

Uchwała Nr 9/137/26/VII
Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego
z dnia 4 marca 2026 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu i ogłoszenia konkursu „Niebiesko-zielone granty dla Warmii i Mazur” w 2026 r.

Na podstawie art. 8a ust. 1, art. 41 ust. 1 i ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. *o samorządzie województwa* (Dz.U. z 2025 r. poz. 581, z późn. zm.) oraz uchwały Nr XX/322/25 Sejmiku Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 16 grudnia 2025 r. w sprawie budżetu Województwa Warmińsko-Mazurskiego na 2026 rok uchwala się, co następuje:

§ 1.

Zatwierdza się Regulamin konkursu „Niebiesko-zielone granty dla Warmii i Mazur” w 2026 r., zwany dalej Regulaminem, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Ogłasza się konkurs „Niebiesko-zielone granty dla Warmii i Mazur” w 2026 r., zwany dalej konkursem, poprzez zamieszczenie informacji o konkursie wraz z regulaminem konkursu na stronie internetowej: <https://www.warmia.mazury.pl>.

§ 3.

1. Na realizację zadań w ramach konkursu w 2026 roku przeznacza się kwotę w łącznej wysokości 500 000,00 zł (słownie: pięćset tysięcy złotych 00/100) zatwierdzoną w budżecie Województwa Warmińsko-Mazurskiego na 2026 rok, z zastrzeżeniem ust. 2 i ust. 3.
2. Kwota wskazana w ust. 1 może zostać powiększona decyzją Zarządu i tym samym zostanie rozdysponowana w ramach konkursu.
3. Poszczególne kwoty pomocy finansowej zostaną przyznane gminom odrębną uchwałą Sejmiku Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

§ 4.

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Departamentu Ochrony Środowiska Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu Województwa
Warmińsko-Mazurskiego

Marcin Kuchciński



Regulamin konkursu „Niebiesko-zielone granty dla Warmii i Mazur” w 2026 roku

Rozdział I. Założenia ogólne konkursu

1. Celem Konkursu jest podniesienie jakości życia mieszkańców regionu poprzez poprawę stanu środowiska.
2. Województwo Warmińsko-Mazurskie ogłaszając niniejszy konkurs stwarza możliwość ubiegania się o pomoc finansową w formie dotacji celowej na realizację zadań własnych samorządów gminnych zmierzających do poprawy jakości i stanu środowiska.
3. Zadanie musi być spójne z celami *Programu Ochrony Środowiska Województwa Warmińsko-Mazurskiego do roku 2030*.
4. Na realizację zadań w ramach konkursu, przeznacza się łączną kwotę w wysokości 500 000 złotych (słownie: pięćset tysięcy złotych), zabezpieczoną w budżecie Województwa na rok 2026. Kwota ta może zostać powiększona decyzją Zarządu i tym samym zostanie rozdysponowana w ramach konkursu.
5. Beneficjentami konkursu są gminy z terenu województwa warmińsko-mazurskiego.

Rozdział II. Zakres zadań

1. Pomoc finansowa będzie udzielana Gminie pod warunkiem przyznania tej pomocy przez Sejmik Województwa Warmińsko-Mazurskiego stosowną uchwałą.
2. Preferowane są zadania zmierzające do poprawy jakości i stanu środowiska, w szczególności:

Mikro- i mała retencja wód opadowych i roztopowych:

- retencja deszczówki;
- ogrody deszczowe;
- oczka wodne, stawy hydrofitowe;
- filtry roślinne.

Tworzenie wspólnych przestrzeni zielonych:

- parki kieszonkowe;
- ogrody społeczne;
- ogrody/parki/skwery miododajne;
- wybiegi/place zabaw dla psów/kotów;
- ogrody sensoryczne;
- ścieżki/aleje ekoedukacyjne;
- tereny rekreacyjne/oazy zieleni;
- nasadzenia drzew i krzewów.

Rozwiązania tzw. zielonej architektury:

- zielone przystanki;
- zielone parkingi;
- zielone dachy, fasady i ściany;
- zielone sale wykładowe;
- nawierzchnie przepuszczalne, podłoża strukturalne;
- chodniki rampowe.

Czynna ochrona siedlisk przyrodniczych i gatunków chronionych:

- ściany dla jeryków;
- gniazda dla bocianów;
- domki dla owadów;

- pomniki przyrody;
- zadrzewienia śródpolne, nadwodne, przydrożne (w tym aleje).

Poprawa jakości powietrza i transformacja energetyczna:

- redukcja lub ograniczanie zużycia paliw konwencjonalnych;
- rowery miejskie;
- stacje ładowania samochodów elektrycznych;
- instalacje odnawialnych źródeł energii;
- drony oraz mobilne laboratoria do pomiarów jakości powietrza;
- powiązanie systemu komunikacji pieszej i rowerowej z układem ciągów zieleni miejskiej i podmiejskiej;
- czujniki pomiaru jakości oraz tablice informacyjne dotyczące stanu jakości powietrza.

3. Koszty kwalifikowalne obejmują m.in.:

- wykonanie usług budowlanych,
- zakup materiałów budowlanych,
- zakup sadzonek drzew, krzewów oraz innej roślinności,
- zakup materiałów ogrodnich,
- wykonanie systemów rozprowadzających wodę i nawadniających wraz ze sterownikami,
- zakup materiałów do wykonania systemów rozprowadzających wodę i nawadniających wraz ze sterownikami,
- zakup i montaż zbiornika magazynującego wodę,
- zakup wyposażenia wybiegu dla psów/kotów,
- zakup innych uzasadnionych materiałów, towarów oraz wykonanie innych uzasadnionych usług bezpośrednio związanych z realizacją zadania,
- zakup rowerów miejskich/stojaków na rowery,
- zakup i montaż elementów instalacji dotyczących odnawialnych źródeł energii,
- zakup i montaż stacji ładowania samochodów elektrycznych,
- zakup dronów oraz mobilnych laboratoriów do pomiarów jakości powietrza.

4. Do kosztów kwalifikowalnych **nie zalicza się** wydatków poniesionych na:

- małą infrastrukturę placów zabaw (huśtawki, zjeżdżalnie itp.),
- nawierzchnie nieprzepuszczalne,
- grille i paleniska,
- altany, wiaty,
- elementy małej architektury przekraczające 20% całkowitych kosztów kwalifikowalnych zadania (nie dotyczy wybiegów/placów zabaw dla psów/kotów),
- inwazyjne gatunki obce roślin, określone obowiązującymi przepisami prawa,
- tablice, o których mowa w rozdziale III ust. 4,
- wydatki poniesione poza terminem realizacji zadania wskazanym w umowie,
- odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,
- podatek VAT – jeśli jest możliwy do odzyskania przez Gminę, niezależnie od formy realizacji zadania,
- koszty zakupu, podziału i dzierżawy nieruchomości oraz uzyskania i wykonywania innych praw do nieruchomości,
- wszelkie usługi abonamentowe, świadczone po zrealizowaniu zadania obsługujące przedmiot zrealizowanego zadania,
- wszelkie inne usługi, wykonywane po zrealizowaniu zadania, w tym koszty obsługi infrastruktury, przeglądów, napraw, części zamiennych, konserwacji, koszty ubezpieczenia,
- wolontariat,
- utrzymanie i organizację biura Wnioskodawcy, w tym wynagrodzenie pracowników Wnioskodawcy,
- koordynację przedsięwzięcia,
- obsługę księgową przedsięwzięcia,
- szkolenia, działania edukacyjne, promocyjne i informacyjne;
- przygotowanie wniosku i dokumentów (w szczególności kosztów dokumentacji technicznej, ekonomicznej, kosztorysów, zaświadczeń, pozwoleń, opłat, kosztów nadzoru budowlanego, przygotowania dokumentacji przetargowej, wizualizacji projektów, kosztów robót geodezyjnych, pomiarów).

5. Sadzenie nowych roślin, związanych z realizacją zadania, powinno odbywać się z uwzględnieniem:
 - 1) właściwego jakościowo materiału nasadzeniowego,
 - 2) odpowiedniego doboru gatunkowego, uwzględniającego walory przyrodniczo-krajobrazowe;
 - 3) najlepszych praktyk dendrologiczno-hydrologiczno-ogrodniczych w celu zachowania trwałości projektu;
 - 4) potrzeby rozwiązywania problemów dotyczących łagodzenia zmian klimatu;
 - 5) aspektów technicznych i planistycznych w zakresie kształtowania przestrzeni.
6. Zadanie powinno być przygotowane w taki sposób, aby korzystając z rezultatów zadania nie zostały wykluczone osoby ze szczególnymi potrzebami, tj.:
 - 1) w ramach realizowanego zadania Gmina zobowiązana będzie, zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o *zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami*, do zapewnienia w zakresie minimalnym, wymagań dostępności określonych w art. 6 ustawy;
 - 2) Gmina powinna określić wymagania z art. 6 ustawy, które uwzględni przy realizacji zadania; wymagania należy dobrać do charakteru planowanego zadania – powinny być uwzględnione te, które mają zastosowanie do danego zadania;
 - 3) informacje o projektowanym poziomie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach realizowanego zadania w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno-informacyjnym lub przewidywanych formach dostępu alternatywnego, Gmina powinna zawrzeć we wniosku do konkursu stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu konkursu;
 - 4) ewentualne bariery w poszczególnych obszarach dostępności i przeszkody w ich usunięciu powinny zostać szczegółowo opisane i uzasadnione wraz z określoną szczegółowo ścieżką postępowania w przypadku dostępu alternatywnego; stosowanie dodatkowych rozwiązań podnoszących dostępność – poza wymagania ustawowe – również należy opisać we wniosku, wskazując rozróżnienie.

Rozdział III. Warunki udzielenia pomocy finansowej

1. Każda Gmina może złożyć tylko jeden wniosek.
2. Gmina zobowiązana jest do zachowania trwałości zadania o charakterze inwestycyjnym przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Gmina realizowała zadanie publiczne.
3. Zadanie objęte wnioskiem nie może być współfinansowane z innych środków budżetu Województwa niż przyznane w ramach niniejszego konkursu.
4. Każda Gmina, która otrzyma pomoc finansową w ramach niniejszego konkursu zobowiązana jest do oznaczenia miejsca realizacji zadania za pomocą trwałych tabliczek informacyjnych. Tabliczki informacyjne muszą zostać utrzymane do zakończenia okresu trwałości zadania.
5. Poszczególne kwoty pomocy finansowej zostaną przyznane gminom odrębną uchwałą Sejmiku Województwa Warmińsko-Mazurskiego, a umowy zostaną zawarte w 2026 r.

