

## Regulamin konkursu „Aktywna Wieś Warmii, Mazur i Powiśla” w 2023 roku

### Rozdział I. Cel

1. Celem konkursu jest wyłonienie i rekomendowanie przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego zadań inwestycyjnych opracowanych przez gminy, do których Sejmik Województwa Warmińsko-Mazurskiego będzie podejmował decyzję o udzieleniu pomocy finansowej w formie dotacji celowej.
2. Zadania muszą mieć charakter zadania własnego gminy i mieć na celu aktywizację społeczności lokalnych oraz:
  - 1) poprawę warunków życia ludności wiejskiej lub
  - 2) zachowanie dziedzictwa kulturowego, w tym utrzymanie i rozwijanie krajobrazu wiejskiego lub
  - 3) wzrost atrakcyjności turystycznej obszarów wiejskich.
3. Realizacja konkursu wpisuje się w cele Strategii rozwoju społeczno-gospodarczego województwa warmińsko-mazurskiego do roku 2030, w szczególności ma wpływ na budowanie silnego kapitału społecznego zgodnie z zapisami celu strategicznego „Mocne fundamenty” poprzez formułę partycypacyjnego udziału społeczności lokalnej w realizacji zadań, na które udziela się pomocy finansowej, oraz rozwój współpracy w regionie.

### Rozdział II. Beneficjenci

Pomoc finansowa może być przyznana na podstawie wniosku gminy właściwej dla sołectw zakwalifikowanych do udziału w inicjatywie Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego - Odnowa Wsi Województwa Warmińsko-Mazurskiego „Wieś Warmii, Mazur i Powiśla miejscem, w którym warto żyć...” na podstawie Uchwały Nr 57/748/12/IV Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 12 listopada 2012 roku w sprawie zakwalifikowania sołectw do Programu Odnowy Wsi Województwa Warmińsko-Mazurskiego „Wieś Warmii, Mazur i Powiśla miejscem, w którym warto żyć...” oraz na podstawie Uchwały Nr 27/327/14/IV Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 13 maja 2014 roku w sprawie: zakwalifikowania sołectw do Programu Odnowy Wsi Województwa Warmińsko-Mazurskiego „Wieś Warmii, Mazur i Powiśla miejscem, w którym warto żyć...” w 2014 roku oraz na podstawie Uchwały Nr 37/540/19/VI Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 13 sierpnia 2019 r. w sprawie wyboru gmin wiejskich i miejsko-wiejskich, które utworzyły sołectwa, do współpracy w inicjatywie Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego dotyczącej Odnowy Wsi Województwa Warmińsko-Mazurskiego od 2019 roku.

### Rozdział III. Kryteria dostępu

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

1. będzie realizowane na terenie jednego sołectwa zakwalifikowanego do udziału w inicjatywie Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego - Odnowa Wsi Województwa Warmińsko-Mazurskiego „*Wieś Warmii, Mazur i Powiśla miejscem, w którym warto żyć...*” na podstawie:
  - 1) Uchwały Nr 57/748/12/IV Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 12 listopada 2012 roku w sprawie zakwalifikowania sołectw do Programu Odnowy Wsi Województwa Warmińsko-Mazurskiego „*Wieś Warmii, Mazur i Powiśla miejscem, w którym warto żyć...*” lub
  - 2) Uchwały Nr 27/327/14/IV Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 13 maja 2014 roku w sprawie: zakwalifikowania sołectw do Programu Odnowy Wsi Województwa Warmińsko-Mazurskiego „*Wieś Warmii, Mazur i Powiśla miejscem, w którym warto żyć...*” w 2014 roku lub
  - 3) Uchwały Nr 37/540/19/VI Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 13 sierpnia 2019 r. w sprawie wyboru gmin wiejskich i miejsko-wiejskich, które utworzyły sołectwa, do współpracy w inicjatywie Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego dotyczącej Odnowy Wsi Województwa Warmińsko-Mazurskiego od 2019 roku,
2. nie będzie miało charakteru komercyjnego,
3. będzie miało charakter ogólnodostępny,
4. będzie realizowane od dnia zawarcia umowy do 31 grudnia 2023 r. (nie można ponosić wydatków przed zawarciem umowy oraz należy wykonać zadanie i wykorzystać pomoc finansową do dnia 31 grudnia 2023 r.),

5. gmina musi posiadać prawo do dysponowania nieruchomością, na której będzie realizowane zadanie, na cele określone we wniosku na dzień złożenia wniosku i przez 5 lat od dnia zakończenia zadania,
6. jego realizacja przyczynia się do osiągnięcia celów, o których mowa w rozdziale I pkt. 2,
7. ma w całości charakter inwestycyjny, co oznacza między innymi, że po zakończeniu inwestycji całe zadanie zostanie przyjęte do ewidencji środków trwałych i innych składników majątku,
8. zostało zainicjowane przez Grupę Odnowy Wsi i opracowane przez Zespół, w skład którego wchodzi co najmniej dwóch członków Grupy Odnowy Wsi, co oznacza również, że w sołectwie musi działać Grupa Odnowy Wsi powołana aktualną uchwałą zebrania wiejskiego,
9. zadanie zostało dokładnie zaplanowane, istnieje wizualizacja planowanej inwestycji,
10. zostało skonsultowane z mieszkańcami miejscowości, których dotyczy, w formie spotkania, zebrania lub w innej formie zwyczajowo przyjętej bądź w formie wykorzystującej narzędzia IT,
11. wniosek o udzielenie pomocy finansowej zawiera wskazanie oraz uzasadnienie potrzeby udzielenia pomocy finansowej gminie przez Województwo Warmińsko-Mazurskie, w szczególności w odniesieniu do zapisów budżetu gminy, a także wskazuje zadanie własne gminy, na które gmina ubiega się o udzielenie pomocy finansowej,
12. zadanie wpisuje się w zakres planu odnowy miejscowości/sołectwa lub strategii rozwoju miejscowości/sołectwa, opracowanego lub zaktualizowanego w sposób uspołeczniony, aktualnego i zatwierdzonego przez sołectwo oraz radę gminy, przy czym warunek ten musi być spełniony na dzień złożenia wniosku przez gminę oraz plan został opracowany/zaktualizowany po zakwalifikowaniu sołectwa do udziału w inicjatywie Odnowy Wsi Województwa Warmińsko-Mazurskiego „*Wieś Warmii, Mazur i Powiśla miejscem, w którym warto żyć...*”.
13. nie obejmuje w swym zakresie elementów takich jak:
  - 1) budowa, modernizacja lub remont dróg, chodników, ciągów pieszo-jezdných,
  - 2) modernizacja lub remont pomieszczeń w budynkach oraz budynków,
  - 3) zakup wyposażenia (narzędzi, urządzeń, przedmiotów do wykorzystania we wnętrzach budynków),
  - 4) elementy siłowni zewnętrznych (plenerowych) i placów zabaw,
  - 5) remont lub modernizacja elewacji lub dachów budynków,
  - 6) fontanny,
  - 7) nasadzenia roślinności niedostosowanej do charakteru krajobrazu wiejskiego (np. tuje poza terenami o charakterze sakralnym),
  - 8) wydatki bieżące, nieinwestycyjne.

