

**UCHWAŁA 177/22**  
**ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO**

z dnia 9 marca 2021 r.

**w sprawie przyjęcia Regulaminu naboru wniosków o przyznanie pomocy finansowej dla jednostek samorządu terytorialnego województwa łódzkiego, przeznaczonej na dofinansowanie zadań w zakresie rozwoju zielonej infrastruktury, w ramach projektu „Województwo Łódzkie Ogrodem Polski” – „Ogrody przyjazne naturze”.**

Na podstawie art. 41 ust. 1 i art. 8a ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2020 r. poz. 1668 oraz z 2021 r. poz. 1038 i 1834), art. 216 ust. 2 pkt 5, art. 220 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, 1236, 1535, 1773, 1927, 1981, 2054 i 2270) uchwała się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Regulamin naboru wniosków o przyznanie pomocy finansowej dla jednostek samorządu terytorialnego województwa łódzkiego, przeznaczonej na dofinansowanie zadań w zakresie rozwoju zielonej infrastruktury, w ramach projektu „Województwo Łódzkie Ogrodem Polski” – „Ogrody przyjazne naturze”, zgodnie z brzmieniem załącznika do uchwały.

§ 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

## Regulamin naboru wniosków

o przyznanie pomocy finansowej dla jednostek samorządu terytorialnego województwa łódzkiego, przeznaczonej na dofinansowanie zadań w zakresie rozwoju zielonej infrastruktury, w ramach projektu „Województwo Łódzkie Ogrodem Polski” – „Ogrody przyjazne naturze”

### Rozdział 1

#### Informacje ogólne

§ 1. 1. Celem naboru wniosków o przyznanie pomocy finansowej dla jednostek samorządu terytorialnego województwa łódzkiego, przeznaczonej na dofinansowanie zadań w zakresie rozwoju zielonej infrastruktury, w ramach projektu „Województwo Łódzkie Ogrodem Polski” - „Ogrody przyjazne naturze” (dalej również jako „nabór”) jest kreowanie przestrzeni zielonych dla zachowania różnorodności biologicznej oraz adaptacja ogólnodostępnych, nieodpłatnych, wspólnych przestrzeni do zmian klimatu. Realizacja zadania powinna przyczynić się do ochrony naturalnego środowiska poprzez przywracanie mu równowagi, urządzenie przestrzeni życiowej w zgodzie z ideą permakultury, zwiększenie powierzchni nasadzeń roślin w przestrzeni publicznej oraz jej uatrakcyjnienie.

2. Cele naboru można osiągnąć poprzez realizację zadań z zakresu m.in.:

- 1) tworzenia, odtwarzania, rewitalizacji ogrodów, parków i skwerów wraz z elementami małej architektury w przestrzeni ogólnodostępnej dla mieszkańców;
- 2) nasadzeń zielonych i kwiatnych alei z wykorzystaniem tradycyjnych odmian rodzimych gatunków drzew i krzewów w tym drzew i krzewów owocowych, mieszanek traw ozdobnych oraz roślin miododajnych;
- 3) tworzenia obszarów zielonych przyjaznych ptakom i owadom (ptasi zagajnik/ domki dla owadów);
- 4) tworzenia zielonych terenów rekreacyjnych z funkcją ścieżki edukacyjnej;
- 5) tworzenia elementów zielonej infrastruktury, np. ściany wertykalne i zielone dachy na budynkach użyteczności publicznej, zielone place zabaw, zielone przystanki;
- 6) tworzenia ogrodów sensorycznych.

3. W ramach realizacji zadania mogą zostać poniesione w szczególności koszty:

- 1) zakupu sadzonek drzew, krzewów, nasion, materiałów ogrodniczych;
- 2) usług ogrodniczych i budowlanych;
- 3) wykonania systemów rozprowadzających wodę i nawadniających;
- 4) zakupu urządzeń elektrotechnicznych: pomp, sterowników, elementów małej architektury, systemów zbierających i magazynujących wodę deszczową;
- 5) innych bezpośrednio związanych z zadaniem i koniecznych do jego realizacji materiałów oraz usług.

## Rozdział 2 Zgłoszenia wniosków

§ 2. 1. Informację o ogłoszeniu naboru podaje się w Biuletynie Informacji Publicznej Województwa Łódzkiego oraz na stronie [www.lodzkie.pl](http://www.lodzkie.pl) w zakładce „rolnictwo”.