Rozdział IV. Składanie wniosków w ramach Konkursu

1. **Nabór wniosków trwa 30 dni od dnia ogłoszenia konkursu** na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie www.warmia.mazury.pl, z możliwością przedłużenia tego terminu przez Województwo.
2. Wnioski należy składać na określonym formularzu (załącznik nr 1 do Regulaminu konkursu).
3. Wnioski, które wpłyną po terminie wskazanym w ogłoszeniu nie podlegają weryfikacji.
4. Wniosek w formie papierowej wraz z załącznikami (z dopiskiem „Niebiesko-zielone granty dla Warmii i Mazur” w 2026 r.) może być dostarczony osobiście, przez posłańca, drogą pocztową lub przesyłką kurierską.
5. Wniosek należy złożyć w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie w sekretariacie Departamentu Ochrony Środowiska, ul. Głowackiego 17, pok. 330, 10-447 Olsztyn lub w Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego, ul. Emilii Plater 1, pok. 2, Olsztyn 10-562 (poniedziałek od godz. 8.00 do godz. 16.00, wtorek – piątek od godz. 7.30 do godz. 15.30) – decyduje data wpływu, z zastrzeżeniem postanowień ust. 6.
6. Tylko w przypadku wysłania (nadania) wniosku w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – *Prawo pocztowe*, nie później niż w dniu zakończenia naboru wniosków, określonym w Regulaminie konkursu – decyduje data nadania wniosku.

7. Złożenie wniosku nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania pomocy finansowej lub przyznaniem pomocy finansowej w pełnej wysokości.

Rozdział V. Termin realizacji zadania

1. Zadanie będzie zrealizowane w 2026 r., zakończone nie później niż do 30 listopada 2026 r., bez możliwości przedłużenia tego terminu. Wszystkie wydatki finansowe muszą być poniesione i opłacone przez Gminę w terminie realizacji zadania.
2. Zadanie może być realizowane w terminie poprzedzającym rozstrzygnięcie konkursu, nie wcześniej jednak niż od 1 stycznia 2026 r. z zastrzeżeniem, że środki finansowe z dotacji mogą być wydatkowane na wydatki związane z jego realizacją powstałe od dnia zawarcia umowy.
3. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji zadania, w tym przeznaczenie dotacji, regulować będzie umowa zawarta pomiędzy Województwem Warmińsko-Mazurskim a Gminą.

Rozdział VI. Wysokość pomocy finansowej i sposób realizacji zadania

1. Minimalna wysokość wnioskowanej dotacji z budżetu Województwa wynosi 5000,00 zł (słownie: pięć tysięcy złotych), natomiast maksymalna wysokość wnioskowanej dotacji z budżetu Województwa wynosi 30 000,00 zł (słownie: trzydzieści tysięcy złotych).
2. Kwotę dotacji celowej zawartą we wniosku należy określić w pełnych złotych. Wniosek niespełniający tego warunku, może zostać odrzucony jako niezgodny z wymogami określonymi w niniejszym Regulaminie.
3. Wysokość przyznanej pomocy finansowej może być niższa niż wnioskowana, np. na podstawie listy wniosków uszeregowanych według liczby zdobytych punktów, o której mowa w Rozdziale VIII ust. 1
4. Wkład własny finansowy Gminy wynosi co najmniej 50% wartości całkowitych kosztów kwalifikowalnych zadania i nie może być niższy.
5. Gmina ma możliwość finansowania zadania ze środków finansowych pochodzących z innych źródeł, z zastrzeżeniem ust. 4 i Rozdziału III ust. 3.
6. Warunkiem uzyskania dofinansowania jest uwzględnienie zadania w stosownej uchwale Sejmiku Województwa Warmińsko-Mazurskiego dotyczącej udzielenia pomocy finansowej w formie dotacji celowej.
7. W przypadku gdy wysokość pomocy finansowej jest niższa niż wnioskowana przez Gminę, przed podpisaniem umowy konieczne jest złożenie aktualizacji wniosku (załącznik nr 4 do Regulaminu konkursu).
8. Wzór umowy stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu konkursu.
9. Przed podpisaniem umowy, Gmina zobowiązana jest w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania do dostarczenia potwierdzonych za zgodność z oryginałem wymaganych prawem dokumentów, dotyczących realizacji inwestycji, tj. pozwoleń/zaświadczeń/zgłoszeń/zawiadomień – jeśli dotyczy.
10. Pomoc finansowa będzie przekazana w terminie 30 dni od dnia zawarcia umowy na rachunek bankowy wskazany przez Gminę.
11. Zakres pomocy finansowej obejmuje wyłącznie wydatki związane z realizacją zadania i niezbędne do jego wykonania (z wyłączeniem wydatków administracyjnych, wydatków związanych z przygotowaniem projektu).
12. Zmiany we wniosku, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, o której mowa w Rozdziale VIII ust. 5, polegające na:
 - 1) przesunięciach pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów zawartych w kolumnie *Koszty kwalifikowalne zadania planowane do pokrycia z dotacji* w tabeli nr 8. *Budżet zadania*, w wysokości do 30% przyznanej pomocy finansowej określonej w umowie,
 - 2) przesunięciach pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów kwalifikowalnych, finansowanych ze środków własnych Gminy, z zastrzeżeniem ust. 14 pkt 1,
 - 3) zakupie większej ilości nasadzeń w ramach zaplanowanych środków,
 - 4) zamianie gatunków roślin na takie, które zgodnie z przepisami prawa nie stanowią inwazyjnych gatunków obcych,
 - 5) zwiększeniu udziału własnego w ramach zaplanowanych pozycji kosztównie wymagają zawarcia aneksu do umowy, przy czym zmiana nie może mieć wpływu na osiągnięcie celu zadania, ujętego we wniosku o udzielenie dotacji. Tego rodzaju zmiany

należy wykazać i opisać w Sprawozdaniu z realizacji zadania (załącznik nr 6 do Regulaminu konkursu).

13. Zmiany we wniosku, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, o której mowa w Rozdziale VIII ust. 5, polegające na:
 - 1) usunięciu lub dodaniu pozycji rodzaju kosztów w tabeli nr 8. *Budżet zadania*,
 - 2) przesunięciach pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów zawartych w kolumnie *Koszty kwalifikowalne zadania planowane do pokrycia z dotacji* w tabeli nr 8. *Budżet zadania*, powyżej 30% przyznanej pomocy finansowej określonej w umowie wymagają zawarcia aneksu do umowy na podstawie pisemnego wniosku złożonego przez Gminę, zawierającego uzasadnienie wprowadzanych zmian wraz z Aktualizacją wniosku (załącznik nr 4 do Regulaminu konkursu).
14. Zmiany wymienione w ust. 12 i 13 są dopuszczalne pod warunkiem, że:
 - 1) minimalny wkład własny Gminy utrzyma się na poziomie co najmniej 50% wartości całkowitych kosztów kwalifikowalnych zadania,
 - 2) nie wpłyną na osiągnięcie celu zadania,
 - 3) wysokość przyznanej pomocy finansowej nie ulegnie zwiększeniu,
 - 4) zobowiązanie Gminy do niefinansowania zadania z innych środków budżetu Województwa nie ulegnie zmianie,
 - 5) nie wpłyną na zmianę efektów rzeczowych, z zastrzeżeniem ust. 12 pkt 3,
 - 6) nie wpłyną na obniżenie punktacji, która została przyznana podczas oceny merytorycznej wniosku.
15. Wprowadzane zmiany nie mogą naruszać zasad określonych w Regulaminie konkursu „Niebiesko-zielone granty dla Warmii i Mazur” w 2026 roku.
16. W przypadku konieczności zmiany umowy i zawarcia aneksu, Gmina zobowiązana jest złożyć wniosek o zmianę warunków umowy wraz z uzasadnieniem, najpóźniej 30 dni przed upływem terminu realizacji zadania i nie później niż 30 dni przed planowanym terminem dokonania zmian dotyczących kosztów ujętych we wniosku, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, o której mowa w Rozdziale VIII ust. 5. W przypadku złożenia wniosku o zmianę warunków umowy po tym terminie lub dokonaniem zmiany kosztów przed wyrażeniem zgody, pozostaje on bez rozpatrzenia i nie podlega dalszemu procedowaniu. Przy składaniu wniosku o zmianę warunków umowy, dotyczącym zmiany kosztów, Gmina zobowiązana jest złożyć również oświadczenie informujące, że planowane zmiany nie zostały jeszcze dokonane.
17. Podatek od towarów i usług (VAT) stanowi koszt kwalifikowalny zadania wyłącznie w sytuacji, gdy Gmina nie ma prawnej możliwości jego odliczenia lub odzyskania. Gmina składa stosowne „Oświadczenie o podatku VAT”, stanowiące załącznik nr 7 do Regulaminu.
18. Wszystkie wydatki finansowe muszą być poniesione i opłacone przez Gminę. Przy rozliczeniu nie będą akceptowane dokumenty księgowe opłacone przez podmiot niebędący stroną umowy. Dotacja musi zostać wykorzystana w terminie realizacji zadania.

