

Regulamin naboru wniosków o przyznanie pomocy finansowej dla jednostek samorządu terytorialnego z terenu województwa łódzkiego, przeznaczonej na dofinansowanie zadań w zakresie rozwoju zielonej infrastruktury - „Łódzkie dla klimatu” na 2026 rok

Rozdział 1

Informacje ogólne

§ 1. 1. Celem naboru wniosków o przyznanie pomocy finansowej dla jednostek samorządu terytorialnego z terenu województwa łódzkiego (dalej również jako „nabór”) jest przyznanie pomocy finansowej na realizację zadań polegających na utworzeniu lub poprawie jakości obszarów lub infrastruktury zieleni publicznej, które w największym stopniu przyczynią się do łagodzenia negatywnych skutków zmian klimatu poprzez zwiększenie powierzchni terenów zielonych, zwiększenie liczby i różnorodności roślin w przestrzeniach publicznych, tworzenie warunków sprzyjających ochronie i rozwojowi bioróżnorodności, tworzenie warunków właściwego zarządzania wodą opadową i zwiększenie retencji.

2. Na dotacje na realizację zadań w zakresie rozwoju zielonej infrastruktury dla jednostek samorządu terytorialnego przeznaczona jest kwota do 2 000 000,00 zł (słownie: dwa miliony złotych). Kwota przeznaczona na dotacje może ulec zmianie zgodnie z wysokością środków zaplanowanych na ten cel w budżecie Województwa Łódzkiego.

3. Obszar objęty dofinansowaniem zadaniem powinien być dostępny publicznie i nieodpłatnie.

4. W ramach naboru możliwe jest udzielenie pomocy finansowej na realizację zadań obejmujących co najmniej jedno spośród następujących działań:

- 1) utworzenie lub poprawa obszarów lub infrastruktury zieleni publicznej przyczyniających się do łagodzenia skutków zmian klimatycznych, w szczególności poprzez:
 - a. tworzenie, odtwarzanie, rewitalizację terenów zielonych (np. ogrody, parki, skwery, parki kieszonkowe);
 - b. tworzenie i odnawianie zieleni (drzewa, krzewy, klomby, żywopłoty), a także ratowanie dziedzictwa przyrodniczego poprzez leczenie i umacnianie cennych okazów starych drzew, pomników przyrody lub potencjalnych pomników przyrody;
 - c. sadzenie roślinności wieloletniej ze szczególnym uwzględnieniem gatunków rodzimych;
 - d. tworzenie i odnawianie, tzw. zielonych ścian, w szczególności izolujących od hałasu oraz zazielenianie istniejących budowli, pod warunkiem zachowania walorów krajobrazowych oraz niepogorszenia widoczności w ruchu drogowym i pieszym;
 - e. zakładanie zielonych dachów na istniejących budynkach użyteczności publicznej wraz z niezbędną infrastrukturą służącą do utrzymania zieleni;

- 2) tworzenie warunków sprzyjających ochronie i rozwojowi różnorodności biologicznej służącej zieleni, w szczególności poprzez:
 - a. utworzenie lub odtworzenie remizy dla ptaków i owadów (skupiska roślin nektaro- i owoco-dajnych, np. tarnina, dereń, czeremcha, glóg);
 - b. utworzenie łąki kwietnej wieloletniej;
 - c. utworzenie instalacji służących zachowaniu i rozwojowi dzikich owadów, w tym zapylających (np. hotel dla owadów);
 - d. urządzenie oczka wodnego lub oazy wodno-błotnej na bazie podsiąkowych wód gruntowych wspierających florę i faunę tego typu ekosystemu (wodnego, wodno-błotnego, bagiennego);
 - e. tworzenie miejsc schronienia i odpoczynku, w tym miejsc zimowania, zwierząt chronionych lub rzadkich (np. jeże, nietoperze);
- 3) tworzenie warunków właściwego zarządzania wodą opadową i zwiększenie retencji, w szczególności poprzez:
 - a. uaktywnienie biologiczne terenu poprzez likwidację nieprzepuszczalnych utwardzeń powierzchni gruntu lub zastąpienie ich przepuszczalnymi i półprzepuszczalnymi;
 - b. zabezpieczenie wody opadowej do nawadniania, w tym sieci zbierające i rozprowadzające wodę opadową i systemy nawadniania;
 - c. budowa ogrodów deszczowych (w gruncie i w pojemnikach);
 - d. budowa lub renowacja instalacji ograniczającej spływ powierzchniowy wód opadowych;
 - e. budowa lub renowacja małych zbiorników wodnych o podłożu naturalnym – np.: stawy, sadzawki, osadniki, baseny, wyrobiska i zapadliska z wodą.