#### **Rozdział IV. Zakres zadań**

Pomoc finansowa będzie udzielana gminom z tytułu realizacji zadań przyczyniających się do wdrażania celów, o których mowa w rozdziale I ust. 2, o ile zadanie spełnia wszystkie kryteria dostępu wymienione w rozdziale III, pod warunkiem przyznania pomocy finansowej gminie przez Sejmik Województwa Warmińsko-Mazurskiego stosowną uchwałą.

#### **Rozdział V. 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 związane z realizacją zadania i niezbędne do jego wykonania, np. koszty materiałów, robót budowlanych, usług, przygotowania wymaganej dokumentacji, z zastrzeżeniem rozdziału III ust. 4 i 13.
3. Minimalny koszt całkowity realizacji zadania na etapie wnioskowania to 25 000,00 zł.
4. Maksymalna wysokość pomocy finansowej na zadanie nie może przekroczyć kwoty 25 000,00 złotych, przy czym udział dotacji nie może być wyższy niż 50% całkowitych kosztów realizacji zadania.
5. Udział własny gminy w realizację zadania powinien wynosić co najmniej 50% całkowitych kosztów zadania i musi być wniesiony w formie finansowej. Wkład własny może pochodzić ze środków funduszu sołectwiego.
6. Wszystkie wydatki finansowe muszą być poniesione i opłacone przez gminę. Przy rozliczeniu nie będą akceptowane dokumenty księgowo opłacone przez inny podmiot niż gmina. Wydatki muszą być zrealizowane zgodnie z polityką rachunkowości gminy, odpowiednio zaksięgowane i rozliczone.
7. Na realizację zadań w ramach konkursu, przeznaczona jest łączna kwota w wysokości 260 000,00 złotych (słownie: dwieście sześćdziesiąt tysięcy złotych 00/100) zabezpieczoną w budżecie Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Dziale 010 – Rolnictwo i łowiectwo, Rozdziale 01095 – Pozostała działalność, w paragrafie 6300 – Dotacja celowa na pomoc finansową udzielaną między jednostkami samorządu terytorialnego na dofinansowanie własnych zadań inwestycyjnych i zakupów inwestycyjnych.

## Rozdział VI. Wybór zadań oraz przyznanie pomocy finansowej

1. Gmina uczestnicząca w inicjatywie Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego Odnowy Wsi Województwa Warmińsko-Mazurskiego „Wieś Warmii, Mazur i Powiśla miejscem, w którym warto żyć...” może zgłosić do konkursu nie więcej niż jeden wniosek dotyczący realizacji zadania w jednym sołectwie i łącznie nie więcej wniosków niż liczba sołectw z danej gminy biorących udział w inicjatywie.
2. Wzór wniosku do konkursu stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu konkursu.
3. Nabór wniosków trwa od dnia ogłoszenia konkursu do dnia 7 marca 2023 r.
4. Dyrektor Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich i Rolnictwa Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie zarządzeniem powołuje Komisję do oceny zadań, wskazując Przewodniczącą Komisji.
5. Pierwszym etapem oceny wniosków jest ocena formalna w następujących aspektach:
  - 1) złożenie wniosku w terminie,
  - 2) kompletność i poprawność wniosku i załączników,
  - 3) spełnianie kryteriów dostępu,
  - 4) zgodność założeń finansowych zadania z Regulaminem konkursu,
  - 5) zgodność zakresu zadania z zakresem określonym w Regulaminie konkursu.
6. Ocenę formalną wniosku, o której mowa w pkt. 6, przeprowadzają pracownicy Biura Aktywizacji i Promocji Obszarów Wiejskich, a zatwierdza ją Dyrektor Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich i Rolnictwa.
7. Jeśli wniosek został złożony w terminie, lecz nie jest kompletny, gmina jest wzywana do przedłożenia uzupełnienia wniosku z zastrzeżeniem ust. 10. Na uzupełnienie zostaje wyznaczony termin nie krótszy niż 5 dni roboczych.
8. Decyzję o wezwaniu do uzupełnienia oraz jego zakresie podejmuje Dyrektor Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich i Rolnictwa na podstawie rekomendacji pracownika Biura Aktywizacji i Promocji Obszarów Wiejskich dokonującego oceny formalnej wniosku. Wezwanie może obejmować wyłącznie następujące elementy:
  - 1) dostarczenie brakujących załączników,
  - 2) korekta oczywistych błędów pisarskich.
9. Wniosek, który pomimo wezwania nie został poprawnie uzupełniony, nie podlega dalszemu procedowaniu.
10. Jeżeli na podstawie złożonego wniosku można stwierdzić, że:
  - 1) zakres zadania jest niezgodny z zakresem określonym w Regulaminie konkursu,
  - 2) zadanie nie spełnia któregośkolwiek kryterium dostępu,
  - 3) założenia finansowe zadania są niezgodne z Regulaminem konkursu,wniosek nie podlega uzupełnieniu i zawsze zostaje negatywnie oceniony pod względem formalnym.
11. Wnioski, które nie przejdą pomyślnie oceny formalnej, nie podlegają dalszemu procedowaniu.
12. Wnioski, które przejdą pomyślnie ocenę formalną, są oceniane pod kątem spełniania kryteriów merytorycznych poprzez przyznanie odpowiedniej liczby punktów.
13. Ocena merytoryczna polega na przyznaniu odpowiedniej liczby punktów (liczby całkowite z poniżej wskazanego zakresu) według następujących kryteriów merytorycznych:
  - 1) atrakcyjność i oryginalność zadania w wymiarze lokalnym i regionalnym oraz innowacyjność zadania i możliwość wdrażania go jako dobrej praktyki – od 0 do 10 pkt.,
  - 2) zastosowanie specjalizacji tematycznej w zadaniu – od 0 do 10 pkt.,
  - 3) precyzyjność i jednoznaczność opisu działań, spójność celów, działań i budżetu oraz zasadność wydatków, ich racjonalność i efektywność – od 0 do 10 pkt.,
  - 4) wpływ zadania na rozwój sołectwa, utrzymanie i rozwijanie krajobrazu wiejskiego oraz stworzenie nowych możliwości i perspektyw dla lokalnej społeczności – od 0 do 10 pkt.,
  - 5) przyjazność zadania dla środowiska, w tym zastosowanie rozwiązań ekologicznych – od 0 do 5 pkt.,
  - 6) wymiar społeczny realizacji zadania (partycypacyjne: planowanie, organizacja pracy i wykonanie, pomysłowość we włączaniu różnych środowisk, możliwość korzystania z inwestycji przez szerokie grono odbiorców w sposób służący budowaniu kapitału społecznego) – od 0 do 5 pkt.,
  - 7) liczba zadań w sołectwie objętym wnioskiem, na które Sejmik Województwa Warmińsko-Mazurskiego udzielił gminie dotacji w latach 2012-2022 w ramach konkursów „Aktywna Wieś Warmii, Mazur i Powiśla”:
    - a) 0 – 10 pkt.,
    - b) 1 – 8 pkt.,
    - c) 2 – 6 pkt.,
    - d) 3 – 4 pkt.,
    - e) 4 – 2 pkt.