Rozdział VII. Weryfikacja wniosków

1. Opiniowanie wniosku składa się z weryfikacji formalnej i merytorycznej.
2. Weryfikacja formalna przeprowadzana jest przez dwóch pracowników Departamentu Ochrony Środowiska (zgodnie z zasadą dwóch par oczu) w oparciu o listę sprawdzającą, stanowiącą załącznik nr 2 do Regulaminu konkursu.
3. Lista sprawdzająca na etapie weryfikacji formalnej obejmuje pytania, w oparciu o które dokonuje się weryfikacji poprawności złożonego wniosku.
4. Jeżeli złożone dokumenty są nieprawidłowe, wymagają uzupełnienia lub wyjaśnień, wzywa się Gminę do usunięcia nieprawidłowości, uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień w terminie 7 dni kalendarzowych, licząc od dnia następującego po dniu doręczenia wezwania, przy czym wezwania mogą być dokonywane w formie pisemnej lub w formie elektronicznej ePUAP, e-Doręczenia.
Uzupełnienie wniosku należy składać na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu konkursu.
5. Dokumenty lub wyjaśnienia, o których mowa w ust. 4, należy przekazać do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie:
 - 1) za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej na adres Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, ul. Emilii Plater 1, 10-562 Olsztyn – decyduje data wpływu do Urzędu, z zastrzeżeniem postanowień ust. 6;
 - 2) przez ePUAP, e-Doręczenia;

- 3) osobiście w sekretariacie Departamentu Ochrony Środowiska, ul. Głowackiego 17, pok. 330, 10-447 Olsztyn (poniedziałek od godz. 8.00 do godz. 16.00, wtorek – piątek od godz. 7.30 do godz. 15.30) – decyduje data wpływu do Urzędu.
6. W przypadku wysłania uzupełnień pocztą termin uznaje się za zachowany, jeżeli zostaną one nadane w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – *Prawo pocztowe* nie później niż w terminie 7 dni kalendarzowych, licząc od dnia następującego po dniu doręczenia wezwania.
7. Jeżeli Gmina, pomimo wezwania, o którym mowa w ust. 4, nie usunęła braków lub nie złożyła wyjaśnień w wyznaczonym terminie, weryfikacja wniosku jest negatywna i nie podlega on dalszemu procedowaniu.
8. Wnioski spełniające warunki formalne przekazywane są do weryfikacji merytorycznej, w ramach kryteriów merytorycznych, określonych w załączniku nr 3 do Regulaminu konkursu.
9. Oceny merytorycznej dokonuje dwóch pracowników Departamentu Ochrony Środowiska (zgodnie z zasadą dwóch par oczu).
10. W przypadku wniosków, które uzyskały taką samą liczbę punktów a środki finansowe przeznaczone na realizację zadań w ramach Konkursu zostaną przekroczone, pod uwagę będzie brany niższy indywidualny wskaźnik zamożności gminy.

Rozdział VIII. Lista wniosków

1. Po zakończeniu weryfikacji merytorycznej, zostanie sporządzona propozycja udzielenia pomocy finansowej w formie dotacji celowej na podstawie listy wniosków uszeregowanych według liczby zdobytych punktów wraz ze wskazaniem gdzie przypada limit środków. W przypadku gdy Zarząd Województwa przeznaczy dodatkowe środki finansowe do momentu rozstrzygnięcia Konkursu, zwiększona pula środków zostanie uwzględniona na liście wniosków.
2. Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego, przy wykorzystaniu propozycji listy wniosków uszeregowanych według liczby zdobytych punktów, sporządzonej na podstawie oceny merytorycznej i zatwierdzonej przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora Departamentu Ochrony Środowiska, dokonuje wyboru wniosków i rekomenduje zadania do przyznania pomocy finansowej przez Sejmik Województwa Warmińsko-Mazurskiego. Rozstrzygnięcie to jest ostateczne i nie przysługuje od niego odwołanie.
3. Rekomendacja Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego nie jest podstawą do zawarcia umów o udzielenie pomocy finansowej w formie dotacji celowej.
4. Decyzję w formie uchwały o udzieleniu pomocy finansowej na realizację zadań własnych samorządów gminnych podejmuje Sejmik Województwa Warmińsko-Mazurskiego na podstawie rekomendacji Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego.
5. Uchwała Sejmiku Województwa Warmińsko-Mazurskiego o przyznaniu pomocy finansowej poszczególnym Gminom jest podstawą do zawarcia umowy o udzielenie pomocy finansowej w formie dotacji celowej.
6. W przypadku gdy Gmina odmówi podpisania umowy, nie podpisze umowy w terminie 14 dni od jej otrzymania lub zrezygnuje z realizacji zadania po podpisaniu umowy, Województwo może przeznaczyć zarezerwowane środki na inne zadanie, które uzyskało na liście wniosków największą liczbę punktów.

Rozdział IX. Rozliczenie zadania

1. Środki dotacji celowej, uzyskane w związku z realizacją zadania, muszą zostać wydatkowane i rozliczone zgodnie z umową, o której mowa w rozdziale VIII ust. 5.
2. Gmina zobowiązana jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego oraz jej opisywania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych, a także w sposób umożliwiający ocenę wykonania zadania pod względem rzeczowym i finansowym.
3. Realizacja zadania powinna zostać zakończona w terminie określonym w umowie, o której mowa w rozdziale VIII ust. 5 i powinna być prowadzona z należytą starannością w sposób racjonalny, oszczędny i terminowy oraz zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. – *Prawo zamówień publicznych*, gdy ma ona zastosowanie.

4. Dotacja niewykorzystana w terminie, wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi na zasadach określonych w *ustawie o finansach publicznych*.
5. Gmina jest zobowiązana złożyć w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie sprawozdanie z realizacji zadania w formie papierowej wraz z wymaganymi załącznikami w terminie 15 dni od daty zakończenia realizacji zadania.
6. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 5, może być dostarczone osobiście, przez posłańca, wysłane pocztą lub przesyłką kurierską do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie do sekretariatu Departamentu Ochrony Środowiska, ul. Głowackiego 17, pok. 330, 10-447 Olsztyn lub do Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego, ul. Emilii Plater 1, pok. 2, Olsztyn 10-562, (poniedziałek od godz. 8.00 do godz. 16.00, wtorek – piątek od godz. 7.30 do godz. 15.30) – decyduje data wpływu, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. W przypadku wysłania sprawozdania pocztą termin uznaje się za zachowany, jeżeli zostanie ono nadane w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – *Prawo pocztowe* nie później niż w terminie 15 dni od daty zakończenia realizacji zadania.
8. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu konkursu.
9. Do sprawozdania Gmina dołącza potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie:
 - 1) faktur, rachunków i innych dokumentów księgowych potwierdzających poniesienie wydatków;
 - 2) dokumentów potwierdzających przyjęcie całości zadania do ewidencji środków trwałych i innych składników majątku;
 - 3) dokumentacji zdjęciowej (w wersji papierowej lub elektronicznej - płyta CD/DVD), potwierdzającej zrealizowanie zadania wraz z prawem do jej wykorzystania przez Województwo do celów informacyjnych i promocyjnych; dokumentacja zdjęciowa musi zawierać zdjęcia przed realizacją zadania, w trakcie i po jego zakończeniu;
 - 4) dokumentacji potwierdzającej wykonanie obowiązku informacyjnego o udzieleniu pomocy finansowej w formie dotacji celowej przez Województwo (np. wydruki ze stron internetowych, kopie artykułów prasowych, zdjęcia tablicy informacyjnej).
10. Z chwilą przekazania zdjęć i materiałów wskazanych w ust. 9 pkt 3 i 4, Gmina udziela nieodpłatnie Województwu licencji niewyłącznej do nieograniczonego w czasie i przestrzeni korzystania i rozporządzania nimi, w szczególności na następujących polach eksploatacji:
 - 1) utrwalanie i zwielokrotnianie dowolną techniką i na dowolnym nośniku;
 - 2) zamieszczanie na stronach internetowych Województwa;
 - 3) publiczne wystawianie, wyświetlenie lub udostępnienie w taki sposób, by każdy mógł mieć do nich dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym;
 - 4) wykorzystanie do celów informacyjnych i promocyjnych Województwa.
11. Gmina zobowiązuje się do tego, że przekazanie Województwu dokumentacji, o której mowa w ust. 9 pkt 3, 4, nie będzie naruszało dóbr osobistych ani praw, w tym w szczególności praw autorskich i pokrewnych osób trzecich. Gmina ponosi wyłączną odpowiedzialność za ewentualne naruszenie dóbr osobistych oraz praw autorskich i pokrewnych osób trzecich do materiałów i zdjęć, o których mowa powyżej.
12. Do przekazanych zdjęć i materiałów, o których mowa w ust. 9 pkt 3, 4, Gmina musi posiadać prawo rozporządzania nimi a w przypadku zdjęć, na których utrwalony zostanie wizerunek osób, muszą to być zdjęcia, co do których nie będzie wymagane uzyskanie zezwolenia na rozpowszechnianie wizerunku, lub zdjęcia, co do których Gmina posiada wymagane prawem zezwolenia osób ukazanych na zdjęciach na rozpowszechnianie ich wizerunku.
13. Złożenie sprawozdania przez Gminę jest równoznaczne z udzieleniem Województwu prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

Rozdział X. Zasady kontroli

1. Województwo sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Gminę, w tym wydatkowania przekazanej pomocy finansowej w formie dotacji celowej. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania w tym dokumentacji finansowo-księgowej przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Gmina realizowała zadanie publiczne.

2. Gmina zobowiązana jest do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w ust. 1.
3. W przypadku naruszenia przez Gminę zasad określonych w Regulaminie konkursu, stwierdzonych na etapie rozliczenia, możliwe jest rozwiązanie umowy i żądanie zwrotu udzielonej dotacji celowej.

Rozdział XI. Informacje dodatkowe

1. Prawo interpretacji Regulaminu konkursu, bądź rozstrzygania kwestii nieujętych w Regulaminie konkursu przysługuje Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora Departamentu Ochrony Środowiska.
2. Regulamin konkursu „Niebiesko-zielone granty dla Warmii i Mazur” w 2026 r. oraz wzór wniosku o udzielenie pomocy finansowej na realizację zadań zamieszcza się na stronie BIP Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
3. Osobą do kontaktu jest Maja Małyska-Jędraszek, tel. 89 512 54 71, e-mail: m.malyska@warmia.mazury.pl i Ewelina Kuper-Pińska tel. 89 512 58 98 e-mail: e.kuper@warmia.mazury.pl.
4. Województwo Warmińsko-Mazurskie zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego Regulaminu.

