

**Zasady udzielania pomocy finansowej
ze środków własnych budżetu Powiatu Lipnowskiego w ramach
„Instrumentu Aktywizacji Sołectw Powiatu Lipnowskiego”
oraz rozliczania tej pomocy**

§ 1 Cele

1. Instrument Aktywizacji Sołectw Powiatu Lipnowskiego (skrót: IAS PL) ma na celu zaspokajanie potrzeb sołectw poprzez udzielenie przez Powiat Lipnowski wsparcia finansowego gminom wiejskim i miejsko - wiejskim z terenu powiatu lipnowskiego realizującym zadania własne o charakterze bieżącym i/lub inwestycyjnym, istotne dla społeczności danego sołectwa reprezentowanego przez Zebranie Wiejskie i/lub Radę Sołecką.
2. Instrument ma na celu promocję działań aktywizujących środowiska lokalne skierowanych między innymi na:
 - wszechstronny rozwój i promocję obszarów wiejskich;
 - tworzeniu warunków do rozwoju kapitału społecznego, w szczególności poprzez rozwijanie więzi międzyludzkich i przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu, promowanie otwartości i tolerancji poprzez współpracę i integrację różnych środowisk i grup społecznych
 - tworzeniu warunków do budowania społeczeństwa obywatelskiego oraz poczucia tożsamości narodowej i regionalnej,
 - wydajne i racjonalne wykorzystanie potencjałów obszarów wiejskich.
3. Wsparcie finansowe dla sołectw z gmin zlokalizowanych na terenie powiatu lipnowskiego obejmuje następujące cele:
 - kształtowanie i utrzymanie ładu przestrzennego,
 - rozwój i zwiększenie atrakcyjności bazy sportowej, rekreacyjnej i turystycznej powiatu;
 - poprawa porządku i bezpieczeństwa mieszkańców powiatu,
 - rozwój społeczeństwa obywatelskiego poprzez popularyzację i wpieranie aktywności i świadomości obywatelskiej mieszkańców;
 - rozwój zasobów oświatowo – kulturalnych powiatu;
 - zachowanie i pielęgnacja wartości środowiska kulturalnego i przyrodniczego, w tym lokalnych tradycji i dziedzictwa kulturowego materialnego i niematerialnego .

§ 2 Przeznaczenie pomocy finansowej

1. Ze środków własnych budżetu Powiatu dofinansowane mogą być zadania o charakterze bieżącym i/lub inwestycyjnym w zakresie:
 - a. ładu przestrzennego, zieleni i zadrzewienia, np. organizowanie, budowa i tworzenie nowych, lub odbudowa, przebudowa, rozbudowa, adaptacja, modernizacja, odnowa, oczyszczenie, rewitalizacja i zmiany aranżacji oraz utrzymanie istniejących terenów zielonych, parków, zieleńców, alei drzewnych i krzewnych, skwerów, trawników, roślinnych aranżacji ozdobnych, stawów, oczek wodnych, fontann, zbiorników i cieków wodnych, a także obiektów małej architektury i elementów ogrodzeń;
 - b. organizowania, budowy, odbudowy, przebudowy, rozbudowy, adaptacji, modernizacji, odnowy, rewitalizacji i remontu budynków, obiektów, miejsc, instalacji i infrastruktury służących użyteczności publicznej (w tym ich elementów składowych oraz elementów im towarzyszących i ich otoczenia) wraz z zakupem (w tym inwestycyjnym) wchodzącego w ich skład wyposażenia, które pełnią funkcje sportowe, rekreacyjne i turystyczne, w tym w szczególności: stadionów, boisk piłkarskich, boisk sportowych, boisk sportowych wielofunkcyjnych, hal sportowych, trybun sportowych, szatni, przebieralni, siłowni, siłowni zewnętrznych, ścieżek rowerowych, placów sportowo-rekreacyjnych, deptaków, skwerków, scen widowiskowych, obiektów koncertowych, remiz, wiat rekreacyjnych, zadaszeń, placów i sal zabaw;

