

Uchwała Nr 3/30/25/VII
Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego
z dnia 21 stycznia 2025 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu i ogłoszenia konkursu „Łączy nas turystyka” w 2025 roku.

Na podstawie art. 8a, art. 41 ust. 1 i ust. 2 pkt 3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa (Dz. U. z 2024 r., poz. 566) oraz Uchwały Nr IX/155/24 Sejmiku Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 17 grudnia 2024 r. w sprawie budżetu Województwa Warmińsko-Mazurskiego na 2025 rok uchwała się, co następuje:

§ 1.

Zatwierdza się Regulamin konkursu „Łączy nas turystyka” w 2025 roku, zwanego dalej konkursem, który stanowi załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2.

Ogłasza się konkurs „Łączy nas turystyka” w 2025 roku 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 2025 roku przeznacza się kwotę w łącznej wysokości 250 000,00 zł (słownie: dwieście pięćdziesiąt tysięcy złotych 00/100) zatwierdzoną w budżecie Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego na 2025 rok, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Poszczególne kwoty pomocy finansowej zostaną przyznane Gminom odrębną uchwałą Sejmiku Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

§ 4.

Wykonanie Uchwały powierza się Dyrektorowi Departamentu Turystyki i Sportu.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu
Województwa Warmińsko-Mazurskiego

Marcin Kuchciński

Regulamin konkursu „Łączy nas turystyka” w 2025 roku

Rozdział I. Założenia ogólne konkursu

1. Województwo Warmińsko-Mazurskie ogłaszając niniejszy konkurs stwarza możliwość ubiegania się o pomoc finansową w formie dotacji celowej na realizację zadań własnych samorządów gminnych w zakresie zagospodarowania i modernizacji przestrzeni dla rozwoju turystyki i infrastruktury turystycznej przy zachowaniu zasad zrównoważonego rozwoju.
2. Zadanie musi być spójne z kierunkami strategicznymi ujętymi w Strategii Rozwoju Turystyki Województwa Warmińsko-Mazurskiego do roku 2025 oraz wpływać na podniesienie atrakcyjności turystycznej obszaru województwa warmińsko-mazurskiego.
3. Na realizację zadań w ramach konkursu, przeznaczona jest łączna kwota w wysokości 250.000,00 złotych (słownie: dwieście pięćdziesiąt tysięcy złotych), zabezpieczoną w budżecie Województwa w dziale 630, rozdziale 63003 w § 2310 i § 6610 – dotacje celowe przekazane gminie na inwestycje i zakupy inwestycyjne oraz zadania bieżące realizowane na podstawie umów między jednostkami samorządu terytorialnego.
4. Wzór wniosku do konkursu stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu konkursu.
5. Beneficjentami konkursu są Gminy z terenu województwa warmińsko-mazurskiego.
6. Każda Gmina może złożyć tylko jeden wniosek.
7. Gmina zobowiązana jest do zachowania trwałości zadania przez 5 lat od daty zakończenia jego realizacji.
8. **Nabór wniosków trwa od dnia ogłoszenia konkursu** na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego www.warmia.mazury.pl **do dnia 21.02.2025 r.**, z możliwością przedłużenia tego terminu przez Województwo.
9. Wnioski, które wpłyną po terminie wskazanym w ogłoszeniu nie podlegają weryfikacji.
10. Wniosek w formie papierowej wraz z załącznikami (z dopiskiem „Łączy nas turystyka”) może być dostarczony osobiście, przez pośtańca, wysłany listem poleconym, przesyłką kurierską lub w formie elektronicznej za pośrednictwem systemu e-doręczeń.
11. Wniosek należy składać w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie w sekretariacie Departamentu Turystyki i Sportu, ul. Mariańska 3, pok. 211, 10-052 Olsztyn lub w Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego, ul. Emilii Plater 1, 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.
12. Tylko w przypadku nadania wniosku listem poleconym termin uznaje się za zachowany, jeżeli zostanie on nadany w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 20 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe, nie później niż w dniu zakończenia naboru wniosków, określonym w Regulaminie konkursu – decyduje data nadania.
13. Wnioski należy składać nieoprawione, bez koszulek, skoroszytów, przekładek itp., zszyte jedną zszywką jako komplet z załącznikami.
14. Złożenie wniosku nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania pomocy finansowej lub przyznaniem pomocy finansowej w pełnej wysokości.
15. Zadanie będzie zrealizowane w 2025 r., zakończone nie później niż do 31 grudnia 2025 r. Zadanie może być realizowane w terminie poprzedzającym rozstrzygnięcie konkursu, nie wcześniej jednak niż od 1 stycznia 2025 r. z zastrzeżeniem, że środki finansowe pochodzące z dotacji mogą być wydatkowane na wydatki związane z jego realizacją powstałe od dnia zawarcia umowy lub od dnia rozpoczęcia realizacji zadania, jeżeli termin rozpoczęcia zadania jest późniejszy niż termin zawarcia umowy. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji zadania, w tym przeznaczenie dotacji, regulować będzie umowa zawarta pomiędzy Województwem Warmińsko-Mazurskim a Gminą.

16. 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.

Rozdział II. Cel konkursu

Podniesienie atrakcyjności turystycznej regionu poprzez poprawę jakości architektury turystycznej i przestrzeni publicznych.

