

Załącznik do Uchwały Nr 145/2877/2026
Zarządu Województwa Podlaskiego
z dnia 28 stycznia 2026 r.

Regulamin

Programu odnowy wsi województwa podlaskiego - Kreatywna wieś



**PROGRAM ODNOWY WSI
WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO**

§ 1

Podstawa prawna

Zasady opracowano w celu przedstawienia reguł aplikowania i rozliczania zadań, które zostaną dofinansowane na podstawie ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2025 r. poz. 581 z późn. zm.), w związku z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2025 r. poz. 1483) oraz ustawy z dnia 1 października 2024r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2024 r. poz. 1572 z późn. zm.).

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa warunki i zasady udzielania z budżetu województwa podlaskiego pomocy finansowej gminom w ramach „Programu odnowy wsi województwa podlaskiego – Kreatywna wieś” zwanego dalej Programem.
2. Głównym celem Programu jest integrowanie społeczności wiejskiej, wykształcenie nowej koncepcji innowacyjnej wsi, aktywizacja społeczności lokalnych, upowszechnienie i promocja koncepcji smart villages w przestrzeni wiejskiej oraz lepszego wykorzystania zasobów poprzez zmniejszenie negatywnego oddziaływania funkcjonujących rozwiązań na społeczeństwo i środowisko naturalne.
3. Środki na realizację zadań w ramach Programu zostaną przekazane w formie dotacji, odpowiednio z paragrafów bieżących i inwestycyjnych zgodnie ze złożonym Wnioskiem o dofinansowanie (zwanym dalej Wnioskiem) w terminie do 30 dni od zawarcia umowy.
4. Organizatorem Programu jest Samorząd Województwa Podlaskiego zwany dalej Województwem Podlaskim.
5. Województwo Podlaskie prowadzi realizację Programu przy pomocy Departamentu Rolnictwa i Rozwoju Obszarów Wiejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku, zwanego dalej Departamentem.

§ 3

Zasady Programu

1. Podmiotami uprawnionymi do składania Wniosków i zawierania umów w ramach Programu są gminy wiejskie i miejsko - wiejskie z terenu województwa podlaskiego, zwane dalej Beneficjentem.
2. **Beneficjent w ramach Programu może złożyć wyłącznie jeden Wniosek stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Zadanie może być realizowane w jednym lub kilku sołectwach.**
3. W przypadku, gdy Beneficjent złoży więcej niż jeden Wniosek w ramach Programu wszystkie wnioski tego Beneficjenta pozostaną bez rozpatrzenia.
4. **Wnioski składane w ramach Programu powinny dotyczyć:**
 - 1) działań na rzecz rozwoju własnej miejscowości i wzmocnienia procesu odnowy wsi w regionie, wraz z jej upowszechnianiem, jako miejsca do życia, odpoczynku i pracy,
 - 2) zastosowania nowoczesnych technologii mających na celu poprawę jakości i poziomu życia mieszkańców na wsi,
 - 3) zagospodarowania wspólnej przestrzeni wiejskiej umożliwiającej spotkania angażujące mieszkańców wsi,
 - 4) energooszczędności, efektywności energetycznej,
 - 5) działań związanych z ochroną powietrza, odnawialnymi źródłami energii,

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

- 10) zakup środków transportu,
 - 11) koszty związane z umową leasingu środków transportu, zakończonego przeniesieniem prawa własności tych środków transportu,
 - 12) koszty zakupu i montażu okien i drzwi, zakupu i montażu klimatyzacji, wymiany źródeł ciepła,
 - 13) oraz inne koszty niemające uzasadnienia i nie związane z projektem.
8. Beneficjent ubiegając się o środki w ramach Programu, może zgłaszać tylko zadania, które zostały uprzednio wskazane do realizacji danemu Beneficjentowi przez sołectwo/sołectwa zlokalizowane na terenie tej gminy.
 9. Gmina ma obowiązek wcześniejszego poinformowania sołtysów o możliwości wsparcia zadań poprzez podanie tego do publicznej wiadomości (np. tablica ogłoszeń, strona internetowa Urzędu Gminy, posiedzenia Rady Gminy). Sołtysi z terenu gminy, na podstawie oceny bieżących potrzeb mieszkańców danego sołectwa/sołectw opracowują zadania mające na celu ich zaspokojenie, a następnie wskazują te zadania gminie. W tym celu Sołtys/Sołtysi składają do urzędu gminy wniosek/podanie (zgodnie z załącznikiem nr 2 do Wniosku o przyznanie pomocy finansowej) stwierdzającą potrzebę realizacji przez gminę danego zadania. Gmina, jako wykonawca tych zadań dokonuje weryfikacji spośród zgłoszonych przez sołectwa propozycji i protokołarnie wybiera jedno zadanie, które zgłasza do udziału w Programie. Kopia ww. wniosku/podania potwierdzona za zgodność z oryginałem stanowi załącznik do Wniosku o dofinansowanie z budżetu Województwa Podlaskiego na realizację danego zadania.