- c. organizowania, budowy, odbudowy, przebudowy, rozbudowy, adaptacji, modernizacji, odnowy, rewitalizacji i remontu budynków, obiektów, miejsc, instalacji i infrastruktury służących użyteczności publicznej (w tym ich elementów składowych oraz elementów im towarzyszących i ich otoczenia) wraz z zakupem (w tym inwestycyjnym) wchodzącego w ich skład wyposażenia, które pełnią funkcje związane z poprawą bezpieczeństwa i porządku publicznego, w tym w szczególności: infrastruktury przyjaznej dla osób z niepełnosprawnościami, edukacyjnych miasteczek ruchu drogowego, sygnalizacji świetlnej, tablic i znaków informacyjnych oraz ostrzegawczych, oznakowania przejść dla pieszych, wiat i zatok przystankowych, chodników, placów i miejsc postojowych oraz parkingowych, progów zwalniających, stacjonarnych toalet publicznych, śmietników, koszy na śmieci, oświetlenia ulicznego – w tym m.in. energooszczędnego;
 - d. organizowania, budowy, odbudowy, przebudowy, rozbudowy, adaptacji, modernizacji, odnowy, rewitalizacji i remontu budynków, obiektów, miejsc, instalacji i infrastruktury służących użyteczności publicznej (w tym ich elementów składowych oraz elementów im towarzyszących i ich otoczenia) wraz z zakupem (w tym inwestycyjnym) wchodzącego w ich skład wyposażenia (funkcjonalnego i użytkowego o charakterze trwałym), które pełnią funkcje związane z rozwojem oświatowym, kulturalnym i reprezentacyjnym oraz pielęgnowaniem narodowej i lokalnej tożsamości i dziedzictwa historyczno-kulturalnego lub służą wspieraniu integracji lokalnej społeczności i kształtowaniu świadomości obywatelskiej mieszkańców, w tym w szczególności: gminnych bibliotek i punktów bibliotecznych (wraz z zakupem książek), świetlic wiejskich, domów kultury, sal kół gospodyń wiejskich, sal szkoleniowych, przedmiotów oraz obiektów i miejsc o charakterze reprezentacyjnym oraz historycznym lub pamiątkowym, sal pamiątkowych i ekspozycyjnych, pomników, miejsc pamięci, tablic pamiątkowych, placów i miejsc spotkań lokalnej społeczności;
 - e. wsparcia rozwoju i promocji twórczości folklorystycznej, rękodzieła ludowego i innej twórczości społeczno – kulturalnej, na przykład poprzez zakup (w tym inwestycyjny) lub rewitalizację strojów ludowych, instrumentów muzycznych, sprzętu nagłaśniającego oraz innych trwałych elementów inscenizacyjnych niezbędnych dla funkcjonowania zespołów związanych z kultywowaniem tradycji społeczności lokalnych lub rozwojem lokalnej kultury.
2. Katalog zadań możliwych do zgłoszenia do realizacji w ramach „**Instrumentu Aktywizacji Sołectw Powiatu Lipnowskiego**”, o którym mowa w ust. 1, nie ma charakteru zamkniętego. Dopuszcza się dofinansowanie realizowanych przez Gminy zadań własnych o charakterze bieżącym i/lub inwestycyjnym innych, niż wymienione w ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 3. Zakres zadania będzie indywidualnie oceniany przez rozpatrujących wnioski pod względem jego zgodności z założeniami „Instrumentu Aktywizacji Sołectw Powiatu Lipnowskiego”.
 3. Ze środków własnych budżetu Powiatu **nie mogą być dofinansowane zadania** polegające na przeprowadzaniu jednorazowych i cyklicznych wydarzeń o charakterze: kulturalnym, religijnym, edukacyjnym, sportowym, rozrywkowym itp., takich jak: festiwale, koncerty, obchody i uroczystości rocznicowe, festyny, jarmarki, kiermasze, prelekcje, wykłady, szkolenia, sympozja, zjazdy, spotkania, wystawy, jako nie spełniające wymogów merytorycznych „Instrumentu Aktywizacji Sołectw Powiatu Lipnowskiego”. Za niespełniające wymogów merytorycznych IAS PL będą uznawane również zadania polegające na zapewnieniu organizacji, zabezpieczenia i oprawy wydarzeń, o których mowa powyżej.
 4. Budynki, obiekty, miejsca, instalacje i infrastruktura służące użyteczności publicznej (w tym ich elementy składowe), a także zakupione wyposażenie, które były przedmiotem Zadania zrealizowanego przez Beneficjenta w ramach „IAS PL”, udostępnia się nieodpłatnie w powszechnie dostępnych obiektach i przestrzeni w celu zaspokajania potrzeb ogółu lokalnej społeczności.

