

Załącznik nr 1 do Uchwały Nr *1946*/2019  
Zarządu Województwa Opolskiego  
z dnia *30 grudnia* 2019 r.



MARSZAŁEK  
Województwa Opolskiego  
Andrzej Buła

## Regulamin

przyznawania pomocy finansowej w formie dotacji celowej w projekcie pn.  
*Marszałkowska Inicjatywa Sołecka – Opolskie w latach 2020-2022,*  
udzielanej na dofinansowanie zadań własnych gminy  
w zakresie realizacji małych projektów lokalnych na terenach wiejskich

Wersja 2.0

## § 1

### Skróty i pojęcia stosowane w Regulaminie i załącznikach

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

- a) „BIP UMWO” – oznacza Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego,
- b) „DZP” – oznacza Departament Współpracy z Zagranicą i Promocji Regionu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego, ul. Żeromskiego 3, 45-372 Opole,
- c) „Fiszka” – oznacza dokument składany przez sołectwo do gminy, zawierający informacje dotyczące wybranego zadania,
- d) „JST” – oznacza jednostki samorządu terytorialnego – gminy miejsko-wiejskie i wiejskie,
- e) „Lista Wnioskodawców MIS” – oznacza zatwierdzoną stosowną uchwałą przez Sejmik Województwa Opolskiego zbiorczą listę, wskazującą zadania na dofinansowanie, których Województwo zgodnie z niniejszymi zasadami przyznało Wnioskodawcom pomoc finansową w ramach MIS. Lista Wnioskodawców MIS w odniesieniu do danego zadania określa m.in. w szczególności nazwę gminy, która jako Wnioskodawca jest realizatorem tego zadania, nazwę tego zadania określającą zakres przedmiotu jego realizacji oraz maksymalną kwotę pomocy finansowej przyznanej Wnioskodawcy na dofinansowanie zadań,
- f) „MIS” – oznacza projekt pod nazwą „Marszałkowska Inicjatywa Sołecka – Opolskie w latach 2020-2022”,
- g) „Pomoc finansowa” – oznacza pomoc udzieloną na podstawie art. 220 ust. 1 ustawy o finansach publicznych na dofinansowanie zadań własnych w zakresie małych projektów lokalnych w ramach Marszałkowskiej Inicjatywy Sołeckiej,
- h) „Regulamin” – oznacza niniejszy dokument określający zasady przyznawania pomocy finansowej w formie dotacji celowej w projekcie pn. Marszałkowska Inicjatywa Sołecka – Opolskie w latach 2020-2022, udzielanej na dofinansowanie zadań własnych gminy w zakresie realizacji małych projektów lokalnych na terenach wiejskich,
- i) „Sprawozdanie końcowe” – oznacza dokument składany przez Wnioskodawcę z wykonania zadania realizowanego w ramach MIS, zgodnie z załącznikiem do Umowy,
- j) „UMWO” – oznacza Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego, z siedzibą w Opolu, przy ul. Piastowskiej 14 45-082 Opole,
- k) „Umowa o udzieleniu pomocy finansowej” – oznacza umowę pomiędzy Województwem a Wnioskodawcą, która stanowi podstawę udzielenia Wnioskodawcy przez Województwo pomocy finansowej w ramach MIS, zwany w dalszej części Regulaminu również „Umową”,
- l) „Wniosek o przyznanie pomocy finansowej” – oznacza składany przez JST, zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu, wniosek o przyznanie przez Województwo pomocy finansowej w ramach „MIS”,
- m) „Wnioskodawca” – oznacza gminę z terenu województwa opolskiego, która składa wniosek o przyznanie pomocy finansowej w formie dotacji celowej udzielnej przez Sejmik Województwa Opolskiego, na dofinansowanie zadań własnych gminy w zakresie małych projektów lokalnych pod nazwą „Marszałkowska Inicjatywa Sołecka – Opolskie w latach 2020-2022” realizowanych na terenach wiejskich,
- n) „Województwo” – oznacza Województwo Opolskie,

- o) „Zadanie” – oznacza konkretne, pojedyncze zadanie własne gminy o charakterze bieżącym i/lub inwestycyjnym, odnoszące się do danego sołectwa, które wpisuje się w cel MIS oraz spełnia warunki niniejszego Regulaminu,
- p) „ZWO” – oznacza Zarząd Województwa Opolskiego.

## § 2

### Informacje ogólne

1. Projekt pn. Marszałkowska Inicjatywa Sołecka – Opolskie w latach 2020-2022 polega na przyznawaniu pomocy finansowej, w formie dotacji celowej z budżetu województwa opolskiego do budżetu gminy, udzielanej na dofinansowanie zadań własnych gminy w zakresie realizacji małych projektów lokalnych, realizowanych na terenach wiejskich.
2. Regulamin określa zasady przyznawania pomocy finansowej w formie dotacji celowej i rozliczania zadań, które zostaną dofinansowane na podstawie art. 8a ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2019 r. poz. 512 z późn. zm.), w związku z art. 216 ust. 2 pkt 5 i art. 220 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.).
3. O taką finansową pomoc będą mogły starać się wszystkie sołectwa w województwie, poprzez swoje urzędy gmin. Pełny cykl pomocy finansowej dotyczący realizacji Marszałkowskiej Inicjatywy Sołeckiej będzie trwał 3 lata (2020-2022), z podziałem na poszczególne edycje ogłaszane każdego roku. Pierwsza edycja odbędzie się w 2020 roku. **Z dotacji przewidzianych w 3 letnim okresie, każde z sołectw będzie mogło skorzystać tylko raz.**
4. Pomoc finansowa ma objąć wszystkie opolskie sołectwa i służyć dobru wszystkich ich mieszkańców. Każda gmina będzie miała możliwość decydowania, który z sołeckich pomysłów zostanie zrealizowany jako pierwszy, a każda społeczność będzie mogła wnioskować o dotację w kwocie maksymalnej do 5.000,00 złotych (pięciu tysięcy złotych).

## § 3

### Przeznaczenie pomocy finansowej

Głównym celem Marszałkowskiej Inicjatywy Sołeckiej jest umożliwienie mieszkańcom sołectw wpływu na przeznaczenie środków z budżetu województwa opolskiego na przedsięwzięcia i zadania o charakterze bieżącym i/lub inwestycyjnym, które służą wspieraniu i promowaniu oraz rozwojowi, integracji i pobudzaniu aktywizacji lokalnych społeczności. W szczególności:

- a) nieodpłatne i służące lokalnej społeczności działania zwiększające aktywność i integrację społeczną mieszkańców;
- b) zagospodarowanie miejsc publicznych w sołectwie istotnych z uwagi na dobro wspólne mieszkańców sołectwa;
- c) działania w zakresie poprawy bezpieczeństwa mieszkańców;
- d) działania wspierające ideę wzmocnienia tożsamości regionalnej;
- e) działania w sferze poprawy dostępu do sektora kultury, turystyki, rekreacji, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, itp.;
- f) udział w wydarzeniach np. sportowych, kulturalnych;
- g) tworzenie warunków do rozwoju oraz podnoszenia atrakcyjności w obszarze turystyki, krajoznawstwa i sportu w sołectwie.

Zakres zadań możliwych do zgłoszenia do realizacji w ramach MIS ma charakter otwarty, ale wpisujący się w główny cel projektu.