Rozdział XII. Informacje o przetwarzaniu danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych jest Województwo Warmińsko-Mazurskie w ramach zadań realizowanych przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego, ul. E. Plater 1, 10-562 Olsztyn (dalej: Administrator).
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym kontakt jest możliwy pod adresem e-mail: iod@warmia.mazury.pl.
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - związanym z zawarciem i realizacją umowy (dot. osób reprezentujących strony umowy), tj. na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
 - rozliczenia otrzymanego dofinansowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, tj. na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO,
 - uczestnictwa w konkursie „Niebiesko-zielone granty dla Warmii i Mazur”, tj. art. 6 ust. 1 lit. e RODO.
4. Przekazane dane osobowe będą udostępniane w celu realizacji procedury konkursowej oraz nadzoru i kontroli nad wykonywanym zadaniem, w tym: komisji konkursowej, organom kontrolnym Administratora, podmiotom kontrolującym.
5. Dane osobowe Urząd powierzył do przetwarzania Warmińsko-Mazurskiemu Centrum Nowych Technologii, ul. Głowackiego 14, 10-448 Olsztyn, w celu realizacji kompleksowej obsługi teleinformatycznej, w związku z Uchwałą Nr LIV/829/23 Sejmiku Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 7 listopada 2023 r. w sprawie utworzenia Warmińsko-Mazurskiego Centrum Nowych Technologii.
6. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 10 lat (kat. BE10), liczony od roku następnego po roku zakończenia sprawy dotyczącej realizowanego zadania. Podstawą prawną wskazania ww. okresu przetwarzania danych osobowych jest jednolity rzeczowy wykaz akt stanowiący załącznik nr 4 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
7. W każdym czasie przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do danych osobowych, jak również prawo żądania ich sprostowania. Prawo do usunięcia danych, prawo do ograniczenia przetwarzania danych, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do sprzeciwu, przysługuje w przypadkach i na zasadach określonych odpowiednio w art. 17-22 RODO.
8. Jeżeli osoby, których dane dotyczą uważają, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, mają one prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz jest warunkiem niezbędnym do uczestniczenia w w/w konkursie w zakresie wymaganym przez Administratora. W przypadku niepodania obowiązkowych danych, nie będzie możliwe uczestniczenie w ww. konkursie.

Załączniki:

- Zał. 1 – Wniosek do konkursu „Niebiesko-zielone granty dla Warmii i Mazur” w 2026 r. o udzielenie pomocy finansowej w formie dotacji
- Zał. 2 – Karta weryfikacji formalnej
- Zał. 3 – Karta weryfikacji merytorycznej
- Zał. 4 – Aktualizacja wniosku do konkursu „Niebiesko-zielone granty dla Warmii i Mazur” w 2026 r.
- Zał. 5 – Wzór umowy w ramach konkursu „Niebiesko-zielone granty dla Warmii i Mazur” w 2026 r.
- Zał. 6 – Sprawozdanie z realizacji zadania w ramach konkursu „Niebiesko-zielone granty dla Warmii i Mazur” w 2026 r.
- Zał. 7 – Oświadczenie o podatku VAT
- Zał. 8 – Oświadczenie o tytule prawnym do nieruchomości.



WNIOSEK DO KONKURSU
„NIEBIESKO-ZIELONE GRANTY DLA WARMII I MAZUR” W 2026 r.
O UDZIELENIE POMOCY FINANSOWEJ W FORMIE DOTACJI CELOWEJ

Przed rozpoczęciem wypełniania wniosku należy zapoznać się z Regulaminem konkursu.

Gmina	
Nazwa zadania	

1. Dane wnioskodawcy (gminy).

Adres: ulica, numer, kod pocztowy, miejscowość	
NIP GMINY	
Telefon	
e-mail	
Numer rachunku bankowego właściwego do przekazania środków	
Nazwa banku	
Imię i nazwisko Prezydenta/Burmistrza/Wójta	
Imię i nazwisko Skarbnika	
Wnioskowana kwota dotacji (w pełnych złotych)	
Całkowita wartość kosztów kwalifikowalnych brutto zadania (w pełnych złotych)	
Imię i nazwisko pracownika urzędu gminy do kontaktów w sprawie zadania	
Telefon oraz e-mail osoby do kontaktu w sprawie zadania	

2. Termin i miejsce realizacji zadania.

2a. Termin realizacji zadania (dd/mm/rrrr): od 2026 r. do 2026 r.

2b. Miejsce realizacji zadania:

Lp.	Położenie działki ewidencyjnej			Dane według ewidencji gruntów i budynków			Numer księgi wieczystej
	Województwo	Powiat	Gmina	Nazwa obrębu ewidencyjnego	Numer obrębu ewidencyjnego	Nr działki ewidencyjnej	
1	2	3	4	5	6	7	8

3. Zgodność zadania z postanowieniami *Programu Ochrony Środowiska Województwa Warmińsko-Mazurskiego do roku 2030* (należy wskazać konkretny cel zawarty w POŚ wraz z krótkim wyjaśnieniem).

4. Cel zadania (należy **KRÓTKO** opisać cel ogólny zadania, musi być on zwięzły, konkretny, realistyczny i zgodny z celami konkursu).

5. Wskazanie konieczności i potrzeby udzielenia pomocy finansowej gminie przez Województwo wraz z uzasadnieniem (**KRÓTKO – max. 500 znaków**).

6. Opis zadania.

6.1 Charakterystyka i zakres zadania (opis działań w zakresie realizacji zadania, przedmiot robót, uzasadnienie konieczności poniesienia kosztów).
6.2 Należy opisać czy działania w zadaniu uwzględniają wymagania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami / infrastruktura zostanie dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych i/lub z ograniczoną mobilnością ruchową (jeśli dotyczy).
6.3 Należy wskazać czy zakres działań ujętych w zadaniu obliuguje do uzyskania wymaganych prawem dokumentów (np. pozwolenie, zaświadczenie, zgłoszenie, zawiadomienie, inne).

6.4 Inne informacje.

7. Czy realizacja zadania będzie odbywała się przy zachowaniu zasad zrównoważonego rozwoju?
Należy uzasadnić.

8. Budżet zadania (w przypadku większej liczby kosztów należy dodać kolejne wiersze).

Kwoty należy podać w pełnych złotych.

L.p.	Rodzaj kosztu kwalifikowalnego	Kalkulacja* (określenie ilości i jednostki miary)	Koszty kwalifikowalne zadania (w zł):		
			Całkowite koszty kwalifikowalne brutto	planowane do pokrycia z wnioskowanej dotacji	planowane do pokrycia ze środków własnych gminy
1.	Działanie 1				
1.1	Koszt 1				
1.2	Koszt 2				
	...				
2.	Działanie 2				
2.1	Koszt 1				
2.2	Koszt 2				
	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

***w przypadku działania, polegającego na zakupie materiałów ogrodniczych (typu ziemia, kora, agrowłóknina, paliki) lub usłudze wykonania robocizny w kolumnie Kalkulacja należy wpisać „nie dotyczy” (należy pominąć wskazywanie konkretnej ilości sztuk lub roboczogodzin, pozostawiając jedynie wykaz niezbędnych do zastosowania materiałów i prac/usług).**

9. Źródła finansowania zadania.

Lp.	Nazwa źródła		Wartość (w pełnych złotych)
1.	Całkowite koszty kwalifikowalne zadania (1.1+1.2)		zł
	1.1	Wnioskowana kwota dotacji:	zł
	1.1.1	Środki bieżące*	zł
	1.1.2	Środki majątkowe/inwestycyjne*	zł
	1.2	Środki finansowe własne	zł
2.	Udział środków finansowych własnych w całkowitych kosztach kwalifikowalnych zadania (1.2 : 1)		%

*** wskazanie z jakich środków będzie finansowane zadanie - bieżących lub/i majątkowych/inwestycyjnych jest wiążące przy wypłacie dotacji i rozliczaniu zadania**

10. Czy Gmina posiada Plan adaptacji do zmian klimatu?

☐ Tak (Należy podać tytuł / numer uchwały)	☐ Nie
--	------------------------------

Oświadczam, że:

1. Zapoznałem się z Regulaminem konkursu „Niebiesko-zielone granty dla Warmii i Mazur” w 2026 r. i zadanie będzie realizowane zgodnie z jego postanowieniami.
2. Informacje zawarte we wniosku oraz jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.
3. Zadanie nie ma charakteru komercyjnego.
4. Wydatki zadania nie będą finansowane z innych środków pochodzących z budżetu Województwa.
5. Gatunki roślin, które zostaną wykorzystane do zrealizowania zadania nie są uznawane za inwazyjne gatunki obce, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Gmina zobowiązuje się do zachowania trwałości zadania przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Gmina realizowała zadanie publiczne.
7. W zakresie związanym ze składaniem wniosku, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

Do wniosku załączam następujące dokumenty:

1. Oświadczenie o podatku VAT (zał. 7 Regulaminu Konkursu).
2. Mapa miejscowości z oznaczeniem miejsca realizacji zadania.
3. Aktualne zdjęcia miejsca, w którym zlokalizowane będzie planowane zadanie.
4. Wizualizacja, projekt lub inna forma zobrazowania planowanego zadania.
5. Oświadczenie o tytule prawnym do nieruchomości (zał. 8 Regulaminu Konkursu).
6. W przypadku, gdy wniosek jest podpisywany przez inną osobę niż Prezydent/Burmistrz/Wójt, należy przedłożyć dokumenty potwierdzające, że jest to osoba upoważniona do działania w tym zakresie (dotyczy także podpisu Skarbnika).

UWAGA:

Przed podpisaniem umowy, Gmina zobowiązana jest w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania do dostarczenia potwierdzonych za zgodność z oryginałem wymaganych prawem dokumentów, dotyczących realizacji inwestycji, tj. pozwoleń/zaświadczeń/zgłoszeń/zawiadomień – jeśli dotyczy.