- f) 5 zadań i powyżej – 0 pkt.
14. Pomoc finansowa może być przyznana na zadania, które otrzymały co najmniej 25 punktów w ocenie merytorycznej.
  15. Każdy wniosek jest oceniany merytorycznie oddzielnie przez 2 członków Komisji. W przypadku rozbieżności powyżej 10 punktów w ocenie pomiędzy oceniającymi, wniosek jest oceniany dodatkowo przez jeszcze jedną osobę.
  16. Liczba zdobytych punktów jest średnią wartością liczby punktów przyznanych przez wszystkich członków Komisji, którzy oceniali wniosek.
  17. Po zakończeniu oceny merytorycznej 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 zdobyły co najmniej minimalną liczbę punktów uprawniających do uzyskania wsparcia, ale z powodu limitu środków przeznaczonych na realizację zadań w ramach konkursu, nie kwalifikują się do uzyskania pomocy finansowej.
  18. 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 „liczba zadań, na które Sejmik Województwa Warmińsko-Mazurskiego udzielił gminie dotacji w latach 2012-2022 w ramach konkursów „Aktywna Wieś Warmii, Mazur i Powiśla”. W przypadku gdy na tej podstawie nie da się rozstrzygnąć kolejności będzie brana pod uwagę ocena w kryterium „atrakcyjność i oryginalność zadania w wymiarze lokalnym i regionalnym oraz innowacyjność zadania i możliwość wdrażania go jako dobrej praktyki”.
  19. Rekomendowana kwota pomocy finansowej może być niższa niż kwota wnioskowana przez gminę.
  20. Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego na podstawie oceny dokonanej przez Komisję Konkursową rekomenduje zadania do przyznania pomocy finansowej przez Sejmik Województwa Warmińsko-Mazurskiego. Rozstrzygnięcie jest ostateczne i nie przysługuje od niego odwołanie.
  21. Rekomendacja Zarządu Województwa nie jest podstawą do zawarcia umów dotacyjnych. Gminie, której zadanie zostało rekomendowane przez Zarząd Sejmikowi Województwa Warmińsko-Mazurskiego, nie przysługuje roszczenie o zawarcie umowy dotacyjnej.
  22. Decyzję w formie uchwały o udzieleniu pomocy finansowej na realizację zadań podejmuje Sejmik Województwa Warmińsko-Mazurskiego na podstawie rekomendacji Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego nie później niż do 30 czerwca 2023 r. Uchwała Sejmiku o udzieleniu pomocy finansowej zostanie zamieszczona na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w ciągu 5 dni roboczych od dnia jej podjęcia.
  23. Uchwała Sejmiku Województwa Warmińsko-Mazurskiego o przyznaniu pomocy finansowej poszczególnym gminom jest podstawą do zawarcia umów o udzielenie pomocy finansowej.
  24. Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu. Procedura zmiany umowy stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

## Rozdział VII. Termin składania wniosków

1. Wnioski w formie papierowej wraz z załącznikami składa się osobiście, listem poleconym lub za pośrednictwem kuriera (**z dopiskiem „Aktywna Wieś Warmii, Mazur i Powiśla” w 2023 roku**) w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie w Sekretariacie Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich i Rolnictwa, ul. Jagiellońska 91A, pok. 122, 10-356 Olsztyn lub w Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego, ul. Emilii Plater 1, 10-562 Olsztyn (poniedziałek od godz. 8.00 do godz. 16.00, wtorek - piątek od godz. 7.30 do godz. 15.30). O zachowaniu terminu decyduje data wpływu wniosku do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie dla wniosku składanego osobiście lub za pośrednictwem kuriera oraz data stempla pocztowego dla wniosku przesłanego w formie listu poleconego. **Ostateczny termin składania wniosku osobiście lub za pośrednictwem kuriera upływa 7 marca 2023 roku o godz. 15.30. Natomiast w przypadku składania wniosku za pośrednictwem poczty ostateczny termin upływa 7 marca 2023 roku.**
2. Wniosek bez załączników należy również przesłać w wersji elektronicznej edytowalnej (bez podpisów) na adres: k.gorska@warmia.mazury.pl najpóźniej w dniu złożenia/wysyłki wniosku w wersji papierowej.
3. **Wnioski należy składać nieoprawione, bez koszułek, skoroszytów, przekładek itp., zszyte jedną zszywką jako komplet z załącznikami.**