#### § 4

##### Zasady przyznawania pomocy finansowej

1. Zarząd Województwa Opolskiego ogłasza termin naboru wniosków poprzez zamieszczenie informacji w BIP Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego oraz na stronie [www.opolskie.pl](http://www.opolskie.pl).
2. Mieszkańcy sołectwa, na zebraniu wiejskim w trybie uchwały podejmują decyzję dotyczącą wyboru jednego Zadania, jakie chcieliby zrealizować w danym roku, którego dotyczy nabór. Uchwała ta stanowi załącznik do fiszki sołectwa kierowanej do gminy. **Wzór fiszki z zakresem zadań sołectwa stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.**
3. Sołtys zwraca się z wypełnioną fiską wraz z uchwałą zebrania wiejskiego, do odpowiedniej administracyjnie jednostki samorządu terytorialnego (gminy) o wystąpienie z wnioskiem o przyznanie pomocy finansowej w formie dotacji celowej z budżetu Województwa Opolskiego, na realizację projektu w swoim sołectwie.
4. Spośród złożonych przez sołectwa fiszek, gmina we współpracy z sołtysami dokonuje wyboru zadań, które będą objęte wnioskiem w danym roku. Liczba złożonych we wniosku, w danym roku przez gminę zadań może obejmować nie więcej niż 1/3 liczby sołectw znajdujących się na terenie danej gminy (w razie konieczności z zaokrągleniem w górę do pełnej liczby). Dopuszcza się możliwość realizacji jednego zadania przez więcej niż jedno sołectwo (w tym wypadku pomoc finansowa jest mnożona przez liczbę sołectw biorącą udział w ramach jednego zadania). **Wzór wniosku dla gminy o przyznanie pomocy finansowej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.**
5. Pomoc finansowa w Marszałkowskiej Inicjatywie Sołeckiej na realizację zadania (inwestycyjnego lub bieżącego) **dla jednego sołectwa nie może być większa niż 5.000,00zł (pięć tysięcy złotych).** Gmina nie ma możliwości przesunięcia środków finansowych niezagospodarowanych w ramach jednego zadania na inne zadanie. Warunkiem otrzymania pomocy finansowej na realizację zadania jest wymagany wkład własny gminy na poziomie minimum 20% kwoty dofinansowania.
6. Warunkiem udzielenia pomocy finansowej na realizację zadania inwestycyjnego jest posiadanie przez gminę tytułu prawnego do dysponowania nieruchomością, na terenie której będzie realizowane zadanie, nie dotyczy zakupu środka trwałego.
7. Do MIS nie mogą być zgłaszane zadania, których realizacja jest lub będzie w jakimkolwiek stopniu współfinansowana ze środków finansowych zewnętrznych (np. instrumenty wsparcia z funduszy UE, krajowe itp.) za wyjątkiem Funduszu Sołeckiego, którego środki mogą być łączone w celu realizacji przedsięwzięć lub stanowić wkład własny gminy (jeśli gmina stosuje takie rozwiązania).
8. Rozpoczęcie realizacji i zakończenie realizacji zadania musi nastąpić w terminach podanych w ogłoszeniu o naborze wniosków na dany rok.
9. Zadania mają ustalony plan rzeczowo-finansowy, uwzględniający wyłącznie wydatki niezbędne do realizacji projektu.
10. Wniosek gminy o przyznanie pomocy finansowej powinien być podpisany i opatrzony imiennymi pieczętkami przez osobę uprawnioną do składania oświadczeń w imieniu gminy, jak również przez skarbnika gminy oraz przedstawiciela sołectwa/sołectw (tj. sołtysa/sołtysów), na terenie którego/których realizowane jest zadanie. W przypadku braku pieczętki imiennej należy złożyć czytelny podpis.

11. Wniosek gminy w oryginale należy składać w terminie wskazanym w ogłoszeniu – osobno na każdy rok realizacji MIS (1 egzemplarz – w kopercie z dopiskiem „**Departament Współpracy z Zagranicą i Promocji Regionu - MIS Opolskie 2020**”) do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego:
  - a) osobiście w godzinach: 7:30 – 15:30 w Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego w Opolu, ul. Piastowska 14, Ostrówek – sala nr 2, 45-082 Opole (liczy się data wpływu do UMWO) lub w Departamencie Współpracy z Zagranicą i Promocji Regionu UMWO, ul. Żeromskiego 3, 45-053 Opole (liczy się data wpływu do UMWO),
  - b) za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej (liczy się data wpływu do UMWO) na adres: Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego w Opolu, ul. Piastowska 14, 45-082 Opole lub w Departamencie Współpracy z Zagranicą i Promocji Regionu UMWO, ul. Żeromskiego 3, 45-053 Opole.
12. Nie będą rozpatrywane wnioski, które:
  - a) zostaną dostarczone do UMWO po terminie wskazanym w § 4 ust. 11,
  - b) będą sporządzone na druku innym niż określony w niniejszym Regulaminie,
13. W przypadku braków formalnych Wnioskodawca zostanie wezwany do ich uzupełnienia w terminie 5 dni roboczych od otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia wniosku – (załącznik nr 2) bez rozpatrzenia. Wezwanie zostaje wysłane drogą elektroniczną (na adresy e-mail wskazane we wniosku), a na żądanie UMWO Wnioskodawca niezwłocznie potwierdza fakt jego otrzymania. Wezwanie wysłane w ten sposób uważa się za dostarczone, również w razie braku otrzymania potwierdzenia od Wnioskodawcy w myśl zdania poprzedzającego.
14. Gmina nie ma możliwości wycofania błędnego wniosku i złożenia w jego miejsce innego. Złożenie wniosku nie jest równoznaczne z przyznaniem pomocy finansowej w formie dotacji celowej z budżetu Województwa Opolskiego przez Sejmik Województwa Opolskiego.

## § 5

### **Ocena Wniosków o przyznanie pomocy finansowej w formie dotacji celowej**

1. Za przeprowadzenie naboru i dokonanie oceny wniosków o przyznanie pomocy finansowej odpowiedzialny jest Departament Współpracy z Zagranicą i Promocji Regionu i/lub wyznaczeni pracownicy innych departamentów UMWO.
2. Ocena polega na sprawdzeniu kompletności wniosku oraz podpisów. **Karta oceny wniosku stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.**
3. Ocena formalna i merytoryczna zatwierdzana jest przez Dyrektora DZP, a w przypadku jego nieobecności osobę go zastępującą, zgodnie z zakresem czynności.
4. Zadania, które pozytywnie przejdą ocenę zostają wpisane na Listę Wnioskodawców MIS.
5. Lista Wnioskodawców MIS jest zatwierdzana przez ZWO.
6. Wysokość pomocy finansowej przyznanej Wnioskodawcy na dofinansowanie zadania określi Sejmik Województwa Opolskiego w drodze uchwały.
7. Zatwierdzona uchwałą Sejmiku Województwa Opolskiego „Lista Wnioskodawców MIS” zostanie ogłoszona na stronie internetowej [www.opolskie.pl](http://www.opolskie.pl)
8. Wnioskodawca może odstąpić od realizacji zadania przed podpisaniem umowy lub terminem przekazania przez Województwo środków pomocy finansowej. Odstąpienie od realizacji zadania

należy złożyć w formie pisemnej oraz opatrzyć podpisem osoby uprawnionej do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy.

9. Podstawą udzielenia Wnioskodawcy przez Województwo pomocy finansowej na dofinansowanie zadania będzie zawarta Umowa o udzieleniu pomocy finansowej pomiędzy Województwem a Wnioskodawcą. Umowa zostanie zawarta po podjęciu uchwały Sejmiku Województwa Opolskiego, o której mowa § 5 ust. 6. **Wzór Umowy o udzieleniu pomocy finansowej stanowi załącznik numer 4 do niniejszego Regulaminu.**
10. Udzielona dotacja zostanie przekazana na wskazany przez Wnioskodawcę rachunek bankowy w terminie wskazanym w Umowie o udzieleniu pomocy finansowej.
11. Za datę przekazania dotacji uznaje się datę obciążenia rachunku bankowego UMWO.

