

Załącznik do Uchwały Zarządu Województwa Lubuskiego w sprawie ogłoszenia konkursu otwartego na udzielenie pomocy finansowej dla jednostek samorządu terytorialnego województwa lubuskiego w ramach Lubuskiego Funduszu Samorządowego w 2023 r.

## **Regulamin udzielania z budżetu Województwa Lubuskiego pomocy finansowej jednostkom samorządu terytorialnego województwa lubuskiego w ramach Lubuskiego Funduszu Samorządowego**

§ 1. Jednostki samorządu terytorialnego województwa (zwane dalej JST) lubuskiego mogą otrzymać z budżetu Województwa Lubuskiego pomoc finansową w formie dotacji celowej (zwanej dalej dotacją) przeznaczoną na dofinansowanie zadań inwestycyjnych własnych gminy lub powiatu, w ramach tzw. Lubuskiego Funduszu Samorządowego (zwanego dalej LFS).

§ 2. Przyznanie pomocy finansowej dla lubuskich jednostek samorządu terytorialnego służy realizacji celów określonych w Strategii Rozwoju Województwa Lubuskiego 2030 (SRWL 2030).

§ 3. 1. Na realizację LFS w roku 2023 samorząd województwa przeznaczył kwotę 6 000 000,00 zł.

2. Udzielenie dotacji odbywa się w drodze konkursu ogłoszonego przez Zarząd Województwa Lubuskiego, po złożeniu przez JST wniosku o dotację, który podlega ocenie formalnej i merytorycznej.

3. Jedna JST w danym roku budżetowym może złożyć 1 wniosek obejmujący jedno zadanie o przyznanie dotacji w ramach LFS.

4. Wnioski należy składać w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w terminie do 21 dni od dnia ogłoszenia konkursu zamieszczonego na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego.

5. Wnioski złożone po terminie, o którym mowa w pkt. 4 nie będą podlegać rozpatrzeniu.

6. O terminie złożenia wniosku decyduje data wpływu do kancelarii ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze, przy ul. Podgórnej 7 lub do sekretariatu Wydziału Zamiejscowego Urzędu Marszałkowskiego z siedzibą w Gorzowie Wlkp., natomiast w przypadku ofert wysłanych pocztą na adres Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze, ul. Podgórna 7, 65-057 Zielona Góra, decyduje data stempla pocztowego.

§ 4. 1. Minimalna wartość wnioskowanej dotacji wynosi 50 000 zł a maksymalna 250 000 zł.

2. Finansowy wkład własny JST wynosi co najmniej 10% wartości zadania.

3. JST może wnieść większy wkład własny i/lub środki pochodzące z innych źródeł.

4. Zasady rozliczania dotacji zawarte będą w zawartej umowie, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

5. Dotacja przekazywana będzie na wskazany dla zadania rachunek bankowy JST.

6. Zadanie może zostać rozpoczęte przed podpisaniem umowy, jednak dofinansowaniu w ramach dotacji podlegają wydatki poniesione po podpisaniu umowy.
7. Ostateczny termin wykorzystania przyznanej dotacji wyznacza się do dnia 31 grudnia roku udzielenia dotacji, przy czym przez wykorzystanie dotacji rozumie się zapłatę zobowiązań zaciągniętych na wydatki inwestycyjne w ramach zadania.
8. Dotacja może być wykorzystana na zadanie stanowiące jeden z etapów wieloletniego projektu JST.
9. Dotacja może stanowić wkład, do zadania realizowanego przez JST z innych źródeł finansowania, przy zachowaniu pozostałych postanowień regulaminu oraz zgodnie z przepisami prawa.
10. W przypadku pojawienia się oszczędności bądź zwiększenia puli środków finansowych, o których mowa w § 3 pkt 1 przeznaczonych na konkurs, dotacja zostanie przyznana kolejnemu JST z listy rankingowej.
11. W przypadku otrzymania niższej niż wnioskowana kwota dotacji, JST zobowiązany jest do przedłożenia w wyznaczonym terminie korekty wniosku w pkt. 3, 8 oraz 9 w zakresie aktualizacji źródeł finansowania wydatków uwzględniającej kwotę przyznanej dotacji z zastrzeżeniem zachowania zakresu rzeczowego i całkowitej wartości zadania określonych we wniosku.
12. Dotacja podlega szczegółowemu rozliczeniu przez złożenie sprawozdania z realizacji zadania w terminie podanym w umowie zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do umowy.
13. Zarząd Województwa Lubuskiego bądź osoba przez niego upoważniona może dokonać kontroli sposobu realizacji zadania oraz prawidłowości wykorzystania dotacji zarówno w trakcie trwania zadania jak i po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku przechowywania dokumentacji.