Rozdział III. Zakres zadań

1. Pomoc finansowa będzie udzielana Gminie z tytułu realizacji zadań przyczyniających się do wdrażania celów, o których mowa w rozdziale II niniejszego Regulaminu konkursu pod warunkiem przyznania tej pomocy przez Sejmik Województwa Warmińsko-Mazurskiego stosowną uchwałą.
2. Preferowane będą zadania, których celem jest poprawa stanu istniejącej i/lub utworzenie nowej ogólnodostępnej, niekomercyjnej infrastruktury turystycznej, w tym także rekreacyjnej w województwie warmińsko-mazurskim, które obejmą swym zakresem:
 - 1) budowę, rozbudowę, doposażenie lub modernizację małej infrastruktury turystycznej (np.: wiaty, stojaki rowerowe, infrastruktura towarzysząca, itp.) służącej turystom na szlakach turystycznych, w tym rowerowych, punktów widokowych w tym: kształtowanie terenów zielonych: zadrzewień, skwerów, parków i miejsc spotkań na świeżym powietrzu w synergii kultura – turystyka – jakość życia mieszkańców, wprowadzanie do krajobrazu dzieł sztuki np. murali, rzeźb, instalacji,
 - 2) budowę, rozbudowę lub modernizację przystani żeglarskich, stanic wodnych, przystani kajakowych, pomostów oraz kąpielisk,
 - 3) oznakowanie szlaków turystycznych, ze szczególnym uwzględnieniem Szlaku Kopernikowskiego, Szlaku Fortyfikacji Mazurskich, zgodnie z Katalogiem Znaków Turystycznych Województwa Warmińsko-Mazurskiego dostępnym pod adresem www.warmia.mazury.pl/images/Departamenty/Departament_Turystyki/znkowanie_szlaku_turystycznego/Katalog.pdf) a w przypadku Szlaku Kopernikowskiego, także z Księgą Identyfikacji Wizualnej Szlaku Kopernikowskiego, dostępną pod adresem www.warmia.mazury.pl/images/Departamenty/Departament_Turystyki/KSI%C4%98G_A_ZNAKU_SZLAK_KOPERNIKOWSKI.pdf, na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego (www.warmia.mazury.pl, zakładka Turystyka i promocja/promocja regionu/logotypy do pobrania).
3. Szczególnie premiowane będzie realizowanie zadań, o których mowa w ust. 2 wzdłuż następujących szlaków turystycznych: Szlak Kopernikowski, Szlak Fortyfikacji Mazurskich.
4. Zadanie nie może obejmować w swym zakresie zakupu wyposażenia m.in., sprzętu pływającego, rowerów, narzędzi, przedmiotów do wykorzystania we wnętrzach budynków i monitoringu.
5. Z dotacji nie mogą być opłacane działania obejmujące w swym zakresie takie elementy jak:
 - 1) budowa, modernizacja lub remont dróg i chodników w ciągach dróg, ciągów pieszo-jezdnymi,
 - 2) modernizacja lub remont pomieszczeń w budynkach oraz budynków,
 - 3) remont lub modernizacja elewacji lub dachów budynków,
 - 4) budowa, modernizacja, doposażanie i wyposażanie placów zabaw.
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 20 września 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 IV. Finansowanie zadań

1. Maksymalna wysokość pomocy finansowej z budżetu Województwa wynosi 30.000,00 zł (słownie: trzydzieści tysięcy złotych).
2. Wysokość przyznanej pomocy finansowej może być niższa, niż wnioskowana np. na podstawie rekomendacji Komisji Konkursowej opiniującej wnioski, jednak nie może być niższa niż 85% wnioskowanej pomocy finansowej.
3. Wkład własny finansowy Gminy wynosi co najmniej 50% całkowitego wydatku na zadanie.
4. Gmina ma możliwość finansowania zadania ze środków finansowych pochodzących z innych źródeł, przy czym środki te nie będą traktowane jako wymagany finansowy wkład własny Gminy.
5. Środki, o których mowa w ust. 3 i 4 nie mogą pochodzić ze środków z budżetu Województwa.
6. Warunkiem uzyskania dofinansowania jest uwzględnienie zadania w stosownej uchwale Sejmiku Województwa Warmińsko-Mazurskiego dotyczącej udzielenia pomocy finansowej w formie dotacji celowej.
7. Pomoc finansowa będzie przekazana w terminie 30 dni od dnia zawarcia umowy na rachunek bankowy wskazany przez Gminę.
8. Zakres pomocy finansowej obejmuje wyłącznie wydatki związane z realizacją zadania i niezbędne do jego wykonania (z wyłączeniem wydatków administracyjnych, wydatków związanych z przygotowaniem projektu).
9. Gmina realizując zadanie po zawarciu umowy ma prawo bez konieczności zawierania aneksu do umowy do:
 - 1) dokonywania przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków zawartymi w kalkulacji wydatków realizacji zadania w tym finansowanymi ze środków dotacji – w wysokości do 20% całkowitych wydatków zadania;
 - 2) zmniejszenia całkowitego wydatku zadania do 20%, w zakresie pozycji wydatków zawartych w kosztorysie realizacji zadania, finansowanych ze środków własnych Gminy, bądź pozyskanych przez nią z innych źródeł, dokonując jednocześnie proporcjonalnego zmniejszenia wydatków z dotacji i zwrotu niewykorzystanej części środków zgodnie z zapisami umowy;
 - 3) zwiększenia całkowitego wydatku zadania, jedynie w zakresie pozycji wydatków zawartych w kosztorysie realizacji zadania, finansowanych ze środków własnych Gminy, bądź pozyskanych przez nią z innych źródeł;W takim przypadku konieczne jest złożenie przez Gminę pisemnego uzasadnienia wprowadzanych zmian wraz ze Sprawozdaniem z realizacji zadania (załącznik nr 6 do Regulaminu konkursu).
10. Zmiana całkowitego wydatku zadania powyżej limitu określonego w ust. 9 pkt 2 i/lub dokonanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków zawartymi w kalkulacji wydatków realizacji zadania finansowanymi ze środków dotacji – w wysokości powyżej 20% całkowitych wydatków zadania i/lub usunięcie lub dodanie pozycji wydatku, wymaga uzyskania zgody Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego i 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).
11. Zmiany wymienione w ust. 9 i 10 są dopuszczalne z zastrzeżeniem zapisów ust. 3.
 12. Wprowadzane zmiany nie mogą naruszać uwarunkowań określonych w Regulaminie konkursu „Łączy nas turystyka” w 2025 roku.
 13. Wniosek o zawarcie aneksu do umowy należy złożyć w terminie realizacji zadania, najpóźniej 14 dni przed upływem terminu realizacji zadania. Wniosek o aneks złożony po tym terminie może nie zostać uwzględniony.
 14. W przypadku uzyskania przez Gminę na podstawie obowiązujących przepisów zwrotu podatku VAT za usługi lub dostawy opłacone ze środków pochodzących z otrzymanej pomocy finansowej, Gmina zobowiązana jest do zwrotu równowartości otrzymanych środków finansowych na rachunek bankowy Województwa niezwłocznie po ich otrzymaniu.
 15. 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 V. Opiniowanie wniosków

