

Regulamin naboru wniosków o przyznanie pomocy finansowej dla jednostek samorządu terytorialnego województwa łódzkiego w formie dotacji celowej, przeznaczonej na dofinansowanie zadań własnych gminy w zakresie rozwoju infrastruktury w sołectwach „Świetlica sołecka na plus”

Rozdział 1.

Informacje ogólne

§ 1. 1. Celem naboru wniosków o przyznanie pomocy finansowej dla jednostek samorządu terytorialnego województwa łódzkiego w formie dotacji celowej, przeznaczonej na dofinansowanie zadań własnych gminy w zakresie rozwoju infrastruktury w sołectwach „Świetlica sołecka na plus” (dalej również jako „Świetlica sołecka na plus”) jest wsparcie finansowe skierowane do sołectw z obszaru województwa łódzkiego na realizację zadań z zakresu budowy lub zakupu i montażu nowych świetlic sołeckich (między innymi kontenerowych lub drewnianych). Wsparcie to umożliwi wykorzystanie potencjału mieszkańców obszarów wiejskich, wzmocni ich umiejętność współpracy oraz pozwoli na stworzenie miejsc wspólnej integracji. Pomoc skierowana jest do sołectw, na terenie których brak jest miejsc pełniących funkcję świetlicy wiejskiej.

2. Przyznana pomoc finansowa ma na celu umożliwienie mieszkańcom sołectw wpływu na przeznaczenie środków z budżetu Województwa Łódzkiego na zadanie o charakterze inwestycyjnym polegającym na budowie lub zakupie i montażu nowych świetlic sołeckich (między innymi kontenerowych lub drewnianych).

3. Przyznawana pomoc finansowa wpisuje się w realizację niżej wymienionych wyzwań rozwojowych określonych w Strategii Województwa Łódzkiego:

- 1) stymulowanie wielofunkcyjnego rozwoju obszarów wiejskich,
- 2) efektywne wykorzystanie potencjałów obszarów wiejskich dla rozwoju rolnictwa,
- 3) kształtowanie i poprawa ładu przestrzennego oraz intensyfikacja procesów rewitalizacji,
- 4) tworzenie warunków dla rozwoju kapitału społecznego i poczucia tożsamości regionalnej wzmacniającego integrację wewnętrzną województwa.

4. Wsparcie dotyczyć będzie zadań w ramach konkretnego obszaru, w tym wypadku obszarów wiejskich, które obejmują wszystkie gminy wiejskie i miejsko-wiejskie w województwie łódzkim.

Rozdział 2.

Zgłoszenia do naboru

§ 2. 1. Zarząd Województwa Łódzkiego, w formie uchwały, określa i podaje do publicznej wiadomości informację o ogłoszeniu naboru wniosków „Świetlica sołecka na plus” poprzez umieszczenie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Województwa Łódzkiego oraz na stronie www.lodzkie.pl w zakładce „rolnictwo”.

2. Zgłoszenia do naboru wniosków „Świetlica sołecka na plus” mogą składać Sołtysi sołectw położonych na obszarach wiejskich województwa łódzkiego.

3. W ramach naboru na dany rok Sołectwo może złożyć jedno zgłoszenie.

4. Projekty zgłaszane do naboru muszą spełniać następujące wymagania:

- 1) rozpoczęcie i zakończenie realizacji projektu musi nastąpić w terminach podanych w ogłoszeniu o naborze na dany rok,
- 2) realizacja projektu stanowi realizację potrzeb zgłaszanych przez społeczność lokalną,
- 3) wnioskowana kwota dotacji w ramach projektu dla jednego sołectwa nie może być większa niż kwota podana w ogłoszeniu o naborze na dany rok oraz musi być zaokrąglona do pełnych złotych,
- 4) **projekt dotyczy realizacji zadań własnych gminy, określonych w art. 7 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym obejmujących sprawy**
 - a) **ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami,**
 - b) **zieleni gminnej i zadrzewień,**
 - c) **budowy i modernizacji gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej,**

polegających wyłącznie na budowie lub zakupie i montażu nowych świetlic sołeckich (między innymi kontenerowych lub drewnianych), spełniających następujące wymagania minimalne:

- **powierzchnia świetlicy minimum 40 m²;**
- **wyposażenie świetlicy w toaletę;**
- **podłączenie świetlicy do energii elektrycznej;**
- **podłączenie świetlicy do instalacji wodno-kanalizacyjnej;**

wraz z zagospodarowaniem przestrzeni wokół świetlicy;

- 5) rezultatem realizacji projektu będzie powstanie obiektu gotowego do użytkowania,
- 6) wszystkie wydatki planowane do poniesienia w ramach projektu powinny być sklasyfikowane w planie wydatków majątkowych gminy jako wydatki, o których mowa w art. 236 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.).
- 7) gmina posiada tytuł prawny do dysponowania nieruchomością na cele inwestycyjne, na terenie której będzie realizowany projekt,
- 8) projekt lub jego część nie może polegać na zakupie działki pod realizację inwestycji,
- 9) projekt nie może polegać wyłącznie na zakupie dokumentacji związanej z realizacją inwestycji, zaś koszty tej dokumentacji nie mogą przekroczyć 10% kwoty wnioskowanej dotacji,
- 10) projekt musi być realizowany na obszarach wiejskich województwa łódzkiego,
- 11) wysokość wnioskowanej pomocy finansowej może stanowić do 100,00% wszystkich wydatków planowanych do poniesienia w ramach projektu.

5. Wzór zgłoszenia do naboru wniosków „Świetlica sołecka na plus” stanowi załącznik numer 1 do regulaminu.

6. Obowiązkowym załącznikiem do zgłoszenia jest oświadczenie o posiadaniu przez gminę tytułu prawnego do dysponowania nieruchomością na cele inwestycyjne, na terenie której będzie realizowany projekt, którego wzór stanowi załącznik numer 2 do regulaminu.

7. Złożenie zgłoszenia do naboru nie jest jednoznaczne z przyznaniem dotacji.

§ 3. 1. Zgłoszenia do naboru należy składać w Biurze Podawczym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego lub przysłać za pośrednictwem podmiotów świadczących usługi pocztowe na adres Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego, Al. Piłsudskiego 8, 90-051 Łódź, w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.

2. Rozpatrzeniu podlegać będą zgłoszenia, które zostaną dostarczone do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego bądź nadane w placówce świadczącej usługi pocztowe w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział 3.

Weryfikacja i ocena zgłoszeń, przyznanie dotacji

§ 4. 1. Przeprowadzenie naboru wniosków „Świetlica sołecka na plus” zleca się Dyrektorowi komórki organizacyjnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego, właściwej do prowadzenia spraw z zakresu rolnictwa i obszarów wiejskich.

2. Ocenę formalną zgłoszeń do naboru przeprowadzają pracownicy komórki organizacyjnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego, właściwej do prowadzenia spraw z zakresu rolnictwa i obszarów wiejskich – zwani dalej „pracownikami urzędu”. Ocena formalna zgłoszeń polega na stwierdzeniu kompletności i poprawności wypełnienia zgłoszeń oraz zgodności zgłoszenia z wymogami uregulowanymi w § 2 ust. 2-6 oraz § 3. Oceny formalnej dokonuje się przy wykorzystaniu karty oceny formalnej zgłoszenia do naboru, której wzór stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

3. Zgłoszenie pozostawia się bez rozpatrzenia w przypadku stwierdzenia jego niezgodności z wymogami, uregulowanymi w ust. § 2 ust. 2-3 oraz § 3 ust. 1.

4. W przypadku stwierdzenia, że zgłoszenie jest niekompletne, niepoprawnie wypełnione lub zawiera niezgodności z wymogami, uregulowanymi w ust. § 2 ust. 3-6, pracownik urzędu wzywa zgłaszającego do usunięcia stwierdzonych uchybień w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania. Wezwanie, o którym mowa w zdaniu poprzednim, następuje w formie pisemnej albo elektronicznej. W uzasadnionych przypadkach wezwanie to może być dokonane telefonicznie, którą to czynność pracownik urzędu utrwała w karcie oceny formalnej zgłoszenia do naboru, umieszczając odpowiednie wpisy w kolumnie „uwagi” oraz wpisując datę dokonania wezwania.