## § 6

### Zasady realizacji zadań

1. Zadania powinny być zrealizowane do dnia 31 października roku, w którym udzielono pomocy finansowej w ramach MIS.
2. Wnioskodawca zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej w zakresie wszystkich środków finansowych służących realizacji zadań, w tym otrzymanych z dotacji, a także wszystkich wydatków dokonywanych z tych środków w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
3. W przypadku rezygnacji z realizacji projektu Wnioskodawca zobowiązany jest pisemnie powiadomić UMWO o tym fakcie oraz niezwłocznie dokonać zwrotu otrzymanej dotacji na konto podane w Umowie.

## § 7

### Rozliczenie zadań

1. W terminie do 21 dni od zakończenia ostatniego zadania, ale nie później niż do 23 listopada roku, w którym udzielono pomocy finansowej w ramach MIS gmina składa Sprawozdanie końcowe z realizacji zadania wraz z dokumentami potwierdzającymi wykonanie zadania. Decyduje data wpływu dokumentów do UMWO. **Wzór Sprawozdania końcowego stanowi załącznik do Umowy.**
2. Za datę poniesienia wydatku przyjmuje się datę dokonania płatności za usługę, zakup, dostawę lub robotę wynikającą z dokumentu, potwierdzającego wykonanie tej czynności.
3. Podstawą do rozliczenia poniesionych wydatków są faktury/rachunki i inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wystawione na gminę i zapłacone przez gminę. Dokumenty rozliczeniowe muszą być wystawione w okresie trwania realizacji zadania określonego w Umowie o udzieleniu pomocy finansowej.
4. W przypadku gdy Wnioskodawca nie ma prawnej możliwości odzyskania podatku od towarów i usług (podatku VAT) związanego z realizowanym zadaniem, wówczas rozlicza wartość brutto poniesionego wydatku na realizację zadania.
5. W przypadku gdy Wnioskodawca ma prawną możliwość odzyskania podatku od towarów i usług (podatku VAT) związanego z realizowanym zadaniem, wówczas rozlicza wartość netto poniesionego wydatku na realizację zadania.
6. W ramach przyznanej pomocy nie dopuszcza się zakupu alkoholu.

7. Wnioskodawca jest zobowiązany do zwrotu tej części dotacji, która została niewykorzystana w terminie 15 dni od zakończenia ostatniego zadania.
8. W przypadku wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po terminie przekazania dotacji.
9. Zwrotu udzielonej dotacji, o którym mowa w § 7 ust. 7, 8 należy dokonać na rachunek bankowy UMWO wskazany w Umowie.
10. W terminie określonym w Umowie Wnioskodawca zobowiązany jest przedłożyć do UMWO niżej wymienione dokumenty potwierdzające wykonanie zadania:
  - a) Sprawozdanie końcowe z realizacji projektu, o którym mowa w § 1 ust. 1 lit. o) sporządzone zgodnie ze wzorem załączonym do Umowy,
  - b) dokumentację zdjęciową potwierdzającą realizację zadań, w wersji elektronicznej (CD/DVD) wraz z oświadczeniem o możliwości nieodpłatnego wykorzystania zdjęć przez Województwo, zgodnie ze wzorem oświadczenia do Umowy,
  - c) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie faktur, rachunków, wyciąg bankowy potwierdzający poniesienie wydatku i innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, stwierdzające poniesione koszty finansowane z dotacji, które winny zawierać opis merytoryczny wydatku z wyszczególnieniem: (nazwy zadania, umowa nr... z dnia... zawarta z Województwem Opolskim, informację o sprawdzeniu dokumentu pod względem merytorycznym, rachunkowym i formalnym przez Wnioskodawcę, adnotacji o źródle finansowania wydatku, daty zapłaty). Powyższe informacje powinny znajdować się na oryginale dokumentu. Dopuszcza się zamieszczenie powyższych informacji na załączniku do dokumentu, wówczas na oryginale dokumentu należy umieścić informację, iż dokument posiada załącznik.
  - d) wyszczególnienie w zestawieniu wydatków ujętym w Sprawozdaniu końcowym,
  - e) oświadczenie o posiadaniu przez gminę tytułu prawnego do dysponowania nieruchomością, na której będzie realizowane zadanie (w przypadku zadania o charakterze inwestycyjnym), stanowiące załącznik do Umowy,
  - f) oświadczenia gminy o zachowaniu właściwego trybu przy wyborze wykonawcy, którego wzór stanowi załącznik do Umowy.
11. Jeżeli Sprawozdanie końcowe lub złożona wraz z nim dokumentacja jest nieprawidłowa, niepoprawna, lub niekompletna UMWO wzywa Wnioskodawcę do usunięcia nieprawidłowości, uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień. Rozliczenie realizacji zadania winno być przez Wnioskodawcę uzupełniane na telefoniczne, mailowe lub pisemne wezwanie UMWO.
12. W przypadku niezłożenia dokumentów rozliczeniowych w terminie UMWO, wzywa pisemnie gminę do ich złożenia.
13. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą do odstąpienia od Umowy przez UMWO.
14. Dostarczenie sprawozdania jest równoznaczne z udzieleniem UMWO prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

## § 8

### Obowiązki informacyjne i promocyjne

1. Wnioskodawca zobowiązuje się do informowania, że realizowane zadanie jest współfinansowane z budżetu Samorządu Województwa Opolskiego. Informacja na ten temat powinna znaleźć się w:
  - a) materiałach dotyczących realizowanego zadania,

- b) publikacjach,
  - c) zaproszeniach, plakatach, ulotkach;
  - d) informacjach dla mediów,
  - e) ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania, z zaznaczeniem informacji: „Zadanie współfinansowane z budżetu Samorządu Województwa Opolskiego” wraz z umieszczeniem logotypów. Wzory logotypów zostaną udostępnione na stronie [www.opolskie.pl](http://www.opolskie.pl).
2. W przypadku, gdy dofinansowane zadanie dotyczy zakupu środków trwałych, Wnioskodawca zobowiązuje się do trwałego umieszczenia na własny koszt tablicy informacyjnej przekazanej przez UMWO lub własnych oznaczeń zaakceptowanych przez UMWO, zawierające informacje o których mowa w § 8 ust. 1 lit. e).
  3. Wnioskodawca powiadomi pisemnie UMWO o planowanym terminie rozpoczęcia i zakończenia realizacji zadania, o planowanym terminie odbioru prac ujętych we Wniosku, jak również o terminach ważniejszych wydarzeń/imprez realizowanych w ramach zadania, w celu umożliwienia uczestnictwa przedstawiciela UMWO w jego realizacji lub w przedmiotowym odbiorze. Przesłanie zaproszenia nie jest równoznaczne z wzięciem udziału przedstawiciela UMWO w wydarzeniu.
  4. Na potrzeby informacji i promocji projektu, Wnioskodawca zobowiązany jest udostępnić UMWO na jego wezwanie materiały informacyjno-promocyjne powstałe w trakcie realizacji zadania, w postaci m.in.:
    - a) materiałów zdjęciowych,
    - b) materiałów audio-wizualnych i prezentacji dotyczącej zadań oraz udzielić nieodpłatnie i bez ograniczeń w zakresie czasu i miejsca licencji niewyłącznej, obejmującej prawo do korzystania z nich na wszelkich znanych polach eksploatacji, zgodnie z ustawą z dnia 4 lutego 1994r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1231 z późn. zm.).