.....
(miejscowość)

.....
(data)

.....
Pieczęć i podpis Prezydenta/Burmistrza/Wójta

.....
Podpis Skarbnika



KARTA WERYFIKACJI FORMALNEJ

Gmina:

Nazwa zadania:

Nr oferty:

1	Czy wniosek został złożony w terminie?		
	☐ Tak		☐ Nie
	UZASADNIENIE (należy uzupełnić, jeśli w polu powyżej zaznaczono „NIE”)		
2	Czy wniosek został złożony na właściwym formularzu?		
	☐ Tak		☐ Nie
	UZASADNIENIE (należy uzupełnić, jeśli w polu powyżej zaznaczono „NIE”)		
3	Czy złożony wniosek odpowiada na przedmiot ogłoszenia Konkursu?		
	☐ Tak		☐ Nie
	UZASADNIENIE (należy uzupełnić, jeśli w polu powyżej zaznaczono „NIE”)		
4	Czy wpłynął tylko jeden wniosek z danej Gminy?		
	☐ Tak		☐ Nie
	UZASADNIENIE (należy uzupełnić, jeśli w polu powyżej zaznaczono „NIE”)		
5	Czy wniosek jest kompletny (posiada wypełnione wszystkie pola i dołączone wszystkie wymagane załączniki)?		
	☐ Tak		☐ Nie
	UZASADNIENIE (należy uzupełnić, jeśli w polu powyżej zaznaczono „NIE”)		
6	Czy działania w zadaniu uwzględniają wymagania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami / infrastruktura zostanie dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych i/lub z ograniczoną mobilnością ruchową? (jeśli dotyczy)		
	☐ Tak	☐ Nie	☐ Nie dotyczy
	UZASADNIENIE (należy uzupełnić, jeśli w polu powyżej zaznaczono „NIE”)		
7	Czy realizacja zadania objętego wnioskiem i wytworzona w ramach jego realizacji infrastruktura nie będzie miała charakteru komercyjnego?		
	☐ Tak		☐ Nie
	UZASADNIENIE (należy uzupełnić, jeśli w polu powyżej zaznaczono „NIE”)		

8	Czy założenia finansowe wniosku są zgodne z Regulaminem (czy prawidłowo określono: źródła finansowania zadania, wysokość pomocy finansowej, wysokość wkładu własnego Gminy)?	
	☐ Tak	☐ Nie
	UZASADNIENIE (należy uzupełnić, jeśli w polu powyżej zaznaczono „NIE”)	
9	Czy Gmina złożyła oświadczenie potwierdzające posiadanie tytułu prawnego do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku od dnia złożenia wniosku do zakończenia realizacji zadania, a także w 5-letnim okresie trwałości?	
	☐ Tak	☐ Nie
	UZASADNIENIE (należy uzupełnić, jeśli w polu powyżej zaznaczono „NIE”)	
10	Czy prawidłowo określono termin realizacji projektu? Zadanie musi być zrealizowane w 2026 roku, nie później niż do 30 listopada 2026 roku. Zadanie może być realizowane w terminie poprzedzającym rozstrzygnięcie konkursu, nie wcześniej jednak niż od 1.01.2026 roku z zastrzeżeniem, że środki finansowe z dotacji mogą być wydatkowane na wydatki związane z jego realizacją od dnia zawarcia umowy.	
	☐ Tak	☐ Nie
	UZASADNIENIE (należy uzupełnić, jeśli w polu powyżej zaznaczono „NIE”)	
11	Czy wniosek został podpisany przez Prezydenta/Wójta/Burmistrza lub inną osobę, upoważnioną do działania w tym zakresie, na podstawie złożonego dokumentu?	
	☐ Tak	☐ Nie
	UZASADNIENIE (należy uzupełnić, jeśli w polu powyżej zaznaczono „NIE”)	

WYNIK WERYFIKACJI FORMALNEJ:

Wniosek spełnia kryteria formalne:		
☐ Tak	☐ Wniosek wymaga uzupełnienia	☐ Nie
UZASADNIENIE (należy uzupełnić, jeśli w polu powyżej zaznaczono „Wniosek wymaga uzupełnienia” lub „NIE”)		
Data i podpis osoby dokonującej weryfikacji		Data i podpis osoby dokonującej weryfikacji

WYNIK WERYFIKACJI FORMALNEJ PO UZUPEŁNIENIU BRAKÓW PRZEZ GMINĘ:

Uzupełnienia zostały złożone we właściwym terminie:	
☐ Tak	☐ Nie
Wniosek spełnia kryteria formalne	
☐ Tak	☐ Nie
UZASADNIENIE (należy uzupełnić, jeśli w polach powyżej zaznaczono „NIE”)	
Data i podpis osoby dokonującej weryfikacji	Data i podpis osoby dokonującej weryfikacji



KARTA WERYFIKACJI MERYTORYCZNEJ

Gmina:

Tytuł zadania:

Nr oferty:

L.p.	Kryterium	Liczba przyznanych punktów	Uwagi
1	Wysokość indywidualnego wskaźnika zamożności (dalej IWZ) Gminy (o którym mowa w art. 24 ustawy z dnia 1 października 2024 r. <i>o dochodach jednostek samorządu terytorialnego</i>) jest obliczany w oparciu o dane z <u>Ministerstwa Finansów</u> (podstawowe dochody podatkowe Gminy 2026 i przeliczeniowa liczba mieszkańców Gminy). Średnia IWZ dla województwa warmińsko-mazurskiego wynosi 4154,71 zł. - IWZ gminy < śr. IWZ dla województwa – 30 pkt - IWZ gminy > śr. IWZ dla województwa – 20 pkt		
2	Dotychczasowe dotacje uzyskane przez Gminę w ramach konkursu „Niebiesko-zielone granty dla Warmii i Mazur” (edycja w 2022 r., 2023 r., w 2024 r. i 2025 r.): - Gmina nie uzyskała dofinansowania w ramach konkursu – 30 pkt - Gmina 1 raz uzyskała dofinansowanie w ramach konkursu – 20 pkt - Gmina 2 razy lub więcej uzyskała dofinansowanie w ramach konkursu – 10 pkt		
3	Rodzaj zaplanowanych działań w ramach zadania: - działania dotyczące mikro- i małej retencji wód opadowych i roztopowych – 40 pkt - działania dotyczące tworzenia wspólnych przestrzeni zielonych, rozwiązań tzw. zielonej architektury, czynnej ochrony siedlisk przyrodniczych i gatunków chronionych – 30 pkt - działania dotyczące poprawy jakości powietrza, transformacji energetycznej, pozostałe wpisujące się w cel konkursu „Niebiesko-zielone granty dla Warmii i Mazur” w 2026 r. – 20 pkt W przypadku, gdy zaplanowane zadanie będzie obejmowało różne działania, pod uwagę będzie brana wyższa kwota zaplanowanych kosztów w ramach działania		
4	Gmina ma opracowany Plan adaptacji do zmian klimatu: - TAK – 1 pkt - NIE – 0 pkt		
5	Wysokość zwróconej przez Gminę pomocy finansowej w ramach konkursu z 2025 r. wyniosła: > 10% przyznanej Gminie dotacji – - 5 pkt ≤ 10% przyznanej Gminie dotacji lub wcale – 0 pkt W przypadku, gdy Sejmik Województwa Warmińsko-Mazurskiego przyznał Gminie w ramach konkursu w 2025 r. pomoc finansową, jednak Gmina nie podpisała umowy – - 5 pkt		
Razem			

.....
Data i podpis osoby dokonującej weryfikacji

.....
Data i podpis osoby dokonującej weryfikacji

4. Budżet zadania (w przypadku większej liczby kosztów należy dodać kolejne wiersze).

L.p.	Rodzaj kosztu	Kalkulacja* (określenie ilości i jednostki miary)	Koszty kwalifikowalne zadania (w zł):		
			Całkowite koszty kwalifikowalne brutto	planowane do pokrycia z wnioskowanej dotacji	planowane do pokrycia ze środków własnych gminy
1.	Działanie 1				
1.1	Koszt 1				
1.2	Koszt 2				
	...				
2.	Działanie 2				
2.1	Koszt 1				
2.2	Koszt 2				
	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

***w przypadku działania, polegającego na zakupie materiałów ogrodnich (typu ziemia, kora, agrowłóknina, paliki) lub usłudze wykonania robocizny w kolumnie Kalkulacja należy wpisać „nie dotyczy” (należy pominąć wskazywanie konkretnej ilości sztuk lub roboczogodzin, pozostawiając jedynie wykaz niezbędnych do zastosowania materiałów i prac/usług).**

5. Źródła finansowania zadania.

Lp.	Nazwa źródła		Wartość
1.	Całkowite koszty kwalifikowalne zadania (1.1+1.2)		zł
	1.1	Wnioskowana kwota dotacji:	zł
	1.1.1	Środki bieżące	zł
	1.1.2	Środki majątkowe/inwestycyjne	zł
	1.2	Środki finansowe własne	zł
2.	Udział środków finansowych własnych w całkowitych kosztach kwalifikowalnych zadania (1.2 : 1)		%

6. Inne informacje (dotyczące aktualizacji wniosku, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów).

W przypadku składania wniosku o aneks należy wskazać czy planowane zmiany kosztów nie zostały jeszcze poniesione.

Do aktualizacji wniosku załączam następujące dokumenty:

1. Mapa miejscowości z oznaczeniem miejsca realizacji zadania – jeśli dotyczy.
2. Aktualne zdjęcia miejsca, w którym zlokalizowane będzie planowane zadanie – jeśli dotyczy.
3. Wizualizacja, projekt lub inna forma zobrazowania planowanego zadania – jeśli dotyczy.
4. Oświadczenie o tytule prawnym do nieruchomości (zał. 8 Regulaminu konkursu) – jeśli dotyczy.
5. W przypadku, gdy aktualizacja wniosku jest podpisywana przez inną osobę niż Prezydent/Burmistrz/Wójt, należy przedłożyć dokumenty potwierdzające, że jest to osoba upoważniona do działania w tym zakresie (dotyczy także podpisu Skarbnika).