§ 5. 1. Zarząd Województwa Lubuskiego podaje do publicznej wiadomości informację o możliwości uzyskania dotacji w danym roku budżetowym wraz z regulaminem jej udzielania, poprzez umieszczenie jej w Biuletynie Informacji Publicznej Województwa Lubuskiego, na stronie internetowej [www.lubuskie.pl](http://www.lubuskie.pl) w zakładce Rozwój regionu oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego.

2. JST w odpowiedzi na ogłoszenie konkursu składa jeden wypełniony formularz wniosku, na wzorze stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Formularz ten udostępniony zostanie również na stronie internetowej [www.lubuskie.pl](http://www.lubuskie.pl) w zakładce Rozwój regionu/Lubuski Fundusz Samorządowy.

§ 6. 1. Wniosek poddany zostanie ocenie formalnej i merytorycznej.

2. Ocenę formalną przeprowadzą pracownicy departamentu właściwego ds. rozwoju regionalnego przy pomocy Karty oceny formalnej, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

3. W przypadku stwierdzenia uchybień formalnych bądź innych wad wniosku wnioskodawca zostanie wezwany do ich usunięcia bądź uzupełnienia wniosku w terminie 5 dni roboczych od daty otrzymania wezwania.

4. Wniosek, którego uchybienia nie zostały usunięte lub uzupełnione w wyznaczonym terminie nie podlega rozpatrzeniu.

5. W przypadku pozytywnego wyniku oceny formalnej formularz wniosku przekazany zostanie do oceny merytorycznej.

6. W przypadku negatywnego wyniku oceny formalnej do wnioskodawcy wysłane zostanie pismo informujące o wyniku oceny.
7. Oceny merytorycznej dokona Komisja Konkursowa, powołana przez Zarząd Województwa Lubuskiego w drodze uchwały.
8. Ocena merytoryczna zostanie przeprowadzona po zakończeniu oceny formalnej przy pomocy Karty oceny merytorycznej, stanowiącej załącznik nr 3 do regulaminu konkursu.
9. Oceny merytorycznej dokona m.in. dwóch ekspertów wskazanych przez departament właściwy merytorycznie w temacie wniosku dotacyjnego i departament właściwy ds. rozwoju regionalnego.
10. W ocenie merytorycznej będą brane pod uwagę w szczególności następujące kryteria:
  - 1) merytoryczna zawartość wniosku (cel i uzasadnienie przedsięwzięcia);
  - 2) sytuacja finansowa JST;
  - 3) spójność z celami i kierunkami działań strategii rozwoju województwa;
  - 4) zadanie jest realizowane w obszarze strategicznej interwencji wg Strategii Rozwoju Województwa Lubuskiego (SRWL 2030): gminy o najtrudniejszej sytuacji społeczno-gospodarczej.
11. W wyniku przeprowadzonej oceny merytorycznej powstanie lista rankingowa, która podlega rekomendacji Zarządu Województwa Lubuskiego i Lubuskiej Rady Samorządowej.
12. O przyznaniu dotacji celowej oraz jej wysokości ostatecznie decyduje – w drodze uchwały - Sejmik Województwa Lubuskiego.
13. Informacja o wynikach konkursu zostanie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego w zakładce Rozwój regionu, w Biuletynie Informacji Publicznej Województwa Lubuskiego oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego.
14. Po podjęciu przez Sejmik Województwa Lubuskiego uchwały, o której mowa w pkt 12 zostanie podpisana umowa z JST.