## § 9

### Kontrola projektów

1. Wnioskodawca zobowiązany jest do przechowywania i udostępniania UMWO dokumentacji związanej z realizacją zadania przez 5 lat licząc od początku roku kalendarzowego następującego po roku, w którym zrealizowano zadanie.
2. UMWO ma prawo do kontroli sposobu realizacji zadania oraz prawidłowości wykorzystania pomocy finansowej, o której mowa w § 2 ust. 1 zarówno w trakcie trwania zadania jak i po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku przechowywania dokumentacji.
3. Kontrola w trakcie realizacji zadania będzie dotyczyć prawidłowości przebiegu prac oraz niezbędnych dokumentów dotyczących wykonanego zadania, na które została przyznana pomoc, zgodnie ze złożonym wnioskiem o przyznanie pomocy i zawartą Umową o udzieleniu pomocy finansowej.
4. Dokonane w postępowaniu kontrolnym ustalenia spisuje się w protokole pokontrolnym.
5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji zadania UMWO sporządza na piśmie protokół pokontrolny, w którym informuje o stwierdzonych uchybieniach i przekazuje Wnioskodawcy wnioski i zalecenia zmierzające do ich usunięcia. Wnioskodawca w wyznaczonym terminie zawiadamia UMWO o ich wykonaniu lub o przyczynach ich nie wykonania.



## **§ 10**

### **Postanowienia końcowe**

1. Regulamin obowiązuje w okresie realizacji MIS.
2. UMWO w uzasadnionych przypadkach zastrzega sobie możliwość wprowadzenia zmian do Regulaminu, zmiana może nastąpić wyłącznie w formie pisemnej w tym samym trybie co wprowadzenie i wejście w życie niniejszego Regulaminu z zastrzeżeniem trybu przewidzianego przez powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
3. UMWO może podjąć decyzję o anulowaniu Marszałkowskiej Inicjatywy Sołeckiej – Opolskie - w latach 2020–2022, zmianie terminu naboru wniosków oraz o ogłoszeniu kolejnych naborów.
4. W przypadku wystąpienia wątpliwości związanych z interpretacją zapisów dokumentów dotyczących MIS, należy kontaktować się z pracownikami DZP UMWO.

do Regulaminu przyznawania pomocy finansowej w formie dotacji celowej w projekcie pn. Marszałkowska Inicjatywa Sołecka (MIS) – Opolskie w latach 2020 - 2022, przyznawanej na dofinansowanie zadań własnych gminy w zakresie realizacji małych projektów lokalnych realizowanych na terenach wiejskich

**Wzór****Fiszka****Opis zadania (inicjatywy)**

<b>Nazwa zadania</b>		
<b>Miejsce realizacji</b>		
<b>Powiat</b>	<b>Gmina</b>	<b>Sołectwo</b>
<b>Termin realizacji:</b>		
<b>Koszt realizacji zadania:</b>		
1. Wartość zadania		
2. Wysokość dotacji		
3. Wkład własny		
<b>Opis zadania:</b>		
.....		
.....		
<b>Wpływ zadania na poprawę warunków życia mieszkańców sołectwa i integrację społeczności lokalnej:</b>		
.....		
.....		
<b>Formy zaangażowania mieszkańców sołectwa:</b>		
.....		
.....		

**WAŻNE:** Warunkiem otrzymania pomocy finansowej na realizację zadania jest wymagany wkład własny gminy na poziomie minimum 20% kwoty dofinansowania - § 4 ust.5 Regulaminu.

**Oświadczam, że:**

- Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (zgodnie z ustawą Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000), która obejmuje zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie tych danych na potrzeby informacyjno-promocyjne projektu „Marszałkowska Inicjatywa Sołecka (MIS)”.
- Przyjmuję do wiadomości, że zgodnie z 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej zwane „RODO”):
  - 1) Administratorem danych osobowych uczestników jest Zarząd Województwa Opolskiego z siedzibą w Opolu 45-082, ul. Piastowska 14. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: Tel 77 541 64 50, kom. 511 731 676, , e-mail: iod@opolskie.pl
  - 2) Dane osobowe uczestników projektu „Marszałkowska Inicjatywa Sołecka – Opolskie w latach 2020-2022” przetwarzane będą w celu realizacji projektu. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest Art. 6, ust. 1, lit. c RODO, t.j. wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w związku z Art.11 Ustawy o Samorządzie Województwa i Strategią Rozwoju Województwa Opolskiego 2020 przyjętą Uchwałą Sejmiku Województwa Opolskiego.
  - 3) Dane będą przechowywane zgodnie z Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt, zaklasyfikowane jako Kategoria A i przechowywane przez okres 25 lat w Archiwum Zakładowym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego.
  - 4) Posiadam prawo do żądania dostępu do swoich danych osobowych, prawo ich sprostowania, istnieje możliwość ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w Art. 18 RODO.
  - 5) Posiadam prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uznaję, iż przetwarzanie danych narusza przepisy RODO.
  - 6) Podanie danych osobowych jest dobrowolne aczkolwiek odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości uczestniczenia w konkursie.

.....  
Data

.....  
Pieczęćka i podpis Sołtysa lub Członka Rady Sołeckiej  
w przypadku braku pieczęćki czytelny podpis

**Załączniki:**

1.	Potwierdzona za zgodność z oryginałem uchwała zebrania wiejskiego w sprawie wyboru zadania do realizacji.	
2.	Potwierdzona za zgodność z oryginałem <u>przez urząd gminy/urząd miasta kserokopia oświadczeniem o liczbie osób</u> uczestniczących na zebraniu wiejskim, na którym została podjęta uchwała o przeznaczeniu środków z MIS.	

do Regulaminu przyznawania pomocy finansowej w formie dotacji celowej w projekcie pn. Marszałkowska Inicjatywa Sołecka (MIS) – Opolskie w latach 2020 - 2022, przyznawanej na dofinansowanie zadań własnych gminy w zakresie realizacji małych projektów lokalnych realizowanych na terenach wiejskich

**Wzór**

**Wniosek o przyznanie pomocy finansowej w formie dotacji celowej w projekcie pn. „MARSZAŁKOWSKA INICJATYWA SOŁECKA – Opolskie w latach 2020-2022”**

(należy wypełnić komputerowo wszystkie pola, a następnie złożyć podpisy odręcznie)

<b>I INFORMACJE O GMINIE, KTÓRA APLIKUJE O PRYZNANIE POMOCY FINANSOWEJ W FORMIE DOTACJI CELOWEJ</b>	
Pełna nazwa JST	
Dokładny adres JST	
NIP JST	
REGON JST	
Osoby upoważnione do zawarcia umowy w imieniu JST	
Nazwa banku, numer rachunku bankowego właściwy do przekazania pomocy finansowej,	
Nazwa posiadacza rachunku bankowego	
Dane pracownika JST upoważnionego do udzielania informacji i wyjaśnień dotyczących wniosku (imię i nazwisko, pełniona funkcja, bezpośredni nr telefonu i adres e-mail)	

<b>II WYKAZ WSZYSTKICH SOŁECTW W GMINIE</b>

<b>III WYKAZ SOŁECTW KORZYSTAJĄCYCH Z DOTACJI W ROKU .....</b>

<b>IV WNIOSKOWANA KWOTA POMOCY FINANSOWEJ (wyrażona w PLN brutto) – WARTOŚĆ OGÓŁEM (słownie)</b>

V PLAN RZECZOWO-FINANSOWY						
l.p.	Nazwa sołectwa	Nazwa zadania	Charakter zadania – inwestycyjny/ bieżący	Koszt zadania brutto	W tym	
					Środki własne	Pomoc finansowa z MIS

VI DEKLARACJA	
<p>Wnioskodawca deklaruje, iż w dniu podpisania umowy wkład własny na zadania realizowane w ramach <b>MIS</b> w wysokości ..... (słownie: ....) będzie zabezpieczony w budżecie JST na ..... rok.</p>	
<p>.....  data, podpis, pieczęćka Skarbnika Gminy do    imieniu JST</p>	<p>.....  data, podpis, pieczęćka osoby uprawnionej do składania oświadczeń w</p>

VII OPIS ZADANIA DLA SOŁECTWA (należy opisać każde sołectwo osobno)	
A) Sołectwo: (nazwa sołectwa)	
1. Nazwa zadania	
2. Planowana data realizacji zadania <sup>1,2</sup>	Od .....do .....(dd-mm-rrrr)
3. Miejsce wykonywania zadania <sup>3</sup>	
4. Cel zadania	
5. Uzasadnienie realizacji zadania	
6. Wykaz działań wraz ze szczegółowym opisem	

<sup>1</sup> Termin rozpoczęcia zadania nie wcześniej niż z dniem podpisania umowy.