5. Beneficjent zobowiązany jest do zachowania trwałości Zadania co najmniej od daty przedłożenia „Formularza Sprawozdania Końcowego” przez okres 2 lat, przez co rozumie się niezbywanie przedmiotu Zadania, utrzymanie go na własny koszt w stanie zdatnym do korzystania, a także nieprzenoszenie przedmiotu Zadania poza obszar sołectwa, które zostało wskazane we Wniosku o przyznanie pomocy finansowej jako miejsce lokalizacji przedmiotu Zadania. Zakaz przenoszenia przedmiotu Zadania nie obejmuje przedmiotów, których zgodnie z celem realizacji Zadania wykorzystanie nie wiąże się z miejscem ich położenia (np. stroje ludowe, instrumenty muzyczne, namioty wystawiennicze) oraz tymczasowego przemieszczenia przedmiotu Zadania (np. dla celów naprawy, konserwacji, przechowania, ochrony). W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zarząd Powiatu Lipnowskiego może zwolnić Beneficjenta z obowiązku zachowania trwałości Zadania w całości lub w części.

§ 3 Warunki udziału

1. Uprawnionymi do ubiegania się o Pomoc finansową w ramach „Instrumentu Aktywizacji Sołectw Powiatu Lipnowskiego” są gminy wiejskie i miejsko-wiejskie z terenu powiatu lipnowskiego, które w imieniu i na rzecz swoich jednostek pomocniczych będących sołectwami planują w ramach „IAS PL” zrealizować na obszarach tych sołectw zadania wskazane im przez te sołectwa jako istotne dla zaspokojenia potrzeb lokalnej społeczności danego sołectwa, i które spełniają warunki określone Zasadami.
2. Poszczególne Zebrania Wiejskie i/lub Rady Sołeckie reprezentujące sołectwa z terenu Gminy, na podstawie oceny potrzeb lokalnej społeczności danego sołectwa, opracowują Zadania mające na celu zaspokojenie tych potrzeb. Potwierdzenie konieczności realizacji danego Zadania następuje poprzez podjęcie/wystawienie przez Zebranie Wiejskie i/lub Radę Sołecką stosownego dokumentu (np. uchwały, opinii, decyzji, deklaracji, informacji), będącego podstawą do uznania przez Powiat, iż dane Zadanie jest istotne dla rozwoju i funkcjonowania sołectwa. Na podstawie podjętej uchwały/ decyzji sołtys wnioskuje do terytorialnie właściwej gminy o wystąpienie do Powiatu z wnioskiem o objęcie danego Zadania wsparciem w ramach IAS PL wraz z kopią dokumentu wystawionego przez Zebranie Wiejskie i/lub Radę Sołecką.
3. Wniosek o przyznanie pomocy finansowej w ramach IAS PL składa uprawniona gmina wraz z kopią dokumentu wystawionego przez Zebranie Wiejskie i/lub Radę Sołecką.
4. Jedno sołectwo może być objęte realizacją tylko jednego Zadania zgłoszonego przez Gminę do udziału w IAS PL w danym roku budżetowym.
5. Dla każdego spośród zgłaszanych Zadań Gmina przedkłada w ramach IAS PL odrębny Wniosek o przyznanie pomocy finansowej
6. Pojedyncze zgłoszone przez Gminę Zadanie może zostać objęte tylko jednym Wnioskiem o przyznanie pomocy finansowej.
7. Wniosek o przyznanie pomocy finansowej nie może dotyczyć zadania, które nie służy zaspokajaniu potrzeb społeczności sołectw i które nie zostało wskazane Gminie do realizacji przez przynajmniej jedno spośród sołectw zlokalizowanych na terenie tej Gminy.
8. Przedłożony przez Gminę Wniosek o przyznanie pomocy finansowej musi dotyczyć Zadania, którego realizacja przez Gminę w aspekcie finansowo-czasowym spełni jednocześnie warunki:
 - a. Zadanie zostanie w pełni sfinansowane przez Gminę w zakresie całości Kosztów kwalifikowalnych;
 - b. Gmina uiszcza należności za realizację Zadania w zakresie całości Kosztów kwalifikowalnych nie wcześniej niż w dniu zawarcia pomiędzy Powiatem a Beneficjentem Umowy o udzieleniu pomocy finansowej dotyczącej Zadania;
 - c. zakończenie realizacji Zadania oraz uiszczenie całości należności z tego tytułu nastąpi nie później niż do dnia 15 grudnia roku, na jaki pomocy udzielono.
9. W ramach IAS PL nie mogą być zgłaszane do dofinansowania inwestycje, których realizacja i zakres jest lub będzie w jakimkolwiek stopniu finansowana z niepodlegających zwrotowi środków finansowych innych niż środki własne budżetu