§ 4

Złożenie wniosku

1. Województwo Podlaskie ogłasza informację na Portalu Informacyjnym Województwa Podlaskiego o naborze wniosków o przyznanie pomocy finansowej w ramach Programu. Informacja ta będzie określać m.in. terminy i warunki uzyskania pomocy finansowej określonej w Regulaminie oraz wniosek wraz z załącznikami w wersji elektronicznej.
2. Składany przez Beneficjenta w ramach Programu wniosek musi dotyczyć zadań, których zakończenie wraz z poniesieniem wydatków oraz rozliczenie nastąpi nie później niż w terminie wskazanym w umowie - zwanej dalej „umową”.
3. W ramach Programu nie może być zgłaszane zadanie współfinansowane z innych środków niż budżet własny Beneficjenta.
4. **Nabór wniosków o dofinansowanie w ramach Programu rozpocznie się w terminie od 16 lutego 2026 r. do 2 marca 2026 r.**
5. Ubiegając się o pomoc finansową w ramach Programu, należy złożyć poprawnie wypełniony Wniosek o przyznanie pomocy finansowej z budżetu Województwa Podlaskiego wraz z załącznikami:
 - Załącznik nr 1 – Zestawienie rzeczowo – finansowe projektu. Koszty kwalifikowalne,
 - Załącznik nr 2 – Wzór wniosku/podania,
 - Załącznik nr 3 – Wzór tablicy informacyjnej,
 - Załącznik nr 4 – Oświadczenie o prowadzeniu rozeznania cenowego
6. Beneficjent może złożyć Wniosek w Kancelarii Głównej Urzędu (w godzinach pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego) adres: **Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego Departament Rolnictwa i Rozwoju Obszarów Wiejskich,**

ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 1, 15-888 Białystok lub za pośrednictwem platformy z usługą rejestrowanego doręczenia elektronicznego.

7. W celach informacyjnych wniosków należy również przesłać w wersji edytowalnej na email: odnowawsi@podlaskie.eu.
8. Wnioski złożone bez zachowania terminu, o którym mowa w ust. 4 bądź na nieaktualnym formularzu nie będą rozpatrywane.
9. Złożenie Wniosku nie jest równoznaczne z otrzymaniem pomocy finansowej w ramach Programu.
10. Wniosek powinien zawierać rozpisane koszty całego przedsięwzięcia (dotacji oraz wkładu własnego). Każdy wydatek powinien być sfinansowany zarówno z wkładu własnego jak i z dotacji.
11. Planowane koszty z **dotacji określić w pełnych złotych.**
12. **Maksymalna kwota dofinansowania zadania wynosi 30 000 złotych.**
13. Wszelkie kopie dokumentów składanych przez Beneficjenta w ramach Programu muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem.
14. Beneficjent ma możliwość wycofania złożonego wniosku, jednak nie może złożyć innego Wniosku w miejsce wycofanego, chyba że nie upłynął termin określony w ust. 4.

§ 5

Ocena wniosku

1. Oceny składanych przez Beneficjenta wniosków w ramach Programu dokonują pracownicy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego.
2. Jeżeli Wniosek lub złożona wraz z nim dokumentacja jest niepoprawna lub niekompletna, wzywa się Beneficjenta do usunięcia nieprawidłowości, uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień. Wezwania mogą być dokonywane w formie pisemnej lub elektronicznej za pośrednictwem platformy lub za pośrednictwem platformy z usługą rejestrowanego doręczenia elektronicznego.
3. Jeżeli gmina, pomimo wezwania, nie usunie nieprawidłowości, braków lub nie złoży wyjaśnień, Wniosek jako niezgodny z wymogami określonymi w niniejszym regulaminie nie będzie rozpatrywany.
4. Na podstawie liczby punktów uzyskanych w ramach oceny wniosku sporządza się listę rankingową ocenionych projektów, która następnie zostanie przedłożona Zarządowi Województwa Podlaskiego.
5. Zarząd Województwa Podlaskiego, w drodze uchwały, przyjmuje listę rankingową projektów i wskazuje projekty rekomendowane do dofinansowania.
6. Dofinansowanie projektów z listy, o której mowa w ust. 4 i 5, zostanie udzielona na podstawie stosownej uchwały Sejmiku Województwa Podlaskiego.
7. Od uchwały Sejmiku Województwa Podlaskiego w sprawie udzielenia pomocy finansowej nie przysługują środki odwoławcze.
8. Beneficjent, któremu zostanie udzielona pomoc może zrezygnować z realizacji zadania. Rezygnację z realizacji zadania należy złożyć w formie pisemnej.
9. Podpisanie umowy o udzielenie pomocy finansowej stanowiącej załącznik nr 2 do Regulaminu, nastąpi we wskazanym przez Województwo Podlaskie miejscu i terminie.

