

Regulamin naboru wniosków o przyznanie pomocy finansowej dla jednostek samorządu terytorialnego województwa łódzkiego w formie dotacji celowej, przeznaczonych na realizację zadań własnych gminy „Łódzkie dla Osiedli” na 2026 r.

Rozdział 1
Informacje ogólne.

§ 1. 1. Celem naboru wniosków o przyznanie pomocy finansowej dla jednostek samorządu terytorialnego województwa łódzkiego w formie dotacji celowej, przeznaczonych na realizację zadań własnych gminy w zakresie wspierania i upowszechniania idei samorządowej, w tym tworzenia warunków do działania i rozwoju jednostek pomocniczych i wdrażania programów pobudzania aktywności obywatelskiej „Łódzkie dla Osiedli”, jest wspieranie i promowanie inicjatyw społeczności lokalnej, wspieranie aktywności społecznej oraz budowanie świadomości obywatelskiej i tożsamości lokalnej. Nabór na „Łódzkie dla Osiedli” ma również na celu rozpoznanie lokalnych potrzeb poprzez zgłaszanie ich bezpośrednio przez przedstawicieli osiedli.

2. Przyznawana pomoc finansowa ma na celu umożliwienie mieszkańcom osiedli wpływu na przeznaczenie środków z budżetu Województwa Łódzkiego.

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

- 1) budowa zaufania społecznego;
- 2) rozwijanie postaw społecznych i obywatelskich;
- 3) promowanie wartości rodzinnych;
- 4) tworzenie warunków dla rozwoju kapitału społecznego.

Rozdział 2
Zgłoszenia do naboru.

§ 2. 1. Zarząd Województwa Łódzkiego określa i podaje do publicznej wiadomości informację o ogłoszeniu naboru „Łódzkie dla Osiedli” na 2026 r. w Biuletynie Informacji Publicznej Województwa Łódzkiego oraz na stronie www.lodzkie.pl.

2. Zgłoszenia do naboru „Łódzkie dla Osiedli” na 2026 r. - zwanego dalej „naborem” - mogą składać Przewodniczący Zarządów Osiedli albo Przewodniczący Rad Osiedli z Osiedli funkcjonujących w gminach województwa łódzkiego. Przez Osiedle rozumie się jednostkę pomocniczą gminy, o której mowa w art. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym z wyłączeniem sołectw.

3. W ramach naboru każde Osiedle może złożyć tylko jedno zgłoszenie. W przypadku złożenia więcej niż jednego zgłoszenia z tego samego Osiedla Przewodniczący Zarządu Osiedla deklaruje, które zgłoszenie powinno być dalej rozpatrywane. Pozostałe zgłoszenia zostają pozostawione bez rozpatrzenia.

4. Projekty zgłaszane do naboru muszą spełniać następujące wymagania:

- 1) rozpoczęcie i zakończenie realizacji projektu musi nastąpić w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
- 2) projekt stanowi realizację potrzeb zgłaszanych przez społeczność lokalną;
- 3) wnioskowana kwota dotacji w ramach projektu dla jednego Osiedla nie może być większa niż kwota 10 000 zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych) oraz musi być zaokrąglona do pełnych złotych;

- 4) realizacja projektu dotyczy realizacji zadań własnych gminy, określonych w art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 5) w projekcie nie zaplanowano wydatków na alkohol finansowanych z dotacji.
 5. Wzór zgłoszenia do naboru stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu.
 6. Obowiązkowym załącznikiem do zgłoszenia jest oświadczenie gminy, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu.

§ 3. 1. Zgłoszenia do naboru należy złożyć w Biurze Podawczym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego, przesłać za pośrednictwem publicznego operatora świadczącego usługi pocztowe na adres Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego: al. Piłsudskiego 8, 90-051 Łódź albo przekazać na adres do doręczeń elektronicznych: AE:PL-70836-65824-DUHRJ-28, 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 publiczne usługi pocztowe w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział 3 **Nabór, weryfikacja i ocena zgłoszeń.**

§ 4. 1. Przeprowadzenie naboru zleca się Dyrektorowi Kancelarii Marszałka Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego.

2. Ocenę formalną zgłoszeń do naboru przeprowadzają pracownicy Kancelarii Marszałka Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego – zwani dalej „pracownikami urzędu”. Ocena formalna zgłoszeń polega na stwierdzeniu kompletności i poprawności wypełnienia zgłoszenia oraz zgodności zgłoszenia z wymogami wskazanymi w § 2 ust. 2-6 oraz § 3.

3. Zgłoszenie pozostawia się bez rozpatrzenia w przypadku stwierdzenia jego niezgodności z wymogami wskazanymi w § 2 ust. 2 oraz § 3.

4. W przypadku stwierdzenia, że zgłoszenie jest niekompletne, niepoprawnie wypełnione lub zawiera niezgodności z wymogami wskazanymi w § 2 ust. 3-6, pracownik urzędu wzywa zgłaszającego do usunięcia stwierdzonych uchybień w terminie 5 dni roboczych od daty otrzymania wezwania. Wezwanie, o którym mowa w zdaniu poprzednim, następuje w formie pisemnej lub elektronicznej. W uzasadnionych przypadkach wezwanie to może być dokonane telefonicznie.