Gminy (np. instrumenty wsparcia z funduszy krajowych lub UE). Zastrzeżenie nie dotyczy środków finansowych pochodzących z Funduszu Sołectkiego. Środki finansowe pochodzące z Funduszu Sołectkiego traktuje się jako część wkładu własnego Gminy/Beneficjenta.

§ 4. Składania Wniosków o przyznanie pomocy finansowej

1. Nabór Wniosków o przyznanie pomocy finansowej w ramach IAS PL trwa w okresie **do 30 kwietnia każdego roku budżetowego, o ile środki na ten cel zostaną zabezpieczone w budżecie Powiatu na dany rok budżetowy.**
2. Gmina nie może wnioskować o pomoc finansową dla tego samego sołectwa w danym roku budżetowym jeżeli sołectwo to uzyskało taką pomoc w roku poprzednim.
3. Wnioski o przyznanie pomocy finansowej, należy przekazywać do Urzędu w formie papierowej:
 - a. osobiście w godzinach otwarcia Urzędu w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Lipnie (liczy się data stempla wpływu do Urzędu);
 - b. za pośrednictwem operatora pocztowego (liczy się data stempla pocztowego lub data nadania) na adres: Starostwo Powiatowe w Lipnie ul. Sierakowskiego 10b, 87-600 Lipno
4. Wnioski o przyznanie pomocy finansowej złożone w innym trybie, niż wskazany w ust. 2, lub po dacie zakończenia naboru, o którym mowa w ust. 1, pozostawia się bez rozpatrzenia.
5. Wniosek o przyznanie pomocy finansowej sporządza Wnioskodawca według określonego przez Powiat wzoru i zgodnie z niniejszymi Zasadami.
6. Wniosek o przyznanie pomocy finansowej wymaga podpisu:
 - a. osoby upoważnionej do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy (Wójta lub Burmistrza);
 - b. Skarbnika Gminy/Miasta;
 - c. Sołtysa będącego przedstawicielem mieszkańców sołectwa, które wskazało Wnioskodawcy dane Zadanie do realizacji- ewentualnie może zostać opatrzony podpisami osób legitymujących się stosownymi upoważnieniami/pełnomocnictwami.
7. Do Wniosku o przyznanie pomocy finansowej należy dołączyć załączniki, których wykaz określono we wzorze Wniosku, o którym mowa w ust. 1.
8. W przypadku złożenia Wniosku o przyznanie pomocy finansowej w kopercie, należy na niej zamieścić dopisek: „Instrument Aktywizacji Sołectw Powiatu Lipnowskiego nabór na rok”.
9. Złożenie przez Gminę Wniosku o przyznanie pomocy finansowej nie jest równoznaczne z przyznaniem/udzieleniem Gminie przez Powiat Pomocy finansowej w ramach IAS PL.
10. Środki własne budżetu Powiatu Lipnowskiego przeznaczone na realizację IAS PL zostaną rozdysponowane pomiędzy Zadaniem ujętymi we Wnioskach o przyznanie pomocy finansowej, które pozytywnie przejdą etap oceny formalnej i merytorycznej.