§ 7. JST, która uzyska dofinansowanie zobowiązana jest do upublicznienia informacji o uzyskaniu środków finansowych na realizację przedsięwzięcia ze środków budżetu województwa.

§ 8. Załączniki do regulaminu:

1. Wzór formularza wniosku o przyznanie dotacji;
2. Karta oceny formalnej;
3. Karta oceny merytorycznej;
4. Wzór umowy.

Załącznik nr 1 do Regulamin udzielania z  
budżetu Województwa Lubuskiego pomocy finansowej  
jednostkom samorządu terytorialnego województwa lubuskiego  
w ramach Lubuskiego Funduszu Samorządowego

.....  
/miejsowość, data/

.....  
Numer wniosku w rejestrze /nadaje  
Departament Rozwoju i Innowacji  
Urzędu Marszałkowskiego  
Województwa Lubuskiego/

**WNIOSEK O UDZIELENIE POMOCY FINANSOWEJ  
W RAMACH LUBUSKIEGO FUNDUSZU SAMORZĄDOWEGO NA 2023 ROK**

**I. INFORMACJE O WNIOSKODAWCY:**

Nazwa jednostki samorządu terytorialnego:

.....

NIP:.....

REGON:.....

Nr konta bankowego.....

Dokładny adres i dane kontaktowe:

miejsowość:....., kod ..... ul. ....nr .....

gmina ....., powiat ....., województwo lubuskie,

tel.: ....., e-mail: .....

**Dane pracownika/-ów jst upoważnionego/-ych do udzielania informacji i wyjaśnień  
dotyczących wniosku:**

Lp.	Imię i nazwisko	Telefon	Adres e-mail
1.			
2.			

**II. INFORMACJE DOTYCZĄCE ZADANIA**

**1. Nazwa zadania:**

*Nazwa zadania powinna być możliwie krótka, jasno określająca główne zadanie stanowiące przedmiot wniosku*

--

**2. Termin realizacji zadania:**

Data rozpoczęcia (DD/MM/RRRR)	Data zakończenia (DD/MM/RRRR)

### 3. Koszt całkowity realizowanego zadania:

Koszt całkowity	Koszt do pokrycia z wnioskowanej dotacji	Koszt do pokrycia finansowany ze środków własnych lub środków z innych źródeł	Udział procentowy środków własnych (%)

### 4. Adres lokalizacji zadania/ nazwa miejscowości, w której realizowane będzie zadanie

--

### 5. Opis zadania i jego uzasadnienie (max. 4000 znaków ze spacjami)

Szczegółowy opis zadania, celu jego realizacji oraz zakresu planowanych działań

#### a. Uzasadnienie potrzeby realizacji zadania (max. 2000 znaków ze spacjami):

Opisać zdiagnozowany problem / problemy i zdefiniowane potrzeby uzasadniające potrzebę realizacji zadania

#### b. Cel zadania (max. 2000 znaków ze spacjami):

Wskazanie celu/-ów, którym służyć ma realizacja zadania

#### c. Opis grupy docelowej – adresatów zadania (max. 1000 znaków ze spacjami):

Identyfikacja bezpośrednich adresatów zadania, planowana liczba odbiorców wraz z uzasadnieniem

#### d. Zakres rzeczowy zadania / opis wszystkich działań zaplanowanych w ramach jego realizacji (max. 2000 znaków ze spacjami):

Opis głównych działań podejmowanych w ramach realizacji zadania i powiązań między nimi. Opis powinien być przejrzysty, uporządkowany chronologicznie, spójny z kalkulacją kosztów. Działania powinny być komplementarne, możliwe do realizacji przy zakładanych środkach i posiadanych zasobach

**6. Przewidywane efekty / zakładany wpływ realizacji zadania na opisywane we wniosku (pkt 5a.) potrzeby (max. 3000 znaków ze spacjami)**