§ 6

Kwalifikowalność wydatków

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

§ 7

Kryteria oceny

1. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania wynosi: **10 punktów**.
2. Przy ocenie Wniosku będą brane pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) oryginalność, indywidualność, nowatorstwo projektu, spójność z ideą smart village (0 – 4 pkt);
 - 2) finansowanie projektu z funduszu sołeckiego:
 - a) brak wkładu do projektu pochodzącego z funduszu sołeckiego (0 pkt),
 - b) wkład do projektu pochodzący z funduszu sołeckiego (2 pkt);
 - 3) miejsce realizacji projektu (dotyczy wszystkich wymienionych miejscowości we wniosku):
 - a) miejscowość, w której siedzibę ma Urząd Gminy (0 pkt),
 - b) miejscowość, w której nie ma siedziby Urząd Gminy (1 pkt);
 - 4) zasięg oddziaływania zadania (zgodnie z dołączonymi wnioskami sołtysów):
 - a) zadanie realizowane na potrzeby 1 sołectwa gminy (1 pkt),
 - b) zadanie realizowane na potrzeby minimum 2 sołectw gminy (2 pkt),
 - c) zadanie realizowane na potrzeby minimum 3 sołectw gminy (3 pkt):

3. W przypadku projektów o tej samej liczbie punktów o kolejności na liście rankingowej decyduje Wskaźnik G – podstawowych dochodów podatkowych na 1 mieszkańca gminy przyjęty do obliczania subwencji wyrównawczej na 2025 r. (wg zasad określonych w ustawie z dnia 1 października 2024 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. 2024, poz. 1572 z późn. zm.).

§ 8

Forma i warunki otrzymania pomocy finansowej

1. Pomoc finansowa ze środków budżetu Województwa Podlaskiego przyznana Beneficjentowi w ramach Programu na realizację danego zadania będzie przekazana na konto bankowe Beneficjenta, w terminie do 30 dni od podpisania umowy. Środki dotacji zostaną przekazane z budżetu województwa podlaskiego w dziale 010 rozdziale 01095, paragrafie 2710 na koszty bieżące i paragrafie 6300 klasyfikacji budżetowej na koszty inwestycyjne, zgodnie ze złożonym i zaakceptowanym Wnioskiem.
2. Beneficjent zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionego, nieoprocentowanego dla zadania rachunku bankowego, na który zostanie przekazana dotacja, i z którego będą dokonywane płatności.
3. Przyznana dotacja nie może mieć formy refundacji.
4. Beneficjent zobowiązany jest do wykorzystania otrzymanej pomocy od dnia przekazania środków finansowych na konto bankowe do dnia wskazanego w umowie jako terminu realizacji zadania. Datę poniesienia wydatku stanowi data dokonania płatności. Przez wykorzystanie dotacji należy rozumieć opłacenie wszystkich faktur i rachunków związanych z realizacją zadania.
5. Środki finansowe wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w ciągu 15 dni od dnia stwierdzenia tych okoliczności.
6. Środki finansowe niewykorzystane w całości lub w części należy zwrócić na numer konta bankowego i w terminie określonym w umowie. Od kwoty dotacji zwróconej po tym terminie naliczane będą odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
7. Maksymalna wartość pomocy finansowej z budżetu Województwa Podlaskiego nie może wynieść więcej niż **50% kosztów kwalifikowanych** danego zadania i jednocześnie nie więcej niż **30 000 zł**.
8. Minimalna procentowa wartość wkładu własnego Beneficjenta po otrzymaniu pomocy finansowej ze środków budżetu Województwa Podlaskiego przyznanej w ramach Programu na realizację danego zadania musi wynieść nie mniej niż 50% kosztów kwalifikowanych danego zadania.
9. Beneficjent zobowiązany jest do wydatkowania otrzymanych środków publicznych z zachowaniem obowiązujących przepisów, w szczególności ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy Prawo budowlane oraz aktów wykonawczych wydanych na ich podstawie.

