

Zarząd Województwa Łódzkiego ogłasza nabór wniosków o przyznanie pomocy finansowej dla jednostek samorządu terytorialnego województwa łódzkiego, przeznaczonej na dofinansowanie zadań w zakresie renowacji zbiorników małej retencji w celu zapobiegania skutkom suszy - „Renowacja zbiorników wodnych” na 2023 rok.

Regulamin naboru wniosków (zwany dalej „Regulaminem”)

Rozdział 1

Informacje ogólne

§ 1.1. Na dotacje na realizację zadań w zakresie renowacji zbiorników małej retencji dla jednostek samorządu terytorialnego przeznaczona jest kwota 2 000 000 zł (słownie: dwa miliony złotych). Kwota przeznaczona na dotacje może ulec zmianie zgodnie z wysokością środków zaplanowanych w budżecie Województwa Łódzkiego.

2. Środki pochodzące z dotacji powinny być wydatkowane od dnia zawarcia umowy, nie wcześniej niż od dnia zadeklarowanego rozpoczęcia realizacji projektu do dnia 31 grudnia 2023 r., natomiast inne środki finansowe powinny być wydatkowane od dnia rozpoczęcia realizacji projektu do dnia 31 grudnia 2023 r.

3. Celem naboru wniosków o przyznanie pomocy finansowej dla jednostek samorządu terytorialnego województwa łódzkiego (dalej również jako „nabór”) jest wsparcie projektów pozwalających na zapobieganie skutkom suszy. Dzięki dobrze funkcjonującym zbiornikom małej retencji możliwe jest gromadzenie wody w okresie nasilonych opadów, roztopów i stworzenie rezerwuaru wody na czas suszy, a także zmniejszenie ryzyka powodziowego i podtopień. Istnienie na terenie województwa łódzkiego zbiorników wodnych małej retencji ma kluczowe znaczenie dla zmniejszenia skutków skrajnych zjawisk hydrologicznych, zachodzących na skutek zmian klimatu oraz zatrzymania wody w obszarach użytkowanych rolniczo.

4. Cel naboru można osiągnąć poprzez realizację zadań z zakresu renowacji, rozbudowy, przebudowy zbiornika wodnego w tym m.in.:

- 1) zwiększenie pojemności, czyszczenie, pogłębienie i odmulenie zbiornika;
- 2) kształtowanie skarp zbiornika;
- 3) przebudowę, odbudowę, renowację lub wymianę urządzeń hydrotechnicznych funkcjonalnie związanych ze zbiornikiem;
- 4) zakup bezpośrednio związanych z zadaniem i koniecznych do jego realizacji materiałów oraz usług.

Rozdział 2

Składanie wniosków

§ 2. 1. Informację o ogłoszeniu naboru podaje się w Biuletynie Informacji Publicznej Województwa Łódzkiego oraz na stronie internetowej www.lodzkie.pl.

2. Wniosek o udzielenie dotacji może złożyć jednostka samorządu terytorialnego z terenu województwa łódzkiego.

3. Jednostka samorządu terytorialnego może złożyć jeden wniosek.

4. Wniosek złożony w ramach naboru powinien spełniać następujące wymagania:

- 1) rozpoczęcie realizacji zadania nastąpi od dnia ogłoszenia naboru;
- 2) zakończenie realizacji zadania nastąpi w terminie do 31 grudnia 2023 roku;
- 3) wnioskowana kwota dotacji w ramach zadania nie może być wyższa niż 150 000 zł (słownie: sto pięćdziesiąt tysięcy złotych);
- 4) jednostka samorządu terytorialnego powinna posiadać tytuł prawny do dysponowania nieruchomością na cele związane z realizacją zadania;
- 5) wysokość wnioskowanej dotacji może stanowić do 80 % wydatków planowanych w ramach zadania.

5. Wzór wniosku określa **załącznik nr 1** do Regulaminu.

6. Wydatki planowane do poniesienia w ramach realizacji zadania powinny być klasyfikowane przez jednostki samorządu terytorialnego odpowiednio jako wydatek majątkowy lub bieżący.

