

Regulamin Konkursu Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego pn. „Granty Osiedlowe 2026”

§ 1 Definicje

Ilekroć w niniejszym Konkursie mowa o :

- 1) **Konkursie** – należy przez to rozumieć Konkurs Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego pn. „Granty Osiedlowe 2026”;
- 2) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Konkursu Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego pn. „Granty Osiedlowe 2026”;
- 3) **Województwie** – należy przez to rozumieć Województwo Zachodniopomorskie;
- 4) **zadaniu** – należy przez to rozumieć zadanie, które spełnia kryteria określone w Regulaminie;
- 5) **pomocy finansowej / grantcie** – należy przez to rozumieć wsparcie finansowe, w formie dotacji celowej, pochodzące ze środków budżetu Województwa Zachodniopomorskiego udzielone zgodnie z Regulaminem;
- 6) **umowie** – należy przez to rozumieć umowę o udzielenie pomocy finansowej w formie dotacji celowej z budżetu Województwa na realizację zadania;
- 7) **wnioskodawcy / gminie** – należy przez to rozumieć jednostkę samorządu terytorialnego z terenu województwa zachodniopomorskiego, wnioskującą o przyznanie pomocy finansowej w ramach Konkursu, działającą na rzecz osiedli [w rozumieniu jednostki pomocniczej gminy wskazanej w art. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.) - zwane dalej jako: osiedla] z obszarów miejskich lub miejsko-wiejskich województwa zachodniopomorskiego, które zgłosiły projekty do Konkursu zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu;
- 8) **wniosku** - należy przez to rozumieć złożony przez jednostkę samorządu terytorialnego, zgodnie z Regulaminem, wniosek o udzielenie pomocy finansowej z budżetu Województwa w ramach Konkursu z przeznaczeniem na dofinansowanie zadania;
- 9) **sprawozdaniu** – należy przez to rozumieć sprawozdanie z realizacji zadania złożone przez wnioskodawcę po jego zakończeniu;
- 10) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego w Szczecinie;
- 11) **Wydziale** - należy przez to rozumieć Wydział Współpracy Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego w Szczecinie;
- 12) **generatorze Witkac** - należy przez to rozumieć elektroniczny generator wniosków w serwisie www.witkac.pl.

§ 2 Cel Konkursu

Celem Konkursu jest:

- 1) wspieranie rozwoju społeczeństwa obywatelskiego i wzmocnienie integracji i tożsamości mieszkańek i mieszkańców osiedli w województwie zachodniopomorskim, zgodnie z zapisami ujętymi w celu strategicznym nr I „Otwarta Społeczność” celem kierunkowym 1.3 "Rozwój wspólnotowości i tworzenie kapitału społecznego" dokumentu pn.: „Strategia Rozwoju Województwa Zachodniopomorskiego do roku 2030”, przyjętego uchwałą Nr VIII/100/19 Sejmiku Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 28 czerwca 2019 r.,
- 2) wyróżnienie osiedli integrujących mieszkańców, budujących poczucie przynależności do miejsca zamieszkania, promujących lokalną tradycję i kulturę, wspierających aktywność i zaangażowanie społeczne na poziomie lokalnym,
- 3) identyfikacja i upowszechnienie dobrych praktyk dotyczących wzmocnienia więzi społecznych, rozwoju tożsamości lokalnej, integracji mieszkańców oraz aktywności obywatelskiej.

§ 3 Zasady organizacji Konkursu

1. Organizatorem Konkursu „Granty Osiedlowe 2026”, zwanego dalej Konkursem, jest Marszałek Województwa Zachodniopomorskiego.
2. W Konkursie mogą uczestniczyć gminy działające na rzecz osiedli, o których mowa w § 1 pkt 7.
3. Wartość środków finansowych w Konkursie z budżetu Województwa Zachodniopomorskiego przeznaczona na pomoc finansową dla gmin na realizację zadań własnych w formie grantu wynosi: **500 000,00 zł**.
4. Zgłaszane zadania mogą mieć charakter inwestycyjny lub nieinwestycyjny, a termin ich realizacji nie może rozpocząć się przed dniem zawarcia umowy, o której mowa w § 10 ust. 13 i nie może być dłuższy niż do dnia 31 grudnia 2026 r.