1. Opiniowanie wniosku składa się z weryfikacji formalnej, merytorycznej dopuszczającej i merytorycznej punktowej.
2. Na żadnym etapie weryfikacji nie ma możliwości uzupełnienia wniosku.
3. Weryfikacja formalna przeprowadzana jest przez dwóch pracowników Departamentu Turystyki i Sportu (zgodnie z zasadą dwóch par oczu) w oparciu o listę sprawdzającą, stanowiącą załącznik nr 2 do Regulaminu konkursu.
4. Lista sprawdzająca na etapie weryfikacji formalnej obejmuje pytania, w oparciu o które dokonuje się weryfikacji poprawności złożonego wniosku.
5. Jeżeli wniosek nie spełnia co najmniej jednego kryterium formalnego, jego weryfikacja jest negatywna i nie podlega on dalszemu procedowaniu.
6. Wnioski spełniające warunki formalne przekazywane są do weryfikacji merytorycznej, która jest weryfikacją dwustopniową, przeprowadzaną przez Komisję Konkursową powołaną przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego w składzie:
 - 1) Dyrektor Departamentu Turystyki i Sportu (Przewodniczący Komisji Konkursowej),
 - 2) Zastępca Dyrektora Departamentu Turystyki i Sportu (Z-ca Przewodniczącego Komisji Konkursowej),
 - 3) Trzech pracowników Departamentu Turystyki i Sportu wskazanych przez Dyrektora Departamentu Turystyki i Sportu,
7. Weryfikacja merytoryczna może być przeprowadzona przy obecności co najmniej 4 z 5 członków Komisji Konkursowej. Każdy wniosek jest niezależnie weryfikowany przez członków Komisji Konkursowej.
8. W pierwszej kolejności wnioski podlegają weryfikacji w ramach kryterium merytorycznego dopuszczającego, określonego w załączniku nr 3 do Regulaminu konkursu.
9. Weryfikacja, o której mowa w ust. 8, spełnienia kryterium merytorycznego dopuszczającego jest weryfikacją zerojedynkową co oznacza, że niespełnienie tego kryterium powoduje negatywną weryfikację wniosku. Wniosek taki nie podlega dalszemu procedowaniu.
10. Wnioski o dofinansowanie, pozytywnie zweryfikowane w ramach weryfikacji merytorycznej dopuszczającej poddawane są weryfikacji merytorycznej punktowej, w ramach kryteriów merytorycznych punktowych, określonych w załączniku nr 3 do Regulaminu konkursu.
11. Liczba zdobytych punktów jest średnią wartością liczby punktów przyznanych przez wszystkich członków Komisji Konkursowej, którzy weryfikowali dany wniosek. Pomoc finansowa w formie dotacji celowej może być przyznana na zadania objęte wnioskiem, którego liczba zdobytych punktów w weryfikacji merytorycznej punktowej wyniosła co najmniej 35 punktów.
12. W przypadku wniosków, które uzyskały taką samą liczbę punktów, o rekomendacji decyduje opinia Przewodniczącego Komisji Konkursowej.

13. Po zakończeniu weryfikacji merytorycznej Komisja Konkursowa sporządza propozycję udzielenia pomocy finansowej w formie dotacji celowej przygotowując propozycję listy rankingowej wniosków uszeregowanych według liczby zdobytych punktów do limitu środków przeznaczonych na realizację zadań w ramach Konkursu, oraz pozostałych wniosków, które zdobyły co najmniej minimalną liczbę punktów uprawniających do uzyskania wsparcia, ale z powodu limitu środków przeznaczonych na realizację zadań w ramach Konkursu, nie kwalifikują się do uzyskania pomocy finansowej. Propozycja dofinansowania zakłada przyznanie pomocy finansowej gminom, których wnioski uzyskały największą liczbę punktów.
14. Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego na podstawie propozycji listy rankingowej wniosków sporządzonej przez Komisję, rekomenduje objęte nią zadania do przyznania pomocy finansowej przez Sejmik Województwa Warmińsko-Mazurskiego. Rozstrzygnięcie to jest ostateczne i nie przysługuje od niego odwołanie.
15. Rekomendacja Zarządu Województwa nie jest podstawą do zawarcia umów o udzielenie pomocy finansowej w formie dotacji celowej.
16. 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. Uchwała Sejmiku o udzieleniu pomocy finansowej zostanie zamieszczona na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w ciągu 7 dni roboczych od dnia jej podjęcia.
17. Uchwała Sejmiku Województwa Warmińsko-Mazurskiego o przyznaniu pomocy finansowej poszczególnym Gminom jest podstawą do zawarcia umów o udzielenie pomocy finansowej w formie dotacji celowej.
18. W przypadku gdy Gmina odmówi podpisania umowy lub zrezygnuje z realizacji zadania po podpisaniu umowy, Województwo może przeznaczyć zarezerwowane środki na inne zadanie, które uzyskało na liście rankingowej największą liczbę punktów.
19. 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).
20. Wzór umowy stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu konkursu.
21. Przed podpisaniem umowy Wnioskodawca zobowiązany jest do dostarczenia:
 - 1) aktualizacji wniosku – jeżeli dotyczy,
 - 2) potwierdzonej/y ch za zgodność z oryginałem:
 - a) uchwały poświadczającej zapewnienie w budżecie Gminy środków niezbędnych do realizacji zadania z uwzględnieniem środków finansowych własnych oraz pochodzących z innych źródeł (w tym z dotacji),
 - b) umowy o współpracy partnerskiej – jeżeli dotyczy,
 - c) wymaganych prawem pozwoleń/zaświadczeń dotyczących realizacji inwestycji.

Rozdział VI. Rozliczenie zadania

1. Zakończenie realizacji zadania musi nastąpić najpóźniej do dnia **31 grudnia 2025 roku**.
2. Gmina jest zobowiązana złożyć w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie sprawozdanie z realizacji zadania wraz z wymaganymi załącznikami w terminie 30 dni od daty zakończenia realizacji zadania.
3. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 2 może być dostarczone w wersji papierowej osobiście, przez posłańca, wysłane listem poleconym lub przesyłką kurierską do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie do sekretariatu Departamentu Turystyki i Sportu, ul. Mariańska 3, pok. 211, 10-052 Olsztyn lub do Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego, ul. Emilii Plater 1, 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, lub w formie elektronicznej za pośrednictwem systemu e-doręczeń.

