

Regulamin

Programu odnowy wsi województwa podlaskiego – Kreatywna wieś



**PROGRAM ODNOWY WSI
WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO**

§ 1

Podstawa prawna

Zasady opracowano w celu przedstawienia reguł aplikowania i rozliczania zadań, które zostaną dofinansowane na podstawie ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz.U. z 2024 r. poz. 566), w związku z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 1 października 2024r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2024 r. poz. 1572 z późn. zm.).

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa warunki i zasady udzielania z budżetu województwa podlaskiego pomocy finansowej gminom w ramach „Programu odnowy wsi województwa podlaskiego – Kreatywna wieś” zwanego dalej Programem.
2. Środki na realizację zadań w ramach Programu zostaną przekazane w formie dotacji, odpowiednio z paragrafów bieżących i inwestycyjnych zgodnie ze złożonym Wnioskiem o dofinansowanie (zwanego dalej Wnioskiem).
3. Organizatorem Programu jest Samorząd Województwa Podlaskiego zwany dalej Województwem Podlaskim.
4. Województwo Podlaskie prowadzi realizację Programu przy pomocy Departamentu Rolnictwa i Rozwoju Obszarów Wiejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku, zwanego dalej Departamentem.

§ 3

Zasady Programu

1. Podmiotami uprawnionymi do składania Wniosków i zawierania umów w ramach Programu są gminy wiejskie i miejsko - wiejskie z terenu województwa podlaskiego, zwane dalej Beneficjentem.
2. **Beneficjent w ramach Programu może złożyć wyłącznie jeden Wniosek stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Zadanie może być realizowane w jednej lub kilku miejscowościach.**
3. W przypadku, gdy Beneficjent złoży więcej niż jeden Wniosek w ramach Programu wszystkie wnioski tego Beneficjenta pozostaną bez rozpatrzenia.
4. Głównym celem Programu jest integrowanie społeczności wiejskiej, wykształcenie nowej koncepcji innowacyjnej wsi, aktywizacja społeczności lokalnych, upowszechnienie i promocja koncepcji smart villages w przestrzeni wiejskiej oraz lepszego wykorzystania zasobów poprzez zmniejszenie negatywnego oddziaływania funkcjonujących rozwiązań na społeczeństwo i środowisko naturalne.
5. **Wnioski składane w ramach Programu powinny dotyczyć:**
 - a) działań na rzecz rozwoju własnej miejscowości i wzmocnienia procesu odnowy wsi w regionie, wraz z jej upowszechnianiem, jako miejsca do życia, odpoczynku i pracy,
 - b) zastosowania nowoczesnych technologii mających na celu poprawę jakości i poziomu życia mieszkańców na wsi,
 - c) zagospodarowania wspólnej przestrzeni wiejskiej umożliwiającej spotkania angażujące mieszkańców wsi,
 - d) energooszczędności, efektywności energetycznej,