<sup>2</sup> Termin zakończenia realizacji zadania nie później niż do 31 października roku, którego nabór dotyczy.

<sup>3</sup> Miejscowość/numer działki w przypadku zadania inwestycyjnego.

VIII PLAN RZECZOWO-FINANSOWY					
	Rodzaj kosztów wchodzących w skład zadania	Kwota brutto	W tym		
			Środki własne	Pomoc finansowa <sup>4</sup>	Inne
1					
2					
...					
<b>RAZEM</b>					

IX OŚWIADCZENIE	
<p>Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z Regulaminem akceptujemy wszystkie ich postanowienia oraz że wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne z aktualnym stanem faktycznym i prawnym.</p>	
<p>..... data i podpis sołtysa</p>	<p>..... data, podpis, pieczętka osoby uprawnionej do składania oświadczeń w imieniu JST</p>
	<p>..... Data, podpis, pieczętka Skarbnika Gminy</p>

<sup>4</sup> Pomoc finansowa w formie dotacji celowej w projekcie pn „Marszałkowska Inicjatywa Sołecka – Opolskie w latach 2020-2022, przyznawanej na dofinansowanie zadań własnych gminy w zakresie realizacji małych projektów lokalnych na terenach wiejskich.



<b>Oświadczenie o posiadaniu przez gminę tytułu prawnego do dysponowania nieruchomością</b>
---

<b>Nazwa i adres Wnioskodawcy</b>	
Pełna nazwa	
NIP / REGON	
Adres siedziby	
Adres do korespondencji	
Nr telefon i adres e-mail	
<b>Informacja o nieruchomości na której będzie realizowane zadanie</b>	
Miejsce realizacji zadania	Miejscowość..... ul..... Nr domu/lokalu..... Nr ewidencyjny działki..... Nr księgi wieczystej.....
Tytuł prawny do nieruchomości	<input type="checkbox"/> Własność..... <input type="checkbox"/> Współwłasność..... <input type="checkbox"/> Inne (jakie).....

.....  
Miejscowość, data

.....  
podpis wójta/burmistrza

**Załącznik:**

<b>1.</b>	Potwierdzona za zgodność z oryginałem Fiszka wraz z załącznikami.	
-----------	---	--

do Regulaminu przyznawania pomocy finansowej w formie dotacji celowej w projekcie pn. Marszałkowska Inicjatywa Sołecka (MIS) – Opolskie w latach 2020 - 2022, przyznawanej na dofinansowanie zadań własnych gminy w zakresie realizacji małych projektów lokalnych realizowanych na terenach wiejskich

**Wzór****KARTA OCENY WNIOSKU**

**o przyznanie pomocy finansowej w formie dotacji celowej w projekcie pn. Marszałkowska Inicjatywa Sołecka – Opolskie w latach 2020-2022**

Numer wniosku nadany przez UMWO		
Nazwa Gminy		
Nazwa sołectwa, w której realizowane jest zadanie		
	<b>TAK (+)</b>	<b>NIE (-)</b>
<b>I Czy wniosek złożono w terminie podanym w ogłoszeniu?</b>		
<b>II Czy wniosek złożono na odpowiednim druku?</b>		
<b>III Czy wniosek zawiera informację o JST:</b>		
Pełna nazwa JST		
Dokładny adres JST		
NIP JST		
REGON JST		
Osoby upoważnione do zawarcia umowy w imieniu JST.		
Nazwa banku, numer rachunku bankowego właściwy do przekazania pomocy finansowej.		
Nazwa posiadacza rachunku bankowego.		
Dane pracownika upoważnionego do udzielania informacji i wyjaśnień dotyczących wniosku (imię, nazwisko, pełniona funkcja, bezpośredni nr telefonu i adres e-mail).		
<b>IV Czy określono wnioskowaną kwotę pomocy finansowej?</b>		
<b>V Opis zadań</b>		
Nazwy zadań		
Planowane daty realizacji zadań		



Miejsce wykonywania zadań (miejscowość/numer działki)		
Cel zadań		
Uzasadnienie realizacji zadań		
Wykaz kosztów ze szczegółowym opisem, w tym wskazanie wkładu własnego.		
<b>VI Czy określono poprawnie plan rzeczowo- finansowy?</b>		
<b>VII Czy zawarto poprawnie deklarację zabezpieczenia wkładu własnego w budżecie gminy?</b>		
<b>VIII Czy zawarto oświadczenie, iż zadania są inwestycją?</b>		
<b>IX Czy wniosek zawiera wszystkie właściwe podpisy?</b>		
<b>X Załączniki:</b>		
Potwierdzona za zgodność kserokopia Fiszki wraz z załącznikami.		
<b>XI Czy wniosek jest kompletny?</b>		

Sprawdzono pod względem formalnym:

.....

data, podpis pracownika DZP i/lub pracownika UMWO

Akceptacja:

.....

data, podpis Dyrektora /Zastępcy Dyrektora DZP

**Data wezwania do uzupełnienia braków formalnych ....../....../.....**

<b>Czy uzupełniono braki formalne</b>	<b>TAK (+)</b>	<b>NIE (-)</b>
<b>w terminie?</b>		

Sprawdzono uzupełnienie braków pod względem formalnym:

.....

data, podpis pracownika DZP i/lub pracownika UMWO

Akceptacja:

.....

data, podpis Dyrektora /Zastępcy Dyrektora DZP

Załącznik nr 4

do Regulaminu przyznawania pomocy finansowej w formie dotacji celowej w projekcie pn. Marszałkowska Inicjatywa Sołecka (MIS) – Opolskie w latach 2020 - 2022, przyznawanej na dofinansowanie zadań własnych gminy w zakresie realizacji małych projektów lokalnych realizowanych na terenach wiejskich

NUMER UMOWY: .....  
(wypełnia Departament)

## WZÓR

UMOWA o przyznaniu pomocy finansowej w formie dotacji celowej w projekcie pn.

„Marszałkowska Inicjatywa Sołecka – Opolskie w latach 2020-2022”, przyznawanej na dofinansowanie zadań własnych gminy w zakresie realizacji małych projektów lokalnych na terenach wiejskich (zwana dalej: „Umową”).

zawarta w .....[miejsce zawarcia umowy] w dniu .....

pomiędzy:

Województwem Opolskim, reprezentowanym przez Zarząd Województwa Opolskiego, w osobach:

.....[imię, nazwisko, pełniona funkcja]

.....[imię, nazwisko, pełniona funkcja]

przy kontrasygnacie Skarbnika Województwa Opolskiego.....

a

Gminą ....., w imieniu której działa:

.....[imię, nazwisko, pełniona funkcja]

przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy - .....