5. Za koszty kwalifikowane zadań w ramach dotacji uznaje się koszty zakupu usług i materiałów bezpośrednio związanych z realizacją zadania, a w szczególności:

- 1) zakup materiałów nasadzeniowych roślin wieloletnich, m.in.: nasiona, cebulki, bulwy, sadzonki drzew, krzewów;
- 2) zakup materiałów ogrodniczych m.in.: ziemia ogrodnicza, kora do ściółkowania itp.;
- 3) zakup i montaż elementów małej architektury, tj.:
 - a. obiektów architektury ogrodowej funkcjonalnych i podnoszących estetykę otoczenia oraz obiektów służących do codziennego funkcjonowania przestrzeni publicznych i utrzymania porządku np. ławki, pergole, kosze na śmieci, altany, donice itp.
 - b. karmników, poidełek, hoteli dla owadów, budek lęgowych itp.
 - c. tablic edukacyjnych związanych z tematyką proklimatyczną, ekologiczną;
- 4) usługi ogrodnicze m.in: sadzenie i pielęgnację drzew i innych roślin, przycinanie gałęzi i żywopłotów, przesadzanie wieloletnich drzew, pielęgnację i utrzymanie zieleni, pozostałe usługi związane z zagospodarowaniem terenów m.in. renaturalizacja, rekultywacja, melioracja gruntów, tworzenie obszarów retencyjnych itp.;
- 5) usługi budowlane w zakresie drobnych prac związanych z zagospodarowaniem terenów zieleni m.in. kształtowania terenu; budowa przepuszczalnych lub półprzepuszczalnych nawierzchni gruntu i ścieżek spacerowych, w tym wykonanie

brukowych obrzeży niezbędnych do wytyczenia rabat/ścieżek; likwidacja nieprzepuszczalnych nawierzchni gruntu itp.;

- 6) usługi wykonania systemów nawadniających i rozprowadzających wodę;
- 7) zakup i montaż urządzeń elektrotechnicznych służących realizacji zadania, m.in.: pomp, sterowników, systemów zbierających i magazynujących wodę deszczową;
- 8) usługi wykonania ogrodów deszczowych w pojemniku i w gruncie;
- 9) zakup i montaż zbiorników na deszczówkę (przyrynnowych i podziemnych);
- 10) zakup i montaż instalacji wykorzystujących odnawialne źródła energii dla zasilania infrastruktury bezpośrednio związanej z możliwością wykorzystywania danego terenu zielonego;
- 11) zakup i montaż tablicy informującej o zadaniu;
- 12) wypożyczeniem sprzętu budowlano-ogrodniczego niezbędnego do zrealizowania zadania, w przypadku zadań realizowanych siłami własnymi Dotującego.

6. Za koszty niekwalifikowane zadań uznaje się w szczególności koszty:

- 1) przygotowania wniosku i dokumentów (w szczególności koszty dokumentacji technicznej, projektowej, ekonomicznej, kosztorysów, zaświadczeń, pozwoleń, uzgodnień formalno-prawnych);
- 2) zakupu i ułożenia kostki brukowej oraz koszty wykonania nawierzchni nieprzepuszczalnych; z wyłączeniem wykonania brukowych obrzeży niezbędnych do wytyczenia rabat/ścieżek, o których mowa w punkcie 5.5).
- 3) zakupu i montażu elementów małej architektury służącej bezpośrednio rekreacji oraz aktywności sportowej, np. siłownie zewnętrzne, place zabaw;
- 4) zakupu i nasadzenia roślin jednorocznych;
- 5) zakupu i montażu oświetlenia zasilanego inaczej niż z odnawialnych źródeł energii;
- 6) zakupu i montażu ogrodzenia, bram wjazdowych, wiat przystankowych;
- 7) utrzymania i pielęgnacji nasadzeń w okresie po realizacji zadania (w okresie utrzymania projektu).