- e) działań związanych z ochroną powietrza, odnawialnymi źródłami energii,
 - f) racjonalnego wykorzystania istniejących zasobów środowiska naturalnego,
 - g) ograniczenia ilości zanieczyszczeń przedostających się do powietrza, wód i gleby,
 - h) rozwiązań służących racjonalnemu gospodarowaniu wodami opadowymi.
6. Beneficjent może się ubiegać o środki w ramach Programu tylko na zadania zlokalizowane na terenie nieruchomości będących: własnością gminy, w użytkowaniu wieczystym gminy, w zarządzie trwałym gminy, w posiadaniu gminy na podstawie umowy cywilnoprawnej, której termin obowiązywania na dzień składania wniosku jest nie krótszy niż 5 lat.
7. Dofinansowaniem objęte będą między innymi koszty:
- remontu, modernizacji i wyposażenia obiektów oraz miejsc publicznych pełniących funkcje rekreacyjne i sportowe, turystyczne, społeczno – kulturalne oraz inne służące użyteczności publicznej, w tym świetlice i domy kultury, skwerki, parki, aleje spacerowe,
 - stworzenia infrastruktury niezbędnej do zaspokajania potrzeb turystycznych i rekreacyjnych (utworzenie obiektów wypoczynkowo - sportowych i turystycznych np. miejsca rekreacji, wiaty, altany, boiska, siłownie zewnętrzne),
 - zagospodarowania terenów zielonych, modernizacji przestrzeni publicznej (alejki, dróżki, place, obiekty małej architektury),
 - wyposażenia obiektów wchodzących w zakres operacji, w szczególności sprzętu rekreacyjno-sportowego, mebli, sprzętu RTV/AGD wraz z dostawą i montażem, oraz innych elementów wyposażenia służących realizacji celów operacji, z wyłączeniem budynków szkół, przedszkoli, siedziby urzędu gminy, ośrodków zdrowia oraz gminnego budownictwa mieszkaniowego,
 - zakupu i montażu okien i drzwi,
 - zakupu i montażu klimatyzacji,
 - wymiany źródeł ciepła,
 - zakupu podgrzewaczy wody, pomp ciepła,
 - zakupu wentylacji z odzyskiem ciepła, rekuperatorów,
 - związane z instalacją odnawialnych źródeł energii,
 - związane z działaniami służącymi racjonalnemu gospodarowaniu wodami opadowymi (np. zielone dachy, zbiorniki magazynujące wodę, ogrody deszczowe, systemy rozprowadzające zebraną wodę oraz nawadniające).
 - związane z poprawą bezpieczeństwa oraz podniesieniem jakości życia mieszkańców.
8. Dofinansowaniem nie będą objęte:
- koszty związane z organizacją szkoleń, warsztatów, wyjazdów studyjnych, konferencji,
 - koszty związane z wynagrodzeniem pracowników obsługujących Program oraz inne niemające racjonalnego uzasadnienia i niezwiązane z projektem,
 - zakup nieruchomości, koszty najmu, dzierżawy, opłat utrzymania,
 - prowadzenie nadzoru inwestorskiego,
 - koszty przygotowania projektu tj. przygotowania dokumentacji technicznej i ekonomicznej,
 - koszty obsługi geodezyjnej, ubezpieczenia, gwarancje, pozwolenia, opinie, itp.,

- modernizacje obiektów edukacji publicznej (m.in. szkoły, przedszkola), gminnego budownictwa mieszkaniowego oraz ośrodki zdrowia,
 - budowa dojazdów i wjazdów do prywatnych posesji,
 - zakup artykułów gospodarstwa domowego (zastawa stołowa np. szklanki, talerze, sztuce itp.),
 - zakup środków transportu,
 - koszty związane z umową leasingu środków transportu, zakończonego przeniesieniem prawa własności tych środków transportu,
 - oraz inne koszty niemające uzasadnienia i nie związane z projektem.
9. Beneficjent ubiegając się o środki w ramach Programu, może zgłaszać tylko zadania, które zostały uprzednio wskazane do realizacji danemu Beneficjentowi przez sołectwo/sołectwa zlokalizowane na terenie tej gminy.
 10. Poszczególni Sołtysi z terenu gminy, na podstawie oceny bieżących potrzeb mieszkańców danego sołectwa/sołectw opracowują zadania mające na celu zaspokojenie tych potrzeb, a następnie wskazują te zadania gminie. W tym celu Sołtys/Sołtysi składają wniosek/podanie (zgodnie z załącznikiem nr 2 do Wniosku) stwierdzającą potrzebę realizacji przez gminę danego zadania, a następnie gmina, jako wykonawca tych zadań dokonuje ich wstępnej selekcji wybierając spośród zadań wskazanych przez sołectwa te, które zostaną zgłoszone przez tę gminę do udziału w Programie. Kopia ww. wniosku/podania potwierdzona za zgodność z oryginałem stanowi załącznik do Wniosku o dofinansowanie z budżetu Województwa Podlaskiego na realizację danego zadania.
 11. Beneficjent zobowiązuje się do osiągnięcia celu operacji i jego zachowania przez okres 5 lat od dnia przekazania pomocy finansowej otrzymanej w ramach Programu.