### § 1.

Podstawą zawarcia niniejszej Umowy jest art. 8a o ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 512 z późn. zm.), w związku z art. 216 ust. 2 pkt 5 i art. 220 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.).

### § 2.

Niniejsza Umowa stanowi wykonanie uchwały nr ..... Sejmiku Województwa Opolskiego z dnia ..... r. w sprawie udzielenia przez Województwo Opolskie pomocy finansowej w formie dotacji celowej na dofinansowanie zadań w ramach „Marszałkowskiej Inicjatywy Sołeckiej – Opolskie w latach 2020-2022”.

### § 3.

Ilekcóż w niniejszej Umowie jest mowa o:

- 1) „DZP” - należy przez to rozumieć Departament Współpracy z Zagranicą i Promocją Regionu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego, ul. Żeromskiego 3, 45-053 Opole;
- 2) „Lista Wnioskodawców MIS” – należy przez to rozumieć zatwierdzoną stosowną uchwałą przez Sejmik Województwa Opolskiego zbiorczą listę, wskazującą zadania na dofinansowanie, których Województwo zgodnie z zasadami przewidzianymi w Regulaminie przyznało Wnioskodawcom pomoc finansową w ramach MIS. Lista Wnioskodawców MIS w odniesieniu do danego zadania określa m.in. w szczególności nazwę gminy, która jako Wnioskodawca jest realizatorem tego zadania, nazwę tego zadania określającą zakres przedmiotu jego realizacji oraz maksymalną wysokość pomocy finansowej przyznanej Wnioskodawcy na dofinansowanie zadań;
- 3) „MIS” – należy przez to rozumieć projekt pod nazwą „Marszałkowska Inicjatywa Sołecka – Opolskie w latach 2020-2022”,
- 4) „Wnioskodawcy” - należy przez to rozumieć gminę, której Województwo przyznało pomoc finansową w ramach „MIS” z przeznaczeniem na dofinansowanie zadań zgodnie z Regulaminem oraz niniejszą Umową – będącą Stroną niniejszej Umowy;
- 5) „Pomoc finansowa” – należy przez to rozumieć pomoc udzieloną na podstawie art. 220 ust. 1 ustawy o finansach publicznych na dofinansowanie zadań własnych w zakresie małych projektów lokalnych w ramach MIS;
- 6) „RODO” - należy przez to rozumieć Rozporządzenie 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r., str.1, z późn. zm.);
- 7) „Regulamin” – należy przez to rozumieć dokument określający zasady przyznawania pomocy finansowej w formie dotacji celowej w projekcie pn. Marszałkowska Inicjatywa Sołecka – Opolskie w latach 2020-2022, udzielanej na dofinansowanie zadań własnych gminy w zakresie realizacji małych projektów lokalnych na terenach wiejskich, przyjęty Uchwałą Nr ..... /2019 Zarządu Województwa Opolskiego z dnia .... 2019r.;
- 8) „Sprawozdanie końcowe” – należy przez to rozumieć dokument składany przez Wnioskodawcę z wykonania zadania realizowanego w ramach MIS, zgodnie z załącznikiem do Umowy;
- 9) „Stronach” - należy przez to rozumieć łącznie Województwo oraz Wnioskodawcę, z których każde oddzielnie zwane jest dalej „Stroną”;

- 10) „UMWO”- należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego, z siedzibą w Opolu, przy ul. Piastowskiej 14 45-082 Opole;
- 11) „Wniosek o przyznanie pomocy finansowej” – należy przez to rozumieć składany przez JST, zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu, wniosek o przyznanie przez Województwo pomocy finansowej w ramach „MIS”;
- 12) „Województwo” – należy przez to rozumieć Województwo Opolskie;
- 13) „Zadanie” – należy przez to rozumieć konkretne, pojedyncze zadanie własne gminy o charakterze bieżącym i/lub inwestycyjnym, odnoszące się do danego sołectwa, które wpisuje się w cel MIS oraz spełnia warunki Regulaminu (łącznie zwane „Zadaniami”);
- 14) „ZWO” – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Opolskiego;

#### § 4.

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest udzielenie Wnioskodawcy przez Województwo pomocy finansowej z przeznaczeniem na dofinansowanie zadań:
  - a) (nazwa sołectwa) pod nazwą: „.....” – wartość zadania wynosi ...zł brutto (słownie...);
  - b) (nazwa sołectwa) pod nazwą: „.....” – wartość zadania wynosi ...zł brutto (słownie...);
  - n) (nazwa sołectwa) pod nazwą: „.....” – wartość zadania wynosi ...zł brutto (słownie...).
2. Całkowita wartość realizacji Zadań wynosi ..... zł brutto (słownie: ..... zł).
3. Zadania zostaną zrealizowane do dnia 31 października ..... roku. ( rok, którego dotyczy nabór).

#### § 5.

1. Województwo zobowiązuje się udzielić Wnioskodawcy pomoc finansową w wysokości ... zł (słownie: ..... zł), z przeznaczeniem na dofinansowanie Zadań, o których mowa w § 4 Umowy.
2. Województwo oświadcza, że kwota pomocy finansowej, o której mowa w ust. 1, zaplanowana została w budżecie Województwa Opolskiego na ... rok, przyjętym uchwałą Nr ....Sejmiku Województwa Opolskiego z dnia ..... r. w sprawie uchwały budżetowej Województwa Opolskiego na ..... r.
3. Warunkiem otrzymania pomocy finansowej na realizację każdego z Zadań jest wymagany wkład własny Wnioskodawcy na poziomie minimum 20 % kwoty dofinansowania.
4. Wnioskodawca oświadcza, że wkład własny o którym mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu został zaplanowany w budżecie gminy będącej Wnioskodawcą.

5. Pomoc finansowa, o której mowa w ust. 1 zostanie przekazana Wnioskodawcy na rachunek bankowy nr: ..... (nazwa banku i numer rachunku bankowego) w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej Umowy w pełnej wysokości.

#### § 6.

1. Wnioskodawca zobowiązany jest zrealizować zadania zgodnie z zapisami Regulaminu, Wniosku o przyznanie pomocy finansowej i postanowieniami niniejszej Umowy. Realizacja zadań przez Wnioskodawcę niezgodnie z zapisami ww. dokumentów może być podstawą do odstąpienia od Umowy przez UMWO.
2. Wnioskodawca zobowiązany jest realizować zadania z należytą starannością, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w sposób zapewniający prawidłową i terminową realizację zadań.
3. W terminie do 21 dni od zakończenia zadania, o którym mowa w § 4 ust. 3 Umowy, ale nie później niż do 20 listopada ..... roku, Wnioskodawca składa Sprawozdanie końcowe wraz z załącznikami stanowiącymi dokumentację niezbędną do jego rozliczenia.
4. Za datę poniesienia wydatku przyjmuje się datę dokonania płatności za usługę, zakup, dostawę lub robotę wynikającą z dokumentu, potwierdzającego wykonanie tej czynności.
5. Wraz z wypełnionym Sprawozdaniem końcowym z realizacji Zadań, o którym mowa w ust. 3, Wnioskodawca w celu rozliczenia zadań przedstawia jeden komplet dokumentacji na który składają się:
  - a) sprawozdanie końcowe z realizacji zadań, o którym mowa w § 3 pkt. 8) sporządzone zgodnie ze wzorem załączonym do Umowy,
  - b) dokumentację zdjęciową potwierdzającą realizację zadań, w wersji elektronicznej (CD/DVD) wraz z oświadczeniem o możliwości nieodpłatnego wykorzystania zdjęć przez Województwo, zgodnie ze wzorem oświadczenia stanowiącym załącznik do niniejszej Umowy,
  - c) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie faktur, rachunków, wyciągów bankowych potwierdzających poniesienie wydatków i innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, stwierdzających poniesione koszty finansowane z dotacji, które winny zawierać opis merytoryczny wydatku z wyszczególnieniem: (nazwy zadania, umowa nr... z dnia... zawarta z Województwem Opolskim, informację o sprawdzeniu dokumentu pod względem merytorycznym, rachunkowym i formalnym przez Wnioskodawcę, adnotacji o źródle finansowania wydatku, datę zapłaty). Powyższe informacje powinny znajdować się na oryginale dokumentu. Dopuszcza się