.....
(miejscowość)

.....
(data)

.....
Pieczęć i podpis Prezydenta/Burmistrza/Wójta

.....
Podpis Skarbnika



Wzór umowy w ramach konkursu „Niebiesko-zielone granty dla Warmii i Mazur” w 2026 r.

nr

zawarta w dniu..... 2026 r.

pomiędzy:

Województwem Warmińsko-Mazurskim z siedzibą w Olsztynie, ul Emilii Plater 1, 10-562 Olsztyn,
reprezentowanym przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego, w imieniu którego działają:

1.,

2.,

przy kontrasygnacie Skarbnika, zwanym dalej „Województwem”,

a

Gminą, adres:

....., NIP,

reprezentowaną przez:

.....,
przy kontrasygnacie Skarbnika, zwaną dalej „Gminą”

§ 1

1. Przedmiotem Umowy jest udzielenie Gminie przez Województwo pomocy finansowej w formie dotacji celowej ze środków budżetu Województwa na rok 2026 w kwocie zł (słownie: zł/100) na zadanie realizowane w miejscowości, Gmina, pod nazwą (zwane Zadaniem), określone szczegółowo we wniosku złożonym przez Gminę w dniu, zgodnie z Regulaminem konkursu: „Niebiesko-zielone granty dla Warmii i Mazur” w 2026 roku, zatwierdzonym przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego.
2. Postanowienia umowy stosuje się także odpowiednio do ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Województwo środków, które należy wykorzystać na zadanie o którym mowa w ust. 1.
3. Gmina zobowiązuje się wykonać zadanie zgodnie z wnioskiem o udzielenie pomocy finansowej, jego aktualizacją (jeżeli dotyczy) oraz zgodnie z Regulaminem konkursu: „Niebiesko-zielone granty dla Warmii i Mazur” w 2026 roku. Wniosek o udzielenie pomocy finansowej oraz jego aktualizacja (jeżeli dotyczy) stanowią kolejno załącznik nr 1 i załącznik nr 2 do umowy.

§ 2

1. Termin realizacji zadania publicznego i poniesienia wydatków, z zastrzeżeniem ust. 2, ustala się:
od dnia 2026 r.
do dnia 2026 r.
2. Termin poniesienia wydatków dla środków pochodzących z dotacji ustala się od dnia zawarcia umowy.

§ 3

1. Województwo zobowiązuje się do przekazania pomocy finansowej, o której mowa w § 1 ust. 1, zwanej w dalszej części umowy „pomocą finansową”, w terminie 30 dni od dnia zawarcia umowy na rachunek bankowy Gminy o numerze Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Województwa.
2. Gmina oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń z Województwem wynikających z umowy.
3. Gmina jest zobowiązana do przyjęcia do ewidencji środków trwałych i innych składników majątku całej inwestycji uzyskanej w ramach realizowanego zadania, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Gmina jest zobowiązana do zachowania trwałości zadania przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Gmina realizowała zadanie publiczne.
5. Wydatki ponoszone przez Gminę w związku z realizacją niniejszej Umowy nie mogą służyć prowadzeniu przez Gminę działalności gospodarczej, ani osiągnięciu zysku i w związku z tym nie są objęte zasadami udzielania pomocy publicznej/pomocy de minimis.

§ 4

1. Gmina realizując zadanie zobowiązuje się do informowania odbiorców o udzieleniu pomocy finansowej przez Województwo. Informacja, że zadanie zostało zrealizowane przy udziale pomocy finansowej z budżetu Województwa Warmińsko-Mazurskiego, powinna znaleźć się we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach w mediach, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących zadania.
2. Gmina zobowiązana jest do oznaczenia miejsca realizacji zadania za pomocą trwałej tabliczki informacyjnej zawierającej:
 - 1) informację o dofinansowaniu zadania ze środków Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego w ramach konkursu „Niebiesko-zielone granty dla Warmii i Mazur” w 2026 roku;
 - 2) symbol województwa warmińsko-mazurskiego – zasady korzystania z symbolu województwa warmińsko-mazurskiego określone są w Księdze Identyfikacji Wizualnej Województwa Warmińsko-Mazurskiego dostępnej na stronie www.warmia.mazury.pl. w zakładce Turystyka i Promocja – Promocja regionu – System Identyfikacji Wizualnej. Gmina ma prawo do korzystania z symbolu w sposób określony w ust. 2 na mocy niniejszej umowy.
3. Tabliczki informacyjne muszą zostać utrzymane do zakończenia okresu trwałości zadania.
4. Informację, że zadanie jest realizowane przy udziale środków otrzymanych z budżetu Województwa należy zawrzeć na dokumentach księgowych, potwierdzających wydatki poniesione w ramach realizowanego zadania, opatrując je stwierdzeniem: *Sfinansowano ze środków Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego w ramach konkursu „Niebiesko-zielone granty dla Warmii i Mazur” w 2026 roku na podstawie umowy nr..... z dnia w kwocie*

§ 5

1. Gmina zobowiązuje się do wykorzystania pomocy finansowej na zadanie, na jakie ją uzyskała, na warunkach określonych w Regulaminie konkursu „Niebiesko-zielone granty dla Warmii i Mazur” w 2026 roku i w niniejszej umowie oraz zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
2. Gmina zobowiązuje się do wydatkowania pomocy finansowej z poszanowaniem zasad gospodarności, celowości, legalności i rzetelności w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję, z zachowaniem wymogów przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. – *Prawo zamówień publicznych*, gdy ma ona zastosowanie. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy oraz odsetek bankowych od przekazanej przez Województwo pomocy finansowej, które należy wykorzystać wyłącznie na wykonanie zadania. Niewykorzystane przychody Gmina zwraca na zasadach określonych w § 6 umowy.
3. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Województwo, z naruszeniem postanowień ust. 2 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.
4. Gmina zobowiązana jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego oraz jej opisywania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych, a także w sposób umożliwiający ocenę wykonania zadania pod względem rzeczowym i finansowym.
5. Gmina zobowiązuje się do wydatkowania środków w sposób celowy, oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu zakładanych celów.

§ 6

1. Gmina zobowiązana jest do wykorzystania pomocy finansowej oraz uzyskanych w związku z realizacją zadania przychodów, w tym odsetek bankowych od przekazanych środków finansowych, wyłącznie na wydatki zawarte we wniosku i powstałe od dnia zawarcia niniejszej umowy.
2. Niewykorzystana kwota pomocy finansowej, w tym środki, o których mowa w ust. 1 (przychody oraz odsetki bankowe) podlega zwrotowi odpowiednio do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w przypadku gdy termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy, w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, o którym mowa w § 2 ust. 1 Umowy.
3. Niewykorzystana kwota pomocy finansowej podlega zwrotowi na rachunek bankowy Województwa o numerze **66 1160 2202 0000 0006 6204 8284 w przypadku jej zwrotu w 2026 r.** lub na rachunek o numerze **19 1160 2202 0000 0006 6204 7287 w przypadku jej zwrotu w 2027 r.**
4. Od niewykorzystanej kwoty pomocy finansowej zwróconej po terminie, o której mowa w ust. 1, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, poczynając od dnia następującego po upływie terminu jej zwrotu. Odsetki te należy zwrócić na rachunek bankowy Województwa o numerze **19 1160 2202 0000 0006 6204 7287.**
5. Ewentualne przychody uzyskane przy realizacji umowy oraz odsetki bankowe od przekazanej przez Województwo pomocy finansowej, które nie zostały wykorzystane wyłącznie na wykonanie zadania należy zwrócić na rachunek bankowy Województwa o numerze **19 1160 2202 0000 0006 6204 7287.**
6. Dotacja niewykorzystana w terminie, wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi na zasadach określonych w *ustawie o finansach publicznych*.

§ 7

1. Gmina w terminie 15 dni kalendarzowych od dnia zakończenia zadania, jest zobowiązana złożyć w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie sprawozdanie z realizacji zadania w formie papierowej wraz z wymaganymi załącznikami. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu sprawozdania do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie dla sprawozdań doręczanych osobiście, przez posłańca lub za pośrednictwem kuriera oraz data stempla pocztowego dla sprawozdań przesłanych pocztą.
2. W przypadku, gdy Gmina dokonuje zwrotu niewykorzystanej pomocy finansowej bądź przychodów od pomocy finansowej, sprawozdanie należy złożyć po dokonaniu zwrotu, z zastrzeżeniem zachowania terminu złożenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 1.
3. Sprawozdanie z realizacji zadania Gmina jest zobowiązana sporządzić na formularzu, który stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu konkursu „Niebiesko-zielone granty dla Warmii i Mazur” w 2026 roku.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w sprawozdaniu, w tym braku załączników do sprawozdania lub ich niekompletności, Gmina może zostać wezwana do uzupełnienia sprawozdania lub wyjaśnienia nieprawidłowości w terminie określonym w wezwaniu, nie krótszym jednak niż 5 dni roboczych (za dni robocze uznaje się dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy). W przypadku nieuzupełnienia braków, o których mowa w zdaniu pierwszym, sprawozdanie rozpatrywane jest w oparciu o złożone dokumenty.
5. W przypadku niezłożenia sprawozdania w terminie, o którym mowa w ust. 1, Województwo wzywa Gminę do złożenia sprawozdania wskazując nieprzekraczalny termin, nie krótszy jednak niż 5 dni roboczych (za dni robocze uznaje się dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy). Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 5, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
6. Do sprawozdania Gmina dołącza potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie faktur, rachunków i innych dokumentów księgowych stwierdzających poniesione wydatki finansowe, potwierdzeń dokonania zapłaty, dokumentów potwierdzających przyjęcie całości zadania do ewidencji środków trwałych i innych składników majątku (jeśli dotyczy), dokumentację zdjęciową (w wersji papierowej lub elektronicznej – płyta CD/DVD) potwierdzającą zrealizowanie zadania z prawem jej wykorzystania przez Województwo do celów informacyjnych i promocyjnych, dokumentację potwierdzającą wykonanie obowiązku informacyjnego o udzieleniu pomocy finansowej przez Województwo (np. wydruki ze stron internetowych, kopie artykułów prasowych, zdjęcia tablicy informacyjnej).
7. Z chwilą przekazania zdjęć i materiałów wskazanych w ust. 6, Gmina udziela Województwu nieodpłatnie licencji niewyłącznej do nieograniczonego w czasie i przestrzeni korzystania i rozporządzania nimi, w szczególności na następujących polach eksploatacji: utrwalanie i zwielokrotnianie zdjęć dowolną techniką i na dowolnym nośniku; zamieszczanie zdjęć na stronach internetowych Województwa; publiczne wystawianie, wyświetlenie lub udostępnienie zdjęć w taki sposób, by każdy mógł mieć do nich dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym; wykorzystanie zdjęć do celów informacyjnych i promocyjnych Województwa.