7. Katalog kosztów niekwalifikowanych, wskazany w ust.6, nie jest katalogiem zamkniętym. W przypadku kosztów, których kwalifikowalność budzi wątpliwość o kwalifikowalności danego wydatku rozstrzyga komórka organizacyjna Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego (dalej również, jako UMWŁ) właściwa do prowadzenia spraw z zakresu klimatu i środowiska.

Rozdział 2

Składanie wniosków

§ 2. 1. Informację o ogłoszeniu naboru podaje się w Biuletynie Informacji Publicznej Województwa Łódzkiego oraz na stronie internetowej www.lodzkie.pl.

2. Wniosek o udzielenie dotacji może złożyć jednostka samorządu terytorialnego z terenu województwa łódzkiego.

3. Każda jednostka samorządu terytorialnego może złożyć wyłącznie jeden wniosek.

4. Wniosek złożony w ramach naboru powinien spełniać następujące założenia:

- 1) rozpoczęcie realizacji zadania nastąpi po dniu ogłoszenia naboru;
- 2) zakończenie realizacji zadania nastąpi w terminie do dnia 31 grudnia 2026 roku;

- 3) wnioskowana kwota dotacji w ramach zadania nie może być wyższa niż 150 000,00 zł (słownie: sto pięćdziesiąt tysięcy złotych 00/100);
- 4) wkład własny jednostki samorządu terytorialnego nie może stanowić mniej niż 20% kosztów kwalifikowanych planowanych w ramach realizacji zadania;
- 5) jednostka samorządu terytorialnego powinna posiadać tytuł prawny do dysponowania nieruchomością na cele związane z realizacją zadania.

5. Wzór wniosku określa **załącznik nr 1** do Regulaminu.

6. Wydatki planowane do poniesienia w ramach realizacji zadania powinny być klasyfikowane przez jednostki samorządu terytorialnego odpowiednio jako wydatek inwestycyjny lub bieżący.

7. Złożenie wniosku nie jest jednoznaczne z przyznaniem dotacji.

§ 3. 1. Wnioski należy składać w terminie 21 dni od dnia ogłoszenia naboru, w jeden z następujących sposobów:

- a) w formie pisemnej bezpośrednio lub listownie w Biurze Podawczym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego - adres: Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego, Al. Piłsudskiego 8, 90-051 Łódź – w takim przypadku decyduje data złożenia wniosku lub jego nadania za pośrednictwem operatora pocztowego, w rozumieniu ustawy z dnia 23.11.2012 r. Prawo pocztowe;
- b) elektronicznie poprzez system e-doręczeń na adres do doręczeń elektronicznych: AE:PL-70836-65824-DUHRJ-28 (opatrzone bezpiecznym kwalifikowanym podpisem elektronicznym) - w takim przypadku decyduje data wpływu na skrzynkę.

2. Wraz ze złożeniem wniosku dodatkowo należy przesłać krótki, zwięzły opis zadania w wersji edytowalnej na adres: klimat@lodzkie.pl

Rozdział 3

Weryfikacja i ocena wniosków

§ 4. 1. Nabór wniosków przeprowadza komórka organizacyjna Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego właściwa do prowadzenia spraw z zakresu klimatu i środowiska.

2. Ocenę formalną wniosku przeprowadzają pracownicy komórki organizacyjnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego, właściwej do prowadzenia spraw z zakresu klimatu i środowiska – zwani dalej „pracownikami urzędu”. Ocena formalna wniosku polega na sprawdzeniu poprawności wypełnienia wniosku zgodnie z wymogami określonymi w Regulaminie. Oceny formalnej dokonuje się przy wykorzystaniu karty oceny formalnej wniosku, której wzór określa **załącznik nr 2** do Regulaminu.

3. Wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia w przypadku:

- 1) braku informacji umożliwiających identyfikację wnioskodawcy;
- 2) złożenia go po terminie określonym w § 3;
- 3) stwierdzenia niezgodności zadania objętego wnioskiem z postanowieniami § 1 ust. 4.