§ 4

Złożenie wniosku

1. Województwo Podlaskie ogłasza informację na Portalu Informacyjnym Województwa Podlaskiego o naborze wniosków w ramach Programu. Informacja ta będzie określać m.in. terminy i warunki uzyskania pomocy finansowej określonej w Regulaminie oraz wnioski wraz z załącznikami w wersji elektronicznej.
2. Składany przez Beneficjenta w ramach Programu wniosek musi dotyczyć zadań, których zakończenie wraz z poniesieniem wydatków oraz rozliczeniem nastąpi nie później niż w terminie wskazanym w umowie - zwanej dalej „umową”. Datę poniesienia wydatku stanowi data dokonania płatności.
3. W ramach Programu nie może być zgłaszane zadanie współfinansowane z innych środków niż budżet własny Beneficjenta.
4. Nabór wniosków o dofinansowanie w ramach Programu rozpocznie w terminie wskazanym w ogłoszeniu na stronie internetowej: www.podlaskie.eu.
5. Ubiegając się o pomoc finansową w ramach Programu, należy złożyć poprawnie wypełniony Wniosek wraz z załącznikami:
 - Załącznik nr 1 – Zestawienie rzeczowo – finansowe,
 - Załącznik nr 2 – Wzór podania,
 - Załącznik nr 3 – Wzór tablicy informacyjnej,
 - Załącznik nr 4 – Oświadczenie o prowadzeniu rozeznania cenowego

6. Beneficjent może złożyć Wniosek w Kancelarii Głównej Urzędu (w godzinach pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego) adres: **Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego Departament Rolnictwa i Rozwoju Obszarów Wiejskich, ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 1, 15-888 Białystok** lub za pośrednictwem platformy ePUAP, EZD itp. lub poprzez e-doręczenia.
7. Wniosek należy również przesłać w wersji edytowalnej na email: odnowawsi@podlaskie.eu.
8. Wnioski w wersji papierowej złożone bez zachowania terminu, o którym mowa w ust. 4 bądź na nieaktualnym formularzu nie będą rozpatrywane.
9. Złożenie Wniosku nie jest równoznaczne z otrzymaniem pomocy finansowej w ramach Programu.
10. Wniosek powinien zawierać rozpisane koszty całego przedsięwzięcia (dotacji oraz wkładu własnego) na koszty bieżące i koszty inwestycyjne. Każdy wydatek powinien być sfinansowany zarówno z wkładu własnego jak i z dotacji. **Kwotę dotacji zawartą we Wniosku należy określić w pełnych złotych.** Wniosek niespełniający ww. warunków zostanie odrzucony, jako niezgodny z wymogami określonymi w niniejszym regulaminie.
11. **Maksymalna kwota dofinansowania zadania wynosi 40 000 złotych.**
12. Wszelkie kopie dokumentów składanych przez Beneficjenta w ramach Programu muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem.
13. Beneficjent ma możliwość wycofania złożonego wniosku, jednak nie może złożyć innego Wniosku w miejsce wycofanego, chyba że nie upłynął termin określony w ust. 4.

§ 5

Ocena Wniosku

1. Oceny składanych przez Beneficjenta wniosków w ramach Programu dokonują pracownicy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego.
2. Jeżeli Wniosek lub złożona wraz z nim dokumentacja jest niepoprawna lub niekompletna, wzywa się Beneficjenta do usunięcia nieprawidłowości, uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień w terminie wskazanym przez Województwo Podlaskie. Wezwania mogą być dokonywane w formie pisemnej lub elektronicznej za pośrednictwem platformy ePUAP, EZD itp., poprzez e-doręczenia lub email wskazany we Wniosku.
3. Jeżeli gmina, pomimo wezwania, o którym mowa w ust. 2, nie usunie w wyznaczonym terminie nieprawidłowości, braków lub nie złoży wyjaśnień, Wniosek zostanie odrzucony, jako niezgodny z wymogami określonymi w niniejszym regulaminie.
4. Na podstawie liczby punktów uzyskanych w ramach oceny wniosku sporządza się listę rankingową ocenionych projektów, która następnie zostanie przedłożona Zarządowi Województwa Podlaskiego.
5. Zarząd Województwa Podlaskiego, w drodze uchwały, przyjmuje listę rankingową projektów i wskazuje projekty rekomendowane do dofinansowania.
6. Dofinansowanie projektów z listy, o której mowa w ust. 4 i 5, zostanie udzielona na podstawie uchwały Sejmiku Województwa Podlaskiego.
7. Od uchwały Sejmiku Województwa Podlaskiego w sprawie udzielenia pomocy finansowej nie przysługują środki odwoławcze.