5. Poprawione lub uzupełnione zgłoszenie należy złożyć w Biurze Podawczym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego lub przesłać za pośrednictwem podmiotu świadczącego usługi pocztowe na adres Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego, Al. Piłsudskiego 8, 90-051 Łódź. Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało nadane za pośrednictwem podmiotu świadczącego usługi pocztowe. Zgłoszenia, których uchybienia nie zostały usunięte lub uzupełnione w terminie, pozostawia się bez rozpatrzenia.

§ 5. 1. Projekty objęte zgłoszeniami pozytywnie zweryfikowanymi podczas oceny formalnej będą ocenione pod względem merytorycznym przez Komisję do oceny merytorycznej – zwaną dalej „Komisją”, powołaną przez Zarząd Województwa Łódzkiego. Komisja składa się z 7 członków, w tym przewodniczącego i jego zastępcy. Obraduje ona w obecności przynajmniej czterech jej członków.

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

- 1) Celowość realizacji projektu – wskazanie istotnych problemów mieszkańców, które zostaną rozwiązane dzięki realizacji projektu: 0 – 40 pkt;
- 2) Przewidywany efekt użytkowy nowopowstałej infrastruktury dla poprawy jakości życia społeczności lokalnej: 0 – 20 pkt;
- 3) Zagospodarowanie terenów zielonych i zadrzewionych, zwiększenie powierzchni nasadzeń oraz wpływ inwestycji na ochronę środowiska przyrodniczego: 0 - 20 pkt,
- 4) Działka posiada przyłącze energetyczne: 10 pkt,
- 5) Działka posiada przyłącze wodne, kanalizacyjne lub wodno-kanalizacyjne: 0-10 pkt.

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

4. Z czynności komisji sporządza się protokół, który podpisany jest przez członków Komisji, uczestniczących w protokołowanych czynnościach.

5. Obsługę komisji zapewniają pracownicy urzędu.

6. Po zakończeniu oceny merytorycznej komisja przedstawia Zarządowi Województwa Łódzkiego listę ocenionych merytorycznie projektów sporządzoną według kolejności przyznanych im punktów.

7. Mając na względzie punktację przyznaną przez Komisję Zarząd Województwa Łódzkiego w uchwale ustala listę rankingową oraz listę rezerwową ocenionych projektów. Lista rankingowa obejmuje projekty, których suma wartości pomocy finansowej określonej w zgłoszeniach ich dotyczących wynosi nie więcej niż 100 % środków zabezpieczonych na ten cel w budżecie Województwa Łódzkiego, natomiast lista rezerwowa, obejmuje kolejne projekty, których suma wartości pomocy finansowej określonej w zgłoszeniach ich dotyczących wynosi nie więcej niż 20% środków zabezpieczonych na ten cel w budżecie Województwa Łódzkiego.

8. Po uchwaleniu listy rankingowej Zarząd Województwa Łódzkiego może przeprowadzić spotkania konsultacyjne z przedstawicielami sołectw, których zgłoszenia znalazły się na liście rankingowej w celu ustalenia szczegółów realizacji projektów.

§ 6. 1. Gminy, których dotyczą projekty umieszczone na liście rankingowej, zostaną zaproszone do złożenia wniosków o udzielenie dotacji na realizację tych projektów, zwanych dalej „wnioskami”. Gminy, których dotyczą projekty umieszczone na liście rezerwowej, zostaną zaproszone do złożenia wniosków w kolejności wynikającej z tej listy wyłącznie w przypadku, gdy z jakiegokolwiek przyczyny możliwe będzie udzielenie im dotacji ze środków zabezpieczonych na ten cel w budżecie Województwa Łódzkiego. Wzór wniosku stanowi załącznik numer 4 do regulaminu.