4. W przypadku stwierdzenia, że wniosek jest wypełniony niezgodnie z Regulaminem, wnioskodawcę wzywa się, w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na wskazany we wniosku adres, do usunięcia stwierdzonych uchybień w terminie 7 dni od daty doręczenia wezwania.

5. Poprawiony wniosek należy złożyć w formie, o której mowa w §3 ust. 1. Wnioski, których uchybienia nie zostały usunięte w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania, pozostawia się bez rozpatrzenia. Przy czym za dzień doręczenia wezwania za pośrednictwem poczty elektronicznej, uznaje się dzień wprowadzenia informacji do systemu elektronicznego (nadanie wiadomości e-mail) przez pracownika właściwej komórki organizacyjnej UMWŁ.

§ 5. 1. Wnioski pozytywnie zweryfikowane pod względem formalnym, podlegają ocenie przez Komisję do oceny merytorycznej – zwaną dalej „Komisją”, powołaną przez Zarząd Województwa Łódzkiego.

2. Zasady pracy Komisji określa załącznik nr **3 do Regulaminu**.

3. Ocena merytoryczna wniosków polega na przyznaniu punktów w oparciu o kryteria:

- 1) zgodność zadania z celami naboru i postanowieniami §1 ust. 4: 1 – 30 pkt;
- 2) wpływ zadania na łagodzenie negatywnych skutków zmian klimatu: 0 – 20 pkt;
- 3) zastosowanie systemów zbierających i magazynujących wodę deszczową: 0 – 20 pkt;
- 4) wkład własny wnioskodawcy wliczając inne źródła finansowania niż dotacja:
 - a. od 20% do 25 % — 0 punktów,
 - b. od 25,01 % do 30% — 10 punktów,
 - c. od 30,01 % do 35 % — 15 punktów,
 - d. powyżej 35 % — 20 punktów.

4. Mając na względzie rekomendację komisji Zarząd Województwa Łódzkiego podejmuje uchwałę w sprawie przedłożenia projektu uchwały Sejmiku Województwa Łódzkiego dotyczącej udzielenia dotacji.

5. Zastrzega się, iż Zarząd Województwa Łódzkiego może zdecydować o pozostawieniu naboru bez rozstrzygnięcia.

§ 6. 1. O przyznaniu pomocy finansowej w ramach naboru w wysokości nieprzekraczającej środków zaplanowanych w budżecie Województwa Łódzkiego, decyduje Sejmik Województwa Łódzkiego w formie uchwały. Od uchwały Sejmiku Województwa Łódzkiego w sprawie udzielenia z budżetu Województwa Łódzkiego pomocy finansowej odwołanie nie przysługuje.

2. Warunkiem podpisania umowy o udzieleniu dotacji jest przyjęcie przez Sejmik Województwa Łódzkiego uchwały, o której mowa w ust. 1.

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

Rozdział 4 Realizacja zadań

§ 7. 1. Dotowany zobowiązany jest do wykonania projektu zgodnie z wnioskiem o przyznanie pomocy 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.

2. Zmiany zakresu rzeczowego projektu wymagają aneksowania umowy. Procedowanie aneksowania umowy winno być poprzedzone uzyskaniem pozytywnej opinii Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora komórki organizacyjnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego właściwej do prowadzenia spraw z zakresu klimatu i środowiska oraz uzyskaniem akceptacji członka Zarządu Województwa Łódzkiego sprawującego nadzór nad komórką organizacyjną.

3. Zmiany w obrębie rodzajów lub gatunków poszczególnych roślin zaplanowanych do nasadzeń nie wymagają aneksowania umowy o ile nie następuje zmiana zastosowania użytkowego tych roślin. W takim przypadku wymagana jest zgoda Dyrektora komórki organizacyjnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego właściwej do prowadzenia spraw z zakresu klimatu i środowiska.

4. Dotowany zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej w zakresie operacji finansowych związanych z realizacją zadania, w tym otrzymanych z dotacji, a także 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. Na etapie realizacji zadania jednostka samorządu terytorialnego powinna posiadać wszelkie wymagane przepisami prawa uzgodnienia, decyzje, pozwolenia na realizację zadania.

