

Załącznik nr 1 do Uchwały Nr 3964/2020
Zarządu Województwa Opolskiego
z dnia 14 grudnia 2020 r.



MARSZAŁEK
Województwa Opolskiego
Andrzej Buła

Regulamin

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

Wersja 3.0

§ 1

Skróty i pojęcia stosowane w Regulaminie i załącznikach

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

- a) „BIP Opolskie” – oznacza Biuletyn Informacji Publicznej Samorządu Województwa Opolskiego bip.opolskie.pl,
- 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 udzieliło 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 udzielonej 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 udzielania pomocy finansowej w formie dotacji celowej w projekcie pn. Marszałkowska Inicjatywa Sołecka – Opolskie w latach 2020-2022 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 udzielenie 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) „Wkład własny gminy” – oznacza środki własne gminy i/lub środki Funduszu Sołeckiego,
- m) „Wniosek o udzielenie pomocy finansowej” – oznacza składany przez JST, zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu, wniosek o udzielenie przez Województwo pomocy finansowej w ramach „MIS”,
- n) „Wnioskodawca” – oznacza gminę z terenu województwa opolskiego, która składa wniosek o udzielenie pomocy finansowej w formie dotacji celowej udzielonej 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,
- o) „Województwo” – oznacza Województwo Opolskie,

- p) „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,
- q) „ZWO” – oznacza Zarząd Województwa Opolskiego.

§ 2

Informacje ogólne

1. Projekt pn. Marszałkowska Inicjatywa Sołecka – Opolskie w latach 2020-2022 polega na udzielaniu JST pomocy finansowej w formie dotacji celowej z budżetu województwa na dofinansowanie zadań własnych gmin w zakresie realizacji małych projektów lokalnych, realizowanych na terenach wiejskich.
2. Regulamin określa zasady udzielania 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 (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1668 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 mogą starać się wszystkie sołectwa w województwie, poprzez swoje urzędy gmin. Pełny cykl pomocy finansowej dotyczący realizacji Marszałkowskiej Inicjatywy Sołeckiej trwa 3 lata (2020-2022), z podziałem na poszczególne edycje ogłaszane każdego roku. Pierwsza edycja 2020 rok. **Z dotacji przewidzianych w 3 letnim okresie, każde z sołectw może skorzystać tylko raz.**
4. Pomoc finansowa ma objąć wszystkie opolskie sołectwa i służyć dobru wszystkich ich mieszkańców. Każda gmina ma możliwość decydowania, który z sołeckich pomysłów zostanie zrealizowany jako pierwszy, a każda społeczność może wnioskować o dotację w maksymalnej kwocie 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 udzielenia pomocy finansowej

1. Zarząd Województwa Opolskiego ogłasza termin naboru wniosków poprzez zamieszczenie informacji w BIP Samorządu Województwa Opolskiego oraz na stronie 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 zebrania wiejskiego nie może zostać podjęta wcześniej niż w dniu ogłoszenia przez ZWO terminu naboru kolejnej edycji projektu. Uchwała ta stanowi załącznik do fiszki sołectwa kierowanej do gminy. W przypadku obowiązywania w czasie naboru wniosków stanu zagrożenia epidemicznego lub stan epidemii w rozumieniu Ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1845 z późn. zm.), jak również związanych z tym **określonych ograniczeń, nakazów i zakazów**, faktycznie uniemożliwiających zorganizowanie bezpiecznego i/lub zgodnego z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa zebrania wiejskiego (w tym w przypadku braku technicznych możliwości zorganizowania zdalnego zebrania wiejskiego w trybie art. 15 zxx Ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (t.j. Dz. U. poz. 1842)), decyzję o wyborze zadania do realizacji może podjąć Sołtys, wspierając się opinią Rady Sołectkiej. **Wzór fiszki z zakresem zadań sołectwa stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.**
3. Sołtys zwraca się z wypełnioną fiszką wraz z uchwałą zebrania wiejskiego lub z wypełnioną fiszką w przypadku wystąpienia okoliczności opisanych w ust. 2 zdanie 4, do odpowiedniej administracyjnie jednostki samorządu terytorialnego (gminy) o wystąpienie z wnioskiem o udzielenie pomocy finansowej w formie dotacji celowej z budżetu Województwa Opolskiego, na realizację zadania 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). Dopuszcza się możliwość ponownego zgłoszenia, poza przysługującą w danym roku liczbą sołectw, sołectwo, które z przyczyn nie dających się przewidzieć, nie zrealizowało zadania w przewidzianym dla siebie roku, jednakże tylko w sytuacji gdy Wnioskodawca zawarł stosowny aneks do umowy (na podstawie pisemnego wniosku złożonego do UWMO) w nieprzekraczalnym terminie do 31 października roku poprzedzającego rok, którego dotyczy nabór i zwrócił dotację. **Wzór wniosku dla gminy o udzielenie pomocy finansowej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.**
5. Pomoc finansowa w Marszałkowskiej Inicjatywie Sołectkiej 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 środków pomocy finansowej na realizację zadania jest wymagany wkład własny gminy na poziomie minimum 20% kwoty dofinansowania zadania.