§ 5 Ocena wniosków

1. Ocena wniosków o przyznanie pomocy finansowej obejmuje ocenę formalną i merytoryczną.
2. Oceny wniosków dokona Komisja powołana przez Zarząd Powiatu.
3. Ocena formalna polega na zweryfikowaniu zgodności wniosku o przyznanie pomocy finansowej z wymogami formalnymi określonymi w Zasadach. Po pozytywnej ocenie formalnej Wniosek podlega ocenie merytorycznej.
4. W przypadku gdy Wniosek zawiera błędy formalne lub załączona do niego dokumentacja jest nieprawidłowa pod względem formalnym lub nie jest kompletna, Komisja wyzywa jednorazowo Wnioskodawcę do usunięcia nieprawidłowości, uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień w terminie do 7 dni od dnia doręczenia wezwana.

5. W przypadku nie dochowania przez Wnioskodawcę terminu uzupełnienia wniosku zostaje on odrzucony na etapie oceny formalnej.
6. W trakcie oceny merytorycznej Komisja zweryfikuje zgodność zakresu zadania przedstawionego we wniosku o przyznanie pomocy finansowej z założeniami merytorycznymi IAS PL ujętych w Zasadach. W ramach oceny merytorycznej Komisja tworzy listę rankingową wniosków o udzielenie pomocy finansowej w danym roku kierując się w szczególności wartością merytoryczną wniosków i proporcjonalnością zarekomendowanych do udzielenia wsparcia wniosków do liczby sołectw w danej gminie.
7. Jeżeli zakres zadania przedstawiony we wniosku nie jest zgodny z zakresem wskazanym w Zasadach Wniosek podlega odrzuceniu na etapie oceny merytorycznej bez wezwania Wnioskodawcy do jego zmiany lub korekty.
8. Wyniki oceny formalnej i merytorycznej Komisja przedstawi Zarządowi Powiatu w ciągu 30 dni od daty zakończenia naboru wniosków. Przedstawione wyniki zawierać będą rekomendację dla Zarządu Powiatu w Lipnie wniosków które, w oparciu o ocenę merytoryczną powinny uzyskać wsparcie finansowe w ramach IAS PL.
9. Zarząd Powiatu po zapoznaniu się z rekomendacją Komisji zatwierdza i wskazuje zadania, które wpisuje się do projektu „Listy beneficjentów IAS PL” na dany rok budżetowy stanowiącej załącznik do Uchwały Rady Powiatu w Lipnie.
10. Wysokość pomocy finansowej **może być niższa** od wnioskowanej. W takim przypadku, Wnioskodawca jest informowany o rekomendowanej przez Zarządu Powiatu w Lipnie kwocie pomocy finansowej i wspólnie dokonują uzgodnień, których celem jest doprecyzowanie warunków i zakresu realizacji zadania, Beneficjent może także złożyć pisemną rezygnację z realizacji Zadania. Rezygnacja powinna zostać podpisana tak samo jak wniosek o udzielenie pomocy finansowej. Wysokość pomocy finansowej przyznanej Beneficjentowi na dofinansowanie Zadania określi Rada Powiatu w Lipnie w drodze uchwały w sprawie Listy beneficjentów IAS PL na dany rok budżetowy.
11. Od Uchwały Rady Powiatu w Lipnie, o której mowa w ust.9 i 10 nie przysługuje odwołanie.
12. Beneficjent może zrezygnować z realizacji Zadania przed datą przekazania mu przez Powiat środków pomocy finansowej w drodze złożenia pisemnej rezygnacji podpisanej tak samo jak wniosek o udzielenie pomocy finansowej.