4. W przypadku nadania sprawozdania listem poleconym termin uznaje się za zachowany, jeżeli zostanie ono nadane w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 20 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe nie później niż w terminie 30 dni od daty zakończenia realizacji zadania.
5. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu konkursu.
6. Do sprawozdania Gmina dołącza wymagane załączniki:
 - 1) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie faktur, rachunków i innych dokumentów księgowych potwierdzających poniesienie wydatków,
 - 2) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających przyjęcie całości zadania do ewidencji środków trwałych i innych składników majątku,
 - 3) dokumentację zdjęciową potwierdzającą zrealizowanie zadania wraz z prawem do jej wykorzystania przez Województwo do celów informacyjnych i promocyjnych. Dokumentacja zdjęciowa musi zawierać zdjęcia przed realizacją zadania oraz po jego zakończeniu (preferowana w wersji elektronicznej na płycie CD lub DVD),
 - 4) dokumentację potwierdzającą wykonanie obowiązku informacyjnego o udzieleniu pomocy finansowej w formie dotacji celowej przez Województwo (np. wydruki ze stron internetowych, kopie artykułów prasowych, zdjęcia tablicy informacyjnej).
7. Z chwilą przekazania zdjęć i materiałów wskazanych w ust. 6 pkt. 3, 4, Gmina udziela nieodpłatnie Województwu licencję niewyłączną 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.
8. Gmina zobowiązuje się do tego, że przekazanie Województwu dokumentacji, o której mowa w ust. 6 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.
9. Do przekazanych zdjęć i materiałów, o których mowa w ust. 6 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.
10. 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 oraz w okresie trwałości.
11. W przypadku naruszenia przez Gminę zasad określonych w Regulaminie konkursu, stwierdzonych na etapie rozliczenia, możliwe jest rozwiązanie umowy i żądanie zwrotu pomocy finansowej.

Rozdział VII. Informacje dodatkowe

1. Prawo interpretacji Regulaminu konkursu, bądź rozstrzygania kwestii nieujętych w Regulaminie konkursu przysługuje Przewodniczącemu Komisji Konkursowej.
2. Regulamin konkursu „Łączy Nas Turystyka” w 2025 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 Pan Seweryn Janus, tel. 89 521 69 05, e-mail: s.janus@warmia.mazury.pl

WNIOSEK DO KONKURSU „ŁĄCZY NAS TURYSTYKA” W 2025 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	
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 zł	
Całkowita wartość zadania w zł	
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 od do.....
(dd/mm/rrrr) (dd/mm/rrrr):

2b. Miejsce realizacji zadania:

Lp.	Położenie działki ewidencyjnej			Dane według ewidencji gruntów i budynków			Informacje szczegółowe (nr el. księgi wieczystej, powierzchnia działki)
	Województwo	Powiat	Gmina	Nazwa obrębu ewidencyjnego	Numer obrębu ewidencyjnego	Nr działki ewidencyjnej	
1	2	3	4	5	6	7	8

3. Wpływ realizacji zadania na strategiczny rozwój regionu i zgodność zadania z zapisami Strategii Rozwoju Turystyki Województwa Warmińsko-Mazurskiego do roku 2025 (należy szczegółowo opisać w jakim stopniu zadanie wpisuje się w priorytety rozwojowe Strategii w szczególności – Atrakcyjna przestrzeń i architektura oraz wskazać spójności celów i działań wskazanych we wniosku z priorytetami rozwojowymi Strategii).

--

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

--

5. Wskazanie konieczności i potrzeby udzielenia pomocy finansowej gminie przez Województwo wraz z uzasadnieniem.

--

6. Opis zadania.

6.1 Ogólna charakterystyka zadania (należy uwzględnić: charakterystykę zadania, czy zadanie trwale wpisuje się w przestrzeń publiczną).
6.2 Szczegółowy zakres zadania (opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania, przedmiot robót, opis wykonania, uzasadnienie konieczności poniesienia poszczególnych wydatków).
6.3 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.
6.4 Czy realizacja zadania odbywa się na szlakach pieszych, rowerowych, drogowych, kajakowych, żeglarskich o charakterze co najmniej wojewódzkim (dotyczy szlaków wojewódzkich, krajowych, międzynarodowych)?
6.5 Inne informacje.

7. Czy realizacja zadania będzie odbywała się przy zachowaniu zasad zrównoważonego rozwoju (zachowanie i rozwijanie krajobrazu)? Należy uzasadnić.

--

8. Wskaźniki (realizacja zadania musi przyczynić się do spełnienia co najmniej jednego wskaźnika).

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość wskaźnika planowana do osiągnięcia dzięki realizacji zadania	Sposób pomiaru wskaźnika (np. protokół odbioru)
1	Liczba nowych lub zmodernizowanych lub wyposażonych obiektów infrastruktury turystycznej	sztuka		
2	Długość oznakowanych szlaków turystycznych	kilometr		

9. Budżet zadania (w przypadku większej liczby wydatków należy dodać kolejne wiersze).

L.p.	Rodzaj wydatku (np. farba, stojak rowerowy z dostawą i montażem)	Kalkulacja (określenie ilości i jednostki miary)	Wydatek całkowity (w zł)	Źródła finansowania wydatków całkowitych brutto (w zł):		
			Brutto	planowane do pokrycia z wnioskowanej dotacji	planowane do pokrycia ze środków własnych gminy	planowane do pokrycia ze środków pozyskanych z innych źródeł
1.	Działanie 1					
1.1	Wydatek 1					
1.2	Wydatek 2					
2.	Działanie 2					
2.1	Wydatek 1					
2.2	Wydatek 2					
Suma wszystkich wydatków realizacji zadania						

10. Źródła finansowania zadania.

10.1 Przewidywane źródła finansowania zadania		
Lp.	Nazwa źródła	Wartość
	1. Całkowite wydatki zadania (1.1+1.2+1.3)	zł
1.	1.1 Środki finansowe z wnioskowanej dotacji	zł
	1.2 Środki finansowe własne	zł
	1.3 Środki finansowe z innych źródeł	zł
2.	Udział środków finansowych własnych w całkowitych wydatkach zadania (1.2 : 1)	%
3.	Udział środków finansowych z innych źródeł w całkowitych wydatkach zadania (1.3 : 1)	%

4.	Klasyfikacja budżetowa środków pochodzących z dotacji z poz. 1.1 (należy wskazać rodzaj środków – bieżące lub/i majątkowe (inwestycyjne) oraz uzupełnić dział, rozdział, paragraf i kwotę)		
4.1	Środki bieżące z dotacji	Dz.:, rodz.: §	
4.2	Środki majątkowe z dotacji	Dz.:, rodz.: §	

10.2 W przypadku realizacji zadania przy udziale środków finansowych z innych źródeł należy opisać źródło pochodzenia tych środków.