- zamieszczenie powyższych informacji na załączniku do dokumentu, wówczas na oryginale dokumentu należy umieścić informację, iż dokument posiada załącznik,
- d) zestawienie poniesionych wydatków wyszczególnionych w Sprawozdaniu końcowym,
  - e) poświadczona za zgodność z oryginałem kopia protokołu odbioru robót (jeżeli został sporządzony).
6. O dacie złożenia przez Wnioskodawcę Sprawozdania końcowego z realizacji zadań, o którym mowa w ust. 3, decyduje data wpływu do UMWO:
- a) osobiście w godzinach: 7:30 – 15:30 w Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego w Opolu, ul. Piastowska 14, Ostrówek – sala nr 2, 45-082 Opole lub w Departamencie Współpracy z Zagranicą i Promocji Regionu UMWO, ul. Żeromskiego 3, 45-053 Opole;
  - b) za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej na adres: Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego w Opolu, ul. Piastowska 14, 45-082 Opole lub w Departamencie Współpracy z Zagranicą i Promocji Regionu UMWO, ul. Żeromskiego 3, 45-053 Opole.
7. W przypadku niezłożenia dokumentów rozliczeniowych w terminie UMWO, wzywa pisemnie Wnioskodawcę do ich złożenia w wyznaczonym terminie.
8. Jeżeli Sprawozdanie końcowe lub złożona wraz z nim dokumentacja jest nieprawidłowa, niepoprawna, lub niekompletna UMWO wzywa Wnioskodawcę do usunięcia nieprawidłowości, uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień. Rozliczenie realizacji zadania winno być przez Wnioskodawcę uzupełniane na telefoniczne, mailowe lub pisemne wezwanie UMWO. Nie zastosowanie się przez Wnioskodawcę do zaleceń UMWO lub nieudzielenie wymaganych wyjaśnień może uniemożliwić, z winy Wnioskodawcy, dokonanie przez Województwo rozliczenia zadania realizowanego w ramach MIS, czego konsekwencją może być rozwiązanie przez Województwo niniejszej Umowy.

#### § 7.

Wnioskodawca, deklaruje, że w zakresie realizacji Zadania dotyczącego zamówień towarów i wykonawstwa robót stosowane są procedury zgodne z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843), zgodnie z uregulowaniami stosowanymi przez Wnioskodawcę;

#### § 8.

1. W razie stwierdzenia przez Województwo Opolskie, że udzielona na mocy niniejszej Umowy dotacja została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości, kwota udzielonej dotacji podlega zwrotowi do budżetu Województwa Opolskiego w terminie 15 dni od dnia stwierdzenia okoliczności, skutkujących zwrotem udzielonej dotacji

2. W przypadku wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po terminie przekazania dotacji. W razie stwierdzenia pobrania dotacji nienależnie lub w nadmiernej wysokości, odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych nalicza się od dnia następującego po upływie terminu zwrotu określonego w ust. 1 niniejszego paragrafu.
3. Wnioskodawca dokonuje zwrotu środków udzielonej Pomocy finansowej wraz z odsetkami na podstawie wystawionej przez UMWO pisemnej informacji stwierdzającej wykorzystanie przez Beneficjenta środków udzielonej pomocy finansowej niezgodnie z przeznaczeniem, nienależnie lub w nadmiernej wysokości.
4. Beneficjent dokonuje zwrotu środków finansowych, o których mowa w niniejszym paragrafie, na rachunek bankowy Województwa o numerze: .....

#### § 9.

1. Wnioskodawca zobowiązuje się do informowania, że realizowane zadania są współfinansowane z budżetu Samorządu Województwa Opolskiego, zgodnie z zapisami Regulaminu.
2. Wnioskodawca powiadomi pisemnie UMWO o planowanych terminach rozpoczęcia i zakończenia realizacji zadań, zgodnie z zapisami Regulaminu.

#### § 10.

1. Województwo sprawuje kontrolę prawidłowości realizacji przez Wnioskodawcę Zadań dofinansowanych w ramach MIS.
2. Kontrola realizacji Zadań przeprowadzana jest na zasadach określonych w obowiązującym Regulaminie konkursu.
3. Zadania mogą podlegać kontroli Województwa w toku realizacji oraz po ich zakończeniu.
4. Kontrolę Zadań, o której mowa w ust. 1, przeprowadzają na podstawie stosownego upoważnienia wyznaczeni pracownicy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego (kontrolujący).
5. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Województwo (kontrolującym) zarówno w siedzibie Wnioskodawcy, jak i w miejscu realizacji każdego z Zadań.
6. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Województwo (kontrolujący) mogą badać 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 realizacji zadania. Wnioskodawca na żądanie kontrolującego zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić



dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

7. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji zadania UMWO sporządza na piśmie protokół pokontrolny, w którym informuje o stwierdzonych uchybieniach i przekazuje Wnioskodawcy wnioski i zalecenia zmierzające do ich usunięcia. Wnioskodawca w wyznaczonym terminie zawiadamia UMWO o ich wykonaniu lub przyczynach nie wykonania.

#### § 11.

1. Strony oświadczają, że w związku z przetwarzaniem danych osobowych na potrzeby realizacji niniejszej Umowy wspólnie wykonują obowiązki Administratora Danych Osobowych, zgodnie z art. 26 RODO w zakresach wskazanych w ust. 5.
2. Każda ze Stron w rozumieniu RODO przetwarza dane osobowe przekazane na podstawie niniejszej Umowy lub w związku z jej realizacją oraz przekazane w ramach kontroli, o której mowa w § 10.
3. Wnioskodawca jest zobowiązany do przekazania Województwu danych osobowych wyłącznie w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji niniejszej Umowy. Wszelkie dane osobowe wykraczające poza powyższy zakres powinny być chronione przez Wnioskodawcę przed ich udostępnieniem.
4. Strony oświadczają, że zgodnie z art. 24 RODO, posiadają środki techniczne i organizacyjne, mające na celu zapewnienie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami RODO oraz stosują środki bezpieczeństwa spełniające wymogi RODO, w szczególności Strony zobowiązują się:
  - a) przetwarzać przekazane dane osobowe zgodnie z niniejszą Umową, przepisami RODO oraz innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego;
  - b) powstrzymać się od działań faktycznych i prawnych, które mogłyby w jakikolwiek sposób naruszyć bezpieczeństwo danych osobowych, albo narazić drugą Stronę na odpowiedzialność cywilną, administracyjną lub karną;
  - c) zapewnić, że dostęp do danych osobowych mogą mieć jedynie pracownicy lub współpracownicy, którzy otrzymali upoważnienie i polecenie do przetwarzania tych danych.
5. Zakres odpowiedzialności:
  - a) Województwa z tytułu współadministrowania danymi osobowymi, o których mowa w ust 1 (w tym za realizację praw przysługujących osobie, której dane dotyczą) obejmuje wyłącznie dane osobowe przekazane przez Wnioskodawcę, niezbędne do prawidłowej realizacji i rozliczenia niniejszej Umowy lub przekazane w ramach kontroli, o której mowa w § 10;