5. Wartość grantu przekazywanego przez Województwo na dofinansowanie kosztów realizacji zadań, o których mowa w ust. 4, wynosi odpowiednio:
 - 1) **nie mniej niż 6 000,00 zł i nie więcej niż 10 000,00 zł** w przypadku projektu nieinwestycyjnego lub
 - 2) **15 000,00 zł** w przypadku projektu inwestycyjnego i stanowić będzie pomoc finansową, która zostanie udzielona wnioskodawcy na realizację jego zadania, pod warunkiem podjęcia przez Sejmik Województwa Zachodniopomorskiego uchwały w sprawie udzielenia pomocy finansowej.
6. Dla jednego osiedla wnioskodawca może złożyć w Konkursie tylko jeden wniosek: o charakterze nieinwestycyjnym lub inwestycyjnym. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
7. Maksymalna liczba wniosków składanych przez wnioskodawcę nie może przekroczyć 30% całkowitej liczby osiedli utworzonych przez daną gminę. Wynik obliczeń zaokrąglany jest w górę do pełnych jedności (przykład: 0,3 lub 0,6 po zaokrągleniu daje wynik: 1; 1,2 lub 1,7 po zaokrągleniu daje wynik: 2).
8. W przypadku przekroczenia przez wnioskodawcę liczby wniosków, o której mowa w ust. 6 i ust. 7, wszystkie wnioski tego wnioskodawcy pozostaną bez rozpatrzenia.
9. Wnioski mogą dotyczyć wyłącznie zadań rekomendowanych do realizacji przez mieszkanki i mieszkańców danego osiedla wnioskodawcy. Wzór rekomendacji stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
10. Informacja o ogłoszeniu Konkursu będzie podana do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie jej:
 - 1) na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego w Szczecinie: (www.bip.wzp.pl);
 - 2) na stronie internetowej Wydziału: (www.wws.wzp.pl);
 - 3) w generatorze Witkac: (www.witkac.pl).
11. Obsługę Konkursu prowadzi Wydział.
12. Wydział ma prawo kontroli i weryfikacji danych zawartych we wniosku na każdym etapie postępowania.
13. Wydział zastrzega sobie prawo do kontroli wybranych zadań w miejscu ich realizacji.

§ 4

Warunki realizacji grantu

1. Po stronie wnioskodawcy pozostaje wstępna weryfikacja poprawności kwalifikacji kosztów realizacji zadania do kosztów inwestycyjnych lub nieinwestycyjnych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.), jak i weryfikacja odnośnie spełnienia limitów, o których mowa w § 3 ust. 5.
2. **Koszty pracy pracowników wnioskodawcy** (np. wynagrodzenia z tytułu umowy o pracę, zlecenie lub o dzieło), stanowią koszty niekwalifikowane i nie mogą być wliczane w koszty realizacji zadania.
3. **Wymagane jest** opisanie, wycena oraz wykazanie w odpowiednim miejscu kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania wkładu osobowego w wysokości co najmniej 10% wnioskowanej kwoty grantu. W przypadku braku wyceny i nieujęcia w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania wyżej wymienionego wkładu nie będzie on uznany, a wniosek zostanie odrzucony ze względów formalnych. Wycena powinna być dokonana z uwzględnieniem następującej wysokości stawek godzinowych pracy wolontariackiej. W ramach wkładu własnego osobowego określa się następująco: w przypadku prac administracyjnych i pomocniczych - 40,00 zł/h; w przypadku prac ekspertów i specjalistów - 150,00 zł/h.
4. **Dodatkowo punktowane** będzie wykazanie we wniosku:
 - 1) zaangażowanie środków finansowych własnych wnioskodawcy (wkład własny finansowy),
 - 2) zaangażowanie społeczne przy realizacji zgłoszonego zadania, przez które rozumie się współpracę ze społecznością lokalną, partnerami (np. instytucjami publicznymi, organizacjami pozarządowymi, przedsiębiorcami), podejmowanie działań aktywnie angażujących najbliższe otoczenie na rzecz realizacji zadania. Zaangażowanie społeczne rozumiane jest jako budowanie współpracy i relacji, a nie jako świadczenie wolontariatu czy pracy społecznej.
5. **Wniosek musi zawierać** informacje o sposobie zapewnienia, przy realizacji zadania, dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno-informacyjnym lub przewidywanych formach dostępu alternatywnego. Wymagane jest wskazanie we wniosku w jaki sposób zapewniona będzie realizacja wymagań zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411) – adekwatnych do realizacji danego zadania. W przypadku konieczności zastosowania dostępu alternatywnego, należy go szczegółowo opisać oraz uzasadnić zastosowanie rozwiązania. Wnioskodawca, planując realizację zadania, powinien oszacować z należytą starannością całkowity koszt jego realizacji z uwzględnieniem nakładów z tytułu zapewnienia dostępności.
6. W przypadku zadania o charakterze inwestycyjnym, **trwałość zgłaszanego zadania** musi wynosić co najmniej 3 lata, od daty akceptacji przez Województwo sprawozdania z realizacji zadania.