## Rozdział VIII. Rozliczenie zadania

1. Gmina zobowiązana jest złożyć sprawozdanie z realizacji zadania w formie pisemnej wraz z wymaganymi załącznikami w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego do 31 stycznia 2024 r. Sprawozdanie składa się z części merytorycznej i finansowej. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu sprawozdania do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie dla sprawozdania składanego za pośrednictwem kuriera lub osobiście oraz data stempla pocztowego dla sprawozdania przesłanego w formie listu poleconego.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w pkt. 1 może być dostarczone osobiście, wysłane listem poleconym lub przesyłką kurierską do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie do Sekretariatu Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich i Rolnictwa, ul. Jagiellońska 91A, pok. 122, 10-356 Olsztyn lub do Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego, ul. Emilii Plater 1, Olsztyn 10-562, (poniedziałek od godz. 8.00 do godz. 16.00, wtorek - piątek od godz. 7.30 do godz. 15.30).
3. Do sprawozdania gmina dołącza potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie faktur, rachunków i innych dokumentów finansowo-księgowych stwierdzających poniesione koszty finansowe, dokumenty potwierdzające przyjęcie całości zadania do ewidencji środków trwałych i innych składników majątku, dokumentację zdjęciową potwierdzającą zrealizowanie zadania w wersji elektronicznej lub papierowej z prawem jej wykorzystania przez Samorząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego do celów informacyjnych i promocyjnych (preferowana na płycie CD lub DVD, zdjęcia przez realizacją zadania, w trakcie i po zakończeniu).
4. Z chwilą przekazania Samorządowi Województwa Warmińsko-Mazurskiego zdjęć i materiałów wskazanych w ust. 3, gmina udziela Samorządowi Województwa Warmińsko-Mazurskiego nieodpłatnie licencji niewyłącznej do nieograniczonego w czasie i przestrzeni korzystania i rozporządzania nimi, w szczególności na następujących polach eksploatacji: utrwalanie i zwielokrotnianie zdjęć dowolną techniką i na dowolnym nośniku; zamieszczanie zdjęć na stronach internetowych Województwa; publiczne wystawianie, wyświetlenie lub udostępnienie zdjęć w taki sposób, by każdy mógł mieć do nich dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym; wykorzystanie zdjęć do celów informacyjnych i promocyjnych Województwa.
5. W skład materiałów zdjęciowych przekazanych Samorządowi Województwa Warmińsko-Mazurskiego muszą wchodzić zdjęcia, do których gmina będzie posiadała prawo rozporządzania, zaś w przypadku zdjęć, na których utwalony zostanie czyjs 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 na nieodpłatne rozpowszechnianie wizerunku osób ukazanych na zdjęciach.
6. Gmina zobowiązuje się, iż przekazanie Samorządowi Województwa Warmińsko-Mazurskiego dokumentacji zdjęciowej, o której mowa w ust. 3, 4 i 5, nie będzie naruszało dóbr osobistych ani praw, w tym w szczególności praw autorskich osób trzecich. Gmina ponosi wyłączną odpowiedzialność za ewentualne naruszenie dóbr osobistych oraz praw autorskich i pokrewnych osób trzecich do materiałów i zdjęć, o których mowa powyżej.
7. 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.
8. Gmina jest zobowiązana do zachowania trwałości zadania przez pięć lat od dnia jego zakończenia.

## IX. Informacje dodatkowe

1. Prawo wiążącej interpretacji zapisów Regulaminu konkursu, bądź rozstrzygnięcia kwestii nieujętych w Regulaminie konkursu przysługuje Dyrektorowi Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich i Rolnictwa Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
2. Regulamin konkursu „Aktywna Wieś Warmii, Mazur i Powiśla” w 2023 roku wraz z załącznikami 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,
  - Kamila Górską-Kłodzińska, tel. (89)5219289, e-mail: k.gorska@warmia.mazury.pl.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Konkursu  
pn.: „Aktywna Wieś Warmii, Mazur  
i Powiśla” w 2023 roku

**Wzór wniosku do konkursu „Aktywna Wieś Warmii, Mazur i Powiśla” w 2023 roku**

Numer wniosku*		
Podpis osoby przyjmującej wniosek i pieczęć wpływu*	Sekretariat DROWiR	BAiPOW

\*wypełnia pracownik Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego

**WNIOSEK DO KONKURSU „AKTYWNA WIEŚ WARMII, MAZUR I POWIŚLA”  
W 2023 ROKU O UDZIELENIE POMOCY FINANSOWEJ NA ZADANIE**

*Uwaga! Przed rozpoczęciem wypełniania wniosku należy zapoznać się z Regulaminem konkursu. Wniosek (bez załączników) w wersji elektronicznej edytowalnej (nie są wymagane podpisy) należy przesłać również na adres: [k.gorska@warmia.mazury.pl](mailto:k.gorska@warmia.mazury.pl) najpóźniej w dniu jego złożenia/wysłania w wersji papierowej. Wersja papierowa i elektroniczna powinny być identyczne.*

<b>Gmina</b>	
<b>Sołectwo</b>	
<b>Nazwa zadania</b>	

1. Dane wnioskodawcy (gminy):

Nazwa (gmina): Gmina <i>(np. Barczewo)</i>	
Adres Gminy - kod pocztowy <i>(w formacie xx-xxx)</i>	
Adres Gminy - Poczta	
Adres Gminy - Miejscowość	
Adres Gminy - Ulica oraz numer domu i lokalu	
<b>NIP GMINY</b>	
<b>REGON GMINY</b>	
Telefon	
Fax	
E-mail	
Numer rachunku bankowego właściwego do przekazania środków <i>(w formacie /XX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX, proszę wpisywać po ukośniku)</i>	/
Nazwa banku	
Imiona i nazwisko burmistrza/wójta	
Tytuł <i>(np. Wójt Gminy Wólka, Burmistrz Pokłasek)</i>	
<b>Imiona</b> i nazwisko skarbnika	
<b>Sołectwo</b>	
Miejscowości, w których będzie realizowane zadanie	
<b>Nazwa zadania</b>	
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	