Oświadczam, że:

1. Zapoznałem się z Regulaminem konkursu „Łączy nas turystyka” w 2025 r. i zadanie będzie realizowane zgodnie z jego zapisami.
2. Informacje zawarte we wniosku oraz jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym; znane mi są skutki składania fałszywych oświadczeń wynikające z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny.
3. Zadanie nie ma charakteru komercyjnego.
4. Zadanie dotyczy infrastruktury turystycznej ogólnodostępnej.
5. Wydatki zadania nie będą finansowane z innych środków pochodzących z budżetu Województwa.
6. Gmina ma prawo do dysponowania nieruchomością, której dotyczy zadanie na cele określone we wniosku przez okres 5 lat od zrealizowania zadania.
7. Gmina zobowiązuje się do zachowania trwałości zadania w okresie 5 lat od dnia zakończenia jego realizacji.
8. 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.
9. przyjmuję do wiadomości treść poniższej klauzuli informacyjnej:

Zgodnie z obowiązkiem nałożonym art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (RODO), poniżej przekazujemy informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych zawartych **w dokumentach składanych przez Gminę, w związku z udziałem w konkursie „Łączy nas turystyka” w 2025, w szczególności we wniosku, umowie, aktualizacji (jeżeli dotyczy) i sprawozdaniu:**

- 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 **uczestniczenia w konkursie „Łączy nas turystyka” w 2025**, tj. podawane w dokumentacji składanej do Administratora w ramach konkursu (we wniosku o dofinansowanie, umowie, ewentualnej aktualizacji i sprawozdawczości w przypadku realizacji zadania wyłonionego w trybie tego konkursu). Dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO.
- 4) Gmina ma obowiązek poinformowania osób, których dotyczą przekazane przez nią Administratorowi dane osobowe, że przetwarza ich dane osobowe i przekazuje Administratorowi w celu wskazanym w pkt. 3.
- 5) 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.
- 6) **osoby, których dane dotyczą mają prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.**
- 7) dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z **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, kat. A.

- 8) w każdym czasie przysługuje osobom, których dane dotyczą prawo dostępu do swoich danych osobowych, jak również prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
- 9) 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, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
- 10) 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.**

Do wniosku załączam następujące dokumenty:

1. Oświadczenie o kwalifikowalności VAT.
2. Mapa miejscowości z oznaczeniem miejsca realizacji zadania.
3. Aktualne zdjęcia miejsca, w którym zlokalizowane będzie planowane zadanie (co najmniej 4 różne ujęcia).
4. Wizualizacja, projekt lub inna forma zobrazowania planowanego zadania.
5. Oświadczenie potwierdzające posiadanie tytułu prawnego do nieruchomości – załącznik obowiązkowy w przypadku, gdy realizacja przedsięwzięcia obejmuje zadania trwale związane z nieruchomością – oryginał lub kopia.
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.

UWAGA:

Ponadto w przypadku otrzymania decyzji o przyznaniu pomocy finansowej Gmina dostarczy przed podpisaniem umowy następujące dokumenty:

1. Uchwała potwierdzająca zapewnienie środków niezbędnych do realizacji zadania w budżecie gminy z uwzględnieniem środków finansowych własnych oraz pochodzących z innych źródeł (w tym z dotacji).
2. Aktualizacja wniosku – jeśli dotyczy.
3. Umowy o współpracy partnerskiej – jeśli dotyczy.
4. Wymagane prawem pozwolenia/oświadczenia dotyczące realizacji inwestycji.

.....
(miejscowość)

.....
(data)

.....
Pieczęćka i podpis Prezydenta/Burmistrza/Wójta

.....
Podpis Skarbnika

KARTA WERYFIKACJI FORMALNEJ

Gmina:

Nr wniosku:

1	Czy wniosek został złożony w terminie?
	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
	UZASADNIENIE (należy uzupełnić, jeśli w polu powyżej zaznaczono „NIE”)
2	Czy wpłynął tylko jeden wniosek z danej Gminy?
	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
	UZASADNIENIE (należy uzupełnić, jeśli w polu powyżej zaznaczono „NIE”)
3	Czy wniosek jest kompletny (posiada wypełnione wszystkie pola i dołączone wszystkie wymagane załączniki)?
	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
	UZASADNIENIE (należy uzupełnić, jeśli w polu powyżej zaznaczono „NIE”)
4	Czy zadanie będzie realizowane na terenie gminy, która składa wniosek do konkursu?
	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
	UZASADNIENIE (należy uzupełnić, jeśli w polu powyżej zaznaczono „NIE”)
5	Czy realizacja zadania objętego wnioskiem i wytworzona w ramach jego realizacji infrastruktura nie będzie miała charakteru komercyjnego?
	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
	UZASADNIENIE (należy uzupełnić, jeśli w polu powyżej zaznaczono „NIE”)
6	Czy wytworzona w ramach realizacji zadania infrastruktura będzie ogólnodostępna?
	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
	UZASADNIENIE (należy uzupełnić, jeśli w polu powyżej zaznaczono „NIE”)

7	Czy założenia finansowe wniosku są zgodne z Regulaminem (czy prawidłowo określono: źródła finansowania zadania, wysokość pomocy finansowej, wysokość wkładu własnego Gminy oraz ewentualnie wkładu innych podmiotów)?	
	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
	UZASADNIENIE (należy uzupełnić, jeśli w polu powyżej zaznaczono „NIE”)	
8	Czy Gmina złożyła oświadczenie potwierdzające posiadanie tytułu prawnego do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku?	
	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
	UZASADNIENIE (należy uzupełnić, jeśli w polu powyżej zaznaczono „NIE”)	
9	Czy prawidłowo określono termin realizacji projektu? Zadanie musi być zrealizowane w 2025 roku, nie później niż do 31 grudnia 2025 roku. Zadanie może być realizowane w terminie poprzedzającym rozstrzygnięcie konkursu, nie wcześniej jednak niż od 01.01.2025 roku z zastrzeżeniem, że środki finansowe z dotacji mogą być wydatkowane na wydatki związane z jego realizacją od dnia zawarcia umowy.	
	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
	UZASADNIENIE (należy uzupełnić, jeśli w polu powyżej zaznaczono „NIE”)	
10	Czy zadanie nie obejmuje swoim zakresem zakupu wyposażenia m.in., sprzętu pływającego, rowerów, narzędzi, przedmiotów do wykorzystania we wnętrzach budynków i monitoringu oraz czy z dotacji nie są opłacane działania obejmujące w swym zakresie takie elementy jak: budowa, modernizacja lub remont dróg i chodników w ciągach dróg, ciągów pieszo-jezdných; modernizacja lub remont pomieszczeń w budynkach oraz budynków; remont lub modernizacja elewacji lub dachów budynków; budowa, modernizacja, doposażanie i wyposażanie placów zabaw.	
	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
	UZASADNIENIE (należy uzupełnić, jeśli w polu powyżej zaznaczono „NIE”)	