7. Organizator Konkursu nie ponosi odpowiedzialności za utrzymanie przez wnioskodawcę, w okresie trwałości określonym w ust. 6 i po jego upływie, zadania zrealizowanego z przekazanych środków w ramach grantu. Celem grantu jest wyłącznie udzielenie wnioskodawcy pomocy na realizację zadania, natomiast jego późniejsze utrzymanie i nadzór jest obowiązkiem wnioskodawcy.

§ 5

Zasady dobrych praktyk przy realizacji grantu

1. W myśl idei zrównoważonego rozwoju, ochrony lokalnego dziedzictwa przyrodniczego oraz przeciwdziałaniu postępującym zmianom klimatycznym w wymiarze lokalnym, przy realizacji zadań rekomenduje się wdrażanie działań z zakresu ochrony środowiska i ekologii.
2. Przykładami dobrych praktyk, o których mowa w ust. 1, jest np. wykorzystywanie przy realizacji zadania materiałów, które pochodzą z recyklingu lub mu podlegają, rezygnacji z używania jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, mieszadełek, słomek, opakowań, siatek z tworzyw sztucznych i innych, których nie można poddać recyklingowi ze względu na ich skład lub inne czynniki i zastąpienia ich wielorazowymi odpowiednikami lub jednorazowymi produktami ulegającymi kompostowaniu lub biodegradacji.

§ 6

Kwalifikowalność wydatków

1. Termin poniesienia wydatków ustala się od dnia zawarcia umowy oraz nie później niż do 14 dni po jej zakończeniu, jednak nie później niż do dnia 31 grudnia 2026 r.
2. Wydatki w ramach udzielonej dotacji są kwalifikowalne, gdy jednocześnie:
 - 1) są poniesione w terminie, o którym mowa w ust. 1;
 - 2) są udokumentowane (dowodem poniesienia wydatków jest opłacona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty);
 - 3) zostały faktycznie poniesione przez wnioskodawcę;
 - 4) zostały przewidziane w zatwierdzonej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania.

§ 7

Wydatki niekwalifikowalne

1. Za koszty niekwalifikowalne zadań, o których mowa w § 3 ust. 4, uznaje się w szczególności:
 - 1) wydatki nieuwzględnione we wniosku oraz w umowie,
 - 2) wydatki powstałe poza terminem, o którym mowa w § 6 ust.1;
 - 3) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
 - 4) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć;
 - 5) wydatki sfinansowane z innych źródeł;
 - 6) wydatki z tytułu opłat i kar umownych, grzywien, a także koszty procesów sądowych oraz koszty realizacji postanowień wydanych przez sąd,
 - 7) podatek od towarów i usług, jeżeli gmina ma prawo do jego odliczenia,
 - 8) wydatki inwestycyjne na mieniu nienależącym do gminy;
 - 9) koszty ubezpieczenia;
 - 10) działalność polityczna i religijną;
 - 11) wydatki poniesione na obsługę administracyjną i księgową zadania;
 - 12) darowizny;
 - 13) wydatki na przygotowanie wniosku, jego rozliczenie i sporządzenie sprawozdania.
2. Katalog kosztów niekwalifikowalnych, wskazany w ust. 1, nie jest katalogiem zamkniętym.
3. W przypadku sfinansowania przez gminę w ramach realizacji zadania prac, robót, usług lub zakupów, których kwalifikowalność budzi wątpliwości, a które nie zostały uwzględnione w ust. 1 oraz nie zostały wyszczególnione jako wydatki kwalifikowalne w § 6, o kwalifikowalności danego wydatku rozstrzyga Wydział. Rozstrzygnięcie w przedmiocie kwalifikowalności wymaga pisemnego uzasadnienia.

