**Program inwestycyjny pn. „Lubuska Baza Turystyczna”**

1. **Słownik pojęć:**

§ 1. Ilekroć w Programie mowa o:

1. **Programie** – należy przez to rozumieć Program inwestycyjny pn. „Lubuska Baza Turystyczna” przyjęty przez Zarząd Województwa Lubuskiego, realizowany w edycjach jednorocznych w ramach środków zabezpieczonych na ten cel w budżecie Województwa Lubuskiego,
2. **zadaniu inwestycyjnym** –należy przez to rozumieć zadanie dofinansowane z budżetu Województwa Lubuskiego, realizowane w ramach Programu, polegające na budowie, przebudowie lub modernizacji infrastruktury turystycznej województwa,
3. **Zarządzie** – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Lubuskiego,
4. **pomocy finansowej** – należy przez to rozumieć dofinansowanie ze środków pochodzących   
   z budżetu Województwa Lubuskiego,
5. **właściwym merytorycznie Departamencie** – należy przez to rozumieć Departament Infrastruktury Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze,
6. **JST** – należy przez to rozumieć Jednostkę Samorządu Terytorialnego (gmina, powiat),
7. **wniosku** – należy przez to rozumieć wniosek o udzielenie pomocy finansowej, stanowiący załącznik do Programu, składany przez JST w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze.
8. **Cel Programu**

* 2. Celem Programu jeststworzenie warunków sprzyjających rozwojowi regionalnej infrastruktury turystycznej w województwie lubuskim poprzez wsparcie realizacji zadań inwestycyjnych, w ramach współdziałania JST.

Realizacja Programu przyczyni się do rozwoju potencjału turystycznego województwa,  
co w konsekwencji podniesie jakość oferowanych usług turystycznych oraz doprowadzi do poprawy warunków do rozwoju turystyki, w tym m.in. aktywnej i specjalistycznej.

1. **Uczestnicy Programu**

* 3.1 Program skierowany jest do JST z terenu województwa lubuskiego (gminy i powiaty).

1. Podstawowym warunkiem przystąpienia do Programu jest współfinansowanie w wymiarze   
   co najmniej 50 % kosztów kwalifikowanych zadania z budżetu JST ubiegającej się o uzyskanie wsparcia w formie pomocy finansowej.
2. W danym roku realizacji Programu każda JST może złożyć wniosek w sprawie udzielenia pomocy finansowej na dofinansowanie tylko jednego zadania inwestycyjnego.
3. **Rodzaje zadań inwestycyjnych realizowanych w ramach Programu**

* 4.1 W ramach Programu realizowane mogą być zadania inwestycyjne polegające na:

1. budowie, przebudowie lub modernizacji infrastruktury turystycznej, w tym m.in. ścieżek/ szlaków rowerowych, szlaków wodnych, pieszych, konnych, kulinarnych i innych oraz oznakowanie tras turystycznych,
2. utworzeniu centrów informacji turystycznej,
3. budowie lub modernizacji infrastruktury służącej rozwojowi turystyki aktywnej,
4. budowie, przebudowie lub modernizacji portów, marin lub przystani wodnych,
5. rewitalizacji, modernizacji i przystosowaniu historycznych i zabytkowych obiektów i zespołów obiektów wraz z ich otoczeniem na potrzeby turystów, w tym zapewnienie bezpieczeństwa ,
6. działaniach związanych z ochroną zasobów przyrodniczych województwa, zapewniając im właściwą dostępność, np. tworzenie infrastruktury zapewniającą ochronę pomników przyrody,
7. dostosowaniu obiektów turystycznych do potrzeb osób niepełnosprawnych,
8. inwestycjach w zakresie infrastruktury rekreacyjnej, w tym zagospodarowanie plaż wraz   
   z infrastrukturą.
9. Dopuszcza się dofinansowanie innych, niewymienionych w ust.1 obiektów turystycznych po akceptacji właściwego Członka Zarządu Województwa Lubuskiego, odpowiedzialnego za realizację Programu.
10. **Koszty kwalifikowane realizacji Programu**

* 5.1 Koszty kwalifikowane obejmują:

1. wykonanie robót budowlanych, związanych z realizowanym zadaniem,
2. zakup, transport i montaż lub wytworzenie we własnym zakresie środków trwałych związanych z realizowanym zadaniem,
3. przygotowanie do realizacji zadania inwestycyjnego, w szczególności pokrycie kosztów opracowania dokumentacji projektowej, przygotowania gruntu pod budowę oraz ekspertyz, świadectw, operatów, studiów, pomiarów geodezyjnych i prac geologicznych oraz prac archeologicznych, porządkowych niezbędnych do realizacji zadania inwestycyjnego,
4. inne wydatki i zakupy inwestycyjne niezbędne do realizacji zadania inwestycyjnego,   
   po akceptacji właściwie merytorycznego Departamentu.
5. Wydatki kwalifikowane stanowią wydatki dotyczące elementów zadania inwestycyjnego związanych z poprawą infrastruktury turystycznej, niezbędne do poniesienia w związku z realizacją zadania inwestycyjnego.
6. W wydatkach kwalifikowanych mogą być uwzględnione koszty wykonania elementów dodatkowych, takich jak drogi technologiczne i pożarowe wraz z ich oświetleniem, parkingi, zagospodarowanie terenu, w tym jego ogrodzenie oraz inne elementy niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania, w wysokości do 10% wydatków kwalifikowanych zadania inwestycyjnego.
7. **Wydatkowanie środków**

§ 6.1 Środki z przyznanej pomocy finansowej mogą być wykorzystane wyłącznie na pokrycie wydatków inwestycyjnych, które:

1. są niezbędne do realizacji zadania,
2. zostaną przewidziane we wniosku, uwzględnione w Zbiorczym Zestawieniu Kosztów   
   oraz w umowie zawartej pomiędzy wnioskodawcą a Województwem Lubuskim,
3. spełniają wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi   
   z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
4. są poparte stosownymi dokumentami, w szczególności zostały wykazane w dokumentacji finansowej wnioskodawcy.
5. Pomoc finansowa musi zostać wydatkowana w terminie od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia roku, w którym Program jest realizowany, na zobowiązania powstałe nie wcześniej niż przed dniem podpisania umowy do dnia zakończenia realizacji zadania.
6. Dokładny termin wykorzystania dotacji, polegający na spłacie zobowiązań zaciągniętych   
   w trakcie realizacji zadania publicznego, określony zostanie w umowie o udzielenie pomocy finansowej.
7. Pozostałe wydatki, stanowiące wkład własny mogą zostać uznane za kwalifikowane w ramach zadania, o ile zaciągnięcie tych zobowiązań i ponoszenie wydatków nie nastąpiło wcześniej niż 1 stycznia w roku budżetowym poprzedzającym rok realizacji Programu, nie później jednak niż do 31 grudnia roku, w którym Program jest realizowany.
8. Zadania, na realizację których zostanie przyznana pomoc finansowa powinny być wykonane zgodnie z postanowieniami umowy, przy czym oceniając prawidłowość ich realizacji, szczególną uwagę zwracać się będzie na :
9. prawidłowe, rzetelne oraz terminowe sporządzanie sprawozdań z wykonania zadania,
10. celowe i terminowe wydatkowanie przyznanych środków finansowych.
11. **Koszty niekwalifikowalne**

§ 7.1 Koszty niekwalifikowane obejmują:

1. zobowiązania i wydatki powstałe przed datą 1 stycznia roku poprzedzającego rok realizacji Programu.
2. pozyskanie działki budowlanej,
3. uzbrojenie terenu poza granicami obiektu będącego przedmiotem realizowanego zadania,
4. pomieszczenia wraz z zapleczem, przewidziane na prowadzenie działalności gastronomicznej, handlowej, usługowej (np. restauracje, kawiarnie, bary, sklepy),
5. zagospodarowanie terenu i budowa obiektów pomocniczych:
6. obiekty pomocnicze kubaturowe niezwiązane z funkcją turystyczną inwestycji,
7. obiekty pomocnicze inżynieryjne np. drogi dojazdowe poza granicami opracowania.
8. zakupy i zadania inwestycyjne oraz prace remontowo-budowlane nie objęte wnioskiem   
   oraz umową w sprawie udzielenia pomocy finansowej.
9. **Zakładane źródła finansowania**

* 8.1 Pomoc finansowa przeznaczona jest na dofinansowanie zadań, o których mowa w § 4 dotyczących wyłącznie obiektów i/lub terenów do których JST mają prawo dysponowania.