WYNIK WERYFIKACJI FORMALNEJ:

Wniosek spełnia kryteria formalne	
<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
UZASADNIENIE (należy uzupełnić, jeśli w polu powyżej zaznaczono „NIE”)	
Data i podpis osoby dokonującej weryfikacji	Data i podpis osoby dokonującej weryfikacji

KARTA WERYFIKACJI MERYTORYCZNEJ

Gmina:

Nr wniosku:

Weryfikacja merytoryczna dopuszczająca

Czy zadanie przyczynia się do realizacji celu konkursu: <i>Podniesienie atrakcyjności turystycznej regionu poprzez poprawę jakości architektury turystycznej i przestrzennej</i> oraz wpisuje się w zakres <i>Strategii Rozwoju Turystyki Województwa Warmińsko-Mazurskiego do roku 2025?</i>	
<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
UZASADNIENIE (należy uzupełnić, jeśli w polu powyżej zaznaczono „NIE”)	
Czy wniosek spełnia kryterium merytoryczne dopuszczające?	
<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie

Weryfikacja merytoryczna punktowa

L.p.	Kryteria oceny wniosku	Liczba punktów	Przyznana liczba punktów	Uwagi
1	Wpływ realizacji zadania na strategiczny rozwój regionu (spójność celów i działań wskazanych we wniosku z priorytetami rozwojowymi Strategii Rozwoju Turystyki Województwa Warmińsko-Mazurskiego do roku 2025.	Od 0 do 18		
2	Zakres zadania (charakterystyka zadania, uzasadnienie realizacji, opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania, opis wykonania, uzasadnienie konieczności realizacji zadania, innowacyjność).	Od 0 do 15		
3	Rzetelność przedstawionej kalkulacji wydatków (czy wydatki są konieczne, niezawyżone, poprawnie wyliczone i dobrze uzasadnione?).	Od 0 do 12		
4	Dostępność infrastruktury (w jakim stopniu zadanie uwzględnia wymagania zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami /czy infrastruktura zostanie dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych i/lub z ograniczoną mobilnością ruchową?).	Od 0 do 5		

Kryteria dodatkowe skutkujące przyznaniem premii punktowej				
5	Realizacja zadania bezpośrednio na szlakach pieszych, rowerowych, drogowych, kajakowych, żeglarskich o charakterze <u>co najmniej wojewódzkim</u> (dotyczy szlaków wojewódzkich, krajowych, międzynarodowych). (Tak – 5 punktów, Nie – 0 punktów)	0 lub 5		
6	Realizacja zadania bezpośrednio na Szlaku Kopernikowskim lub Szlaku Fortyfikacji Mazurskich. (Tak – 5 punktów, Nie – 0 punktów)	0 lub 5		
7	Zadanie jest realizowane przy udziale środków finansowych z innych źródeł (środki z innych źródeł nie są traktowane jako wkład własny gminy) w wysokości: <ul style="list-style-type: none"> • poniżej 10% całkowitych wydatków zadania – 0 punktów, • od 10 do 19,99% całkowitych wydatków zadania – 5 punktów, • 20% i więcej całkowitych wydatków zadania – 10 punktów 	0 lub 5 lub 10		
Razem		max 70		

Olsztyn, dnia

.....
Czytelny podpis członka komisji konkursowej

AKTUALIZACJA WNIOSKU DO KONKURSU „ŁĄCZY NAS TURYSTYKA” w 2025 r.

POUCZENIE co do sposobu wypełniania aktualizacji:

W przypadku udzielenia przez Województwo pomocy finansowej na zadanie w wysokości niższej niż wnioskowana przez Gminę lub wystąpienia innych zmian we wniosku niemających wpływu na osiągnięcie celu zadania konieczne jest złożenie aktualizacji wniosku.

Należy wypełnić aktualizację wniosku w zakresie danych, które uległy zmianie. W innym przypadku (jeśli nie wprowadza się zmian w stosunku do złożonego wniosku) należy wpisać: „nie dotyczy”.

1. Dane wnioskodawcy i nazwa zadania.

Gmina	
Nazwa zadania	

2. Termin i miejsce realizacji zadania.

2a. Termin realizacji zadania od do.....

(dd/mm/rrrr) (dd/mm/rrrr):

2b. miejsce realizacji zadania:

Lp.	Położenie działki ewidencyjnej			Dane według ewidencji gruntów i budynków			Informacje szczegółowe (nr el. księgi wieczystej, powierzchnia działki)
	Województwo	Powiat	Gmina	Nazwa obrębu ewidencyjnego	Numer obrębu ewidencyjnego	Nr działki ewidencyjnej	
1	2	3	4	5	6	7	8

3. Opis zadania.

Szczegółowy zakres zadania (opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania, przedmiot robót, opis wykonania, uzasadnienie konieczności poniesienia poszczególnych wydatków)

4. Wskaźniki.

Realizacja zadania musi przyczynić się do spełnienia co najmniej jednego wskaźnika				
L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość wskaźnika planowana do osiągnięcia dzięki realizacji zadania	Sposób pomiaru wskaźnika (np. protokół odbioru)
1	Liczba nowych lub zmodernizowanych lub wyposażonych obiektów infrastruktury turystycznej	sztuka		
2	Długość oznakowanych szlaków turystycznych	kilometr		

5. Budżet zadania (w przypadku większej liczby wydatków należy dodać kolejne wiersze).

L.p.	Rodzaj wydatku (np. farba, stojak rowerowy z dostawą i montażem)	Kalkulacja (określenie ilości i jednostki miary)	Wydatek całkowity (w zł)	Źródła finansowania wydatków całkowitych brutto (w zł):		
			Brutto	planowane do pokrycia z wnioskowanej dotacji	planowane do pokrycia ze środków własnych gminy	planowane do pokrycia ze środków pozyskanych z innych źródeł
1.	Działanie 1					
1.1	Wydatek 1					
1.2	Wydatek 2					
2.	Działanie 2					
2.1	Wydatek 1					
2.2	Wydatek 2					
Suma wszystkich wydatków realizacji zadania						

6. Źródła finansowania zadania.