6. Dotowany zobowiązany jest do utrzymania rezultatów projektu przez minimum 3 lata od dnia zakończenia realizacji projektu m.in. poprzez: przeprowadzenie na własny koszt napraw, modernizacji, utrzymania i pielęgnacji zieleni, nasadzeń oraz innych elementów będących przedmiotem dofinansowania w ramach realizacji zadania.

7. Dotowany zobowiązany jest do informowania, że realizowane zadanie jest współfinansowane z budżetu Samorządu Województwa Łódzkiego. Informacja na ten temat powinna znaleźć się w materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania.

8. Dotowany zobowiązany jest do promowania zadania w co najmniej jednym ze środków przekazu: strona internetowa jednostki samorządu terytorialnego, social media, np. Facebook, YouTube lub media lokalne i regionalne, poprzez umieszczenie informacji: „Zadanie współfinansowane z budżetu Samorządu Województwa Łódzkiego” wraz z umieszczeniem odpowiedniego logotypu/tablicy informacyjnej. Wzór logotypu/tablicy informacyjnej zostanie udostępniony na stronie internetowej www.lodzkie.pl.

9. Dotowany zobowiązany jest do oznakowania realizowanego z udziałem środków budżetu województwa zadania tablicą informacyjną o wymiarach co najmniej 80 cm x 120 cm, zgodnie ze wzorem określonym w umowie.

§ 8. 1. Dotowany zobowiązany jest do pisemnego powiadomienia Dotującego o terminie zakończenia realizacji zadania, w terminie 14 dni przed planowanym zakończeniem realizacji zadania.

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

3. W przypadku rezygnacji z realizacji zadania Dotowany zobowiązany jest pisemnie powiadomić Dotującego o tym fakcie oraz nie później niż w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia dokonać zwrotu otrzymanej dotacji na konto wskazane w umowie.

Rozdział 5

Rozliczenie dotacji

§ 9. 1. Termin wykorzystania środków finansowych określa umowa, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Środki pochodzące z dotacji mogą być wydatkowane od dnia zawarcia umowy, nie wcześniej jednak niż od zadeklarowanego we wniosku dnia rozpoczęcia realizacji projektu do dnia 31 grudnia 2026 r. Natomiast inne środki finansowe powinny być wydatkowane od dnia rozpoczęcia realizacji projektu do dnia 31 grudnia 2026 r. a datę poniesienia wydatku przyjmuje się datę dokonania płatności za usługę, dostawę materiałów lub robotę budowlaną wynikającą z dokumentu potwierdzającego wykonanie tej czynności.

3. Podstawą do rozliczenia poniesionych wydatków są faktury/rachunki i inne dokumenty księgowe 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 materiałów lub wykonanych robót budowlanych nastąpił w terminie realizacji zadania.

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

§ 10. 1. W przypadku, gdy rzeczywiste koszty finansowe realizacji zadania przekroczą koszty określone we wniosku, dotacja nie ulega zwiększeniu. Dotowany zobowiązany jest do pokrycia brakującej kwoty ze środków własnych.

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

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

4. Dotowany jest zobowiązany do zwrotu części dotacji, która została niewykorzystana w terminie wskazanym w umowie, wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych na zasadach i w terminach określonych w art. 251 i art. 252 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

§ 11. 1. W terminie określonym w umowie Dotowany zobowiązany jest przedłożyć Dotującemu dokumenty potwierdzające wykonanie zadania zgodnie z wymogami określonymi w **załączniku nr 4 do Regulaminu**.

2. Rozliczenie realizacji zadania winno być przez Dotowanego uzupełniane na wezwanie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego. 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 w wyznaczonym terminie.

4. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 3 może być podstawą odstąpienia od umowy przez Dotującego.

5. Dostarczenie sprawozdania z realizacji zadania jest równoznaczne z udzieleniem Dotującemu prawa do rozpowszechniania jego tekstu we własnych sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

Rozdział 6 Kontrola zadań

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

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

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

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

5. Zakres czynności kontrolnych obejmuje wykonanie zadania, na które udzielono dotacji, wykorzystanie oraz rozliczenie przyznanej dotacji, a także prowadzenie dokumentacji umożliwiającej ustalenie kosztów realizowanego zadania.

6. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji zadania 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.