5. Poprawione lub uzupełnione zgłoszenie należy złożyć w sposób określony w § 3 ust. 1. Termin, o którym mowa w ust. 4, uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało dostarczone do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego bądź nadane za pośrednictwem publicznego operatora świadczącego usługi pocztowe. Zgłoszenia, których uchybienia nie zostały usunięte lub uzupełnione w terminie, pozostawia się bez rozpatrzenia.

§ 5. 1. Zgłoszenia pozytywnie zweryfikowane w ramach oceny formalnej podlegają ocenie merytorycznej dokonywanej przez Zespół, w skład którego wchodzi Dyrektor Kancelarii Marszałka oraz co najmniej dwóch pracowników urzędu powołanych przez Dyrektora Kancelarii Marszałka. Pracami Zespołu kieruje Dyrektor Kancelarii Marszałka.

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

- 1) zaangażowanie mieszkańców w realizację projektu (od 1 do 45 pkt);
- 2) znaczenie zadania dla lokalnej społeczności – (od 1 do 15 pkt);
- 3) merytoryczna zawartość (spójność i przejrzystość) zgłoszenia – (od 1 do 40 pkt).

3. Zespół dąży do uzyskania jednomyślności w ocenie merytorycznej projektów. W przypadku braku jednomyślności, liczbę punktów przyznanych za dane kryterium ustala się

poprzez obliczenie średniej arytmetycznej punktów przyznanych przez każdego z oceniających pracowników urzędu, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

4. Z czynności pracy Zespołu sporządza się protokół, który podpisywany jest przez jego członków.

5. Po zakończeniu oceny merytorycznej Dyrektor Kancelarii Marszałka przedstawia Zarządowi Województwa Łódzkiego listę ocenionych merytorycznie projektów, sporządzoną według liczby przyznanych im punktów, w kolejności od projektu z największą liczbą punktów do projektu z najmniejszą liczbą punktów.

6. Mając na względzie punktację przyznaną projektom przez Zespół, Zarząd Województwa Łódzkiego, w drodze uchwały, ustala listę rankingową ocenionych projektów oraz określa próg punktowy, od którego projekty kwalifikują się do zaproszenia do złożenia wniosków o udzielenie dotacji.

Rozdział 4

Przyznanie dotacji

§ 6. 1. Gminy, których dotyczą projekty ujęte na liście rankingowej i spełniające próg punktowy, o którym mowa w § 5 ust. 6, zostaną zaproszone do złożenia wniosków o udzielenie dotacji na realizację tych projektów, zwanych dalej „wnioskami”. Wzór wniosku o udzielenie pomocy finansowej stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

2. Zaproszenia, o których mowa w ust. 1, zostaną przesłane e-mailem do upoważnionych przez Gminę pracowników.

3. Wnioski powinny być złożone w sposób określony w § 3 ust. 1, w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania zaproszenia do ich złożenia. Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało dostarczone do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego bądź nadane za pośrednictwem publicznego operatora świadczącego usługi pocztowe. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

4. Wnioski składane przez gminy powinny być:

- 1) sporządzone zgodnie ze wzorem, o którym mowa w ust. 1;
- 2) dotyczyć zadań umieszczonych na liście projektów pozytywnie ocenionych;
- 3) spełniać wymogi wskazane w § 2 ust. 4.

5. Ocenę formalną wniosków przeprowadzają pracownicy urzędu. Ocena formalna wniosków polega na stwierdzeniu kompletności i poprawności wypełnienia wniosków.

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 5 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania. Przekazanie wezwania może nastąpić w formie pisemnej lub elektronicznej.

7. Poprawiony lub uzupełniony wniosek należy złożyć w sposób określony w § 3 ust. 1. Termin, o którym mowa w ust. 6 uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało dostarczone do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego bądź nadane za pośrednictwem publicznego operatora świadczącego usługi pocztowe.

8. Wnioski, których uchybienia nie zostały usunięte lub uzupełnione w wyznaczonym terminie, nie podlegają rozpatrzeniu.

§ 7. 1. O przyznaniu pomocy finansowej w ramach naboru w łącznej wysokości nieprzekraczającej środków zabezpieczonych na ten cel w budżecie Województwa Łódzkiego na 2026 r. decyduje Sejmik Województwa Łódzkiego w formie uchwały.

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

3. Informację o przyznaniu dotacji zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Województwa Łódzkiego.

Rozdział 5

Realizacja projektów.

§ 8. 1. Projekty muszą zostać zrealizowane w terminach określonych w umowie z zastrzeżeniem § 2 ust. 4 pkt 1.

2. Dotowany zobowiązany jest do wykonania projektu zgodnie z wnioskiem i umową o przyznanie dotacji. Koszty nieujęte we wniosku o przyznanie pomocy nie będą mogły być włączone do rozliczenia kosztów finansowanych z dotacji. Dopuszcza się przesuwanie kosztów pomiędzy pozycjami z planu rzeczowo-finansowego, z zastrzeżeniem, że nie nastąpi zwiększenie łącznej kwoty dotacji.

3. Pozwala się na zmianę planowanych terminów i lokalizacji realizacji projektu, natomiast pozostałe zmiany zakresu rzeczowego projektu wymagają aneksowania umowy.

4. 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 r. o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

5. Wydatki zaplanowane do poniesienia w ramach realizacji projektu w części finansowej z dotacji muszą być klasyfikowane jako wydatki bieżące.

6. Na potrzeby realizacji projektu Dotowany dokonuje zakupu usług, dostaw lub robót na zasadach określonych w ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.