- b) Wnioskodawcy z tytułu współadministrowania danymi osobowymi, o których mowa w ust 1 (w tym za realizację praw przysługujących osobie, której dane dotyczą) obejmuje przetwarzanie danych osobowych w pozostałym zakresie, wynikającym z realizacji zadania i niniejszej Umowy, w tym również danych pracowników UMWO, przekazywanych celem prawidłowej realizacji niniejszej Umowy.
6. Zakres odpowiedzialności Wnioskodawcy z tytułu współadministrowania danymi osobowymi obejmuje – w razie konieczności - realizację obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art. 13 i 14 RODO zarówno w imieniu własnym jak i na rzecz Województwa. W celu realizacji ww. obowiązku informacyjnego Wnioskodawca przekazuje osobom, których dane dotyczą Klauzulę Informacyjną właściwą dla MIS (przekazywaną Wnioskodawcy wraz z jego egzemplarzem niniejszej Umowy) albo implementuje jej treść do własnej klauzuli informacyjnej.
7. Każda ze Stron odpowiada we własnym zakresie odpowiedzialności za działania i zaniechania osób, przy pomocy których będzie przetwarzała udostępnione dane osobowe, jak za działania lub zaniechania własne.
8. Każda ze Stron odpowiada we własnym zakresie odpowiedzialności za szkody spowodowane swoim działaniem w związku z niedopełnieniem obowiązków, które RODO nakłada bezpośrednio na Administratora Danych Osobowych.

## § 12.

1. Niniejsza Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Województwo zastrzega sobie prawo jednostronnego rozwiązania niniejszej Umowy ze skutkiem natychmiastowym, w drodze jednostronnego, pisemnego oświadczenia złożonego Wnioskodawcy, w przypadku stwierdzenia, że Wnioskodawca:
  - 1) zaniechał realizacji Zadania;
  - 2) realizował inne cele niż określone w niniejszej Umowie;
  - 3) nie doprowadził w określonym terminie do usunięcia uchybień, za których powstanie ponosi winę.
3. Rozwiązując Umowę w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, Województwo określi kwotę dotacji podlegającej zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na które należy dokonać wpłaty. W zakresie nieuregulowanym, stosuje się postanowienia § 8 Umowy oraz przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r poz. 869 z póź. zm.)

4. W przypadku rezygnacji z realizacji Zadania Wnioskodawca zobowiązany jest pisemnie powiadomić UMWO o tym fakcie oraz niezwłocznie dokonać zwrotu całości otrzymanej dotacji na konto podane w § 8 ust. 4 Umowy.

#### § 13.

1. Wszelkie oświadczenia dotyczące niniejszej Umowy oraz odstąpienie od niej albo rozwiązanie jej za zgodą Stron, wymagają dla swej ważności zachowania formy pisemnej.
2. Wszelkie zawiadomienia i wnioski wymagane lub dozwolone niniejszą Umową, aby zachować swoją ważność, muszą być doręczone w formie pisemnej.
3. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej Umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

#### § 14.

Niniejsza Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, w tym jeden dla Wnioskodawcy i jeden dla Województwa.

#### § 15

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 Sprawozdanie końcowe.
2. Załącznik nr 2 Oświadczenie o prawach autorskich.
3. Załącznik nr 3 Oświadczenie o wyborze wykonawcy.

**Za Województwo**

**Za Wnioskodawcę**

.....

.....

.....

Kontrasygnata Skarbnika UMWO

.....

Kontrasygnata Skarbnika Gminy  
(Wnioskodawcy)

GMINA

WOJEWÓDZTWO

Załącznik nr 1 do umowy nr .....  
z dnia .....

**SPRAWOZDANIE KOŃCOWE**

z realizacji zadań

na podstawie umowy nr ..... zawartej w dniu ..... roku  
pomiędzy Województwem Opolskim a Gminą .....

Wysokość dotacji	
Wkład własny	
Rzeczywiste koszty finansowe realizacji zadań	
Termin realizacji zadań (dd-mm-rrrr)	od .....do.....
	Sprawozdanie z realizacji zadania <sup>1</sup>
Nazwa sołectwa	
Nazwa zadania	
Koszt Zadania	
Wysokość przyznanych środków w ramach dotacji	
Termin realizacji zadania (dd-mm-rrrr)	

<sup>1</sup> Sprawozdanie z realizacji należy przedstawić osobno dla każdego zadania

Opis kosztów wchodzących w skład zadania <sup>2</sup>	i.p.													
	Nazwa													
	1.													
...														
Zestawienie załączonych faktur/rachunków i innych dokumentów księgowych o równoznacznej wartości dowodowej	i.p.	Tytuł dokumentu		Wystawiający wraz z nr NIP		Nr dokumentu	Data dokumentu		Kwota dokumentu			Źródła finansowania		
									netto	brutto	VAT	dotacja	Wkład własny	
	1													
...														

<sup>2</sup> Należy opisać rodzajowo poniesione koszty w ramach realizacji zadania

Załącznik nr 2 do umowy nr.....  
z dnia.....

## OŚWIADCZENIE

Gmina .....(nazwa gminy) oświadcza, iż przysługują jej w pełni prawa majątkowe do przekazanej w ramach potwierdzenia wykonania zadania dokumentacji fotograficznej oraz że nie narusza praw i dóbr osobistych osób trzecich, w szczególności autorskich praw majątkowych i osobistych oraz dobrych obyczajów zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa, w tym ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tj. Dz.U.2019r. poz. 1231 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny (tj. Dz. U. z 2019r. poz. 1145).

.....

*miejsowość, data*

.....

*podpis wójta/burmistrza*

Gmina .....(nazwa gminy) wyraża zgodę na nieodpłatne wykorzystanie przez Województwo Opolskie materiałów informacyjno-promocyjnych powstałych w trakcie realizacji zadań oraz nieodpłatne ich powielanie, rozpowszechnianie i wykorzystywanie przez Województwo Opolskie do celów informacyjnych i marketingowych, związanych z działaniami promującymi MIS, bez ograniczeń w zakresie czasu i miejsca.

.....

*miejsowość, data*

.....

*podpis wójta/burmistrza*

**Oświadczenie o wyborze wykonawcy**

.....  
(nazwa gminy)

Oświadczam, że w odniesieniu do zadania pod nazwą:

.....  
Zrealizowanego w ramach pomocy finansowej z budżetu Województwa Opolskiego udzielanej jednostkom samorządu terytorialnego województwa opolskiego w formie dotacji celowej, przeznaczonej na dofinansowanie zadań własnych gminy w zakresie małych projektów lokalnych na terenach wiejskich pod nazwą Marszałkowska Inicjatywa Sołecka,

1. Dokonano wyboru wykonawców zadań, określonych we wniosku o przyznanie pomocy finansowej oraz zawartej umowie o przyznaniu pomocy finansowej w formie dotacji celowej w projekcie pn. „Marszałkowska Inicjatywa Sołecka – Opolskie w latach 2020-2022”, przyznawanej na dofinansowanie zadań własnych gminy w zakresie realizacji małych projektów lokalnych na terenach wiejskich, przy zachowaniu trybu przewidzianego w przepisach regulujących zamówienia publiczne;
2. Posiadamy pełną dokumentację wynikającą z przyjętego trybu zamówienia.

Świadomi odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks karny (tj. Dz. U. z 2019r. poz. 1950 z póź. zm.) za składanie nieprawdziwych informacji i zatajenie prawdy oświadczamy, że zawarte w oświadczeniu dane są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym.

.....  
Miejscowość, data

.....  
podpis wójta/burmistrza