8. Beneficjent, któremu zostanie udzielona pomoc może zrezygnować z realizacji zadania przed datą przekazania mu przez Województwo środków pomocy finansowej. Rezygnację z realizacji zadania należy złożyć w formie pisemnej na adres Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego wymieniony § 4 ust. 6 oraz opatrzyć podpisem osoby uprawnionej do składania oświadczeń woli w imieniu gminy.
9. Podpisanie umowy o udzielenie pomocy finansowej stanowiącej załącznik do Regulaminu, nastąpi we wskazanym przez Województwo Podlaskie miejscu i terminie.

§ 6

Kwalifikowalność wydatków

1. Za wydatek kwalifikowalny danego zadania uznawany będzie wydatek, który w ramach realizacji zadania zostanie poniesiony przez Beneficjenta nie wcześniej niż po dacie zawarcia umowy pomiędzy Województwem Podlaskim a Beneficjentem umowy oraz nie później niż w terminie wskazanym w umowie.
2. Wydatki będą uznane za kwalifikowalne tylko wtedy, gdy są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i są niezbędne do jego realizacji. Beneficjent we własnym zakresie i na własny koszt przeprowadza proces przygotowania zadania, polegający np. na sporządzeniu dokumentacji projektowo-kosztorysowej, uzgodnieniach formalno-prawnych, zastosowaniu procedur zamówień publicznych lub regulaminu określającego zasady wydatkowania środków publicznych z budżetu gminy obowiązujące Beneficjenta. Beneficjent może wszczynać procedury wyłaniania potencjalnych wykonawców po złożeniu wniosku o dofinansowanie, z zastrzeżeniem, iż rozpoczyna realizację projektu we własnym zakresie – w całości, ze środków, jakie zabezpieczył w swoim budżecie, bez gwarancji uzyskania dofinansowania.
3. Koszt wykonania, montażu tablicy informacyjnej jest kosztem kwalifikowalnym.
4. Koszty montażu, dostawy i przesyłki są kosztami kwalifikowalnymi.
5. Koszty uznane będą za kwalifikowalne, jeśli zostały przedstawione we wniosku. Beneficjent sporządzając Wniosek jest zobowiązany dokonać rzetelnego i racjonalnego szacowania kosztów znajdujących się w budżecie zadania. Dokumenty z przeprowadzonego rozeznania cenowego należy przechowywać w aktach sprawy i udostępnić w razie kontroli. Jako rozeznanie cenowe dopuszcza się także wydruki ze stron internetowych.
6. Podatek od towarów i usług związany z realizacją zadania w ramach Programu jest kosztem kwalifikowalnym wyłącznie w przypadku, gdy Beneficjent nie ma możliwości odliczenia podatku naliczonego od należnego. Koszty kwalifikowalne liczy się jako:
 - wartość brutto wydatku poniesionego przez Beneficjenta w ramach Programu – jeśli brak jest możliwości odliczenia podatku VAT;
 - wartość netto wydatku – w przypadku, gdy Beneficjent ma możliwość odliczenia podatku VAT.

§ 7

Kryteria oceny

1. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania wynosi: **17 pkt.**
2. Przy ocenie Wniosku będą brane pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) Kompletność wniosku:
 - a. wniosek jest niekompletny i wymaga uzupełnienia (0 pkt),

- b. wniosek jest kompletny - złożony z wszystkimi wymaganymi dokumentami/załącznikami i nie wymaga uzupełnienia (2 pkt).
- 2) Oryginalność, indywidualność, nowatorstwo projektu, spójność z ideą smart village (0 - 8 pkt).
- 3) Finansowanie projektu z funduszu sołectkiego:
 - a. brak wkładu do projektu pochodzącego z funduszu sołectkiego (0 pkt),
 - b. wkład do projektu pochodzący z funduszu sołectkiego (2 pkt).
- 4) Miejsce realizacji projektu (dotyczy wszystkich wymienionych miejscowości we wniosku):
 - a. miejscowość, w której siedzibę ma Urząd Gminy (0 pkt),
 - b. miejscowość, w której nie ma siedziby Urząd Gminy (2 pkt).
- 5) Zasięg oddziaływania zadania (zgodnie z dołączonymi wnioskami sołtysów):
 - a. zadanie realizowane na potrzeby 1 sołectwa gminy (1 pkt)
 - b. zadanie realizowane na potrzeby minimum 2 sołectw gminy (2 pkt)
 - c. zadanie realizowane na potrzeby minimum 3 sołectw gminy (3 pkt)

W przypadku projektów o tej samej liczbie punktów o kolejności na liście rankingowej decyduje Wskaźnik G – podstawowych dochodów podatkowych na 1 mieszkańca gminy przyjęty do obliczania subwencji wyrównawczej na 2024 r. (wg zasad określonych w ustawie z dnia 1 października 2024 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. 2024, poz. 1572 z późn. zm.).