§ 9

Zasady realizacji zadania i rozliczenia pomocy finansowej

1. Zadanie musi zostać zrealizowane przez Beneficjenta zgodnie z Regulaminem i umową.
2. Zmian w zestawieniu rzeczowo – finansowym można dokonywać wyłącznie w ramach tego samego paragrafu. **Nie ma możliwości zmian między paragrafami bieżącymi i inwestycyjnymi.**
3. Beneficjent może dokonać modyfikacji zadania poprzez zmianę, zmniejszenie lub zwiększenie jego zakresu pod warunkiem, że zmieniony zakres zadania będzie uzasadniony, a także zbieżny z przedmiotem realizacji zadania, nazwą zadania oraz z celami określonymi we wniosku o przyznanie pomocy finansowej.
4. Wszelkie zmiany należy złożyć w formie pisemnej poprzez zmianę zestawienia rzeczowo - finansowego wraz z uzasadnieniem i wymagają one podpisania aneksu do umowy.
5. Województwo może odmówić zgody na modyfikację zadania, jeżeli wprowadzone zmiany w sposób istotny odbiegają od pierwotnego zakresu zadania lub są niezgodne z zasadami Programu.
6. Beneficjent w terminie wskazanym w umowie składa Sprawozdanie z realizacji zadania, stanowiące załącznik nr 3 do Regulaminu (zwanego dalej Sprawozdaniem) wraz z niezbędnymi załącznikami.
7. Niezłożenie przez Beneficjenta w terminie oraz w sposób prawidłowy formularza Sprawozdania z realizacji zadania i/lub niezłączenie do niego wymaganych załączników, może uniemożliwić, z winy Beneficjenta, rozliczenia zadania, czego konsekwencją może być rozwiązanie przez Województwo umowy i konieczność zwrotu otrzymanej dotacji wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
8. Beneficjent do sprawozdania z realizacji zadania, dołącza jako załączniki niżej wymienione dokumenty (kopie dokumentów dołączonych do sprawozdania powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem):
 - 1) wyszczególnienie kosztów związanych z realizacją zadania (załącznik nr 1 do sprawozdania);
 - 2) oświadczenie o możliwości nieodpłatnego wykorzystania zdjęć (załącznik nr 2 do sprawozdania);
 - 3) kopię protokołu odbioru końcowego zadania (jeżeli został sporządzony);
 - 4) kopie opisanych faktur, rachunków i innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej potwierdzających poniesienie przez Beneficjenta kosztów kwalifikowalnych zadania składających się łącznie na całkowitą wartość zadania. Dokumenty te należy opisać zgodnie z informacjami zawartymi w sprawozdaniu z realizacji zadania;
 - 5) kopie dokumentów finansowych: faktura:
 - a) powinna zawierać opis, który m.in. powinien odwoływać się do podstawy prawnej zgodnie z Ustawą z Prawo Zamówień Publicznych, jeśli projekt jest realizowany w oparciu o ustawę. Jeżeli projekt nie jest realizowany w oparciu o w/w ustawę [PZP] należy podać odpowiedni przepis ustawy, na podstawie którego do projektu (wydatku) nie stosuje się w/w ustawy.
 - b) powinna zawierać wszystkie pieczęci i zapisy wymagane zgodnie z Ustawą o rachunkowości (tj. sprawdzenie pod względem merytorycznym, sprawdzenie pod

względem rachunkowym, zatwierdzenie do wypłaty, dekretacja księgową, data i podpis osoby odpowiedzialnej za w/w wskazania)

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

d) powinna zawierać informację o sfinansowaniu projektu ze środków Beneficjenta w kwocie.... oraz dotacji ze środków Budżetu Województwa Podlaskiego w wysokości.... (w przypadku faktury z kilkoma wydatkami dotyczącymi jednej pozycji z Wyszczególnienia kosztów należy wskazać kwotę odnoszącą się do danej pozycji z Wyszczególnienia kosztów (załącznik nr 1 do Sprawozdania)