4. Nazwa miejscowości, na terenie której będzie realizowane zadanie

--

5. Opis zadania – należy zwięźle scharakteryzować główne założenia zadania, opisać na czym polega i jakie będą efekty. Max. 1000 znaków

--

6. Zakres rzeczowy: należy szczegółowo wskazać wszystkie elementy zadania poprzez wypełnienie poniższej tabeli. Zakres rzeczowy musi być jednoznacznie i w sposób wyczerpujący opisany, powinien zawierać wszystkie elementy składowe oraz musi być spójny z pozostałymi punktami wniosku, w szczególności z zakresem rzeczowo-finansowym. W przypadku nasadzeń roślinnych należy również wskazać główne typy roślin według ich budowy (takie jak drzewa, krzewy, byliny, pnącza, rośliny okrywowe czy rośliny wieloletnie) wraz z ich liczbą, nazwami gatunków przewidzianych do sadzenia i ze wskazaniem czy są to gatunki rodzime.

Lp	Opis (elementu zadania)	Jednostka miary	Liczba
1.			
2.			
3.			
ltd			

7. Zgodność zadania z celami projektu:

--

8. Wpływ zadania na łagodzenie negatywnych skutków zmian klimatu:

--

9. Zastosowanie systemów zbierających i magazynujących wodę deszczową:

--

10. Plan rzeczowo-finansowy zadania:

Lp.	Rodzaj kosztu	Ilość	Jednostka miary	Całkowity koszt brutto (PLN)*	w tym:	
					Wydatki Bieżące* (PLN)	Wydatki Inwestycyjne* (PLN)
-1-	-2-	-3-	-4-	-5-	-6-	-7-
1.						
2.						
3.						
...						
Razem						
w tym:						
1. Pomoc finansowa z budżetu Województwa Łódzkiego*						
2. Środki własne JST w (tym):						
2.1 środki własne JST						
2.2 środki z innych źródeł – podać jakie						

* w zaokrągleniu do pełnych złotych

12. Źródła finansowania zadania:

Źródło finansowania	Udział środków (w %)*	Kwota (PLN)
1. Pomoc finansowa z budżetu Województwa Łódzkiego (dotacja/całkowita wartość realizacji zadania x 100)		
2. Środki własne JST w (tym): (wkład własny JST i/lub inne źródła finansowania/całkowita wartość realizacji zadania x 100)		
2.1. środki własne JST		
2.2. środki z innych źródeł		
Razem	100 %	

* % należy określić z dokładnością do 2 miejsc po przecinku

13. Wymagane załączniki:

- dokument planistyczny lub projekt lub szkic obrazujący projekt zadania – max. 5 stron, max format A3 (podpisany przez osobę uprawnioną);

14. Oświadczenia:

- Oświadczam, że w budżecie JST: na 2026 rok zostanie zabezpieczony udział własny w kosztach realizacji zadania, stanowiący różnicę pomiędzy całkowitym kosztem przedsięwzięcia, a przyznaną kwotą dofinansowania.
- Oświadczam, że na ww. zadanie w 2026 roku JST: nie będzie wnioskowała o przyznanie dotacji z budżetu Województwa Łódzkiego w ramach innych naborów niż „Łódzkie dla klimatu” .

3. OŚWIADCZENIE OKREŚLAJĄCE TYTUŁ PRAWNY DO NIERUCHOMOŚCI

Dotyczy nieruchomości oznaczonej w ewidencji gruntów i budynków jako działka nrw obrębie..... położonej w.....
..... przy ulicy

Oświadczam, iż posiadam tytuł prawny do dysponowania nieruchomością na cele realizacji projektu, wynikający z *:

- własności,
- współwłasności (określenie udziału we współwłasności, wskazanie współwłaścicieli – imię, nazwisko lub nazwa, adres).....
-
- dzierżawy,
- użytkowania wieczystego,
- trwałego zarządu,
- inne (określenie formy prawnej np. pełnomocnictwo itp.).....