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, krajowych – rozumianych jako dotacje z budżetu państwa) za wyjątkiem Funduszu Sołeckiego, który może stanowić wkład własny gminy (jeśli gmina stosuje takie rozwiązania) lub dotacji pozyskanych z innych jednostek samorządu terytorialnego, których środki mogą być łączone w celu realizacji przedsięwzięć.
8. Rozpoczęcie realizacji i zakończenie realizacji zadania musi nastąpić w terminach podanych w ogłoszeniu o naborze wniosków na dany rok, jednak nie wcześniej niż od dnia podpisania umowy o udzielenie pomocy finansowej.
9. Zadania mają ustalony plan rzeczowo-finansowy, uwzględniający wyłącznie wydatki niezbędne do realizacji projektu.
10. Wniosek gminy o udzielenie 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 - 2022**”) 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 licząc od dnia następnego po dniu doręczenia 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 udzieleniem pomocy finansowej w formie dotacji celowej z budżetu Województwa Opolskiego przez Sejmik Województwa Opolskiego.

§ 5

Ocena Wniosków o udzielenie pomocy finansowej w formie dotacji celowej

1. Za przeprowadzenie naboru i dokonanie oceny wniosków o udzielenie 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 udzielonej 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
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 udzielenie 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 udzielenie pomocy finansowej.
11. Za datę przekazania dotacji uznaje się datę obciążenia rachunku bankowego UMWO.

§ 6

Zasady realizacji zadań

1. Zadania powinny być zrealizowane w terminie od dnia podpisania Umowy o udzielenie pomocy finansowej do dnia 31 października roku, w którym udzielono pomocy finansowej w ramach MIS.
2. Wnioskodawca zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej 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 nie później niż do 15 listopada roku, w którym udzielono pomocy finansowej w ramach MIS gmina składa Sprawozdanie końcowe z realizacji zadań 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 w okresie trwania realizacji zadania określonego w Umowie o udzielenie pomocy finansowej i zapłacone przez gminę w nieprzekraczalnym terminie do 31 października, roku w którym udzielono 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 udzielonej pomocy nie dopuszcza się zakupu alkoholu.
7. Dopuszcza się możliwość dokonania przesunięć, pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów w planie rzeczowo-finansowym wniosku w ramach realizowanego zadania do 10 % wysokości pojedynczej pozycji kosztów w planie rzeczowo - finansowym, a dokonane przesunięcia należy uzasadnić w sprawozdaniu końcowym. Natomiast w przypadku:
 - a) gdy rzeczywiste koszty finansowe realizacji zadania będą większe od planowanych kosztów określonych we wniosku, Wnioskodawca zobowiązany jest do pokrycia brakującej kwoty, a kwota udzielonej pomocy finansowej nie ulega zmianie, przy czym wzrost kosztów należy uzasadnić przy złożonym sprawozdaniu końcowym,
 - b) gdy rzeczywiste koszty finansowe realizacji zadania będą mniejsze od planowanych kosztów określonych we wniosku, wówczas wysokość dotacji ulegnie odpowiedniemu zmniejszeniu z zachowaniem udziału procentowego dotacji w kosztach całkowitych zadania, przy czym obniżenie kosztów należy uzasadnić przy złożonym sprawozdaniu końcowym.
8. Pomoc finansowa otrzymana przez gminę na realizację zadań w ramach MIS, która nie zostanie wykorzystana, zostanie wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych. Wnioskodawca jest zobowiązany do zwrotu tej części dotacji, która została niewykorzystana, wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości w terminie 15 dni po upływie terminu wykorzystania dotacji wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, które nalicza się począwszy od dnia:
 - a) przekazania dotacji z budżetu województwa na rachunek bankowy Wnioskodawcy w przypadku jej wykorzystania niezgodnie z przeznaczeniem,
 - b) następującego po upływie terminu zwrotu środków w odniesieniu do dotacji niewykorzystanej, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości.Wykorzystanie dotacji następuje w szczególności przez zapłatę za zrealizowane zadania, na które dotacja była udzielona.