2. Miejsce realizacji zadania (w przypadku więcej niż 1 miejsca należy powielić tabelę)

Miejscowość	
Dokładny adres lub nr działki	

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

Cel ogólny zadania	
--------------------	--

4. Wskazanie konieczności i potrzeby udzielenia pomocy finansowej gminie przez Województwo wraz z uzasadnieniem. **Wymagane jest odniesienie się w uzasadnieniu do budżetu gminy będącej wnioskodawcą. Należy wskazać również zadanie własne gminy.**

Wskazanie konieczności i potrzeby udzielenia pomocy finansowej:
Uzasadnienie:
Odniesienie do budżetu Gminy:
Zadanie własne gminy, w które niniejsze zadanie się wpisuje:

5. Opis zadania (Proszę uwzględnić: charakterystykę zadania z ewentualnymi wymiarami i przedmiarem robót, zakres zadania, opis jej wykonania, zakładane rezultaty, wskaźniki ich realizacji i inne istotne informacje.)

Ogólna charakterystyka zadania (4 zdania):
Szczegółowy zakres zadania, w tym wymiary, przedmiar robót, opis wykonania:



Rezultaty i wskaźniki:

Elementy nowatorskie, innowacyjne i oryginalne:

Specjalizacja tematyczna:

Wpływ zadania na zachowanie i rozwijanie krajobrazu wiejskiego:

Zastosowane w zadaniu rozwiązania przyjazne dla środowiska:

Wymiar społeczny i partycypacyjny realizacji zadania:

Inne informacje:

6. Budżet zadania – wszystkie koszty zadania, które będą pokrywane z dotacji i ze środków gminnych.
- Wszystkie koszty należy podać 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.
  - Musi być podana dla każdego rodzaju kosztu: ilość i jednostka miary, cena jednostkowa oraz łączna wartość pozycji – brak któregośkolwiek elementu jest błędem formalnym!
  - Zaokrąglanie niezgodne z zasadami matematycznymi oraz błędy w sumowaniu, będą traktowane jako błąd formalny, który może skutkować odrzuceniem wniosku bez uzupełnienia, jeśli nie będzie jasne czy został zapewniony wkład własny w odpowiedniej wysokości.
  - **Należy ująć WYŁĄCZNIE KOSZTY INWESTYCYJNE i dokonać konsultacji ze Skarbnikiem.**

Lp.	Rodzaj kosztu (np. farba, wiata wraz z montażem)	Kalkulacja (określenie ilości i jednostki miary oraz cen jednostkowych) oraz łączna wartość pozycji (np. 5 ławek x średnio 500,00 zł = 2500,00 zł)	Koszt całkowity zadania – łącznie*** (w zł)
1.			
2.			
3.			
4.			
W tym wkład własny Gminy:			
Udział procentowy wkładu własnego gminy w stosunku do kosztu całkowitego*:			
W tym wnioskowana pomoc finansowa**:			
Udział procentowy pomocy finansowej w stosunku do kosztu całkowitego:			

\* minimalna wysokość wkładu własnego – 50% całkowitych kosztów zadania

\*\* maksymalny poziom wsparcia – 25 000 zł

\*\*\* minimalna koszt całkowity zadania – 25 000 zł

7. Uzasadnienie zgodności zadania z planem odnowy miejscowości lub strategią rozwoju miejscowości – dokumentem aktualnym na dzień złożenia wniosku, zatwierdzonym i opracowanym w sposób uspołeczniony. Jeżeli zadanie obejmuje więcej niż jedną miejscowość lub sołectwo, dla każdego miejsca musi być zatwierdzony plan odnowy i należy powielić tabelę. W przypadku gdy kompletny plan można pobrać ze strony internetowej, nie ma obowiązku załączania go do sprawozdania. Jeśli jest to potrzebne, należy powielić tabelę.

Uchwały rady gminy lub rady miejskiej dotyczące zatwierdzenia planu odnowy miejscowości (strategii rozwoju miejscowości), należy też	Numer uchwały	Data podjęcia	Dokładny adres strony internetowej, gdzie dokument jest zamieszczony

uwzględnić uchwały zmieniające, jeśli dotyczy.			
Uzasadnienie zgodności (proszę odnieść się do zapisów planu/ strategii z odwołaniem do miejsca w dokumencie – nr rozdziału, podrozdziału, strona itp.)			

8. Opis sposobu opracowania lub aktualizowania planu odnowy miejscowości/sołectwa – z uwzględnieniem aspektów uspołecznienia procesu (dotyczy gmin, które opracowywały lub aktualizowały plan odnowy miejscowości/sołectwa w latach 2020-2023, w pozostałych przypadkach należy wpisać „Nie dotyczy.”)

9. Opis sposobu opracowania zadania i udziału mieszkańców w tym procesie, w szczególności członków grupy odnowy wsi.

Oświadczam, że:

1. Wszystkie dane zawarte we wniosku są zgodne z prawdą.
2. Zadanie zostało zainicjowane przez Grupę Odnowy Wsi i opracowane przez Zespół, w skład którego wchodziło co najmniej dwóch członków Grupy Odnowy Wsi.
3. Zadanie zostało skonsultowane z mieszkańcami sołectwa zgodnie z Regulaminem konkursu „Aktywna Wieś Warmii, Mazur i Powiśla” w 2023 roku.
4. Zadanie nie ma charakteru komercyjnego.
5. Zadanie ma charakter ogólnodostępny.
6. Zapoznałam/em się z Regulaminem konkursu „Aktywna Wieś Warmii, Mazur i Powiśla” w 2023 roku i zadanie będzie realizowane zgodnie z nim.
7. Koszty zadania zostały skonsultowane ze Skarbnikiem Gminy pod kątem możliwości przyjęcia całej zrealizowanej inwestycji do ewidencji środków trwałych i innych składników majątku.
8. Gmina ..... ma prawo do dysponowania nieruchomością, której dotyczy zadanie na cele określone we wniosku przez okres 5 lat od zrealizowania zadania.