Lp.	Nazwa źródła	Wartość
	1. Całkowite wydatki zadania (1.1+1.2+1.3)	zł
1.	1.1 Środki finansowe z wnioskowanej dotacji	zł
	1.2 Środki finansowe własne	zł
	1.3 Środki finansowe z innych źródeł	zł
	2. Udział środków finansowych własnych w całkowitych wydatkach zadania (1.2 : 1)	%
3.	Udział środków finansowych z innych źródeł w całkowitych wydatkach zadania (1.3 : 1)	%
4.	Klasyfikacja budżetowa środków pochodzących z dotacji z poz. 1.1 (należy wskazać rodzaj środków – bieżące lub/i majątkowe (inwestycyjne) oraz uzupełnić dział, rozdział, paragraf i kwotę)	
4.1	Środki bieżące z dotacji Dz.:, rodz.: §	zł
4.2	Środki majątkowe z dotacji Dz.:, rodz.: §	zł

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

.....
(miejscowość)

.....
(data)

.....
Pieczęćka i podpis Prezydenta/Burmistrza/Wójta

.....
Podpis Skarbnika

Umowa w ramach konkursu „Łączy nas turystyka” w 2025 r.

nr TS-I.521. . . .2025

zawarta w dniu..... 2025 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 Województwa,

zwanym dalej „Województwem”,

a

Gminą, adres:, NIP,

reprezentowaną przez:

.....,

przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy,

zwaną dalej „Gminą”

§ 1

1. Przedmiotem Umowy jest udzielenie Gminie przez Województwo pomocy finansowej w formie dotacji celowej ze środków budżetu Województwa na rok 2025 w kwocie zł (słownie: złotych,/100) na zadanie realizowane w miejscowości, Gmina, pod nazwą „.....”, określone szczegółowo we wniosku złożonym przez Gminę w dniu r., zaktualizowanym w dniu r., zgodnie z Regulaminem konkursu: „Łączy nas turystyka” w 2025 roku, zatwierdzonym przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego.
2. Pomocy finansowej udziela się na podstawie Uchwały Nr Semiku Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 2025 r. w sprawie udzielenia pomocy finansowej gminom w formie dotacji celowej na realizację zadań własnych gmin w ramach konkursu „Łączy nas turystyka” w 2025 roku.
3. Odsetki bankowe od przekazanych przez Województwo środków należy wykorzystać na zadanie o którym mowa w ust 1.
4. Gmina zobowiązuje się wykonać zadanie zgodnie z wnioskiem o udzielenie pomocy finansowej, jego aktualizacją oraz zgodnie z Regulaminem konkursu: „Łączy nas turystyka” w 2025 roku, jak też z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa. Wniosek o udzielenie pomocy finansowej oraz jego aktualizacja stanowią kolejno załącznik nr 1 i załącznik nr 2 do umowy.
5. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Województwo sprawozdania, o którym mowa w § 7 ust. 1 umowy.

§ 2

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:

od dnia2025 r.

do dnia2025 r.

2. Termin poniesienia wydatków dla środków pochodzących z dotacji ustala się od dnia zawarcia umowy / ~~od dnia rozpoczęcia realizacji zadania, jeżeli termin rozpoczęcia zadania jest późniejszy niż termin zawarcia umowy~~ do dnia2025 r.

§ 3

1. Województwo zobowiązuje się do przekazania pomocy finansowej, o której mowa w § 1 ust. 1, zwanej w dalszej części umowy „pomocą finansową”, w ciągu 30 dni od dnia zawarcia umowy na rachunek bankowy Gminy o numerze
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 okres 5 lat od dnia zakończenia jego realizacji.

§ 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 „Łączy nas turystyka” w 2025 roku,
 - 2) logo województwa warmińsko-mazurskiego – zasady korzystania z logo 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 logo 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 „Łączy nas turystyka” w 2025 roku na podstawie umowy Nr..... z dnia w kwocie*
5. Wydatek związany z przygotowaniem i montażem tabliczki informacyjnej jest wydatkiem gminy i nie może być pokryty z udzielonej pomocy finansowej.

§ 5

1. 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. 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.
2. 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.

§ 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 / ~~początkowego terminu realizacji zadania, jeżeli termin ten jest późniejszy niż termin zawarcia umowy~~ do dnia2025 r., przy czym dokumenty księgowe związane z wydatkami pokrywanymi z przyznanej pomocy finansowej muszą być wystawione w terminie realizacji zadania określonym w § 2 umowy, a ich opłacenie może nastąpić najpóźniej w terminie do 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania (nie później jednak niż do 31.12.2025 r.)
2. Niewykorzystana kwota pomocy finansowej 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 88 1090 2718 0000 0001 6078 7862 w przypadku jej zwrotu w 2025 r. lub na rachunek bankowy Województwa o numerze 33 1090 2718 0000 0001 4649 4447 w przypadku jej zwrotu w 2026 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, poczynwszy od dnia następującego po upływie terminu jej zwrotu.
5. Postanowienia ust. 1 – 4 dotyczą także zwrotu ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy oraz odsetek bankowych od przekazanej przez Województwo pomocy finansowej, które nie zostały wykorzystane wyłącznie na wykonanie zadania.

§ 7

1. Gmina w ciągu 30 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 lub za pośrednictwem kuriera oraz data stempla pocztowego dla sprawozdań przesłanych w formie listu.
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 „Łączy nas turystyka” w 2025 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). 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. Przepisy ust. 4 stosuje się odpowiednio.
6. Do sprawozdania Gmina dołącza potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie faktur, rachunków i innych dokumentów księgowych stwierdzających poniesione wydatki finansowe, dokumentów potwierdzających przyjęcie całości zadania do ewidencji środków trwałych i innych składników majątku, dokumentację zdjęciową potwierdzającą zrealizowanie zadania w wersji elektronicznej 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 dla Województwa 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 dla Województwa 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.