9. Zwrotu udzielonej dotacji, o którym mowa w § 7 ust. 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 § 7 ust. 1 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 załączonym do Umowy,
 - c) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie faktur/rachunków, dokumentów potwierdzających poniesienie wydatku/dokonania płatności (wyciąg bankowy potwierdzający poniesienie wydatku/ potwierdzenie przelewu/ rozliczenie pobranej zaliczki/ raport kasowy/ KW potwierdzające dokonanie zapłaty) i innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, stwierdzające poniesione koszty finansowane z dotacji, wyszczególnione w zestawieniu wydatków ujętym w Sprawozdaniu końcowym. Treść faktur/rachunków winna być szczegółowo opisana i w sposób jednoznaczny wskazywać związek pomiędzy poniesionym kosztem, a założeniami wskazanymi we wniosku do realizacji zadania. Data wykonania usługi/zakupu, data wystawienia faktury i data zapłaty muszą mieścić się w terminie realizacji zadania wskazanego we wniosku i umowie. Faktury/rachunki winny zawierać:
 - opis merytoryczny wydatku z wyszczególnieniem: nazwa zadania....., umowa nr... z dnia... zawarta z Województwem Opolskim,
 - akceptację wydatku pod względem merytorycznym, rachunkowym i formalnym podpisaną przez Wnioskodawcę (osoby uprawnione wraz z właściwą datą)
 - adnotację o źródle finansowania wydatku: kwota dotacji z Województwa Opolskiego, kwota ze środków własnych, kwota z innych źródeł,
 - dekret księgowy wraz z podpisem,
 - daty zapłaty,
 - wszystkie akceptacje/podpisy powinny umożliwiać identyfikację osób podpisujących (pieczętka imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby odpowiedzialnej). 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) oświadczenie gminy w przypadku zmiany wartości realizowanego zadania (zarówno zwiększenia, jak i zmniejszenia), przesunięć pomiędzy pozycjami w planie rzeczowo-finansowym wniosku, uzasadniające przyczynę zmiany,
 - e) oświadczenie gminy o zachowaniu właściwego trybu przy wyborze wykonawcy, którego wzór stanowi załącznik do Umowy.
 - f) poświadczona za zgodność z oryginałem kopia protokołu odbioru (jeżeli został sporządzony).
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 w terminie 5 dni roboczych licząc od dnia następnego po dniu doręczenia wezwania. 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 w ramach projektu Marszałkowska Inicjatywa Sołecka – Opolskie w latach 2020-2022”** wraz z umieszczeniem logotypów. Wzory logotypów zostaną udostępnione na stronie www.opolskie.pl.
2. Wnioskodawca zobowiązuje się do trwałego umieszczenia w sołectwie, w miejscu realizacji zadania lub w miejscu zwyczajowo przyjętym, na własny koszt tablicy informacyjnej przekazanej przez UMWO i/lub własnych oznaczeń zaakceptowanych przez UMWO, zawierających informacje o których mowa w § 8 ust. 1 lit. e).
3. Wnioskodawca zobowiązany jest do pisemnego powiadomienia UMWO o planowanym terminie rozpoczęcia i zakończenia realizacji zadania, o planowanym terminie odbioru prac ujętych we Wniosku, jak również o terminach ważniejszych wydarzeń/impres 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, problemów w trakcie realizacji zadań, należy kontaktować się z pracownikami DZP UMWO.