*Wskazanie zakładanych efektów realizacji zadania, problemów, które zostaną rozwiązane i/lub potrzeb, które zostaną zaspokojone poprzez realizację zadania, w tym określenie wskaźnika produktu (bezpośredniego, materialnego efektu realizacji zadania, mierzonego w jednostkach ilościowych lub monetarnych) oraz wskaźnika rezultatu (bezpośredniego wpływu realizacji zadania na otoczenie społeczno-ekonomiczne, mierzonego w jednostkach pieniężnych lub ilościowych np. oszczędność czasu, liczba ludzi korzystających z wybudowanej infrastruktury, ilość odprowadzonych lub oczyszczonych ścieków itd.*

--

**7. Opis spójności ze Strategią Rozwoju Województwa Lubuskiego 2030 (max. 3000 znaków ze spacjami)**

*Wskazanie zgodności z celami i kierunkami działań Strategii Rozwoju Województwa Lubuskiego 2030: podanie nazwy i numeru Wyzwania, nazwy celu strategicznego, operacyjnego, kierunku interwencji.*

--

**III. KALKULACJA KOSZTÓW**

**8. Szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania**

	Kosztorys ze względu na rodzaj wydatku	Ilość	j.m.	Całkowity koszt brutto w zł	W tym z dotacji
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
<b>RAZEM</b>					

**9. Kosztorys ze względu na źródło finansowania:**

<b>Lp.</b>	<b>Źródło finansowania</b>	<b>Kwota (w zł)</b>	<b>Udział środków (w %)</b>
1.	Dotacja z budżetu Województwa Lubuskiego		
2.	Środki finansowe własne		
3.	Pozostałe źródła finansowania (jakie):		
<b>OGÓŁEM:</b>			

PIECZĄTKI I PODPISY OSÓB UPOWAŻNIONYCH Z RAMIENIA WNIOSKODAWCY  
(wraz z podpisem Skarbnika)

(numer sprawy)

**KARTA OCENY FORMALNEJ WNIOSKU O UDZIELENIE POMOCY FINANSOWEJ  
W RAMACH LUBUSKIEGO FUNDUSZU SAMORZĄDOWEGO NA 2023 ROK**

Wnioskodawca	
Nazwa zadania	
Data wpływu wniosku	
Wnioskowana kwota dotacji	
Obszar wsparcia	
Termin realizacji zadania	

OCENA FORMALNA			
Rodzaj kryterium		TAK	NIE
1.	Czy wniosek został złożony przez podmiot uprawniony do udziału w konkursie?		
2.	Czy wniosek złożono w formie wskazanej w regulaminie LFS?		
3.	Czy wniosek złożono w terminie wskazanym w regulaminie LFS?		
4.	Czy wniosek został podpisany przez osoby do tego upoważnione?		
5.	Czy okres realizacji zadania jest zgodny z terminem i warunkami realizacji zadania zawartymi w regulaminie LFS? (tj. zakończenie realizacji zadania powinno nastąpić do dnia 31 grudnia roku udzielenia dotacji)		
6.	Czy finansowy wkład własny wynosi minimum 10% wartości realizacji zadania?		



7.	Czy kwota wnioskowanej dotacji mieści się w zakresie określonym regulaminem LFS?		
----	--	--	--

**Jeżeli w którymkolwiek z kryteriów od 1-7 została udzielona odpowiedź „NIE” wniosek nie spełnia wymogów formalnych i nie podlega ocenie merytorycznej** (w przypadku kryterium 4 istnieje możliwość uzupełnienia braków).

Oświadczam, że nie pozostaję z wyżej wymienionym wnioskodawcą lub współpracującymi z nim osobami w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności.

Ocena formalna wniosku: pozytywna/negatywna.

Podpisy osób oceniających:

..... Data.....

..... Data.....