§ 8

Zasady i forma składania wniosków

1. Wnioski w niniejszym naborze należy składać w generatorze Witkac w terminie **od dnia 16 stycznia 2026 r. do dnia 13 lutego 2026 r.**
2. Informację o ogłoszeniu Konkursu podaje się do publicznej wiadomości, w sposób określony w § 3 ust.10.
3. Aby złożyć wniosek do Urzędu należy:
 - 1) zalogować się na stronie www.witkac.pl;
 - 2) wypełnić formularz wniosku;
 - 3) załączyć do wniosku wymagane załączniki:

- a) „potwierdzenie złożenia wniosku”, opatrzone podpisami osób uprawnionych do reprezentowania wnioskodawcy zgodnie z zasadami reprezentacji w zakresie składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy. Potwierdzenie to przedkładane jest w formie skanu jako załącznik do wniosku. Złożenie podpisanego potwierdzenia traktowane jest równoznacznie ze złożeniem podpisanego wniosku. Wzór potwierdzenia złożenia wniosku, stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu,
 - b) rekomendację realizacji projektu przez mieszkanki i mieszkańców danego osiedla, której wzór stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu,
 - c) uchwała o utworzeniu danego osiedla lub statut osiedla;
- 4) wysłać wniosek przez generator Witkac.
4. Załączniki do wniosku składane są wyłącznie w formie skanów w generatorze Witkac.
5. Wnioski złożone w innym trybie niż tryb określony w Regulaminie oraz po terminie naboru - pozostawia się bez rozpatrzenia.

§ 9

Zasady i tryb oceny wniosków

1. Wnioski złożone w ramach Konkursu podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.
2. Oceny formalnej wniosków dokonują pracownicy Wydziału.
3. Ocena formalna polega na sprawdzeniu zgodności wniosku z wymogami określonymi w Regulaminie.
4. Wnioskodawcy, których wnioski będą posiadały braki formalne, zostaną wezwani do ich uzupełnienia, z zastrzeżeniem ust. 9.
5. Wezwanie, o którym mowa w ust. 4 będzie przekazane za pośrednictwem generatora Witkac. W wezwaniu wskazuje się termin na dokonanie uzupełnienia, nie krótszy niż trzy dni robocze.
6. Wnioski, które po upływie terminu na ich uzupełnienie nadal zawierają braki formalne oraz wnioski uzupełnione po terminie, o którym mowa w ust. 5 – pozostawia się bez rozpatrzenia.
7. Wnioski uzupełnione niezgodnie z zakresem wskazanym w wezwaniu, o którym mowa w ust. 5, zostaną pozostawione bez rozpatrzenia.
8. O terminie uzupełnienia wniosków decyduje data wpływu do generatora Witkac.