2. Wnioski mogą składać jednostki samorządu terytorialnego z obszaru województwa łódzkiego.

3. Jednostka samorządu terytorialnego może złożyć jeden wniosek w ramach danego naboru.

4. Zgłoszenia do naboru powinny spełniać następujące wymagania:

- 1) rozpoczęcie i zakończenie realizacji zadania nastąpi w terminie podanym w ogłoszeniu o naborze;
- 2) wnioskowana kwota dotacji w ramach zadania nie może przekroczyć kwoty określonej w ogłoszeniu o naborze;
- 3) jednostka samorządu terytorialnego musi posiadać tytuł prawny do dysponowania nieruchomością, na której będzie realizowane zadanie;
- 4) wysokość wnioskowanej pomocy finansowej może stanowić do 100 % wydatków planowanych w ramach zadania.

5. Wzór wniosku określa załącznik nr 1 do regulaminu.

6. Składając wniosek należy określić rodzaj planowanych wydatków z podziałem na wydatki bieżące i wydatki majątkowe.

7. Złożenie wniosku nie jest jednoznaczne z przyznaniem dotacji.

§ 3. Wnioski należy składać w Biurze Podawczym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego lub przesyłać za pośrednictwem podmiotu świadczącego usługi pocztowe na adres: Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego, Al. Piłsudskiego 8, 90-051 Łódź, w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.

## Rozdział 3 Weryfikacja i ocena wniosków

§ 4. 1. Nabór wniosków przeprowadza komórka organizacyjna Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego właściwa do prowadzenia spraw z zakresu rolnictwa i obszarów wiejskich.

2. Ocenę formalną wniosku przeprowadzają pracownicy komórki organizacyjnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego, właściwej do prowadzenia spraw z zakresu rolnictwa i obszarów wiejskich – zwani dalej „pracownikami urzędu”. Ocena formalna wniosku polega na sprawdzeniu poprawności wypełnienia wniosku zgodnie z wymogami określonymi w Regulaminie. Oceny formalnej dokonuje się przy wykorzystaniu karty oceny formalnej wniosku, której wzór określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

3. Wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia w przypadku:

- 1) złożenia go po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze;
- 2) stwierdzenia jego niezgodności z celami opisanymi w § 1 ust. 1-2.

4. W przypadku stwierdzenia, że wniosek jest wypełniony niezgodnie z Regulaminem, pracownik urzędu wzywa wnioskodawcę do usunięcia stwierdzonych uchybień w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania, w formie pisemnej albo elektronicznej.

5. Poprawiony wniosek należy złożyć na zasadach określonych dla składania wniosków w naborze. Wnioski, których uchybienia nie zostały usunięte w terminie, pozostawia się bez rozpatrzenia.

§ 5. 1. Wnioski pozytywnie zweryfikowane pod względem formalnym, podlegają ocenie przez Komisję do oceny merytorycznej – zwaną dalej „Komisją”, powołaną przez Zarząd Województwa Łódzkiego.

2. Ocena merytoryczna zadań polega na przyznaniu punktów w oparciu o kryteria:

- 1) zgodność zadania z celami projektu: 0 - 30 pkt;
- 2) wpływ zadania na zwiększenie powierzchni obszarów zielonych ze szczególnym uwzględnieniem nasadzeń roślin miododajnych i bioróżnorodności: 0 – 25 pkt;
- 3) wpływ zadania na podniesienie świadomości mieszkańców w zakresie bioróżnorodności obszarów zielonych: 0 – 15 pkt;
- 4) zagospodarowanie przestrzeni publicznej o znaczeniu historycznym lub kulturowym: 0 - 10 pkt;
- 5) innowacyjność zadania i przyjętych rozwiązań: 0-20 pkt.

3. Komisja dąży do uzyskania jednomyślności w ocenie merytorycznej zadań. W przypadku braku jednomyślności, liczba punktów uzyskanych za dane kryterium stanowi średnia arytmetyczna punktów przyznanych przez oceniających członków komisji, obliczona z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

4. Z czynności komisji sporządza się protokół, który podpisują członkowie Komisji, uczestniczący w czynnościach.

§ 6.1. Komisja przedstawia Zarządowi Województwa Łódzkiego listę zadań sporządzoną według kolejności przyznanych im punktów.

2. Mając na względzie punktację przyznaną przez Komisję Zarząd Województwa Łódzkiego w uchwale ustala listę rankingową ocenionych zadań.