(numer sprawy)

**KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ WNIOSKU O UDZIELENIE POMOCY FINANSOWEJ  
W RAMACH LUBUSKIEGO FUNDUSZU SAMORZĄDOWEGO NA 2023 ROK**

<b>Wnioskodawca</b>	
<b>Nazwa zadania</b>	
<b>Wnioskowana kwota dotacji</b>	
<b>Obszar wsparcia</b>	
<b>Otrzymana liczba punktów</b>	

<b>OCENA MERYTORYCZNA</b>			
<b>Rodzaj kryterium</b>	<b>Maksymalna liczba punktów</b>	<b>Przyznana liczba punktów</b>	<b>Uzasadnienie</b>
1. Opis przedsięwzięcia i jego zbieżność z potrzebami jst oraz przygotowanie do realizacji: .....  1) <i>Opis celów i uzasadnienie realizacji zadania, (0-3 pkt.)</i>  2) <i>Trafność identyfikacji bezpośrednich adresatów zadania, celowość wniosku ze względu na potrzeby społeczności lokalnej, (0-3 pkt.)</i>  3) <i>Stan przygotowania i realizacji przedsięwzięcia – gotowość do realizacji (niezbędne pozwolenia, zgłoszenia itp.). (0-4 pkt.)</i>	<b>0-10</b>		
2. Przewidywane efekty / zakładany wpływ realizacji zadania na opisywane we wniosku potrzeby:	<b>0-10</b>		

	<p>1) Wskazanie problemów, które zostaną rozwiązane i/lub potrzeb, które zostaną zaspokojone poprzez realizację zadania, (0-5 pkt.)</p> <p>2) Przewidywane rezultaty realizacji przedsięwzięcia i dostępność rezultatów. (0-5 pkt.)</p>			
3.	<p>Rzetelność przedstawionego budżetu zadania, kosztorysu i kalkulacji kosztów.</p> <p><i>Szczegółowość kalkulacji kosztów, ich przejrzystość i dostateczny opis poszczególnych pozycji kosztowych oraz spójność z planowanymi działaniami.</i></p>	<b>0-5</b>		
4.	<p>Spójność ze Strategią Rozwoju Województwa Lubuskiego 2030.</p> <p><i>Wskazanie zgodności z celami i kierunkami działań Strategii Rozwoju Województwa Lubuskiego 2030.</i></p>	<b>0-10</b>		
5.	<p>Dochód na 1 mieszkańca ogółem:</p> <p>- wartość wskaźnika (*uśredniona) niższa od średniej dla województwa – 20 pkt. - wartość wskaźnika (*uśredniona) wyższa od średniej dla województwa – 0 pkt.</p> <p><i>Źródło danych: Bank Danych Lokalnych GUS, dane za rok ..... * średnia gmin realizujących wspólnie projekt</i></p>	<b>0/20</b>		
6.	<p>Udział wydatków inwestycyjnych w wydatkach ogółem (średnia z trzech ostatnich lat):</p> <p>- wartość wskaźnika niższa od wartości dla województwa – 20 pkt - wartość wskaźnika wyższa od wartości dla województwa - 0 pkt</p> <p><i>Źródło danych: Bank Danych Lokalnych GUS, dane z trzech ostatnich lat.</i></p>	<b>0/20</b>		
7.	<p>Zadanie jest realizowane w obszarze strategicznej interwencji (OSI) wg Strategii Rozwoju Województwa Lubuskiego: gminy o</p>	<b>0/10</b>		

<p>najtrudniejszej sytuacji społeczno-gospodarczej tj. 18 gmin zmarginalizowanych i 6 gmin/miast tracących funkcje społecznych-gospodarcze i administracyjne wg SRW;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zadanie jest realizowane na wskazanym OSI - 10 pkt *</li> <li>- zadanie nie jest realizowane na wskazanym OSI - 0 pkt</li> </ul> <p>* W przypadku powiatu realizującego zadanie inwestycyjne na terenie gminy o najtrudniejszej sytuacji społeczno-gospodarczej, punkty przyznaje się.</p>			
<b>RAZEM</b>	<b>85</b>		<b>X</b>
<b>Uwagi do oferty:</b>			

Podpis osoby oceniającej:

..... Data.....