7. Ze środków dotacji nie mogą być finansowane koszty:

- 1) usług polegających na nadzorze wykonywanych robót budowlanych,
- 2) rozbiórki, budowy, przebudowy, remontu linii energetycznych i telekomunikacyjnych,
- 3) rozbiórki, budowy, przebudowy, remontu oświetlenia wokół zbiornika,
- 4) rozbiórki, budowy, przebudowy, remontu drogi dojazdowej do zbiornika,
- 5) rozbiórki, budowy, przebudowy, remontu elementów infrastruktury służącej rekreacji,
- 6) sporządzenia dokumentacji kosztorysowej i projektowej,
- 7) poniesione na wykonanie prac archeologicznych,
- 8) poniesione na uzgodnienia formalno – prawne.

8. Złożenie wniosku nie jest jednoznaczne z przyznaniem dotacji.

§ 3. 1 Wnioski należy składać w Biurze Podawczym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego na adres: Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego, Al. Piłsudskiego 12, 90-051 Łódź, w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia naboru. Decyduje data nadania za pośrednictwem operatora pocztowego, w rozumieniu ustawy z dnia 23.11.2012 r. Prawo pocztowe.

2. Wraz ze złożeniem wniosku w wersji papierowej, dodatkowo należy przesłać krótki opis zadania w wersji edytowalnej wraz z wizualizacją graficzną projektu zadania na adres: retencja@lodzkie.pl

Rozdział 3 Weryfikacja i ocena wniosków

§ 4.1. Nabór wniosków przeprowadza komórka organizacyjna Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego właściwa do prowadzenia spraw z zakresu klimatu.

2. Ocenę formalną wniosku przeprowadzają pracownicy komórki organizacyjnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego, właściwej do prowadzenia spraw z zakresu klimatu – 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 § 3;
- 2) stwierdzenia jego niezgodności z celami opisanymi w § 1 ust. 3-4.

4. W przypadku stwierdzenia, że wniosek jest wypełniony niezgodnie z Regulaminem, wzywa się wnioskodawcę w formie pisemnej albo elektronicznej do usunięcia stwierdzonych uchybień.

5. Poprawiony wniosek należy złożyć na zasadach określonych dla składania wniosków w naborze. Wnioski, których uchybienia nie zostały usunięte w terminie 7 dni od wezwania, pozostawia się bez rozpatrzenia.

§ 5. Ocena merytoryczna wniosków polega na przyznaniu przez komisję merytoryczną punktów w oparciu o kryteria:

- 1) wpływ renowacji zbiornika na przeciwdziałanie zjawisku suszy i zwiększenie retencji na obszarach wiejskich: 0 – 50 pkt;
- 2) wpływ planowanego zadania na wzrost bioróżnorodności w ekosystemie i wspieranie działań służących zapobieganiu negatywnym zmianom klimatu: 0 – 20 pkt;
- 3) innowacyjność zadania i przyjętych rozwiązań: 0 – 15 pkt;
- 4) udział finansowy wkładu własnego wnioskodawcy w odniesieniu do całkowitej wartości zadania (0 – 15 pkt):
 - 20,00% 0 pkt
 - 20,01% do 50,00% 10 pkt
 - powyżej 50,00% 15 pkt.

§ 6.1. O przyznaniu pomocy finansowej w ramach naboru w wysokości nieprzekraczającej środków zaplanowanych w budżecie Województwa Łódzkiego, decyduje Sejmik Województwa Łódzkiego w formie uchwały.

2. Udzielenie pomocy finansowej może być uzależnione od dokonania zmian w budżecie Województwa Łódzkiego celem zabezpieczenia środków w odpowiedniej klasyfikacji budżetowej.

3. Od uchwały Sejmiku Województwa Łódzkiego w sprawie udzielenia z budżetu Województwa Łódzkiego pomocy finansowej odwołanie nie przysługuje.

4. Informację o przyznaniu dotacji zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Województwa Łódzkiego oraz na stronie internetowej www.lodzkie.pl.