8. Gmina zobowiązuje się przekazać wyłącznie zdjęcia, do których Gmina posiada prawo rozporządzania, zaś w przypadku zdjęć, na których utrwalony zostanie czyjś wizerunek, wyłącznie zdjęć, co do których nie jest wymagane uzyskanie zezwolenia na rozpowszechnianie wizerunku, lub zdjęć, co do których Gmina posiada wymagane prawem zezwolenia na nieodpłatne rozpowszechnianie wizerunku osób ukazanych na tych zdjęciach.
9. Gmina zobowiązuje się, iż przekazanie Województwu dokumentacji zdjęciowej, o której mowa w ust. 7 i 8, nie będzie naruszało praw i dóbr osobistych, w szczególności praw autorskich osób trzecich. Gmina ponosi wyłączną odpowiedzialność za ewentualne naruszenie dóbr osobistych oraz praw autorskich i pokrewnych osób trzecich do materiałów i zdjęć, o których mowa powyżej.
10. Złożenie sprawozdania końcowego przez Gminę jest równoznaczne z udzieleniem Województwu prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych Województwo zastrzega sobie prawo weryfikacji przekazanych dokumentów, w tym do żądania innych/dodatkowych dokumentów i/lub informacji. Żądanie to jest wiążące dla Gminy.

§ 8

1. Województwo sprawuje kontrolę prawidłowości realizacji zadania, w tym wydatkowania przekazanej pomocy finansowej.
2. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w ust. 3.
3. Gmina zobowiązana jest do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania w tym dokumentacji finansowo-księgowej przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Gmina realizowała zadanie publiczne.
4. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, upoważnieni pracownicy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie mogą kontrolować dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości realizacji zadania oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących jego realizacji.
5. Gmina zobowiązuje się do umożliwienia przedstawicielom Województwa kontrolowania udzielonego wsparcia, w tym w miejscu realizacji zadania, jak również do przedłożenia wymaganej dokumentacji oraz udzielania informacji w wyznaczonym przez Województwo terminie i miejscu.
6. Gmina na żądanie kontrolującego jest zobowiązana dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
7. Prawo kontroli przysługuje upoważnionym pracownikom Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie zarówno w siedzibie Gminy, jak i w miejscu realizacji zadania.
8. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Województwo poinformuje Gminę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże jej wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
9. Gmina jest zobowiązana w terminie nie dłuższym niż 21 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 8, do ich wykonania i powiadomienia o tym Województwa.
10. Gmina może złożyć pisemne zastrzeżenia co do wyniku kontroli w terminie 7 dni od dnia poinformowania o jej wyniku w postaci doręczenia wyniku kontroli.

§ 9

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.
2. Umowa może być rozwiązana przez Województwo ze skutkiem natychmiastowym w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy przez Gminę, w szczególności:
 - 1) wykorzystania udzielonej pomocy finansowej niezgodnie z przeznaczeniem i/lub na cele inne niż określone we Wniosku lub pobrania jej w nadmiernej wysokości;
 - 2) jeżeli Gmina odmówi poddania się kontroli w terminie określonym przez Województwo lub nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, a także utrudnia przeprowadzenie kontroli;
 - 3) niezłożenia przez Gminę sprawozdania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 4) przekazania przez Gminę części lub całości pomocy finansowej innemu podmiotowi, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
 - 5) pobrania dotacji nienależnie, tj. bez podstawy prawnej.
3. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 i 2 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określają w oparciu o zasady określone w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o *finansach publicznych*. Rozwiązanie Umowy skutkuje tym, że przyznana pomoc uznana zostaje za nienależnie uzyskaną, co skutkuje obowiązkiem jej zwrotu. Gmina, w takim przypadku, zobowiązana jest do zwrotu pomocy finansowej wraz z należnymi odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, w terminie wskazanym przez Województwo.

4. Oświadczenie o rozwiązaniu Umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
5. W przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy, Gmina może odstąpić od umowy nie później jednak niż do dnia faktycznego przekazania pomocy finansowej przez Województwo.
6. Pomoc finansowa:
 - 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości- podlega zwrotowi na rachunek budżetu Województwa, o którym mowa wyżej w § 6 ust. 3 niniejszej umowy wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

§ 10

1. Gmina realizując zadanie po zawarciu umowy ma prawo dokonywać bez zgody Województwa przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów zawartych we wniosku o udzielenie pomocy finansowej, w kolumnie *Koszty kwalifikowalne zadania planowane do pokrycia z dotacji* w tabeli nr 8. *Budżet zadania*, w wysokości do 30% przyznanej pomocy finansowej określonej w umowie. Zmiany te nie mogą wpływać na osiągnięcie zakładanych efektów rzeczowych, ujętych we wniosku o udzielenie pomocy w formie dotacji lub jego aktualizacji, z zastrzeżeniem ust. 4. Przesunięcia takie należy wykazać i opisać w Sprawozdaniu z realizacji zadania (załącznik nr 6 do Regulaminu konkursu).
2. Przesunięcia pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów zawartych we wniosku o udzielenie pomocy finansowej, w kolumnie *Koszty kwalifikowalne zadania planowane do pokrycia z dotacji* w tabeli nr 8. *Budżet zadania*, w wysokości powyżej 30% przyznanej pomocy finansowej określonej w umowie wymagają zawarcia aneksu do umowy na podstawie pisemnego wniosku złożonego przez Gminę zawierającego uzasadnienie wprowadzanych zmian wraz z Aktualizacją wniosku (załącznik nr 4 do Regulaminu konkursu).
3. Zmiany polegające na usunięciu lub dodaniu pozycji rodzaju kosztów, z zastrzeżeniem ust. 6, wymagają zawarcia aneksu do umowy na podstawie pisemnego wniosku złożonego przez Gminę zawierającego uzasadnienie wprowadzanych zmian wraz z Aktualizacją wniosku (załącznik nr 4 do Regulaminu konkursu).
4. Zmiany polegające na zamianie gatunków roślin na takie, które zgodnie z przepisami prawa nie stanowią inwazyjnych gatunków obcych oraz zmiany polegające na zakupie większej ilości zaplanowanych we wniosku o udzielenie pomocy finansowej nasadzeń w ramach zaplanowanych środków nie wymagają dokonania zmiany niniejszej umowy, z zastrzeżeniem ust. 6. Zmiany te nie mogą wpływać na osiągnięcie celu zadania, ujętego we wniosku o udzielenie pomocy finansowej lub jego aktualizacji. Należy je wykazać i opisać w Sprawozdaniu z realizacji zadania (załącznik nr 6 do Regulaminu konkursu).
5. Przesunięcia pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów kwalifikowalnych, finansowanych ze środków własnych Gminy, nie wymagają dokonania zmiany niniejszej umowy. Zmiany te nie mogą wpływać na osiągnięcie zakładanych efektów rzeczowych, ujętych we wniosku o udzielenie pomocy w formie dotacji lub jego aktualizacji, z zastrzeżeniem ust. 4. Przesunięcia takie należy wykazać i opisać w Sprawozdaniu z realizacji zadania (załącznik nr 6 do Regulaminu konkursu).
6. Zmiany wymienione w ust. 1-5 są dopuszczalne pod warunkiem utrzymania minimalnego wkładu własnego Gminy w wysokości 50%.
7. Zmiany polegające na zwiększeniu udziału własnego w ramach zaplanowanych kosztów nie wymagają dokonania zmiany niniejszej umowy. Zmiany te nie mogą wpływać na osiągnięcie celu zadania, ujętego we wniosku o udzielenie pomocy finansowej lub jego aktualizacji. Należy je wykazać i opisać w Sprawozdaniu z realizacji zadania (załącznik nr 6 do Regulaminu konkursu).
8. Wprowadzane zmiany nie mogą naruszać zasad określonych w Regulaminie konkursu „Niebiesko-zielone granty dla Warmii i Mazur” w 2026 roku.
9. W przypadku konieczności zmiany umowy i zawarcia aneksu, Gmina zobowiązana jest złożyć wniosek o zmianę warunków umowy wraz z uzasadnieniem, najpóźniej 30 dni przed upływem terminu realizacji zadania, określonym w § 2 ust. 1 lub nie później niż 30 dni przed planowanym terminem dokonania zmian dotyczących kosztów ujętych we wniosku o udzielenie pomocy. W przypadku złożenia wniosku o zmianę warunków umowy po tym terminie lub poniesienie wydatku przed wyrażeniem zgody, pozostaje on bez rozpatrzenia i nie podlega dalszemu procedowaniu. Przy składaniu wniosku o zmianę warunków umowy, dotyczącym zmiany kosztów, Gmina zobowiązana jest złożyć również oświadczenie informujące, że planowane zmiany nie zostały jeszcze dokonane.
10. Podatek od towarów i usług (VAT) stanowi koszt kwalifikowalny zadania wyłącznie w sytuacji, gdy Gmina nie ma prawnej możliwości jego odliczenia lub odzyskania.
11. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 1-10, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

12. W przypadku wniosku Gminy o zmianę umowy, dopuszcza się taką możliwość pod warunkiem, że nie będzie ona powodować:
- 1) zwiększenia kwoty dotacji, określonej w § 1 ust. 1,
 - 2) zmiany celu zadania,
 - 3) zmiany efektów rzeczowych, z zastrzeżeniem ust. 4,
 - 4) zmiany zobowiązania do niefinansowania zadania z innych środków budżetu Województwa,
 - 5) obniżenia punktacji, która została przyznana podczas oceny merytorycznej wniosku.
13. Zmiany, o których mowa w ust. 12, wymagają zawarcia aneksu do niniejszej umowy.