Załącznik nr 4 do Regulamin udzielania z budżetu Województwa Lubuskiego pomocy finansowej jednostkom samorządu terytorialnego województwa lubuskiego w ramach Lubuskiego Funduszu Samorządowego

Umowa nr DRI.VII.042.....2023

zawarta w dniu ..... pomiędzy:

Województwem Lubuskim – Urzędem Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze przy ul. Podgórznej 7, NIP 973-05-90-332, REGON 977895931, zwanym dalej „Województwem”, reprezentowanym przez:

.....  
.....  
.....

przy kontrasygnacie Skarbnika Województwa Lubuskiego – Alicji Woźniak

a

.....  
.....  
.....

zwanym dalej JST, reprezentowanym przez:

.....  
.....  
.....

przy kontrasygnacie Skarbnika JST .....

## §1

Na podstawie art. 8a ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa (Dz. U. z 2022 r. poz. 2094), art. 220 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn.zm.) Uchwały Nr ..... Sejmiku Województwa Lubuskiego z dnia ..... w sprawie ..... Województwo udziela JST pomocy finansowej w formie dotacji celowej w wysokości ..... (słownie:.....), z przeznaczeniem na dofinansowanie wykonania zadania:..... wyłonionego w ramach naboru do Lubuskiego Funduszu Samorządowego, zgodnego ze złożonym przez JST wnioskiem.

## §2

1. Województwo przekazuje dotację, o której mowa w § 1 dla JST na zadanie określone w § 1 według klasyfikacji budżetowej: dział ....., rozdział ....., §..... w kwocie ..... zł (słownie złotych: .....), co stanowi .... % całkowitej wartości zadania.

2. Dotacja, o której mowa w § 1 zostanie przekazana na rachunek bankowy JST o nr ..... w terminie do 30 dni od dnia podpisania niniejszej umowy.
3. Całkowita wartość zadania, o którym mowa w § 1, określona we wniosku o udzielenie pomocy finansowej w ramach Lubuskiego Funduszu Samorządowego na 2023 rok, stanowiącego załącznik nr 1 do umowy, wynosi .....(słownie: .....).
4. JST zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania wkładu własnego stanowiącego ..... % całkowitej wartości zadania.
5. W przypadku obniżenia kosztów zadania, wysokość dotacji ulega zmniejszeniu proporcjonalnie do wysokości udziału procentowego określonego w ust. 1.
6. JST zobowiązuje się pokryć ze środków własnych wszelkie wydatki związane z realizacją zadania nieprzewidziane we wniosku, o którym mowa w ust. 3.
7. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w zestawieniu kosztów realizacji zadania, wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 30%.
8. JST zobowiązuje się prowadzić wyodrębnioną ewidencję księgową środków otrzymanych z dotacji oraz wydatków dokonywanych z tych środków.
9. Dofinansowaniu w ramach dotacji podlegają wydatki majątkowe dokonane w okresie realizacji zadania określonym w ust. 10, chyba że umowa zawarta została po rozpoczęciu realizacji zadania; w takim przypadku dofinansowaniu podlegają wydatki dokonane nie wcześniej jednak niż od dnia podpisania niniejszej umowy.
10. Okres realizacji zadania ustala się od dnia ..... do dnia .....
11. Termin wykorzystania dotacji ustala się do dnia ..... 2023 r.

### **§3**

1. JST zobowiązuje się do:

- 1) wydatkowania dotacji, o której mowa w §1 zgodnie przeznaczeniem, o którym mowa w §1,
- 2) wydatkowania dotacji zgodnie z przepisami prawa i niniejszą umową,
- 3) złożenia sprawozdania z wykonania zadania w terminie 21 dni od dnia upływu terminu zakończenia realizacji zadania, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszej umowy,
- 4) zamieszczania we wszystkich drukach związanych z realizacją zadania, a także w ogłoszeniach prasowych, stronach internetowych, konferencjach prasowych, itp., informacji o tym, iż zadanie jest dofinansowane przez Województwo,
- 5) na żądanie Województwa, przekazania kserokopii opisanych faktur, umów rachunków poleceń przelewów i innych dowodów księgowo – finansowych potwierdzających wykonanie zadania i należyte wydatkowanie udzielonej dotacji.