§ 6 Koszty kwalifikowane

1. Za koszty kwalifikowane uznane zostaną wydatki:
 - a. poniesione bezpośrednio w celu wykonania przedmiotu realizowanego Zadania i jest niezbędny do realizacji przedmiotu Zadania, w tym wydatek poniesiony na dostawę oraz montaż przedmiotu zadania i jego elementów – z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z niniejszych Zasad;
 - b. zostały poniesione przez Beneficjenta nie wcześniej niż w dniu zawarcia pomiędzy Powiatem a Beneficjentem umowy o udzieleniu pomocy finansowej dotyczącej Zadania oraz nie później niż w dniu 30 listopada roku budżetowego na jaki została zawarta umowa.
2. Za koszty niekwalifikowane uznaje się:
 - a. Koszty przygotowania realizacji Zadania, nadzoru nad jego realizacją, eksploatacji i utrzymania trwałości, w tym w szczególności koszty sporządzenia dokumentacji projektowo- kosztorysowej, uzgodnień formalno- prawnych, obsługi prawnej i księgowej, zastosowania procedur zamówień publicznych, nadzoru inwestorskiego i budowlanego, obsługi geodezyjnej, zakupu map, sporządzania aktów notarialnych, wypisów i wyrysów z rejestru gruntów, wypisów z ksiąg wieczystych, kosztów dodatkowej/ rozszerzonej gwarancji i jej przedłużenia, koszty obsługi bankowej, koszty ubezpieczenia,

- b. Koszty poniesione na podnoszenie kwalifikacji zawodowych osób związanych z realizacją Zadania w różnych formach (np. szkolenia, kursy) oraz koszty związane z ich egzaminami lub innymi formami certyfikacji,
 - c. Koszty poniesione w ramach związanych z realizacją Zadania zakupów odnoszących się bezpośrednio do nabycia paliw napędowych i opałowych, olei, smarów, energii elektrycznej, baterii elektrycznych, akumulatorów, nietrwałych środków czystości, substancji konserwujących i innych mających służyć zasilaniu instalacji, sprzętów lub wyposażenia, które stanowią rzeczowy element realizowanego Zadania.
 - d. Koszty związane z promocją Zadania, w tym związanych bezpośrednio lub pośrednio z zakupem i montażem tablicy informacyjnej, o której mowa w § 8 ust.11.
3. W przypadku sfinansowania przez Beneficjenta w ramach realizacji Zadania robót usług lub zakupów, których kwalifikowalność budzi wątpliwości, a które nie zostały uwzględnione w ust.2, o kwalifikowalności danego wydatku rozstrzyga Zarząd Powiatu w Lipnie.

§7 Pomoc finansowa

1. Pojedyncze zgłoszone przez Gminę Zadania może zostać dofinansowane pomocą finansową w formie dotacji celowej o wartości **nie wyższej niż 15.000,00zł** (słownie: piętnaście tysięcy złotych 00/100).
2. W przypadku niewykorzystania przez Gminę pełnej kwoty pomocy finansowej przyznanej na jedno Zadanie Gmina nie ma możliwości przesunąć środków niezagospodarowanych w ramach tego Zadania na inne Zadanie.
3. Zwiększenie wartości Zadania i/lub jego kosztów kwalifikowanych nie wpływa na zwiększenie pomocy finansowej ponad kwotę wynikającą z Listy beneficjentów IAS PL na dany rok budżetowy zatwierdzoną Uchwałą Rady Powiatu w Lipnie dotyczącą tego Zadania.
4. Wartość pomocy finansowej przyznanej i udzielonej przez Powiat może wynieść do 100% wartości kosztów kwalifikowanych Zadania.
5. W przypadku gdy wartości pomocy finansowej i udzielonej przez Powiat będzie niższa niż 100 % wartości kosztów kwalifikowanych pozostałe koszty stanowią wartość wkładu własnego Beneficjenta.
6. Środki finansowe na pokrycie wkładu własnego, o którym mowa w ust.5 muszą pochodzić ze środków własnych Beneficjenta, w tym również mogą pochodzić ze środków jego Funduszu Sołeckiego.
7. **Pomoc finansowa w ramach IAS PL zostaje przyznana/udzielona przez Powiat jako dotacja celowa przekazana w ciągu do 14 dni od dnia podpisania umowy o udzieleniu pomocy finansowej.**
8. Podstawą udzielenia Beneficjentowi przez Powiat pomocy finansowej na dofinansowane zadanie jest umowa o udzieleniu pomocy finansowej.