§ 7.1. O przyznaniu pomocy finansowej w ramach naboru w łącznej wysokości nieprzekraczającej środków zabezpieczonych na ten cel w budżecie Województwa Łódzkiego na dany rok, decyduje Sejmik Województwa Łódzkiego w formie uchwały.

2. Udzielenie pomocy finansowej uzależnione jest od dokonania stosownych zmian w budżecie Województwa Łódzkiego celem zabezpieczenia środków w odpowiedniej klasyfikacji budżetowej, w przypadku konieczności dokonania takich zmian.

3. Od uchwały Sejmiku Województwa Łódzkiego nie przysługuje odwołanie.

4. Informację o przyznaniu dotacji zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Województwa Łódzkiego oraz na stronie [www.lodzkie.pl](http://www.lodzkie.pl) w zakładce „rolnictwo”.

5. Umowy o przyznanie dotacji określające m.in. szczegółowe warunki oraz terminy realizacji zadań powinny być zawarte w terminie 45 dni roboczych od dnia podjęcia uchwały Sejmiku Województwa Łódzkiego.

6. Zastrzega się możliwość nierozstrzygnięcia naboru wniosków.

## Rozdział 4

### Realizacja zadań

§ 8. 1. Przekroczenie określonego w umowie terminu realizacji zadania skutkuje zwrotem dotacji.

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

3. Na etapie realizacji zadania jednostka samorządu terytorialnego winna posiadać wszelkie wymagane przepisami prawa uzgodnienia, decyzje, pozwolenia na realizację zadania.

4. Dotowany zobowiązany jest do informowania, że realizowane zadanie jest finansowane lub współfinansowane z budżetu Samorządu Województwa Łódzkiego. Informacja na ten temat powinna znaleźć się w materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania.

5. Dotowany zobowiązany jest do promowania zadania w co najmniej jednym ze środków przekazu: strona internetowa jednostki samorządu terytorialnego, social media, tj. Facebook, YouTube lub media lokalne i regionalne, poprzez umieszczenie informacji: „Zadanie finansowane/współfinansowane z budżetu Samorządu Województwa Łódzkiego” wraz z umieszczeniem odpowiedniego logotypu. Wzór logotypu zostanie udostępniony na stronie <https://www.lodzkie.pl/rolnictwo/ogrody-przyjazne-naturze>.

6. Dotowany zobowiązany jest do oznakowania realizowanego z udziałem środków budżetu województwa zadania tablicą informacyjną o wymiarach co najmniej 80 cm x 120 cm, zgodnie ze wzorem określonym w umowie.

7. Dotowany powiadamia pisemnie Dotującego o terminie zakończenia realizacji zadania, w terminie 14 dni przed planowanym zakończeniem realizacji zadania.

8. Dotowany powiadamia pisemnie Dotującego o planowanym terminie odbioru prac ujętych we wniosku w celu umożliwienia uczestnictwa przedstawicielowi Dotującego w przedmiotowym odbiorze, w terminie 14 dni przed planowanym terminem odbioru.

9. W przypadku rezygnacji z realizacji zadania Dotowany zobowiązany jest pisemnie powiadomić Dotującego o tym fakcie oraz niezwłocznie dokonać zwrotu otrzymanej dotacji na konto podane w umowie.

## Rozdział 5

### Rozliczenie dotacji

§ 9. 1. Termin wykorzystania środków finansowych określa umowa.

2. Za datę poniesienia wydatku przyjmuje się datę dokonania płatności za usługę, dostawę lub robotę budowlaną wynikającą z dokumentu potwierdzającego wykonanie tej czynności.

3. Podstawą do rozliczenia poniesionych wydatków są faktury/rachunki i inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wystawione na Dotowanego i zapłacone przez Dotowanego oraz inne dokumenty wyszczególnione w umowie. Z załączonych do rozliczenia dokumentów powinno wynikać, iż zakup usług, dostaw lub wykonanych robót budowlanych nastąpił w terminie realizacji zadania.

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

§ 10. 1. W przypadku, gdy rzeczywiste koszty finansowe realizacji zadania będą większe od kosztów określonych we wniosku, Dotowany zobowiązany jest do pokrycia brakującej kwoty ze środków własnych. W takim przypadku kwota udzielonej dotacji nie ulega zwiększeniu.