2<sup>1</sup>., W przypadku niewykorzystania dotacji, JST zobowiązuje się do zwrotu tej części dotacji, która nie została wykorzystana, w terminie 15 dni po upływie terminu wykorzystania dotacji określonego w § 2 ust. 11, na rachunek bankowy wskazany przez Województwo.

2<sup>2</sup>. W przypadku niewykorzystania dotacji, JST zobowiązuje się do zwrotu tej części dotacji, która nie została wykorzystana, w terminie do dnia 31 stycznia 2024 r. na rachunek bankowy wskazany przez Województwo.

#### **§4**

1. Województwu przysługuje prawo do kontroli wydatkowania dotacji. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1 upoważnieni pracownicy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wydatkowania dotacji oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania. JST na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień w terminie określonym przez kontrolującego, jednakże nie krótszym niż 7 dni.

3. Prawo kontroli przysługuje upoważnionym pracownikom Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze w siedzibie JST i w innych miejscach związanych z wydatkowaniem dotacji.

#### **§5**

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonanie umowy.

2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych strony określą w sporządzonym protokole.

#### **§6**

1. Umowa może być rozwiązana przez Województwo ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

1) wykorzystania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem,

2) nieterminowego lub nienależytego wykonania umowy, w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli, oceny sprawozdania z wykonania zadania i zaleceń pokontrolnych,

---

<sup>1</sup> Zastosowanie w przypadku gdy termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy.

<sup>2</sup> Zastosowanie w przypadku gdy termin wykorzystania dotacji jest równoważny z końcem roku budżetowego.

3) jeżeli JST odmówi poddaniu się kontroli, bądź w terminie określonym przez Województwo nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

2. Rozwiązując umowę w trybie, o którym mowa w ust. 1, Województwo określi kwotę dotacji podlegającej zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1 wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

### **§7**

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności .

### **§8**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają w szczególności zastosowanie:

1) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn.zm.),

2) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.).

### **§9**

Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania.

### **§10**

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Województwo

JST

.....  
.....

.....  
.....



.....

/pieczęć jednostki/

**Sprawozdanie z wykorzystania udzielonej dotacji****Część I. Informacje podstawowe do sprawozdania:**

Nr umowy:		
Data zawarcia umowy:		
Termin realizacji zadania:		
JST:		
Osoba do kontaktu w sprawie udzielania informacji zawartych w sprawozdaniu:	Imię i nazwisko:	
	Telefon:	
	Adres e-mail:	

**Część II. Sprawozdanie merytoryczne:**

Opis realizacji zadania:

.....

.....

.....

**Część III. Sprawozdanie finansowe:**

1. Kwota otrzymanej dotacji:..... zł (słownie:.....)
2. Kwota dotacji niewykorzystanej:.....zł (słownie .....
3. Zestawienie poniesionych wydatków sfinansowanych z dotacji celowej w okresie objętym rozliczeniem:

L.p.	Wyszczególnienie wydatków poniesionych w ramach otrzymanej dotacji	Kwota w jakiej płatność sfinansowano środkami z dotacji celowej
1.		
2...		
	<b>Ogółem:</b>	

4. Zestawienie faktur / źródłowych dowodów finansowych\*

Zestawienie faktur								
Lp.	Opis poniesionego wydatku	Numer dokumentu księgowego	Data wystawienia dokumentu księgowego	Kwota brutto dokumentu (zł)	Z tego:			Data zapłaty
					ze środków pochodzących z dotacji Województwa (zł)	ze środków własnych (zł)	ze środków z innych źródeł (zł)	
1.								
2.								
...								
	<b>SUMA:</b>							

Ostateczna wartość całkowita zadania:.....

.....  
 podpis i pieczęć osoby upoważnionej do złożenia sprawozdania

\* Wymagane jest, aby każdy z rachunków/faktur opłaconych z otrzymanej dotacji opatrzony był w sposób trwały opisem zawierającym informacje z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionego towaru, usług lub innego rodzaju opłaconej należności.