§ 11

1. Gmina ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Zadania.
2. Wzajemne udostępnienie danych osobowych osób odpowiedzialnych za realizację umowy stanowi udostępnienie danych pomiędzy niezależnymi administratorami. Każda ze Stron jako administrator udostępnionych jej danych osobowych samodzielnie decyduje o celach i środkach przetwarzania udostępnionych jej danych osobowych, w granicach obowiązującego prawa i ponosi za to odpowiedzialność.
3. W celu zawarcia i wykonywania Umowy, Strony wzajemnie udostępniają sobie dane osobowe osób reprezentujących Strony, w tym pełnomocników lub członków organów w celu umożliwienia kontaktu między Stronami jak i weryfikacji umocowania przedstawicieli Stron.
4. Strony wzajemnie prześlą swoim pracownikom zaangażowanym w wykonanie umowy, w tym pracownikom odpowiedzialnym za realizację Umowy treść określonych przez drugą Stronę klauzul informacyjnych dotyczących pracowników drugiej Strony, których dane otrzymano w celu realizacji i wykonania umowy. Treść klauzuli ze strony Województwa stanowi Rozdział XII Regulaminu (Informacje o przetwarzaniu danych osobowych).
5. W zakresie związanym z realizacją Zadania Gmina zapewni poufność przetwarzania danych osobowych uczestników, jak również osób zaangażowanych w jego realizację.

§ 12

1. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - *Kodeks cywilny*, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o *finansach publicznych* oraz ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o *prawie autorskim i prawach pokrewnych*.
2. Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą starały się rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego miejscowo ze względu na siedzibę Województwa.
3. Wszelkie zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem § 10 ust. 1, 4, 5 i 7.
4. Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Województwo

Gmina

.....

.....

.....

.....

ZAŁĄCZNIKI:

1. Wniosek o udzielenie pomocy finansowej
2. Aktualizacja wniosku o udzielenie pomocy finansowej (jeżeli dotyczy)



SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA
w RAMACH KONKURSU „NIEBIESKO-ZIELONE GRANTY DLA WARMII I MAZUR”
w 2026 r.

I. Podstawowe informacje.

1. Gmina				
2. Nazwa zadania				
3. Numer i data zawarcia umowy				
4. Termin realizacji zadania	Data rozpoczęcia (dd/mm/rrrr)		Data zakończenia (dd/mm/rrrr)	

II. Opis wykonania zadania publicznego.

1. Opis realizacji zadania (należy odnieść się do wszystkich zapisów z wniosku).

2. Opis dotyczący wywiązania się Gminy z obowiązku informacyjnego zgodnie z umową. (wymagane opisanie i załączenie dowodów).

III. Rozliczenie kosztów (w przypadku większej liczby wydatków należy dodać kolejne wiersze).

Lp.	Rodzaj wydatku	Ilość wg umowy/ aneksu	Ilość wg rozliczenia (faktur)	Koszty kwalifikowalne zgodnie z umową/ aneksem do umowy (jeśli dotyczy) w zł			Koszty faktycznie poniesione w zł		
				Całkowite koszty kwalifikowalne	Koszty planowane do pokrycia z dotacji	Koszty planowane do pokrycia z wkładu własnego	Całkowite koszty kwalifikowalne	Koszty pokryte z dotacji	Koszty pokryte z wkładu własnego
1.	Działanie 1								
1.1	Koszt 1								
1.2	Koszt 2								
2.	Działanie 2								
2.1	Koszt 1								
2.2	Koszt 2								
	...								
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania									

Informacja dotycząca ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy oraz odsetek bankowych od przekazanej przez Województwo pomocy finansowej, które zostały zwrócone na konto bankowe Województwa lub zostały wykorzystane wyłącznie na realizację zadania. W przypadku wykorzystania odsetek bankowych na realizację zadania, nie mogą one stanowić udziału w osiągnięciu wymaganego wkładu własnego zawartego w umowie.

IV. Wykaz dokumentów (faktur, rachunków) potwierdzających poniesienie kosztów związanych z realizacją zadania.

Lp.	Numer faktury/rachunku	Numer działania / kosztu z tabeli III. Rozliczenie kosztów	Data wystawienia dokumentu	Wartość z faktury / rachunku	Koszty pokryte z dotacji	Data opłacenia dokumentu
1						
2						
3						
4						

Oświadczam(-y), że:

1. Wszystkie podane w sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.
2. Wszystkie kwoty wymienione w rozliczeniu kosztów i wykazie dokumentów zostały faktycznie poniesione na realizację zadania opisanego we wniosku i w terminie wskazanym w umowie.
3. Zadanie w całości nie ma charakteru komercyjnego.
4. Gmina ma prawo do dysponowania nieruchomością, której dotyczy zadanie, na cele określone we wniosku przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Gmina realizowała zadanie publiczne.
5. Gatunki roślin, które zostały użyte do zrealizowania zadania nie są uznawane za inwazyjne gatunki obce, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Gmina posiada prawo rozporządzania zdjęciami przekazywanymi na rzecz Województwa, a w przypadku zdjęć, na których utrwalony został czyjś wizerunek posiada wymagane prawem zezwolenia osób ukazanych na zdjęciach na rozpowszechnianie ich wizerunku.
7. Przekazana dokumentacja zdjęciowa, nie narusza praw i dóbr osobistych osób trzecich, w tym w szczególności praw autorskich.
8. Gmina ponosi wyłączną odpowiedzialność za ewentualne naruszenie dóbr osobistych oraz praw autorskich i pokrewnych osób trzecich do przekazanych w sprawozdaniu materiałów i zdjęć.

Załączniki:

Uwaga!

Kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie lub od str. do str. (formuła /np. Za zgodność z oryginałem/, data, miejscowość, pieczęć firmowa, podpis osoby upoważnionej /czytelny lub nieczytelny z pieczęcią imienną/).

Proszę zwrócić szczególną uwagę by:

- a. w przypadku danych osób fizycznych na fakturach, rachunkach, w umowach, wyciągach bankowych, potwierdzeniach przelewów, listach obecności i innych, zaciemnić dane, które nie powinny być dostępne dla osób nieupoważnionych.
- b. unikać przekazywania fotografii z wizerunkami osób, chyba że:
 - są one wykonane w miejscu publicznym, a osoby na nich przedstawione to osoby powszechnie znane, a wizerunek wykonano w związku z pełnieniem przez nie funkcji publicznych,
 - dotyczy osoby stanowiącej jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz czy publiczna impreza.

1. Kserokopie wszystkich dokumentów księgowych potwierdzających wydatki (wraz z umowami, jeśli dotyczy)

Należy skopiować również strony opisów dokumentów. Opis musi zawierać co najmniej:

- wskazanie celu wydatku, potwierdzenie jego zasadności,
- przypisanie wydatków do odpowiednich pozycji budżetu zadania wraz z podaniem kwoty przypisanej do danej pozycji kosztorysu,
- informację o realizacji zadania w ramach Konkursu i odwołanie do numeru umowy (sformułowanie zawarto w umowie),
- rozpisane źródła finansowania (wydatki pokryte z dotacji / wydatki pokryte z wkładu własnego),
- dekrety księgowe,
- potwierdzenie dokonania zapłaty z wskazaniem formy i terminu płatności (należy przedłożyć kopie dokumentów potwierdzających płatność).

2. Dokument potwierdzający przyjęcie zadania do ewidencji środków trwałych i innych składników majątku (jeśli dotyczy).

3. Dokumenty potwierdzające zwrot środków niewykorzystanych (jeśli dotyczy).

4. Dokumentacja fotograficzna – zarówno stan przed wykonaniem zadania, w jego trakcie i po odbiorze – wersja papierowa lub elektroniczna.

5. Dokumenty potwierdzające wykonanie obowiązku Informacyjnego o udzieleniu pomocy finansowej przez Województwo (np. wydruki ze stron internetowych, kopie artykułów prasowych).

6. W przypadku, gdy sprawozdanie jest podpisywane przez inną osobę niż Prezydent/Burmistrz/Wójt, należy przedłożyć dokument potwierdzający, że jest to osoba upoważniona do działania w tym zakresie (dotyczy także podpisu Skarbnika).

.....
(miejscowość)

.....
(data)

.....
Pieczęć i podpis Prezydenta/Burmistrza/Wójta

.....
Podpis Skarbnika



OŚWIADCZENIE O PODATKU VAT

W związku ze składaniem wniosku o pomoc finansową w formie dotacji celowej na realizację zadań własnych samorządów gminnych w konkursie „Niebiesko-zielone granty dla Warmii i Mazur” w 2026 roku ogłoszonym przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego

Gmina:

.....

oświadcza, że w związku z planowaną realizacją zadania:

- ☐ mam prawo odzyskać w całości VAT naliczony zawarty w cenach nabywanych usług i towarów związanych z realizacją zadania
- ☐ mam prawo do częściowego odzyskania VAT naliczonego zawartego w cenach usług i towarów związanych z realizacją zadania
- ☐ nie mam prawa do odzyskania VAT

W przypadku:

- zaistnienia okoliczności, w których będzie mi przysługiwać prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego,
- odzyskania podatku VAT lub
- odzyskania podatku VAT, w związku ze zmianą proporcji podatku odzyskiwanego

oświadczam, że zobowiązuję się do zwrotu podatku od towarów i usług wypłaconego nienależnie.

.....

Miejscowość, data

.....

Pieczętka i podpis Prezydenta/Burmistrza/Wójta



Oświadczenie o tytule prawnym do nieruchomości

W związku ze składaniem wniosku o pomoc finansową w formie dotacji celowej na realizację zadań własnych samorządów gminnych w konkursie „Niebiesko-zielone granty dla Warmii i Mazur” w 2026 roku, ogłoszonym przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego, oświadczam, że posiadam tytuł prawny do dysponowania nieruchomością oznaczoną

(nr działki, obręb, miejscowość)

na cele określone we wniosku, od dnia złożenia wniosku do zakończenia realizacji zadania, w także w 5-letnim okresie trwałości, wynikający z prawa*:

- ☐ własności
- ☐ współwłasności
- ☐ dzierżawy
- ☐ użytkowania wieczystego
- ☐ trwałego zarządu
- ☐ inne (należy wskazać)

*zaznaczyć właściwe

UWAGA - Należy załączyć dokument, z którego wynika tytuł prawny do dysponowania nieruchomością

.....
Miejscowość, data

.....
Pieczęć i podpis Prezydenta/Burmistrza/Wójta