2. W przypadku, gdy rzeczywiste koszty finansowe realizacji zadania ulegną zmniejszeniu w stosunku do planowanych kosztów finansowych zadania, określonych we wniosku, wysokość dotacji ulega zmniejszeniu z zachowaniem udziału procentowego dotacji w kosztach całkowitych zadania podanego w umowie, przy czym udział procentowy dotacji w koszcie całkowitym powinien być zaokrąglony do dwóch miejsc po przecinku.

3. Przekroczenie limitu, o którym mowa w ust. 2, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

4. Dotowany jest zobowiązany do zwrotu części dotacji, która została niewykorzystana, wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości na zasadach opisanych w art. 251 i art. 252 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, 1236, 1535, 1773, 1927, 1981, 2054 i 2270).

5. Dotowany jest również zobowiązany do zwrotu w terminie 15 dni po upływie terminu wykorzystania dotacji na rachunek Dotującego wskazany w umowie odsetek bankowych, od kwoty dotacji na rachunku bankowym Dotowanego przez okres od dnia jej przekazania do dnia jej wykorzystania lub zwrotu.

§ 11. 1. W terminie określonym w umowie Dotowany zobowiązany jest przedłożyć Dotującemu dokumenty potwierdzające wykonanie zadania zgodnie z wymogami określonymi w załączniku nr 3 do Regulaminu.

2. Rozliczenie realizacji zadania winno być przez Dotowanego uzupełniane na wezwanie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego. Dotujący ma prawo żądać aby Dotowany przedstawił informacje oraz wyjaśnienia do sprawozdania i przedstawionych dokumentów rozliczeniowych, w terminie wyznaczonym przez Dotującego.

3. W przypadku niezłożenia dokumentów rozliczeniowych w terminie Dotujący wzywa pisemnie Dotowanego do ich złożenia.

4. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą odstąpienia od umowy przez Dotującego.

5. Dostarczenie sprawozdania z realizacji zadania jest równoznaczne z udzieleniem Dotującemu prawa do rozpowszechniania jego tekstu we własnych sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

## Rozdział 6 Kontrola zadań

§ 12. 1. Dotowany zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania przez 5 lat, licząc od początku roku kalendarzowego następującego po roku, w którym realizowano zadanie.

2. Dotujący ma prawo do kontroli sposobu realizacji zadania oraz prawidłowości wykorzystania dotacji, zarówno w trakcie jego trwania jak i po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku przechowywania dokumentacji.

3. Dotowany zapewni Dotującemu wgląd w realizację przedsięwzięcia, udostępni niezbędne dokumenty dotyczące wykonanego zadania, na które została przyznana dotacja.

4. Kontrola w trakcie realizacji zadania może dotyczyć w szczególności prawidłowości przebiegu prac zgodnie ze złożonym wnioskiem o przyznanie pomocy i zawartą umową.

5. Zakres czynności kontrolnych obejmuje wykonanie zadania, na które udzielono dotacji, wykorzystanie oraz rozliczenie przyznanej dotacji, a także prowadzenie dokumentacji umożliwiające ustalenie kosztów realizowanego zadania.

6. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji zadania Dotujący sporządza na piśmie wystąpienie pokontrolne, w którym informuje o stwierdzonych uchybieniach i przekazuje Dotowanemu wnioski i zalecenia zmierzające do ich usunięcia. Dotowany w wyznaczonym terminie zawiadamia Dotującego o ich wykonaniu lub o przyczynach ich nie wykonania.

.....  
/miejsowość, data/

.....  
Numer w rejestrze wniosków

(nadaje Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego)

## WNIOSEK

**o przyznanie pomocy finansowej w ramach naboru  
w ramach projektu „Województwo Łódzkie Ogrodem Polski” - „Ogrody przyjazne naturze”,  
Uwaga: wniosek należy wypełnić komputerowo natomiast podpisy złożyć odręcznie.**

### 1. DANE WNIOSKUJĄCEJ JEDNOSTKI SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO:

<b>Nazwa JST</b>	
<b>NIP</b>	
<b>Dane teleadresowe</b> (adres, telefon, email):	
<b>Dane pracownika JST upoważnionego do udzielania informacji i wyjaśnień dotyczących wniosku</b> (imię i nazwisko, stanowisko, bezpośredni numer telefonu, adres email)	

	-		-		-		-		-		-		-		-		-		-		-		-		-		-
--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---

Numer konta bankowego JST, na który należy przekazać dotację:

### 2. Nazwa zadania

--

### 3. Data realizacji zadania

Data rozpoczęcia:		r.	Data zakończenia:		r.
-------------------	--	----	-------------------	--	----

### 4. Nazwa JST, w której będzie realizowane zadanie

--

### 5. Nazwa miejscowości, na terenie której będzie realizowane zadanie

--

### 6. Lokalizacja zadania

#### 6.1 Działki stanowiące własność JST

Obręb ewidencyjny ....., działka/działki nr:....., nr księgi wieczystej .....
Obręb ewidencyjny ....., działka/działki nr:....., nr księgi wieczystej .....
Obręb ewidencyjny ....., działka/działki nr:....., nr księgi wieczystej .....



**6.2 Działki, do których prawo własności posiadają inne podmioty**

Obręb ewidencyjny ....., działka/działki nr: .....,  
Obręb ewidencyjny ....., działka/działki nr:.....,  
Obręb ewidencyjny ....., działka/działki nr:.....,

**7. Opis zadania - zakres rzeczowy** (należy scharakteryzować przedmiot realizacji zadania):

**8. Zgodność zadania z celami Projektu:**

**9. Wpływ zadania na zwiększenie powierzchni obszarów zielonych ze szczególnym uwzględnieniem nasadzeń roślin miododajnych i bioróżnorodności:**

**10. Wpływ zadania na podnoszenie świadomości mieszkańców w zakresie bioróżnorodności obszarów zielonych:**

**11. Zagospodarowanie przestrzeni publicznej o znaczeniu historycznym lub kulturowym:**

**12. Innowacyjność zadania i przyjętych rozwiązań:**

**13. Stopień zaawansowania zadania** (krótki opis zakresu czynności już wykonanych i czynności pozostałych do wykonania)

#### 14. Plan rzeczowo-finansowy zadania

Lp.	Rodzaj kosztu	Ilość	Jednostka miary	Całkowity koszt brutto (w zł)	w tym	
					Wydatki bieżące (w zł)	Wydatki majątkowe (w zł)
-1-	-2-	-3-	-4-	-5-	-6-	-7-
1.						
2.						
3.						

#### 15. Źródła finansowania zadania

Źródło finansowania	Udział środków (w %)	Kwota (w zł)
Środki finansowe własne JST		
Pomoc finansowa z budżetu Województwa Łódzkiego		
Pozostałe źródła finansowania (podać jakie.....)		

#### 16. Wymagane załączniki:

- dokument planistyczny, szkic lub część opisowa projektu budowlanego/ projektu funkcjonalno-użytkowego – jeśli dotyczy;
- kosztorys inwestorski / szacunkowe zestawienie kosztów;
- dokument potwierdzający prawo do dysponowania nieruchomością dla działek ewidencyjnych, na których ma zostać zrealizowane przedsięwzięcie wymienionych w punkcie 6.1 wniosku (jeżeli dotyczy);
- oświadczenie o posiadaniu prawa do dysponowania nieruchomością na cele inwestycyjne dla działek ewidencyjnych, na których ma zostać zrealizowane przedsięwzięcie wymienionych w punkcie 6.2 wniosku (jeżeli dotyczy).

#### 17. Oświadczenia

Oświadczam, że w budżecie JST: ..... na 2022 rok zostanie zabezpieczony udział własny w kosztach realizacji zadania, stanowiący różnicę pomiędzy całkowitym kosztem przedsięwzięcia, a wnioskowaną kwotą dofinansowania.

Oświadczam, że na ww. zadanie w 2022 roku JST: ..... nie będzie wnioskowała o przyznanie dotacji z budżetu Województwa Łódzkiego w ramach innych naborów niż „Województwo Łódzkie Ogrodem Polski” - „Ogrody przyjazne naturze”.