Data:	<input type="text"/>	Pieczętka i podpis burmistrza/wójta:	<input type="text"/>
Miejscowość:	<input type="text"/>	Pieczęć gminy:	<input type="text"/>

Załączniki:

1. Mapa miejscowości z oznaczeniem miejsca realizacji zadania (**mapa musi obejmować całą miejscowość**).
2. Aktualne zdjęcia miejsca, w którym zlokalizowane będzie planowane zadanie (**co najmniej 4 różne ujęcia, dla każdego miejsca/działki planowanego usytuowania elementów zadania**).
3. Wizualizacja, projekt lub inna forma zobrazowania planowanego zadania:
  - a. projekt techniczny lub
  - b. mapa działki z zaznaczeniem wszystkich elementów zadania wraz z przykładowymi ilustracjami lub
  - c. szkice sytuacyjne z naniesionymi elementami i ich ilustracjami lub
  - d. wizualizacja w formie rysunku lub wydruku z programu graficznego.
4. Plan odnowy miejscowości (wraz z aktualizacjami), jeśli nie jest zamieszczony na stronie internetowej Gminy, wraz uchwałą rady gminy/rady miejskiej oraz uchwałą zebrania wiejskiego w sprawie zatwierdzenia planu.
5. Aktualna uchwała o powołaniu grupy odnowy miejscowości, jeśli nie została do tej pory przekazana.
6. W przypadku, gdy wniosek jest podpisywany przez inną osobę niż wójt/burmistrz, należy przedłożyć dokumenty potwierdzające, że jest to osoba upoważniona do działania w tym zakresie.

**Wzór umowy w ramach  
konkursu „Aktywna Wieś Warmii, Mazur i Powiśla” w 2023 roku**

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

zawarta w dniu .....2023 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 Gminie przez Województwo pomocy finansowej w formie dotacji celowej ze środków budżetu Województwa na rok 2023 w kwocie ..... zł (słownie: ..... zł ...../100) na zadanie realizowane w miejscowości ..... pod nazwą

.....  
i określone szczegółowo we wniosku złożonym przez Gminę w dniu ..... 2023 r. zgodnie z Regulaminem konkursu „Aktywna Wieś Warmii, Mazur i Powiśla” w 2023 roku zatwierdzonym przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

2. Gmina zobowiązuje się wykonać zadanie zgodnie z wnioskiem o udzielenie pomocy finansowej i zgodnie z Regulaminem konkursu „Aktywna Wieś Warmii, Mazur i Powiśla” w 2023 roku. Wniosek o udzielenie pomocy finansowej stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
3. Termin realizacji zadania oraz poniesienia wydatków ustala się od dnia zawarcia niniejszej umowy do dnia 31 grudnia 2023 roku.

**§ 2**

1. Województwo zobowiązuje się do przekazania pomocy finansowej, o której mowa w § 1 ust. 1, zwanej w dalszej części umowy „pomocą finansową”, 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. Koszty zadania mogą być opłacone z innego rachunku bankowego należącego do Gminy lub Urzędu Gminy właściwego dla tego rodzaju rozliczeń, jednak musi być możliwa do wykazania ciągłość przepływu środków z rachunku bankowego, o którym mowa w zdaniu pierwszym.
3. Gmina jest zobowiązana do przyjęcia do ewidencji środków trwałych i innych składników majątku całej inwestycji uzyskanej w ramach realizowanego zadania, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Gmina jest zobowiązana do zachowania trwałości zadania przez okres 5 lat od dnia zakończenia jego realizacji.

**§ 3**

1. Gmina realizując zadanie zobowiązuje się do informowania odbiorców o udzieleniu pomocy finansowej przez Województwo. Informacja, że zadanie zostało zrealizowane przy udziale pomocy finansowej z budżetu Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego, powinna znaleźć się we

wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach w mediach, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących zadania.

2. Gmina jest zobowiązana do zamontowania w miejscu realizacji zadania tablicy informacyjnej o wymiarach co najmniej 50 cm x 30 cm zawierającej Symbol WARMIA-MAZURY®, logo Odnowy Wsi Województwa Warmińsko-Mazurskiego „*Wieś Warmii, Mazur i Powiśla miejscem, w którym warto żyć...*” oraz informację następującej treści: »Zadanie pod nazwą ..... zostało zrealizowane przy udziale pomocy finansowej z budżetu Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego w ramach konkursu „Aktywna Wieś Warmii, Mazur i Powiśla” w 2023 r.« Koszt przygotowania i montażu tablicy jest kosztem Gminy i nie może być pokryty z 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>. Gmina ma prawo do korzystania z Symbolu w sposób określony w ust. 2 na mocy niniejszej umowy.
4. Informację, że zadanie jest realizowane przy udziale środków otrzymanych z budżetu Województwa należy również zawrzeć na dokumentach księgowych, potwierdzających koszty poniesione w ramach realizowanego zadania, opatrując je stwierdzeniem: *Dotyczy zadania pod nazwą ..... realizowanego w ramach konkursu „Aktywna Wieś Warmii, Mazur i Powiśla” w 2023 roku na podstawie umowy nr ..... z dnia ..... . Opłacono ze środków pomocy finansowej pochodzących z budżetu Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego w kwocie ..... zł.*