§8 Zasady realizacji Zadania i rozliczenia pomocy finansowej.

1. Zadanie musi zostać zrealizowane przez Beneficjenta zgodnie z Zasadami oraz Wnioskiem o przyznanie pomocy finansowej i umową o udzieleniu pomocy finansowej dotyczących tego Zadania. W przypadku naruszenia zapisów w/w dokumentów Beneficjent może utracić przyznaną pomoc w całości lub w części, a dotacja może zostać uznana za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem lub pobraną nienależnie lub w nadmiernej wysokości. W takim przypadku dotacja podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.
2. Beneficjent może w uzasadnionych przypadkach wystąpić do Zarządu Powiatu o wyrażenie zgody na modyfikację zakresu Zadania opisując zakres proponowanej zmiany, przy czym Zadanie musi pozostać zbieżne z przedmiotem realizacji Zadania określonym nazwą tego Zadania zapisana w Liście beneficjentów IAS PL na dany rok budżetowy oraz celem realizacji Zadania określonym we Wniosku. O wyrażeniu zgody na modyfikację zakresu Zadania Beneficjent zostanie powiadomiony.

3. W przypadku dokonania przez Beneficjenta modyfikacji bez uprzedniej zgody Zarządu Powiatu w Lipnie, są one podejmowane na własne ryzyko Beneficjenta i skutkować uznaniem danych wydatków za niekwalifikowalne, a pomoc finansowa stosownie pomniejszona.
4. Zadanie powinno zostać zrealizowane z należytą starannością, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności ustawy o finansach publicznych i prawo zamówień publicznych, w sposób zapewniający prawidłową i terminową realizację Zadania.
5. Warunkiem udzielenia Beneficjentowi przez Powiat pomocy finansowej w ramach IAS PL jest zakończenie przez Beneficjenta realizacji Zadania na jaki pomocy udzielono oraz rozliczenie dotacji i przedłożenie przez Beneficjenta Powiatowi do dnia 15 grudnia roku, na jaki pomocy udzielono sprawozdania końcowego z realizacji Zadania.
6. Sprawozdanie końcowe powinno zostać złożone na formularzu opracowanym przez Powiat. Do Sprawozdania końcowego Beneficjent zobowiązany jest załączyć:
 - a. kopię protokołu odbioru końcowego Zadania (jeżeli został sporządzony),
 - b. kopie opisanych faktur, rachunków i innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej potwierdzających poniesienie przez Beneficjenta kosztów kwalifikowanych składających się łącznie na całkowitą wartość Zadania. Dokumenty te powinny zostać opatrzone klauzulą: Dofinansowano ze środków budżetu Powiatu Lipnowskiego w ramach Instrumentu Aktywizacji Sołectw Powiatu Lipnowskiego zgodnie z umową nr .., z dnia...”
 - c. dokumentację zdjęciową potwierdzającą realizację Zadania, w tym zdjęcie tablicy informującej o dofinansowaniu Zadania ze środków Powiatu
7. Środki niewykorzystane i nierozliczone do dnia 15 grudnia roku budżetowego na jaki została udzielona dotacja podlegają zwrotowi na rzecz Powiatu w terminie 7 dni od dnia upływu terminu wraz z odsetkami.
8. Jeżeli Sprawozdanie końcowe lub załączona do niego dokumentacja jest nieprawidłowa, niepoprawna lub niekompletna Powiat może wezwać Beneficjenta do usunięcia nieprawidłowości, uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień w wyznaczonym terminie. Nie zastosowanie się Beneficjenta do w/w wezwania lub nieudzielenie wyjaśnień może skutkować niemożnością dokonania przez Powiat rozliczenia Zadania realizowanego w ramach IAS PL i udzielenia Beneficjentowi pomocy finansowej z winy Beneficjenta.
9. W przypadku niezachowania przez Beneficjenta trwałości Zadania, o której mowa w §2 ust.5, pomoc finansowa zostanie uznana za pobrana w nadmiernej wysokości w proporcjonalnie do okresu przez jaki trwałość Zadania nie została zachowana. Pomoc finansowa otrzymana przez beneficjenta w ramach IAS PL, pobrana w nienależnej lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych oraz Umowie.
10. Beneficjent jest zobowiązany do informowania, że Zadanie jest dofinansowane ze środków własnych budżetu Powiatu Lipnowskiego. Informacja o treści:

„Zadanie pn. /nazwa Zadania/ zostało zrealizowane przy pomocy środków z budżetu Powiatu Lipnowskiego w ramach „Instrumentu Aktywizacji Sołectw Powiatu Lipnowskiego w roku /podać rok uzyskania pomocy finansowej/”.

Powinna zostać zamieszczona we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, portalach społecznościowych.
11. Beneficjent na okres 5 lat liczony najpóźniej od daty przedłożenia sprawozdania końcowego z realizacji Zadania na własny koszt zobowiązany jest umieścić na zakończonej inwestycji lub w miejscu zwyczajowo przyjętym tablicę informacyjną. Wzór tablicy informacyjnej zostanie udostępniony Beneficjentowi po przyjęciu przez Radę Powiatu w Lipnie uchwały w sprawie „Listy beneficjentów IAS PL” na dany rok budżetowy.

§9 Zasady kontroli

1. Powiat zastrzega sobie prawo kontroli wykonania przez Beneficjenta Zadania na które uzyskał pomoc finansową, w trakcie jego realizacji oraz po zakończeniu i złożeniu sprawozdania końcowego, w tym dokumentów, faktur i innych dowodów księgowych.
2. Kontrolę przeprowadzają upoważnieni pracownicy Starostwa Powiatowego w Lipnie.
3. Kontrola może być przeprowadzona siedzibie Beneficjenta, w miejscu realizacji Zadania oraz w siedzibie Powiatu.
4. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Powiat informuje Beneficjenta, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekazuje mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie. Dokonane w postępowaniu kontrolnym ustalenia spisuje się w wystąpieniu pokontrolnym.
5. Beneficjent jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 4, do ich wykonania i powiadomienia Powiatu o sposobie ich wykonania.
6. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości realizacji zadania przez Beneficjenta, w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego lub wykorzystania dotacji na cele inne niż określone w umowie, dotacja podlega zwrotowi w części, w jakiej zadanie nie zostało wykonane, na rachunek Starostwa Powiatowego w Lipnie w terminie 14 dni od daty otrzymania wezwania do zwrotu wraz z naliczonymi od niej odsetkami jak dla zaległości podatkowych. Odsetki od dotacji podlegającej zwrotowi nalicza się od dnia przekazania dotacji do dnia zwrotu.
7. Powiat może odstąpić, w trakcie realizacji Zadania, od udzielenia Beneficjentowi pomocy finansowej w całości lub w części, w przypadku nie wywiązania się przez Beneficjenta z warunków określonych w Zasadach oraz Wniosku o udzielenie wsparcia oraz Umowy dotyczących tego Zadania.

§10 Postanowienia końcowe

1. W szczególnie uzasadnionych indywidualnych przypadkach Zarząd Powiatu Lipnowskiego może wyrazić zgodę na odstępstwo od stosowania niniejszych Zasad pod warunkiem, że odstępstwo nie prowadzi do niezgodności z przepisami obowiązującego prawa.
2. Zmiana Zasad może nastąpić wyłącznie w tym samym trybie co ich przyjęcie i wejście w życie.
3. Beneficjent jest zobowiązany poinformować niezwłocznie Powiat na piśmie o wszelkich zmianach mających istotne znaczenie z punktu widzenia informacji zawartych we Wniosku o przyznanie pomocy finansowej i umowie o udzieleniu pomocy finansowej.