§ 8

Forma i warunki otrzymania pomocy finansowej

1. Pomoc finansowa ze środków budżetu Województwa Podlaskiego przyznana Beneficjentowi w ramach Programu na realizację danego zadania będzie zwrotem części kosztów kwalifikowanych wydatkowanych przez Beneficjenta, zgodnie ze złożonym wnioskiem.
2. Maksymalna wartość pomocy finansowej z budżetu Województwa Podlaskiego nie może wynieść więcej niż **50% kosztów kwalifikowanych** danego zadania i jednocześnie nie więcej niż **40 000 zł**.
3. Minimalna procentowa wartość wkładu własnego Beneficjenta po otrzymaniu pomocy finansowej ze środków budżetu Województwa Podlaskiego przyznanej w ramach Programu na realizację danego zadania musi wynieść nie mniej niż 50% kosztów kwalifikowanych danego zadania.
4. Obniżenie wartości zadania na jakimkolwiek etapie jego realizacji, prowadzące do przekroczenia maksymalnej procentowej wartości pomocy finansowej z budżetu Województwa Podlaskiego, o której mowa w ust. 3, skutkuje obniżeniem kwotowej wartości pomocy finansowej do wartości spełniającej wymogi, o których mowa w ust 2 i 3.
5. Pomoc finansowa na dane zadanie będzie wypłacona Beneficjentowi przez Województwo Podlaskie zgodnie z zapisami umowy i po poprawnym rozliczeniu przez Beneficjenta realizacji tego zadania. Środki dotacji zostaną przekazane z budżetu województwa podlaskiego w dziale 010 rozdziale 01095, paragrafie 2710 na koszty bieżące i paragrafie 6300 klasyfikacji budżetowej na koszty inwestycyjne, zgodnie ze złożonym przez Beneficjenta Wnioskiem.

6. Beneficjent zobowiązany jest do wydatkowania otrzymanych środków publicznych z zachowaniem obowiązujących przepisów, w szczególności ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy Prawo budowlane oraz aktów wykonawczych wydanych na ich podstawie.

§ 9

Zasady realizacji zadania i rozliczenia pomocy finansowej

1. Zadanie musi zostać zrealizowane przez Beneficjenta zgodnie z Regulaminem, wnioskiem i umową.
2. W trakcie realizacji zadania dozwolone będzie dokonywanie przesunięć kwot pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonych w zestawieniu rzeczowo finansowym zadania. Zmian w zestawieniu rzeczowo – finansowym można dokonywać wyłącznie w ramach tego samego paragrafu. **Nie ma możliwości zmian między paragrafami bieżącymi i inwestycyjnymi.**
3. Beneficjent może dokonać modyfikacji zadania poprzez zmianę, zmniejszenie lub zwiększenie jego zakresu pod warunkiem, że zmieniony zakres zadania będzie uzasadniony, zgodny z § 3, § 4 i § 6, a także zbieżny z przedmiotem realizacji zadania, nazwą zadania oraz z celami określonymi we wniosku o przyznanie pomocy finansowej.
4. Wszelkie zmiany wymienione w ust. 3 należy złożyć w formie pisemnej poprzez zmianę zestawienia rzeczowo -finansowego wraz z uzasadnieniem oraz opatrzyć podpisem osoby uprawnionej do składania oświadczeń woli w imieniu Beneficjenta.
5. Zmiany wymienione w ust. 3 regulaminu oraz § 1 ust. 2 i 3 umowy wymagają podpisania aneksu do umowy i należy je zgłaszać w wersji papierowej na adres Urzędu wymieniony w § 4 ust. 6.
6. Województwo może odmówić zgody na modyfikację zadania, jeżeli wprowadzone zmiany w sposób istotny odbiegają od pierwotnego zakresu zadania lub są niezgodne z zasadami Programu.
7. Warunkiem otrzymania przez Beneficjenta pomocy finansowej w ramach Programu jest zakończenie przez Beneficjenta realizacji zadania i wydatkowanie pełnej kwoty środków finansowych związanych z realizacją tego zadania w terminie wskazanym w umowie.
8. Beneficjent w terminie wskazanym w umowie (decyduje data stempla pocztowego) składa Sprawozdanie z realizacji zadania, stanowiące załącznik nr 3 do Regulaminu (zwanego dalej Sprawozdaniem) wraz z niezbędnymi załącznikami.
9. Niezłożenie przez Beneficjenta sprawozdania w terminie lub nieprzedłożenie niezbędnych dokumentów potwierdzających wykonanie zadania może skutkować niewypłaceniem dotacji lub jej obniżeniem.
10. Beneficjent do sprawozdania z realizacji zadania, dołącza jako załączniki niżej wymienione dokumenty (kopie dokumentów dołączonych do sprawozdania powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem):
 - a) wyszczególnienie kosztów (załącznik nr 1 do sprawozdania);
 - b) oświadczenie o możliwości nieodpłatnego wykorzystania zdjęć (załącznik nr 2 do sprawozdania);
 - c) kopię protokołu odbioru końcowego zadania (jeżeli został sporządzony);
 - d) kopie opisanych faktur, rachunków, paragonów i innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej potwierdzających poniesienie przez Beneficjenta