9. Wnioski podlegające odrzuceniu bez możliwości ich uzupełnienia, to wnioski:
 - 1) złożone w inny sposób niż określony w Regulaminie,
 - 2) złożone po terminie,
 - 3) złożone przez podmiot nieuprawniony,
 - 4) które nie spełniają warunku określonego w § 3 ust. 6,
 - 5) które nie spełniają warunku określonego w § 3 ust. 7,
 - 6) złożone bez podpisanego potwierdzenia złożenia wniosku zgodnie z zasadami reprezentacji podmiotu według aktualnego stanu prawnego;
 - 7) których termin realizacji zadania wykracza poza ramy czasowe wskazane w § 3 ust. 4,
 - 8) złożone bez wymaganego minimum 10% wkładu własnego osobowego;
 - 9) w których wnioskowana kwota grantu jest niższa od minimalnej możliwej kwoty grantu lub wyższa od maksymalnej możliwej kwoty grantu, o których mowa w § 3 ust. 5 pkt 1 - dotyczy zadań o charakterze nieinwestycyjnym;
 - 10) w których wnioskowana kwota grantu jest inna od kwoty, o której mowa w § 3 ust. 5 pkt 2 - dotyczy zadań o charakterze inwestycyjnym;
 - 11) złożone bez wymaganego załącznika w postaci rekomendacji realizacji zadania.
10. Prawidłowo złożone lub uzupełnione wnioski zostaną poddane ocenie merytorycznej.
11. Oceny merytorycznej dokonuje komisja konkursowa powołana Zarządzeniem Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego.
12. Przy ocenie merytorycznej wniosków brane będą pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) zaangażowanie wkładu własnego osobowego: wkład własny osobowy (wartość minimalna: 10% wnioskowanej kwoty grantu, oceniane w skali od 0 do 15 punktów)
 - a) 10% - 0 punktów,
 - b) powyżej 10% do 15% - 5 punktów,
 - c) powyżej 15% do 20% - 10 punktów,
 - d) powyżej 20% - 15 punktów;
 - 2) merytoryczność zadania, w tym: zgodność z założeniami i wymaganiami Konkursu, celowość zadania, jakość jego wykonania, czy wpisuje się w istniejące potrzeby, czy sprzyja integracji społeczności lokalnej (oceniana w skali od 0 do 20 punktów),
 - 3) rzetelność (zasadność i szczegółowość) przedstawionej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania w odniesieniu do planowanych działań (oceniana w skali od 0 do 20 punktów),
 - 4) przewidywane zaangażowanie społeczne przy realizacji zadania (oceniane w skali od 0 do 10 punktów)
 - 5) zaangażowanie wkładu własnego finansowego przy realizacji zadania, obliczanego jako % wnioskowanej kwoty grantu (oceniane w skali od 0 do 4 punktów)