5. Zastrzega się możliwość nierozstrzygnięcia naboru wniosków.

Rozdział 4

Realizacja zadań

§ 7. 1. Dotowany zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej w zakresie operacji finansowych związanych z realizacją 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.

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

3. Dotowany zobowiązany jest do informowania, że realizowane zadanie jest 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.

4. Dotowany zobowiązany jest do promowania zadania w co najmniej jednym ze środków przekazu: strona internetowa jednostki samorządu terytorialnego, social media, np. Facebook, YouTube lub media lokalne i regionalne, poprzez umieszczenie informacji: „Zadanie współfinansowane z budżetu Samorządu Województwa Łódzkiego” wraz z umieszczeniem odpowiedniego logotypu/tablicy informacyjnej. Wzór logotypu/tablicy informacyjnej zostanie udostępniony na stronie internetowej www.lodzkie.pl.

5. 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.

§ 8. Dotowany zobowiązany jest do pisemnego powiadomienia Dotującego o terminie zakończenia realizacji zadania, w terminie 14 dni przed planowanym zakończeniem realizacji zadania. Dotowany zobowiązany jest również do pisemnego powiadomienia 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. 1. W przypadku rezygnacji z realizacji zadania Dotowany zobowiązany jest pisemnie powiadomić Dotującego o tym fakcie oraz nie później niż w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia dokonać zwrotu otrzymanej dotacji na konto wskazane w umowie.

2. Niedotrzymanie terminu realizacji zadania określonego w umowie skutkuje zwrotem dotacji.

Rozdział 5

Rozliczenie dotacji

§ 10.1. 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 księgowo 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.

§ 11. 1. W przypadku, gdy rzeczywiste koszty finansowe realizacji zadania przekroczą koszty określone we wniosku, dotacja 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.

§ 12. 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

§ 13. 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 niewykonania.

Regulamin pracy komisji merytorycznej do oceny wniosków o przyznanie pomocy finansowej dla jednostek samorządu terytorialnego województwa łódzkiego, realizujących zadania w zakresie renowacji zbiorników małej retencji w celu zapobiegania skutkom suszy - „Renowacja zbiorników wodnych” na 2023 rok

1. Zadaniem komisji merytorycznej jest ocena wniosków i przekazanie rekomendacji Zarządowi Województwa Łódzkiego o przyznanie pomocy finansowej dla jednostek samorządu terytorialnego w ramach naboru - „Renowacja zbiorników wodnych”.
2. Ocena komisji merytorycznej, zwanej dalej komisją, ma charakter doradczy i konsultacyjny.
3. Komisja ocenia wnioski zweryfikowane pod względem formalnym.
4. Komisja ocenia merytorycznie i opiniuje wnioski z uwzględnieniem kryteriów określonych w karcie oceny merytorycznej.
5. Członkowie komisji przy ocenie wniosków zachowują bezstronność i obiektywizm.
6. Komisja obraduje na posiedzeniu. Posiedzenie może mieć formę stacjonarną lub zdalną.
7. Posiedzeniem komisji kieruje Przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego komisji lub inna wyznaczona osoba.
8. Komisja sporządza listę wniosków, zgodnie z liczbą punktów przyznanych na podstawie oceny merytorycznej.
9. Rekomendację komisji do udzielenia pomocy finansowej otrzymają wnioski, które uzyskają kolejno największą łączną liczbę punktów.
10. W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez przynajmniej dwa wnioski, o ich kolejności na liście wniosków ocenionych, decyduje w pierwszej kolejności liczba punktów uzyskanych w ramach oceny za kryterium, o którym mowa w § 5 pkt 1 Regulaminu naboru wniosków. W przypadku, gdy nadal ocenione wnioski uzyskały jednakową ilość punktów, o kolejności decyduje procentowy udział finansowego wkładu własnego wnioskodawcy. W przypadku dalszych trudności w ustaleniu miejsca na liście decydować będzie data złożenia wniosku w urzędzie.
11. Z pracy komisji sporządza się protokół, który podpisują członkowie komisji.
12. Mając na względzie rekomendację komisji Zarząd Województwa Łódzkiego podejmuje uchwałę w sprawie przedłożenia projektu uchwały Sejmiku Województwa Łódzkiego dotyczącej udzielenia dotacji.
13. Obsługę pracy komisji zapewnia Departament właściwy do prowadzenia spraw z zakresu klimatu.