Ponadto oświadczam, że na ww. działce istnieje możliwość realizacji projektu pt.zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

* *właściwe podkreślić*

4. Oświadczam, że JST spełni w imieniu Województwa Łódzkiego obowiązek informacyjny zgodnie z wymogami art. 14 RODO, w stosunku do osób których dane przekaże Województwu – osób reprezentujących gminę, osób zaangażowanych w realizację zadania, osób wymienionych w formularzu lub uczestniczących w zadaniu zgodnie z zakresem rzeczowym zadania opisanego w umowie, osób których dane przekaże Województwu w celu rozliczenia dotacji.
5. Oświadczam, że wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....
Podpis i pieczęć Skarbnika

.....
Podpis i pieczęć osoby uprawnionej
do składania oświadczeń w imieniu jednostki
samorządu terytorialnego

Klauzula RODO:

- 1. Administrator danych:** Zarząd Województwa Łódzkiego, Łódź 90-051, al. Piłsudskiego 8, tel.: 42 663 30 00, e-mail: info@lodzkie.pl. Kontakt do IOD: e-mail: iod@lodzkie.pl lub adres siedziby administratora.
- 2. Cel i podstawa przetwarzania:**
 - a) przeprowadzenie i rozstrzygnięcie naboru wniosków o przyznanie pomocy finansowej dla jednostek samorządu terytorialnego z terenu województwa łódzkiego - art. 6 ust. 1 lit. c oraz e RODO w związku z art. 8a oraz art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa oraz art. 216 ust. 2 pkt 5 i art. 220 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - b) przyznanie dotacji i zawarcie umowy o przyznanie pomocy finansowej dla jednostek samorządu terytorialnego z terenu województwa łódzkiego - art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 41 ust. 1 i art. 8a ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa oraz art. 216 ust. 2 pkt 5 i art. 220 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - c) archiwizacja dokumentacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
- 3. Źródło danych: wnioskodawca**

Kategoria osób i zakres danych przetwarzanych: przedstawiciel wnioskodawcy dane identyfikacyjne, służbowe dane kontaktowe, osoby, których dane widnieją na dokumentach potwierdzających wydatkowanie środków: dane identyfikacyjne zgodne z treścią dokumentów finansowo-księgowych.
- 4. Odbiorcy danych:** dostawcy i podmioty zapewniające obsługę IT, operatorzy pocztowi lub firmy kurierskie, organy uprawnione do uzyskania informacji na podstawie przepisów prawa.
- 5. Okres przechowywania:** 5 lat licząc od zakończenia roku, w którym rozliczono dotację.
- 6. Przysługujące prawa:**
 - a) dostęp do danych osobowych, ich sprostowanie, a na czas ich poprawiania prawo żądania ograniczenia przetwarzania;
 - b) wniesienie skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 7. Dobrowolność podania danych:** Podanie danych osobowych jest niezbędne do wzięcia udziału w naborze. Skutkiem niepodania jest brak rozpatrzenia zgłoszenia.
- 8. Wnioskodawca** zobowiązany jest przekazania niniejszej informacji osobom, których dane osobowe przekazuje w związku z ubieganiem się o dotację.

Karta oceny formalnej wniosku

Nazwa wnioskodawcy		
Nazwa miejscowości, w której realizowane jest zadanie		
Czy termin złożenia wniosku jest zgodny z regulaminem?	Tak/Nie [+/-]	
Czy wniosek złożony jest na odpowiednim druku?	Tak/Nie [+/-]	
DANE WE WNIOSKU:	Tak/Nie [+/-]	Uwagi
Dane dotyczące wnioskodawcy		
nazwa JST		
NIP, adres, telefon, email		
adres, dane kontaktowe do pracownika JST		
numer konta bankowego		
Dane dotyczące projektu		
nazwa zadania		
data realizacji zadania		
wnioskowana kwota		
wkład własny		
miejsce wykonywania zadania		
lokalizacja zadania		
opis zadania i zakres rzeczowy		
deklaracja zabezpieczenia środków w budżecie		
podpisy		
załączniki		
Czy wniosek zawiera wszystkie wymagane informacje i dane?	Tak/Nie[+/-]	Uwagi
Czy wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia – jeśli tak należy wskazać powód odrzucenia zgodnie z § 4 ust. 3 regulaminu	Tak/Nie[+/-]	Uwagi

Data wezwania do uzupełnienia braków/złożenia wyjaśnień/...../.....

Data złożenia dokumentów uzupełniających braki/wyjaśniających/...../.....