- a) do 10% - 1 punkt,
- b) powyżej 10% do 15% - 2 punkty,
- c) powyżej 15% do 20% - 3 punkty,
- d) powyżej 20% 4 punkty.

13. Suma punktów przyznana w ramach oceny merytorycznej stanowi wynik punktowy danego wniosku.

§ 10

Wyłonienie laureatów Konkursu

1. Na podstawie wyników oceny merytorycznej poszczególnych wniosków, przygotowana zostanie lista rankingowa określająca, którzy wnioskodawcy i na jakie zadania otrzymają pomoc finansową. Kolejność wnioskodawców na liście rankingowej ustalona będzie według wyniku punktowego, o którym mowa w § 9 ust. 13, w kolejności od wniosków najwyższej punktowości do wniosków najniższej punktowości, do wyczerpania puli środków przeznaczonych w Konkursie.
2. W przypadku wniosków, które uzyskały taką samą liczbę punktów, o kolejności wniosków na liście rankingowej decyduje kolejno; wyższa wartość wkładu własnego osobowego zadeklarowanego przez wnioskodawcę, wcześniejsza data i godzina złożenia wniosku w generatorze Witkac.
3. Pomoc finansowa przyznawana jest wnioskodawcom na realizację poszczególnych zadań w kolejności miejsc na liście rankingowej do wyczerpania puli środków przeznaczonych w Konkursie.
4. Wnioski nie ujęte na liście rankingowej, zostaną ujęte na liście rezerwowej.
5. W przypadku wycofania się wnioskodawcy z listy rankingowej z realizacji zadania:
 - 1) nieinwestycyjnego – do dofinansowania kierowane jest kolejne zadanie nieinwestycyjne z listy rezerwowej, zgodnie z kolejnością wynikającą z oceny punktowej,
 - 2) inwestycyjnego – do dofinansowania kierowane jest kolejno zadanie inwestycyjne z listy rezerwowej, zgodnie z kolejnością wynikającą z oceny punktowej.
6. Wydział przygotowuje listę rankingową oraz listę rezerwową, a następnie przedstawia je Zarządowi Województwa Zachodniopomorskiego do zatwierdzenia oraz przekazania pod obrady Sejmiku Województwa Zachodniopomorskiego. Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego kieruje pod obrady Sejmiku Województwa Zachodniopomorskiego projekt uchwały w sprawie udzielenia pomocy finansowej w formie dotacji celowych, do której załącznikiem będą lista rankingowa wraz z listą rezerwową, o których mowa w ust. 1, ust. 4.
7. Rozstrzygnięcie co do wyrażenia zgody na przyznanie pomocy finansowej w ramach Konkursu podejmuje Sejmik Województwa Zachodniopomorskiego w formie uchwały, od której nie przysługuje odwołanie.
8. Rozstrzygnięcie Konkursu podane zostanie do publicznej wiadomości w sposób określony w § 3 ust. 10.
9. Wnioskodawcom biorącym udział w naborze może być przyznana niższa kwota dotacji niż wnioskowana. Przyznanie niższej kwoty dotacji zobowiązuje wnioskodawcę odpowiednio do korekty opisu poszczególnych działań, kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania w terminie wskazanym przez Wydział pod rygorem wyłączenia wnioskodawcy z dalszego procesu udzielania dotacji.
10. W przypadku wyłączenia wnioskodawcy, o którym mowa w ust. 9, do dofinansowania kierowane jest kolejne zadanie z listy rezerwowej, zgodnie z zatwierdzoną na tej liście kolejnością wynikającą z oceny punktowej oraz zasadą określoną w ust. 5.
11. Aktualizacja kosztorysu w przypadku, o którym mowa w ust. 9 i ust.10, musi uwzględniać konieczność zachowania procentowego udziału wkładu własnego osobowego lub wkładu własnego finansowego w stosunku do otrzymanej dotacji (tj. suma procentowego udziału wkładu własnego osobowego lub finansowego nie może być niższa niż deklarowana we wniosku w odniesieniu do przyznanej dotacji).
12. W przypadku wycofania się wnioskodawcy z listy rankingowej, do dofinansowania kierowane jest kolejne zadanie z listy rezerwowej, zgodnie z zatwierdzoną na tej liście kolejnością wynikającą z oceny punktowej, oraz zgodnie z zasadą, o której mowa w ust. 5, do wyczerpania puli środków przeznaczonych w Konkursie. W przypadku przyznania niższej kwoty dotacji niż pierwotnie wnioskowana, wnioskodawca zobowiązany jest do korekty harmonogramu planowanych działań, kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania w terminie wskazanym przez Wydział pod rygorem wyłączenia wnioskodawcy z dalszego procesu udzielania dotacji. W przypadku wyłączenia wnioskodawcy, o którym mowa w zdaniu poprzednim, do dofinansowania kierowane jest kolejne zadanie z listy rezerwowej, zgodnie z zatwierdzoną na tej liście kolejnością wynikającą z oceny punktowej.
13. Z gminami, laureatami Konkursu zostaną zawarte umowy o udzielenie z budżetu Województwa pomocy finansowej na realizację zadania zgłoszonego do Konkursu.

§ 11

Realizacja i zasady rozliczenia grantu

1. Prawidłowe wykonanie zadań, o których mowa w § 3 ust. 4 polega na ich realizacji zgodnie z Regulaminem, złożonym wnioskiem oraz zawartą umową, która określa sposób realizacji zadania.