#### § 4

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

#### § 5

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

#### § 6

1. Gmina do 31 stycznia 2024 r. jest zobowiązana złożyć w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego sprawozdanie z realizacji zadania w formie pisemnej wraz z wymaganymi załącznikami. Sprawozdanie składa się z części merytorycznej i finansowej. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu sprawozdania do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie dla sprawozdania składanego za pośrednictwem kuriera lub osobiście oraz data stempla pocztowego dla sprawozdania przesłanego w formie listu poleconego.
2. W przypadku, gdy Gmina dokonuje zwrotu niewykorzystanej pomocy finansowej bądź środków finansowych 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 4 do Regulaminu konkursu „Aktywna Wieś Warmii, Mazur i Powiśla” w 2023 roku.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w sprawozdaniu, w tym braku załączników do sprawozdania lub ich niekompletności, Gmina może zostać wezwana do uzupełnienia sprawozdania lub wyjaśnienia nieprawidłowości w terminie określonym w wezwaniu, nie krótszym jednak niż 3 dni robocze (za dni robocze uznaje się dni od poniedziałku do piątku). W przypadku nieuzupełnienia braków, o których mowa w zdaniu pierwszym, sprawozdanie rozpatrywane jest w oparciu o złożone dokumenty.
5. W przypadku niezłożenia sprawozdania w terminie, o którym mowa w ust. 1, Województwo wzywa Gminę do złożenia sprawozdania wskazując nieprzekraczalny termin. Przepisy ust. 4 stosuje się odpowiednio.
6. 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.
7. Do sprawozdania Gmina dołącza potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie faktur, rachunków i innych dokumentów księgowych stwierdzających poniesione koszty finansowe, dokumenty potwierdzające przyjęcie całości zadania do ewidencji środków trwałych i innych składników majątku, dokumentację zdjęciową potwierdzającą zrealizowanie zadania w wersji elektronicznej lub papierowej z prawem jej wykorzystania przez Województwo do celów informacyjnych i promocyjnych.
8. Z chwilą przekazania Województwu zdjęć i materiałów wskazanych w ust. 7, Gmina udziela Województwu 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 zobowiązuje się przekazać Województwu 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.
10. Gmina zobowiązuje się, iż przekazanie Województwu dokumentacji zdjęciowej, o której mowa w ust. 7, 8 i 9, 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 przekazanych Województwu.

## § 7

1. Województwo sprawuje kontrolę prawidłowości realizacji zadania, w tym wydatkowania przekazanej pomocy finansowej.
2. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz w okresie 5 lat od dnia zakończenia realizacji zadania.
3. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, upoważnieni pracownicy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie mogą kontrolować dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości realizacji zadania oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących jego realizacji.
4. Gmina na żądanie kontrolującego jest zobowiązana dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
5. Prawo kontroli przysługuje upoważnionym pracownikom Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie zarówno w siedzibie Gminy, jak i w miejscu realizacji zadania.
6. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Województwo poinformuje Gminę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
7. Gmina jest zobowiązana w terminie wskazanym w protokole z kontroli zawierającym wnioski i zalecenia, o których mowa w ust. 6, do ich wykonania i powiadomienia 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 innemu podmiotowi, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa.
3. W przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy, Gmina może odstąpić od umowy nie później jednak niż do dnia faktycznego przekazania pomocy finansowej przez Województwo.

## § 9

1. Wszelkie zmiany lub uzupełnienia niniejszej umowy, w tym zmiany we wniosku stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy, wymagają pod rygorem nieważności zawarcia w formie pisemnego aneksu, z zastrzeżeniem ust. 2, 3 i 6. Wprowadzane zmiany nie mogą naruszać uwarunkowań udzielenia dofinansowania określonych w Regulaminie konkursu „Aktywna Wieś Warmii, Mazur i Powiśla” w 2023 roku oraz zapisów zawartych w Procedurze zmiany umowy stanowiącej załącznik nr 3 do ww. Regulaminu.
2. Zmiany we wniosku, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy zawartej pomiędzy Województwem a Gminą, polegające na:
  - 1) aktualizacji w kolumnie „*Kalkulacja (określenie ilości i jednostki miary oraz cen jednostkowych) oraz łączna wartość pozycji*” w tabeli nr 6. *Budżet zadania*,
  - 2) zwiększeniu kwoty w kolumnie „*Koszt całkowity zadania – łącznie (w zł)*” w tabeli nr 6. *Budżet zadania*,
  - 3) zmniejszeniu kwoty w kolumnie „*Koszt całkowity zadania – łącznie (w zł)*” w tabeli nr 6. *Budżet zadania*,
  - 4) zmniejszeniu lub zwiększeniu wkładu własnego gminy w tabeli nr 6. *Budżet zadania*nie wymagają sporządzenia aneksu do umowy ani akceptacji Województwa, przy czym musi być zachowany wkład własny gminy w wysokości co najmniej 50 % kosztów całkowitych zadania łącznie i jednocześnie wysokość przyznanej pomocy finansowej nie może ulec zwiększeniu, a także zmiana nie może mieć wpływu na zakres zadania określony w tabeli nr 5 – *Opis zadania*. Tego rodzaju zmiany nie wymagają uprzedniego informowania Województwa, a jedynie ujęcia zmian w sprawozdaniu.
3. Zmiany we wniosku, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy zawartej pomiędzy Województwem a Gminą, polegające na:
  - 1) zmianie w opisie działań planowanych w tabeli nr 5. *Opis zadania* lub wizualizacji zadania, niemające wpływu na osiągnięcie celu zadania,
  - 2) usunięciu lub dodaniu pozycji kosztów w tabeli nr 6. *Budżet zadania*,
  - 3) zmianie rodzaju kosztów w tabeli nr 6. *Budżet zadania*, o ile zmiana nie ma wpływu na osiągnięcie celu zadania,nie wymagają sporządzenia aneksu do umowy, ale wymagają złożenia wniosku przez Gminę i akceptacji Województwa, przy czym: musi być zachowany wkład własny gminy w wysokości co najmniej 50 % kosztów całkowitych zadania łącznie, wysokość pomocy finansowej nie może ulec zmianie oraz wartość całkowita zadania nie może być mniejsza niż 25 000,00 zł. Akceptacja ma formę pisma podpisywanego przez dwóch członków Zarządu Województwa i nie wymaga rozstrzygnięcia całego Zarządu.
4. W przypadku konieczności zmiany umowy (poza zmianami określonymi w ust. 2), Gmina może złożyć wniosek o zmianę wraz z uzasadnieniem najpóźniej do dnia złożenia sprawozdania z realizacji zadania, nie później jednak niż do dnia 31 stycznia 2024 r. Wniosek złożony po tym terminie nie zostanie uwzględniony. Uwzględnienie wniosku następuje w formie zawarcia aneksu do umowy bądź akceptacji Województwa w formie pisemnej.
5. Akceptacja wniosku o zmianę lub zawarcie aneksu do umowy może nastąpić nie później niż do dnia rozliczenia zadania przez Województwo.
6. Termin realizacji zadania, o którym mowa w § 1 ust. 3, oraz termin wykorzystania pomocy finansowej, o którym mowa w § 5 ust. 1, nie podlegają zmianie.