Czy wniosek po uzupełnieniu zawiera wszystkie wymagane informacje i dane?	Tak/Nie [+/-]

.....
Data i podpis pracownika

Zasady pracy komisji merytorycznej do oceny wniosków o przyznanie pomocy finansowej dla jednostek samorządu terytorialnego województwa łódzkiego, przeznaczonych na dofinansowanie zadań w zakresie rozwoju zielonej infrastruktury - „Łódzkie dla klimatu” na 2026 rok

1. Zadaniem komisji merytorycznej jest ocena wniosków i przekazanie rekomendacji Zarządowi Województwa Łódzkiego w zakresie przyznania pomocy finansowej dla jednostek samorządu terytorialnego przeznaczonych na dofinansowanie zadań w zakresie rozwoju zielonej infrastruktury - „Łódzkie dla klimatu”.
2. Ocena komisji merytorycznej, zwanej dalej komisją, ma charakter doradczy.
3. Komisja ocenia wnioski pozytywnie zweryfikowane pod względem formalnym.
4. Komisja ocenia merytorycznie wnioski zgodnie z kryteriami, o których mowa w § 5 ust. 3 Regulaminu naboru wniosków.
5. Komisja obraduje na posiedzeniu lub w trybie obiegowym. Posiedzenie może mieć formę stacjonarną lub zdalną.
6. Posiedzeniem komisji kieruje Przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego komisji lub inna wyznaczona osoba.
7. Komisja dąży do uzyskania jednomyślności w ocenie wniosków, która przeprowadzana jest w oparciu o porównanie zakresu zadań objętych złożonymi w danym naborze wnioskami. W przypadku braku jednomyślności liczbę punktów uzyskanych za dane kryterium stanowi średnia arytmetyczna punktów przyznanych przez oceniających członków komisji, obliczona z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
8. W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez przynajmniej dwa wnioski, o ich kolejności na liście decyduje liczba punktów uzyskanych za poszczególne kryteria, o których mowa § 5 ust. 3 Regulaminu naboru wniosków, oceniając w kolejności wskazanej w tym paragrafie. Jeśli pomimo zastosowania powyższej zasady przynajmniej dwa wnioski nadal uzyskały jednakową liczbę punktów o kolejności na liście decyduje wysokość wkładu własnego. W przypadku zadeklarowania identycznej kwoty wkładu własnego ostateczne rozstrzygnięcie o kolejności wniosków należało będzie do Przewodniczącego komisji.
9. Komisja sporządza listę wniosków, zgodnie z liczbą punktów przyznanych na podstawie oceny merytorycznej.
10. Rekomendację komisji do udzielenia pomocy finansowej otrzymują wnioski, które uzyskają kolejno największą łączną liczbę punktów.
11. Z pracy komisji sporządza się protokół, który podpisują członkowie komisji.

W terminie określonym w umowie Dotowany zobowiązany jest przedłożyć Dotującemu dokumenty potwierdzające wykonanie zadania:

1. Sprawozdanie z realizacji zadania, sporządzone zgodnie ze wzorem załączonym do umowy;
2. Dokumentację zdjęciową potwierdzającą realizację zadania w wersji elektronicznej – zdjęcia powinny przedstawiać każdy z elementów zakresu rzeczowego wskazy we wniosku (na pendrivie lub na e-mail: klimat@lodzkie.pl);
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 wymagania:

a) przedstawione i zaliczone do rozliczenia rachunki, faktury, i inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej winny zawierać opis merytoryczny wydatku zawierający:

- nazwę zadania,
- 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
 - w tym – bieżące zł
 - inwestycyjnezł
- kwota ze środków własnych zł
 - w tym – bieżące zł
 - inwestycyjnezł
- kwota z pozostałych źródełzł
 - w tym – bieżące zł
 - inwestycyjne zł
- kwota poza zadaniem zł

- informację o sprawdzeniu dokumentu pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym przez Dotowanego.

b) informacje określone w lit. 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. Potwierdzenia spełnienia obowiązku informacyjnego określonego w § 7 ust. 6-7 regulaminu:
 - a) link do strony internetowej lub,

- b) skan\wersja elektroniczna publikacji lub,
- c) zapis audycji radiowej lub internetowej,
na pendrive lub na email: klimat@lodzkie.pl