2. W trakcie realizacji zadania, wnioskodawca może dokonywać przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków zawartych w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania, finansowanych z dotacji, w wysokości do 20% kwoty przyznanej dotacji. Zmiany te nie mogą wpływać na możliwość osiągnięcia celu zadania, ujętego we wniosku. Dokonane przesunięcia należy wskazać i opisać w sprawozdaniu.
3. Przesunięcia pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków zawartych w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania, finansowanych z dotacji, powyżej 20% kwoty przyznanej dotacji wymagają zawarcia aneksu do umowy na podstawie pisemnego wniosku.
4. Przesunięcia pomiędzy poszczególnymi kosztami, finansowanymi ze środków własnych wnioskodawcy, nie wymagają dokonania zmian umowy. Zmiany te nie mogą wpływać na możliwość osiągnięcia celu zadania, ujętego we wniosku. Dokonane przesunięcia należy wskazać i opisać w sprawozdaniu.
5. Zadanie należy wykonać zgodnie z terminem określonym w umowie w sposób rzetelny, racjonalny, oszczędny oraz zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z ustawą z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.).
6. Wnioskodawca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
7. Za datę wykonania umowy uznaje się datę zaakceptowania przez Województwo sprawozdania z realizacji zadania.
8. Wnioskodawca składa sprawozdanie z realizacji zadania w terminie do 30 dni od dnia jego zakończenia. W przypadku gdy termin końcowy realizacji zadania przypada na dzień 31 grudnia 2026 r., sprawozdanie należy złożyć w terminie do dnia 30 stycznia 2027 r.
9. Wzór sprawozdania stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu.
10. Przez złożenie sprawozdania należy rozumieć złożenie sprawozdania w generatorze Witkac wraz z podpisanym potwierdzeniem jego złożenia, którego wzór stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu.
11. W przypadku stwierdzenia, że przedłożone sprawozdanie, o którym mowa w ust. 8, zawiera braki lub wymaga złożenia wyjaśnień Wydział wzywa gminę do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień, w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania.
12. Wezwanie, o którym mowa w ust. 11, będzie przekazywane za pośrednictwem generatora Witkac.
13. Pomoc finansowa przyznana wnioskodawcy w ramach Konkursu, która zostanie wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.).

§ 12

Obowiązki informacyjne

1. Wnioskodawca zobowiązuje się do umieszczania logotypu „Pomorze Zachodnie” i informacji, że projekt jest współfinansowany ze środków otrzymanych z budżetu Województwa na wszelkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, realizowanego zadania oraz zakupionych przedmiotach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
2. W przypadku realizacji zadania o charakterze inwestycyjnym, wnioskodawca zobowiązuje się do oznakowania miejsca realizacji zadania trwałą tablicą informacyjną o wymiarach minimum 80 cm x 60 cm, zawierającą informację o fakcie dofinansowania projektu przez Województwo, której wzór umieszczony jest na stronie: www.wws.wzp.pl.
3. Logotyp „Pomorze Zachodnie” jest dostępny na stronie www.siw.wzp.pl lub www.logo.wzp.pl.
4. Celem akceptacji projektu umieszczenia logotypu „Pomorze Zachodnie” na materiałach promocyjnych wnioskodawca zobowiązany jest każdorazowo kontaktować się z upoważnionym pracownikiem Wydziału.
5. Obowiązek informacyjny w zakresie nazwy zadania, źródła finansowania i oznakowania dotyczy również stron internetowych i mediów społecznościowych gminy – informacje o realizowanym projekcie powinny być oznaczone: #PomorzeZachodnie #PomorzeZachodnieNews oraz @PomorzeZachodnie @PomorzeZachodnieNews.
6. W przypadku realizacji zadania o charakterze inwestycyjnym, trwałość zadania musi wynosić co najmniej 3 lata, od daty zaakceptowania przez Województwo sprawozdania, o którym mowa w § 11 ust. 8 pod rygorem zwrotu przez wnioskodawcę całej kwoty otrzymanej dotacji.

§ 13

Przepisy końcowe

1. Wnioskodawca ma obowiązek niezwłocznego informowania o wszystkich zmianach danych, zwłaszcza w zakresie wykonywanego zadania, zawartych we wniosku, w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.

2. W przypadku wystąpienia wątpliwości związanych z interpretacją zapisów dokumentów dotyczących Konkursu należy kontaktować się z pracownikami Wydziału.
3. Ostateczna interpretacja zapisów Konkursu należy do wyłącznej kompetencji Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego.
4. Zmiana Regulaminu może nastąpić wyłącznie w formie pisemnej w tym samym trybie, w jakim został on przyjęty.

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1 – wzór wniosku o przyznanie pomocy finansowej w ramach Konkursu na zadania nieinwestycyjne/inwestycyjne;

Załącznik nr 2 – wzór rekomendacji jednostki pomocniczej gminy – osiedla, z inicjatywy którego/we współpracy z którym będzie realizowane zadanie;

Załącznik nr 3 - wzór potwierdzenia złożenia wniosku;

Załącznik nr 4 – wzór sprawozdania z realizacji zadania;

Załącznik nr 5 - wzór potwierdzenia złożenia sprawozdania.