kosztów kwalifikowalnych zadania składających się łącznie na całkowitą wartość zadania. Dokumenty te należy opisać zgodnie z informacjami zawartymi w sprawozdaniu z realizacji zadania;

e) Faktura:

- powinna zawierać opis, który m.in. powinien odwoływać się do podstawy prawnej zgodnie z Ustawą z Prawo Zamówień Publicznych, jeśli projekt jest realizowany w oparciu o ustawę. Jeżeli projekt nie jest realizowany w oparciu o w/w ustawę [PZP] należy podać odpowiedni przepis ustawy, na podstawie którego do projektu (wydatku) nie stosuje się w/w ustawy.

- powinna zawierać wszystkie pieczęci i zapisy wymagane zgodnie z Ustawą o rachunkowości (tj. sprawdzenie pod względem merytorycznym, sprawdzenie pod względem rachunkowym, zatwierdzenie do wypłaty, dekretacja księgową, data i podpis osoby odpowiedzialnej za w/w wskazania)

- na fakturze należy także umieścić takie zapisy jak: Klasyfikacja budżetowa: Dział, Rozdział, Paragraf, Kwota (z podziałem na paragrafy), nazwę / tytuł projektu, informację o realizacji umowy z Województwem (numer i data), nazwę programu: „Pogram odnowy wsi – Kreatywna wieś”, informację o zawartej umowie z wykonawcą (data, numer)

- powinna zawierać informację o sfinansowaniu projektu ze środków Beneficjenta w kwocie.... oraz dotacji ze środków Budżetu Województwa Podlaskiego w wysokości.... (w przypadku faktury z kilkoma wydatkami dotyczącymi jednej pozycji z Wyszczególnienia kosztów należy wskazać kwotę odnoszącą się do danej pozycji z Wyszczególnienia kosztów (załącznik nr 2 do Sprawozdania)

f) dokumentację zdjęciową w formie elektronicznej potwierdzającą realizację zadania. Zdjęcia powinny m.in. dokumentować zakres zrealizowanego zadania, tj. co najmniej 5 zdjęć z efektów realizacji zadania w jakości do druku, w tym również 1 zdjęcie z tablicą informacyjną o współfinansowaniu zadania ze środków budżetu Województwa Podlaskiego. Zdjęcia należy przesłać na adres email: odnowawsi@podlaskie.eu