2. Zaproszenia, o których mowa w poprzednim ustępie, zostaną przesłane do wiadomości Sołtysów, których zgłoszeń dotyczą.

3. Wnioski powinny być złożone w Biurze Podawczym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego lub przesłane za pośrednictwem podmiotu świadczącego usługi pocztowe na adres Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego, Al. Piłsudskiego 8, 90-051 Łódź, w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o możliwości złożenia wniosku. Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało nadane za pośrednictwem podmiotu świadczącego usługi pocztowe.

4. Wnioski składane przez gminy powinny być sporządzone zgodnie z wzorem, o którym mowa w ust. 1, dotyczyć zadań ujętych w projektach umieszczonych na listach, o których mowa w § 5 ust. 7 oraz spełniać wymogi uregulowane w § 2 ust. 4.

5. Ocenę formalną wniosków gmin przeprowadzają pracownicy urzędu. Ocena formalna wniosków gmin polega na wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 6-8. Oceny formalnej dokonuje się przy wykorzystaniu karty oceny formalnej wniosku gminy, której wzór stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

6. W przypadku stwierdzenia, że wniosek nie spełnia wymogów opisanych w ust. 4 lub zawiera inne wady, uniemożliwiające zawarcie zgodnej z obowiązującymi przepisami umowy o przyznanie dotacji, pracownik urzędu wzywa wnioskodawcę do usunięcia tych uchybień w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania. Przekazanie wezwania może nastąpić w formie pisemnej albo elektronicznej.

7. Poprawiony lub uzupełniony wniosek należy złożyć w Biurze Podawczym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego lub przesłać za pośrednictwem podmiotu świadczącego usługi pocztowe na adres Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego, Al. Piłsudskiego 8, 90-051 Łódź. Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało nadane za pośrednictwem podmiotu świadczącego usługi pocztowe.

8. Wnioski złożone po terminie oraz wnioski, których uchybienia nie zostały usunięte lub uzupełnione w terminie, pozostawia się bez rozpatrzenia.

§ 7. 1. O przyznaniu pomocy finansowej w ramach naboru „Świetlica sołecka na plus”, w łącznej wysokości nieprzekraczającej środków zabezpieczonych na ten cel w budżecie Województwa Łódzkiego na dany rok, decyduje Sejmik Województwa Łódzkiego w formie uchwały.

2. Od uchwały Sejmiku Województwa Łódzkiego, o której mowa w ust. 1, nie przysługuje żaden środek zaskarżenia.

3. Informację o przyznaniu dotacji zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Województwa Łódzkiego oraz na stronie www.lodzkie.pl w zakładce „rolnictwo”.

4. Umowy o przyznanie dotacji zostaną zawarte w terminie 45 dni roboczych od dnia podjęcia uchwały Sejmiku Województwa Łódzkiego, o której mowa w ust. 1.

5. Umowy o przyznanie dotacji podpisywane są przez osoby reprezentujące Dotującego, Dotowanego oraz Sołtysa sołectwa, którego dotyczy projekt, przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy i Województwa Łódzkiego.

6. Szczegółowe warunki oraz terminy realizacji projektów zostaną określone w umowach zawartych pomiędzy Województwem Łódzkim, a jednostką samorządu terytorialnego, której przyznano dotację.

Rozdział 4.

Realizacja projektów

§ 8. 1. Projekty muszą zostać zrealizowane w terminach określonych w umowie.

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

3. Dotowany zobowiązuje się do informowania, że realizowany projekt jest finansowany lub współfinansowany z budżetu Samorządu Województwa Łódzkiego. Informacja na ten temat powinna znaleźć się we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego projektu.

4. Dotowany zobowiązuje się do promowania projektu na stronie internetowej gminy lub sołectwa oraz dodatkowo w mediach społecznościowych (na przykład Facebook, YouTube) lub mediach lokalnych i regionalnych, poprzez umieszczenie informacji „Projekt finansowany/współfinansowany z budżetu Samorządu Województwa Łódzkiego” wraz z umieszczeniem odpowiedniego logotypu. Wzór logotypów zostanie udostępniony na stronie na stronie www.lodzkie.pl/rolnictwo w zakładce Świetlica sołecka na plus.