Karta oceny merytorycznej wniosków

Lp.	Nr wniosku	Wnioskodawca	Tytuł zadania	Kryteria oceny				Łączna liczba punktów
				wpływ renowacji zbiornika na przeciwdziałanie zjawisku suszy i zwiększenie retencji na obszarach wiejskich: 0 – 50 pkt	wpływ planowanego zadania na wzrost bioróżnorodności w ekosystemie i wspieranie działań służących zapobieganiu negatywnym zmianom klimatu: 0 – 20 pkt	innowacyjność zadania i przyjętych rozwiązań: 0 – 15 pkt	udział finansowy wkładu własnego wnioskodawcy w odniesieniu do całkowitej wartości zadania (0 – 15 pkt): 20,00 % - 0 pkt 20,01-50 % - 10pkt > 50 % - 15 pkt	
1								
ltd.								

.....
podpisy członków komisji

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. Wpływ renowacji zbiornika na przeciwdziałanie zjawisku suszy i zwiększenie retencji na obszarach wiejskich:****9. Wpływ planowanego zadania na wzrost bioróżnorodności w ekosystemie i wspieranie działań służących zapobieganiu negatywnym zmianom klimatu:****10. Innowacyjność zadania i przyjętych rozwiązań:****11. Stopień zaawansowania zadania** (krótki opis zakresu czynności już wykonanych i czynności pozostałych do wykonania)**12. 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.						
Razem						

13. Źródła finansowania zadania:

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

14. Wymagane załączniki:

- dokument planistyczny, szkic lub część opisowa projektu budowlanego/ projektu funkcjonalno-użytkowego – jeśli dotyczy;
- wizualizacja graficzna projektu zadania;
- zdjęcia (min. 5) obrazujące aktualny stan miejsca, w którym realizowane będzie zadanie (wersja papierowa i wersja elektroniczna na adres: retencja@lodzkie.pl);
- 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).

15. Oświadczenia

Oświadczam, że w budżecie JST: na 2023 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 2023 roku JST: nie będzie wnioskowała o przyznanie dotacji z budżetu Województwa Łódzkiego w ramach innych naborów niż „Renowacja zbiorników wodnych”.

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 „Renowacja zbiorników wodnych” na 2023 rok**

Nazwa wnioskodawcy		
Nazwa miejscowości, w której realizowane jest zadanie		
Czy termin złożenia wniosku jest zgodny z regulaminem?	Tak/Nie [+/-]	
Czy wniosek złożony jest na odpowiednim druku?	Tak/Nie [+/-]	
DANE WE WNIOSKU:	Tak/Nie [+/-]	Uwagi
Dane dotyczące wnioskodawcy		
nazwa JST		
NIP, adres, telefon, email		
adres, dane kontaktowe do pracownika JST		
numer konta bankowego		
Dane dotyczące projektu		
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		
Czy wniosek zawiera wszystkie wymagane informacje i dane?	Tak/Nie[+/-]	Uwagi

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

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

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

.....
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 pendrivie lub na e-mail: retencja@lodzkie.pl);
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 – bieżącezł
 - inwestycyjnezł
 - kwota ze środków własnychzł
 - w tym – bieżącezł
 - inwestycyjnezł
 - kwota z pozostałych źródełzł
 - w tym – bieżącezł
 - inwestycyjnezł
 - kwota poza zadaniemzł
 - 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 § 7 ust. 2 regulaminu;

6. Potwierdzenia spełnienia obowiązku informacyjnego określonego w § 7 ust. 3 regulaminu:
- a) link do strony internetowej lub,
 - b) skan\wersja elektroniczna publikacji lub,
 - c) zapis audycji radiowej lub internetowej,
na pendrive lub na email: retencja@lodzkie.pl