- 6) dokumentację zdjęciową w formie elektronicznej potwierdzającą realizację zadania. Zdjęcia powinny m.in. dokumentować zakres zrealizowanego zadania, tj. co najmniej 5 zdjęć z efektów realizacji zadania w jakości do druku, w tym również 1 zdjęcie z tablicą informacyjną o współfinansowaniu zadania ze środków budżetu Województwa Podlaskiego. Zdjęcia należy przesłać na adres email: odnowawsi@podlaskie.eu
9. Koszty przedstawiane w Sprawozdaniu powinny być sfinansowane zarówno z wkładu własnego jak i z dotacji. **Kwotę dotacji należy określić w pełnych złotych.**
10. Jeżeli Sprawozdanie z realizacji zadania lub złożona wraz z nim dokumentacja jest nieprawidłowa, niepoprawna lub niekompletna Beneficjent zostaje wezwany do usunięcia nieprawidłowości, uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień w terminie określonym przez Województwo Podlaskie licząc od dnia następującego po dniu doręczenia wezwania.
11. Pomoc finansowa otrzymana przez Beneficjenta w ramach Programu, która zostanie wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
12. Ostateczne rozliczenie zadania nastąpi z chwilą pisemnego zaakceptowania sprawozdania Beneficjenta przez Województwo.
13. Podczas realizacji zadania Beneficjent pisemnie informuje Departament o wynikach wszelkich kontroli przeprowadzonych w związku z realizacją zadania, w szczególności o stwierdzonych nieprawidłowościach.

§ 10

Obowiązki informacyjne

1. Beneficjent zobowiązany jest do informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków Województwa Podlaskiego. Informacja z wizualizacją Województwa Podlaskiego oraz Programu o treści: Zadanie pn. */podać nazwę zadania/* współfinansowano przy pomocy środków z budżetu Województwa Podlaskiego w ramach „Programu odnowy wsi województwa podlaskiego – Kreatywna wieś” powinna znaleźć się we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach na stronie internetowej Beneficjenta oraz portalach społecznościowych i innych mediach internetowych Beneficjenta, a także w wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania.

2. Beneficjent na okres od daty zakończenia zadania do dnia 31 grudnia 2031 r., umieszcza w miejscu/miejscach inwestycji czytelną, stabilną tablicę informacyjną (nie mniejszą niż A3) z logo Województwa Podlaskiego oraz logo Programu zgodnie z załącznikiem do wniosku. Logo zamieszczone na tablicy informacyjnej powinno być widoczne i czytelne dla odbiorców. (Załącznik nr 3 do wniosku).
3. Tablicę informacyjną należy umieścić na przedmiocie zadania lub w jego pobliżu, w miejscu ogólnodostępnym i dobrze widocznym.
4. Beneficjent powinien dbać o stan techniczny tablicy informacyjnej, a uszkodzoną lub nieczytelną tablicę wymienić lub odnowić.

§ 11

Zasady kontroli

1. Projekty dofinansowane w ramach Programu mogą podlegać kontroli na miejscu realizacji zadania.
2. Kontrole przeprowadzają na podstawie stosownego upoważnienia wyznaczeni pracownicy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego.
3. Beneficjent zobowiązuje się do osiągnięcia celu operacji i jego zachowania przez okres 5 lat od dnia rozliczenia projektu.

§ 12

Ustalenia końcowe

1. Niniejszy regulamin wraz z informacją o terminie rozpoczęcia i zakończenia naboru oraz miejscem składania wniosków o dofinansowanie projektów zostanie zamieszczony na Portalu Informacyjnym Województwa Podlaskiego www.podlaskie.eu
2. Elementy wyposażenia zakupione przez Beneficjenta w ramach Programu, powinny być dostępne nieodpłatnie w powszechnie dostępnych publicznych obiektach i przestrzeni oraz służyć ogółowi lokalnej społeczności.
3. Województwo Podlaskie może podjąć decyzję o anulowaniu Programu, zmianie terminu naboru wniosków.
4. Beneficjent ma obowiązek niezwłocznie informować Województwo Podlaskie o wszystkich zmianach mających istotne znaczenie z punktu widzenia informacji zawartych we wniosku.
5. Województwo Podlaskie w uzasadnionych przypadkach zastrzega sobie możliwość wprowadzania zmian do niniejszego Regulaminu.
6. Ostateczna interpretacja zapisów Regulaminu należy do Departamentu Rolnictwa i Rozwoju Obszarów Wiejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego.

Załączniki do regulaminu:

Załącznik nr 1 Wzór Wniosku o przyznanie pomocy finansowej

- Załącznik nr 1 – Zestawienie rzeczowo – finansowe projektu. Koszty kwalifikowalne,
- Załącznik nr 2 – Wzór wniosku/podania,
- Załącznik nr 3 – Wzór tablicy informacyjnej,
- Załącznik nr 4 – Oświadczenie o prowadzeniu rozeznania cenowego

Załącznik nr 2 Wzór umowy

Załącznik nr 3 Wzór sprawozdania z realizacji zadania

- Załącznik nr 1 – Wyszczególnienie kosztów związanych z realizacją zadania,
- Załącznik nr 2 – Oświadczenie o możliwości nieodpłatnego wykorzystania zdjęć.