenia dokumentu |
|-----|----------------------------|--|----------------------------|------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1   |                            |  |                            |                              |                          |                          |
| 2   |                            |  |                            |                              |                          |                          |
| 3   |                            |  |                            |                              |                          |                          |
| 4   |                            |  |                            |                              |                          |                          |

Oświadczam(-y), że:

1. Wszystkie podane w sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.
2. Wszystkie kwoty wymienione w rozliczeniu kosztów i wykazie dokumentów zostały faktycznie poniesione na realizację zadania opisanego we wniosku i w terminie wskazanym w umowie.
3. Zadanie w całości nie ma charakteru komercyjnego.
4. Gmina ma prawo do dysponowania nieruchomością, której dotyczy zadanie, na cele określone we wniosku przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Gmina realizowała zadanie publiczne.
5. Gatunki roślin, które zostały użyte do zrealizowania zadania nie są uznawane za inwazyjne gatunki obce, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Gmina posiada prawo rozporządzania zdjęciami przekazywanymi na rzecz Województwa, a w przypadku zdjęć, na których utrwalony został czyjś wizerunek posiada wymagane prawem zezwolenia osób ukazanych na zdjęciach na rozpowszechnianie ich wizerunku.
7. Przekazana dokumentacja zdjęciowa, nie narusza praw i dóbr osobistych osób trzecich, w tym w szczególności praw autorskich.
8. Gmina ponosi wyłączną odpowiedzialność za ewentualne naruszenie dóbr osobistych oraz praw autorskich i pokrewnych osób trzecich do przekazanych w sprawozdaniu materiałów i zdjęć.

#### Załączniki:

Uwaga!

Kserokopie dokumentów 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 by:

- 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.

1. Kserokopie wszystkich dokumentów księgowych potwierdzających wydatki (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 kosztorysu,
- informację o realizacji zadania w ramach Konkursu i odwołanie do numeru umowy (sformułowanie zawarto w umowie),
- rozpisane źródła finansowania (wydatki pokryte z dotacji / wydatki pokryte z wkładu własnego),
- dekretacje księgowe,
- potwierdzenie dokonania zapłaty z wskazaniem formy i terminu płatności (należy przedłożyć kopie dokumentów potwierdzających płatność).

2. Dokument potwierdzający przyjęcie zadania do ewidencji środków trwałych i innych składników majątku (kopia).

3. Dokumenty potwierdzające zwrot środków niewykorzystanych (jeśli dotyczy).

4. Dokumentacja fotograficzna – zarówno stan przed wykonaniem zadania, w jego trakcie i po odbiorze – preferowana wersja elektroniczna.

5. Dokumenty potwierdzające wykonanie obowiązku Informacyjnego o udzieleniu pomocy finansowej przez Województwo (np. wydruki ze stron internetowych, kopie artykułów prasowych).

.....  
(miejscowość)

.....  
(data)

.....  
Pieczęć i podpis Prezydenta/Burmistrza/Wójta

.....  
Podpis Skarbnika



## OŚWIADCZENIE O PODATKU VAT

W związku ze składaniem wniosku o pomoc finansową w formie dotacji celowej na realizację zadań własnych samorządów gminnych w konkursie „Niebiesko-zielone granty dla Warmii i Mazur” w 2025 roku ogłoszonym przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego

**Gmina:**

.....

**oświadcza, że w związku z planowaną realizacją zadania:**

- mam prawo odzyskać w całości VAT naliczony zawarty w cenach nabywanych usług i towarów związanych z realizacją zadania
- mam prawo do częściowego odzyskania VAT naliczonego zawartego w cenach usług i towarów związanych z realizacją zadania
- nie mam prawa do odzyskania VAT

W przypadku:

- zaistnienia okoliczności, w których będzie mi przysługiwać prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego,
- odzyskania podatku VAT lub
- odzyskania podatku VAT, w związku ze zmianą proporcji podatku odzyskiwanego

oświadczam, że zobowiązuję się do zwrotu podatku od towarów i usług wypłaconego nienależnie.

.....

Miejscowość, data

.....

Pieczętka i podpis Prezydenta/Burmistrza/Wójta