§ 8

1. Województwo sprawuje kontrolę prawidłowości realizacji zadania, w tym wydatkowania przekazanej pomocy finansowej.
2. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz w okresie 5 lat od dnia zakończenia realizacji zadania.
3. 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.
4. Gmina na żądanie kontrolującego jest zobowiązana dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
5. Prawo kontroli przysługuje upoważnionym pracownikom Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie zarówno w siedzibie Gminy, jak i w miejscu realizacji zadania.
6. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Województwo poinformuje Gminę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
7. Gmina jest zobowiązana w terminie nie dłuższym niż 21 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 6, do ich wykonania i powiadomienia o tym Województwa.

§ 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.
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 lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
 - 2) jeżeli Gmina odmówi poddania się kontroli w terminie określonym przez Województwo lub nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 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.

3. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 i 2 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określają w protokole w oparciu o zasady określone w ustawie z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych.
4. W przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy, Gmina może odstąpić od umowy nie później jednak niż do dnia faktycznego przekazania pomocy finansowej przez Województwo.
5. Pomoc finansowa:
 - 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości - podlega zwrotowi na rachunek budżetu Województwa, o którym mowa w § 6 ust. 3 niniejszej umowy.

§ 10

1. Gmina realizując zadanie po zawarciu umowy ma prawo bez konieczności zawierania aneksu do umowy do:
 - 1) dokonania przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków zawartymi w kalkulacji wydatków realizacji zadania w tym finansowanymi ze środków dotacji – w wysokości do 20% całkowitych wydatków zadania;
 - 2) zmniejszenia całkowitego wydatku zadania do 20%, w zakresie pozycji wydatków zawartych w kosztorysie realizacji zadania, finansowanych ze środków własnych Gminy, bądź pozyskanych przez nią z innych źródeł, dokonując jednocześnie proporcjonalnego zmniejszenia wydatków z dotacji i zwrotu niewykorzystanej części środków zgodnie z § 6 ust. 2, 3;
 - 3) zwiększenia całkowitego wydatku zadania, jedynie w zakresie pozycji wydatków zawartych w kosztorysie realizacji zadania, finansowanych ze środków własnych Gminy, bądź pozyskanych przez nią z innych źródeł;

W takim przypadku konieczne jest złożenie przez Gminę pisemnego uzasadnienia wprowadzanych zmian wraz ze Sprawozdaniem z realizacji zadania (załącznik nr 6 do Regulaminu konkursu).

2. Zmiana całkowitego wydatku zadania powyżej limitu określonego w § 10 ust.1 pkt 2 i/lub dokonanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków zawartymi w kalkulacji wydatków realizacji zadania finansowanymi ze środków dotacji – w wysokości powyżej 20% całkowitych wydatków zadania i/lub usunięcie lub dodanie pozycji wydatku, wymaga uzyskania zgody Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego i 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 wymienione w ust. 1 i 2 są dopuszczalne w przypadku utrzymania minimalnego wkładu własnego Gminy w wysokości 50% całkowitego wydatku na zadanie.
4. Wprowadzane zmiany nie mogą naruszać uwarunkowań określonych w Regulaminie konkursu „Łączy nas turystyka” w 2025 roku.
5. Wniosek o zmianę lub zawarcie aneksu do umowy powinien być złożony w terminie realizacji zadania, najpóźniej 14 dni przed upływem terminu realizacji zadania.
6. W przypadku uzyskania przez Gminę na podstawie obowiązujących przepisów zwrotu podatku VAT za usługi lub dostawy opłacone ze środków, o których mowa w § 1 ust. 1, Gmina zobowiązana jest do zwrotu równowartości otrzymanych środków finansowych na rachunek bankowy Województwa niezwłocznie po ich otrzymaniu.
7. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 1 - 6, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 11

1. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny oraz 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. Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

ZAŁĄCZNIKI: 1. Wniosek 2. Aktualizacja wniosku

Województwo

Gmina

.....

.....

.....

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA w RAMACH KONKURSU „ŁĄCZY NAS TURYSTYKA” w 2025 r.

I. Podstawowe informacje.

1. Gmina			
2. Nazwa zadania			
3. Numer umowy 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 uwzględniając m.in.: charakterystykę i zakres zadania, opis jego wykonania, wpływ zadania na krajobraz).

2. Osiągnięte wskaźniki realizacji zadania.

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

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

Lp.	Rodzaj wydatku	Wydatki zgodne z umową/ ostatnią aktualizacją/aneeksem do umowy w zł				Faktycznie poniesione wydatki (z faktur/rachunków) w zł			
		Wydatki całkowite	Wydatki pokryte z dotacji	Wydatki pokryte z wkładu własnego	Wydatki pokryte z innych źródeł	Wydatki całkowite	Wydatki pokryte z dotacji	Wydatki pokryte z wkładu własnego	Wydatki pokryte z innych źródeł
1.	Działanie 1								
1.1	Wydatek 1								
1.2	Wydatek 2								
2.	Działanie 2								
2.1	Wydatek 1								
2.2	Wydatek 2								
Suma wszystkich wydatków realizacji zadania									

Informacja dotycząca ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy oraz odsetek bankowych od przekazanej przez Województwo pomocy finansowej, które należy wykorzystać wyłącznie na wykonanie zadania lub dokonać zwrotu.

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

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer działania / wydatku z tabeli III. Rozliczenie wydatków	Data wystawienia dokumentu	Wartość z faktury / rachunku	Wydatki 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 wydatków 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 okres 5 lat od zrealizowania zadania.
5. 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.
6. Przekazana dokumentacja zdjęciowa, nie narusza praw i dóbr osobistych osób trzecich, w tym w szczególności praw autorskich.
7. 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,
- 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 / wydatki pokryte z innych źródeł),
- dekretacje 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 – preferowana wersja elektroniczna.

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

.....
(miejscowość)

.....
(data)

.....
Pieczęćka i podpis Prezidenta/Burmistrza/Wójta

.....
Podpis Skarbnika

OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI VAT

W związku ze składaniem wniosku o pomoc finansową w formie dotacji celowej na realizację zadań własnych samorządów gminnych w konkursie „Łaczy nas turystyka” w 2025 roku ogłoszonym przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego na podstawie Uchwały Nrz dnia 2025 roku

Gmina:

.....
.....

oświadcza, że:

- realizując powyższe zadanie nie może odzyskać w żaden sposób poniesionego podatku VAT* ,
- może odzyskać poniesiony podatek VAT* .

Jednocześnie zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej w ramach zadania części poniesionego VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku przez Gminę.

.....

Miejscowość, data

.....

Pieczętka i podpis Prezydenta/Burmistrza/Wójta

* *niepotrzebne skreślić*