5. Dotowany ma obowiązek oznakowania realizowanego z udziałem środków budżetu województwa projektu tablicą informacyjną o wymiarach co najmniej 80 cm x 120 cm, zgodnie ze wzorem określonym w umowie.

6. Dotowany powiadomi pisemnie Dotującego o planowanym terminie zakończenia realizacji projektu, w terminie 14 dni przed planowanym zakończeniem realizacji projektu.

7. Dotowany powiadomi pisemnie Dotującego o planowanych oficjalnych uroczystościach/spotkaniach dotyczących realizowanego projektu, poprzez przesłanie zaproszenia do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego w terminie 14 dni przed planowanym wydarzeniem.

8. Na potrzeby realizacji projektu Dotowany dokonuje zakupu usług, dostaw lub robót budowlanych na zasadach określonych w przepisach o zamówieniach publicznych.

9. W przypadku rezygnacji z realizacji projektu 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. Wykorzystanie środków finansowych musi nastąpić w terminie podanym w umowie.

2. Za datę poniesienia wydatku przyjmuje się datę dokonania płatności za usługę, dostawę lub robotę 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 nastąpił w terminie realizacji projektu.

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

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

3. Wykorzystana kwota dotacji, w części przeznaczony na pokrycie kosztów dokumentacji związanej z projektem nie może przekroczyć 10% całkowitej kwoty dotacji wykorzystanej.

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

5. Dotacja niewykorzystana w terminie wskazanym w umowie, wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości, podlega zwrotowi wraz z odsetkami licznymi jak dla zaległości podatkowych w terminach i na zasadach określonych w art. 251 oraz 252 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

§ 11. 1. W terminie określonym w umowie Dotowany zobowiązany jest przedłożyć Dotującemu niżej wymienione dokumenty potwierdzające wykonanie projektu:

- 1) sprawozdanie z realizacji projektu, sporządzone zgodnie ze wzorem załączonym do umowy,
- 2) dokumentację zdjęciową potwierdzającą realizację projektu w wersji elektronicznej (na płycie CD lub DVD lub pendrive'ie) 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 poniższe wymagania:
 - a) przedstawione i zaliczone do rozliczenia rachunki, faktury, i inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej winny zawierać opis merytoryczny wydatku zawierający:
 - nazwę projektu,
 - 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
 - kwota ze środków własnych zł
 - kwota z pozostałych źródełzł
 - kwota poza zadaniem zł
 - informację o sprawdzeniu dokumentu pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym przez Dotowanego.
 - b) informacje określone w ppkt. 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) potwierdzona za zgodność z oryginałem kserokopia protokołu odbioru prac,
- 6) potwierdzenia spełnienia obowiązku informacyjnego określonego w § 8 ust. 3-7:

- a) link do strony internetowej,
- b) skan\wersja elektroniczna publikacji, pisma informującego lub zaproszenia,
- c) zapis audycji radiowej lub internetowej,

na płycie CD, DVD lub pendrive'ie lub na email swietlicasolecka@lodzkie.pl.

2. Rozliczenie realizacji projektu winno być przez Dotowanego uzupełniane na telefoniczne lub pisemne wezwanie Dotującego. 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 projektu jest równoznaczne z udzieleniem Dotującemu prawa do rozpowszechniania jego tekstu we własnych sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

Rozdział 6.

Kontrola projektów

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

2. Dotujący ma prawo do kontroli sposobu realizacji projektu oraz prawidłowości wykorzystania dotacji, o której mowa w § 1 zarówno w trakcie trwania projektu jak i po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku przechowywania dokumentacji.

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

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

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

6. Dokonane w postępowaniu kontrolnym ustalenia spisuje się w wystąpieniu pokontrolnym.

7. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji projektu 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.