1. Pomoc finansowa może być przeznaczona wyłącznie na własne zadania inwestycyjne   
   i zakupy inwestycyjne JST.
2. Pomoc finansowa z budżetu Województwa Lubuskiego może wynieść do 50 % kosztów kwalifikowanych zadania, jednak nie więcej niż 100 000,00 zł brutto.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po akceptacji Zarządu Województwa Lubuskiego, wartość udzielonej pomocy finansowej może być większa niż 100 000,00 zł brutto i stanowić może więcej niż 50% kosztów kwalifikowanych zadania.
4. Wysokość dotacji może być niższa niż wnioskowana we wniosku. W takim przypadku wnioskodawca zobowiązany jest zabezpieczyć pozostałe koszty umożlwiające realizację zadania we własnym budżecie lub zmniejszyć proporcjonalnie zakres zadania inwestycyjnego, po uzyskaniu akceptacji Zarządu Województwa Lubuskiego.
5. Środki finansowe na pomoc jednostkom samorządu terytorialnego pochodzą z budżetu Województwa na dany rok budżetowy w dziale 630 - Turystyka, rozdział 63095 Pozostała działalność, paragraf 6300 - Dotacja celowa na pomoc finansową udzielaną między jednostkami samorządu terytorialnego na dofinansowanie własnych zadań inwestycyjnych i zakupów inwestycyjnych.
6. Pozostałe koszty gwarantujące rzeczowe zakończenie zadania zabezpiecza wnioskodawca   
   w swoim budżecie.
7. Udział własny wnioskodawcy może być pokryty poprzez wykonanie prac sposobem gospodarczym lub w ramach robót publicznych lub prac społecznych. Rozliczenie prac wykonanych   
   w wyżej wymieniony sposób wymaga złożenia kosztorysu powykonawczego, zaakceptowanego   
   przez inspektora nadzoru inwestorskiego. Koszt wykonania kosztorysu pokrywa wnioskodawca.
8. Niedopuszczalnym jest wskazywanie w Zbiorczym Zestawieniu Kosztów zadania wydatków ze środków Województwa będących przedmiotem dofinansowania w ramach innych Programów współfinansowanych przez Województwo, tj. tzw. podwójnego dofinansowania tych samych kosztów ze środków pochodzących z budżetu Województwa.
9. **Procedura naboru.**

* 9.1. Wnioski, których wzór określa załącznik nr 1 do Programu wraz załącznikami należy składać   
  w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w terminie do 21 dni od dnia ogłoszenia o naborze na dany rok, zamieszczonego na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego.

1. Wnioski złożone po terminie, o którym mowa w ust. 1 nie będą podlegać rozpatrzeniu.
2. O terminie złożenia wniosku decyduje data wpływu do Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze, przy ul. Podgórnej 7 lub do sekretariatu Wydziału Zamiejscowego Urzędu Marszałkowskiego z siedzibą w Gorzowie Wlkp., natomiast   
   w przypadku ofert wysłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego.
3. Do wniosku należy dołączyć:
4. oświadczenie wnioskodawcy o zabezpieczeniu w budżecie jednostki samorządu terytorialnego środków na realizację zadania, innych niż pomoc finansowa, w wysokości umożliwiającej realizację zadania w terminie określonym we wniosku o udzielenie pomocy finansowej (oświadczenie wymaga kontrasygnaty skarbnika), którego wzór określa załącznik nr 2 do Programu,
5. dokument określający prawo do dysponowania terenem i/lub obiektem związanym   
   z przedmiotem inwestycji,
6. Zbiorcze Zestawienie Kosztów, którego wzór określa załącznik nr 3 do niniejszego Programu. Zbiorcze Zestawienie Kosztów stanowi również załącznik nr 1 do umowy,
7. harmonogram prac, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Programu,
8. dokument potwierdzający upoważnienie osób reprezentujących wnioskodawcę (dotyczy kolegialnych organów wykonawczych JST),
9. dokumentację fotograficzną terenu lub obiektu, na/w którym planowana jest realizacja zadania. Opcjonalnie wizualizację planowanego do budowy/modernizacji/przebudowy obiektu.
10. Sprawy związane z realizacją Programu prowadzi właściwy merytorycznie Departament.
11. Złożenie wniosku nie gwarantuje przyznania pomocy finansowej w wysokości wnioskowanej.
12. Województwo zastrzega sobie prawo żądania uzupełnienia wniosku o brakujące dokumenty,   
    w przypadku stwierdzenia, że jest on niekompletny.
13. **Obowiązki wnioskodawców ubiegających się o pomoc finansową**