11. Kwoty przedstawiane w Sprawozdaniu powinny być sfinansowane zarówno z wkładu własnego jak i z dotacji. **Kwotę dotacji zawartą w Sprawozdaniu należy określić w pełnych złotych.**
12. Jeżeli Sprawozdanie z realizacji zadania lub złożona wraz z nim dokumentacja jest nieprawidłowa, niepoprawna lub niekompletna Beneficjent zostaje wezwany do usunięcia nieprawidłowości, uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień w terminie określonym przez Województwo Podlaskie licząc od dnia następującego po dniu doręczenia wezwania, przy czym wezwania mogą być dokonane w formie pisemnej lub elektronicznej na podany we wniosku adres email.
13. Niezłożenie przez Beneficjenta w terminie oraz w sposób prawidłowy formularza Sprawozdania z realizacji zadania i/lub niezłączenie do niego wymaganych załączników, może uniemożliwić, z winy Beneficjenta, dokonanie przez Województwo rozliczenia zadania i udzielenia Beneficjentowi pomocy finansowej.
14. W przypadku zaakceptowania Sprawozdania pomoc finansowa dotycząca danego zadania zostanie przekazana na konto Beneficjenta wskazane w umowie, w terminie nie późniejszym niż do dnia 31 grudnia 2025 r.

15. Pomoc finansowa otrzymana przez Beneficjenta w ramach Programu, która zostanie wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
16. Podczas realizacji zadania Beneficjent pisemnie informuje Departament o wynikach wszelkich kontroli przeprowadzonych w związku z realizacją zadania, w szczególności o stwierdzonych nieprawidłowościach.

§ 10

Obowiązki Informacyjne

1. Beneficjent zobowiązany jest do informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków Województwa Podlaskiego. Informacja z wizualizacją Województwa Podlaskiego oraz Programu o treści: Zadanie pn. */podać nazwę zadania/* współfinansowano przy pomocy środków z budżetu Województwa Podlaskiego w ramach „Programu odnowy wsi województwa podlaskiego – Kreatywna wieś” powinna znaleźć się we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach na stronie internetowej Beneficjenta oraz portalach społecznościowych i innych mediach internetowych Beneficjenta, a także w wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania.
2. Beneficjent na okres od daty zakończenia zadania do dnia 31 grudnia 2030 r., umieszcza w miejscu/miejscach inwestycji czytelną, stabilną tablicę informacyjną (nie mniejszą niż A3) z logo Województwa Podlaskiego oraz logo Programu zgodnie z załącznikiem do wniosku. Logo zamieszczone na tablicy informacyjnej powinno być widoczne i czytelne dla odbiorców.
3. Tablicę informacyjną należy umieścić na przedmiocie zadania lub w jego pobliżu, w miejscu ogólnodostępnym i dobrze widocznym.
4. Beneficjent powinien dbać o stan techniczny tablicy informacyjnej, a uszkodzoną lub nieczytelną tablicę wymienić lub odnowić.

§ 11

Zasady Kontroli

1. Projekty dofinansowane w ramach Programu mogą podlegać kontroli na miejscu realizacji zadania, w okresie 5 lat od rozliczenia projektu.
2. Kontrole przeprowadzają na podstawie stosownego upoważnienia wyznaczeni pracownicy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego.
3. Beneficjent zobowiązany jest do przechowywania całości dokumentacji związanej z realizacją zadania w okresie 5 lat od rozliczenia projektu.

§ 12

Ustalenia końcowe

1. Niniejszy regulamin wraz z informacją o terminie rozpoczęcia i zakończenia naboru oraz miejscem składania wniosków o dofinansowanie projektów zostanie zamieszczony na Portalu Informacyjnym Województwa Podlaskiego www.podlaskie.eu
2. Elementy wyposażenia zakupione przez Beneficjenta w ramach Programu, powinny być dostępne nieodpłatnie w powszechnie dostępnych publicznych obiektach i przestrzeni oraz służyć ogółowi lokalnej społeczności.

3. Województwo Podlaskie może podjąć decyzję o anulowaniu Programu, zmianie terminu naboru wniosków.
4. Beneficjent ma obowiązek niezwłocznie informować Województwo Podlaskie o wszystkich zmianach mających istotne znaczenie z punktu widzenia informacji zawartych we wniosku.
5. Województwo Podlaskie w uzasadnionych przypadkach zastrzega sobie możliwość wprowadzania zmian do niniejszego Regulaminu.
6. Ostateczna interpretacja zapisów Regulaminu należy do Departamentu Rolnictwa i Rozwoju Obszarów Wiejskich.

Załączniki:

Załącznik nr 1 Wzór Wniosku o dofinansowanie

Załącznik nr 2 Wzór umowy

Załącznik nr 3 Wzór Sprawozdania