## **§ 10**

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

## **§ 11**

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

## **§ 12**

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

Gmina

Województwo

**Procedura zmiany umowy zawartej w ramach konkursu  
 „Aktywna Wieś Warmii, Mazur i Powiśla” w 2023 roku**

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

zachowany wkład własny gminy w wysokości co najmniej 50 % kosztów całkowitych zadania łącznie, wysokość przyznanej pomocy finansowej nie może ulec zmianie oraz wartość całkowita zadania nie może być mniejsza niż 25 000,00 zł. Akceptacja ma formę pisma podpisywanego przez dwóch członków Zarządu Województwa i nie wymaga rozstrzygnięcia całego Zarządu.

8. Inne zmiany i uzupełnienia umowy niewymienione w ust. 6 i 7, z zastrzeżeniem ust. 5, niniejszej procedury wymagają zawarcia aneksu w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Wprowadzane zmiany nie mogą naruszać uwarunkowań przyznanej pomocy finansowej określonych w Regulaminie konkursu „Aktywna Wieś Warmii, Mazur i Powiśla” w 2023 roku.
9. Projekt aneksu do umowy sporządzają pracownicy Biura Aktywizacji i Promocji Obszarów Wiejskich w Departamencie Rozwoju Obszarów Wiejskich i Rolnictwa Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie. Do zawarcia aneksu nie jest wymagane podjęcie rozstrzygnięcia na posiedzeniu Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego, a jedynie złożenie na aneksie podpisów przez dwóch członków Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

**Wzór sprawozdania w ramach konkursu  
„Aktywna Wieś Warmii, Mazur i Powiśla” w 2023 roku**

GMINA: .....  
SOŁECTWO: .....  
MIEJSCOWOŚCI: .....

**SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA POD TYTUŁEM**  
.....  
.....  
**W RAMACH KONKURSU „AKTYWNA WIEŚ WARMII, MAZUR I POWIŚLA”  
W 2023 ROKU**

**Część merytoryczna**

1. Dane wnioskodawcy i zadania

Nazwa (gmina): Gmina (np. Barczewo)	
Sołectwo	
Nr umowy	
Data podpisania 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 i w jakim stopniu, proszę uzasadnić*)

--

4. Opis realizacji zadania (*należy odnieść się do wszystkich wiążących zapisów z wniosku!!!*)

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

6. Harmonogram realizacji zadania

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

## Część finansowa

7. Wykaz dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków załączonych do sprawozdania

Lp.	Nr faktury, rachunku itp.	Data wystawienia	Data zapłaty
1.			
2.			
3.			
....			

8. Informacja o odsetkach od otrzymanej pomocy finansowej

Informacja	Tak	Nie
Czy wystąpiły odsetki od dotacji?		
Czy odsetki zostały wykorzystane na realizację zadania?		
Czy odsetki zostały zwrócone na konto Województwa?		
Kwota odsetek bankowych od dotacji w złotych:		

9. Budżet zadania – wyłącznie koszty inwestycyjne (kwoty należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, bez separatorów /kropek, spacji/, wiersze można dodawać i usuwać). Pozycje rodzajów kosztów muszą być identyczne jak w obowiązującej wersji wniosku.

Lp.	Rodzaj kosztu (np. instalacja sztuki współczesnej wraz z transportem i montażem, ławka)	Kalkulacja (określenie ilości i jednostki miary oraz cen jednostkowych) oraz łączna wartość pozycji (np. 30 sztuk roślin x średnio 20,00 zł = 600,00 zł)	Koszt całkowity zadania - łącznie (w zł)
1.			
2.			
3.			
4.			
W tym wkład własny Gminy:			
Udział procentowy wkładu własnego gminy w stosunku do kosztu całkowitego*:			
W tym z odsetek bankowych (i innych przychodów) od dotacji przechowywanej na rachunku bankowym:			
Udział procentowy odsetek bankowych (i innych przychodów) w stosunku do kosztu całkowitego:			
W tym sfinansowane z pomocy finansowej:			
Udział procentowy pomocy finansowej w stosunku do kosztu całkowitego:			

\* minimalna wysokość wkładu własnego (również w przypadku uwzględnienia odsetek bankowych lub innych przychodów przeznaczanych na realizację zadania) musi wynosić co najmniej 50% całkowitych kosztów zadania

Oświadczam, że:

1. Wszystkie dane zawarte w sprawozdaniu są zgodne z prawdą.
2. Zadanie w całości ma charakter inwestycyjny, ogólnodostępny i nie ma charakteru komercyjnego.

3. Gmina ..... ma prawo do dysponowania nieruchomością, której dotyczy zadanie, na cele określone we wniosku przez okres 5 lat od zakończenia zadania.
4. 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.
5. Przekazana dokumentacja zdjęciowa, nie narusza praw i dóbr osobistych osób trzecich, w tym w szczególności praw autorskich.
6. Gmina ..... ponosi wyłączną odpowiedzialność za ewentualne naruszenie dóbr osobistych oraz praw autorskich i pokrewnych osób trzecich do przekazanych w sprawozdaniu materiałów i zdjęć.

Data:

Pieczętka  
i czytelny podpis  
burmistrza/wójta:

Miejscowość:

Pieczęć gminy:

### **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 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.

### **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,
- informację o realizacji zadania w ramach Konkursu i odwołanie do numeru umowy (sformułowanie zawarto w umowie w § 3 ust. 4),
- rozpisane źródła finansowania,
- dekretacje księgowe,
- potwierdzenie dokonania zapłaty z wskazaniem formy i terminu płatności (uwaga! jeżeli informacje te nie są zawarte w opisie faktury, należy przedłożyć kopie dokumentów potwierdzających płatność).

2. Dokumentacja fotograficzna – zarówno stan przed wykonaniem zadania, w jego trakcie i po odbiorze, zdjęcie tablicy informacyjnej – preferowana wersja elektroniczna.
3. Dokument potwierdzający przyjęcie zadania do ewidencji środków trwałych i innych składników majątku (kopia).
4. Dokumenty potwierdzające zwrot środków niewykorzystanych, jeśli dotyczy.
5. Upoważnienie, jeśli sprawozdanie jest podpisane przez inną osobę niż wójt/burmistrz.