* 10.1 Przystępując do realizacji Programu wnioskodawcy zobowiązują się do:

1. zakończenia zadania w nieprzekraczalnym terminie do 31 grudnia roku, w którym Program jest realizowany,
2. złożenia sprawozdania z realizacji zadania w terminie określonym w umowie, jednak nie później niż do dnia 30 stycznia roku, następnego po zakończeniu realizacji zadania,  
   na formularzach stanowiących załączniki do umowy, jaka zostanie zawarta pomiędzy Województwem Lubuskim a wnioskodawcą,
3. W przypadku otrzymania dotacji JST zobowiązuje się do zapewnienia utrzymania   
   i funkcjonowania inwestycji w okresie do 5 lat po zakończeniu realizacji zadania, w tym zarządzania inwestycją zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
4. **Procedura przyznawania pomocy finansowej**

* 11.1. Wnioski o udzielenie pomocy finansowej podlegać będą ocenie formalnej. Wnioski poprawne   
  pod względem formalnym skierowane zostaną do oceny pod względem merytorycznym.

1. Bez rozpatrzenia pozostawione zostaną wnioski:
2. złożone po terminie,
3. zawierające błędy formalne z zastrzeżeniem, że JST, których wnioski będą posiadały braki formalne, w szczególności: niekompletne pod względem wymaganych załączników, bez kompletu wymaganych podpisów, pieczęci, potwierdzenia za zgodność oraz zawierające oczywiste omyłki rachunkowe, będą miały możliwość ich uzupełnienia w terminie 5 dni od dnia poinformowania JST telefonicznie lub e-mailem.
4. Oceny formalnej, o której mowa w ust. 1 dokona właściwy merytorycznie Departament.
5. Oceny merytorycznej dokona Komisja powołana przez Zarząd Województwa Lubuskiego.
6. Kryteria oceny wniosku o udzielenie pomocy finansowej pod względem formalnym   
   i merytorycznym określa załącznik nr 5 do niniejszego Programu.
7. Ostateczną decyzję o udzieleniu pomocy finansowej podejmuje Sejmik Województwa Lubuskiego w drodze uchwały, przy uwzględnieniu kwoty ujętej na ten cel w budżecie Województwa Lubuskiego.
8. W przypadku przyznania mniejszej kwoty dofinansowania niż wnioskowana, lub zmniejszenia sumy wartości kosztów kwalifikowanych, wnioskodawca zobowiązany jest przedstawić zaktualizowane Zbiorcze Zestawienie Kosztów, którego wzór określa załącznik nr 3 do niniejszego Programu. Zaktualizowane Zbiorcze Zestawienie Kosztów stanowi również załącznik nr 1 do umowy.
9. Wnioskodawcy, którzy w ramach Programu złożyli wnioski o udzielenie pomocy finansowej zostaną powiadomieni pisemnie o sposobie rozpatrzenia wniosku.
10. Podstawą udzielenia pomocy finansowej w formie dotacji celowej jest umowa.
11. Wszelkie zmiany wynikłe w trakcie realizacji umowy powinny być zgłaszane na bieżąco, pisemnie do właściwego merytorycznie Departamentu celem ich akceptacji.
12. Wszelkie zmiany umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnego aneksu.