Oświadczam, że wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....  
Podpis i pieczęć Skarbnika

.....  
Podpis i pieczęć osoby uprawnionej

do składania oświadczeń w imieniu jednostki samorządu terytorialnego

**Karta oceny formalnej wniosku o przyznanie pomocy finansowej  
w ramach naboru w ramach projektu „Województwo Łódzkie Ogrodem Polski” -  
„Ogrody przyjazne naturze”**

<b>Nazwa wnioskodawcy</b>		
<b>Nazwa miejscowości, w której realizowane jest zadanie</b>		
<b>Czy termin złożenia wniosku jest zgodny z regulaminem?</b>	<b>Tak/Nie [+/-]</b>	
<b>Czy wniosek złożony jest na odpowiednim druku?</b>	<b>Tak/Nie [+/-]</b>	
<b>DANE WE WNIOSKU:</b>	<b>Tak/Nie [+/-]</b>	<b>Uwagi</b>
<b>Dane dotyczące wnioskodawcy</b>		
nazwa JST		
NIP, adres, telefon, email		
adres, dane kontaktowe do pracownika JST		
numer konta bankowego		
<b>Dane dotyczące projektu</b>		
nazwa zadania		
data realizacji zadania		
miejsce wykonywania zadania		
lokalizacja zadania		
opis zadania		
opis potrzeb, zakładany wpływ, przewidywany efekt		
szacunkowa kalkulacja kosztów i źródła finansowania		
deklaracja zabezpieczenia środków w budżecie		
podpisy		
załączniki		
<b>Czy wniosek zawiera wszystkie wymagane informacje i dane?</b>	<b>Tak/Nie[+/-]</b>	<b>Uwagi</b>

Data wezwania do uzupełnienia braków/złożenia wyjaśnień ...../...../.....

Data złożenia dokumentów uzupełniających braki/ wyjaśniających ...../...../.....

<b>Czy wniosek po uzupełnieniu zawiera wszystkie wymagane informacje i dane?</b>	<b>Tak/Nie [+/-]</b>

.....  
Data i podpis pracownika

W terminie określonym w umowie Dotowany zobowiązany jest przedłożyć Dotującemu dokumenty potwierdzające wykonanie zadania:

1. Sprawozdanie z realizacji zadania, sporządzone zgodnie ze wzorem załączonym do umowy;
2. Dokumentację zdjęciową potwierdzającą realizację zadania w wersji elektronicznej (na płycie CD lub DVD) wraz z oświadczeniem o możliwości nieodpłatnego wykorzystania zdjęć przez Samorząd Województwa, zgodnie ze wzorem załączonym do umowy;
3. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie faktur, rachunków i innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej stwierdzających poniesione koszty finansowane z dotacji, wyszczególnione w zestawieniu wydatków ujętym w sprawozdaniu, które powinny spełniać dodatkowo wymagania:

a) przedstawione i zaliczone do rozliczenia rachunki, faktury, i inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej winny zawierać opis merytoryczny wydatku zawierający:

- nazwę zadania,
  - numer umowy ..... z dnia....., zawartej z Województwem Łódzkim,
  - adnotację o źródle finansowania wydatku tj.
  - kwota z dotacji Województwa Łódzkiego,
- |   |          |
|---|----------|
| pozycja z planu rzeczowo-finansowego ( nr ....) | ..... zł |
| w tym – bieżące                                 | ..... zł |
| inwestycyjne                                    | .....zł  |
| - kwota ze środków własnych                     | ..... zł |
| w tym – bieżące                                 | ..... zł |
| inwestycyjne                                    | .....zł  |
| - kwota z pozostałych źródeł                    | .....zł  |
| w tym – bieżące                                 | ..... zł |
| inwestycyjne                                    | ..... zł |
| - kwota poza zadaniem                           | ..... zł |

- informację o sprawdzeniu dokumentu pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym przez Dotowanego.

b) informacje określone w lit. a powinny znajdować się na oryginale dokumentu (dopuszcza się zamieszczenie powyższych informacji na załączniku do dokumentu, wówczas na oryginale dokumentu należy umieścić informację, iż dokument posiada załącznik),

c) faktury i rachunki, których formą płatności jest gotówka winny zawierać informację sprzedającego o dokonaniu zapłaty,

d) nie dopuszcza się stosowania rozliczeń wydatków pokrytych w ramach środków pochodzących z dotacji w formie kompensaty zobowiązań.

4. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających płatności dotyczących kosztów finansowanych z dotacji dokonanych w terminie wskazanym w umowie;
5. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów, o których mowa w § 8 ust. 3 regulaminu;
6. Potwierdzenia spełnienia obowiązku informacyjnego określonego w § 8 ust. 4 regulaminu:

- a) link do strony internetowej lub,
  - b) skan\wersja elektroniczna publikacji lub,
  - c) zapis audycji radiowej lub internetowej,
- na płycie CD lub na email [konkurs.rolnictwo@lodzkie.pl](mailto:konkurs.rolnictwo@lodzkie.pl).