Załącznik nr 1

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

Wzór

Fiszka

Opis zadania (inicjatywy)

Nazwa zadania		
Miejsce realizacji		
Powiat	Gmina	Sołectwo
Termin realizacji:		Od dnia podpisania umowy Gminy z Województwem Opolskim – do 31.10.2021r.
Planowany koszt realizacji zadania:		
1. Planowany koszt zadania		
2. Kwota dotacji		
3. Wkład własny		
4. Inne		
Opis zadania:		
.....		
.....		
Wpływ zadania na poprawę warunków życia mieszkańców sołectwa i integrację społeczności lokalnej:		
.....		
.....		
Formy zaangażowania mieszkańców sołectwa:		
.....		
.....		

WAŻNE: Warunkiem otrzymania pomocy finansowej na realizację zadania jest wymagany wkład własny gminy (środki gminy i/lub Funduszu Sołeckiego) na poziomie minimum 20% kwoty dofinansowania - § 4 ust.5 Regulaminu.

Oświadczam, że:

- Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (zgodnie z ustawą 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 pn. „Marszałkowska Inicjatywa Sołecka – Opolskie 2020-2022 (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 projektu jest Marszałek Województwa Opolskiego z siedzibą w Opolu 45-082, ul. Piastowska 14.
 - 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony danych w UMWO możliwy jest pod numerem telefonu nr 77 541 64 50, kom. 511 731 676 lub adresem e-mail: iod@opolskie.pl
 - 3) Dane osobowe uczestników projektu pn. „Marszałkowska Inicjatywa Sołecka – Opolskie w latach 2020-2022” przetwarzane będą w celu realizacji projektu.
 - 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 Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznam, iż przetwarzanie danych narusza przepisy RODO.
 - 6) Podanie danych osobowych danych jest dobrowolne aczkolwiek odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości uczestniczenia projekcie.

.....
Data

.....
Pieczętka i podpis Sołtysa lub Członka Rady Sołeckiej
w przypadku braku pieczętki czytelny podpis

Załączniki:

1.	Potwierdzona za zgodność z oryginałem <u>przez urząd gminy/urząd miasta</u> kserokopia uchwały zebrania wiejskiego w sprawie wyboru zadania do realizacji – nie dotyczy w przypadku opisanym w § 4 ust.2 i 3 Regulaminu udzielania pomocy finansowej w formie dotacji celowej w projekcie pn. Marszałkowska Inicjatywa Sołecka – Opolskie 2020-2022, na dofinansowanie zadań własnych gminy na terenach wiejskich.	
2.	Potwierdzona za zgodność z oryginałem <u>przez urząd gminy/urząd miasta</u> kserokopia oświadczeniem o liczbie osób uczestniczących na zebraniu wiejskim, na którym została podjęta uchwała o przeznaczeniu środków z MIS - nie dotyczy w przypadku opisanym w § 4 ust.2 i 3 Regulaminu udzielania pomocy finansowej w formie dotacji celowej w projekcie pn. Marszałkowska Inicjatywa Sołecka – Opolskie 2020-2022, na dofinansowanie zadań własnych gminy na terenach wiejskich.	

Załącznik nr 2

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

Wzór

Wniosek o udzielenie 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)

I INFORMACJE O GMINIE, KTÓRA APLIKUJE O UDZIELENIE POMOCY FINANSOWEJ W FORMIE DOTACJI CELOWEJ	
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 środków 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) ¹	

II WYKAZ WSZYSTKICH SOŁECTW W GMINIE	
Ilość sołectw i nazwa	Zmiany w stosunku do 2020 (wymienić ilość i nazwę)
1.	
2.	
...	

¹ W przypadku zmiany pracownika JST upoważnionego do udzielania informacji i wyjaśnień dotyczących wniosku, Wnioskodawca niezwłocznie poinformuje o tym fakcie UMWO

III WYKAZ SOŁECTW KORZYSTAJĄCYCH Z DOTACJI Ilość sołectw biorących udział w projekcie w 2020 - 2022 ²		
2020 rok	2021 rok	2022 rok
1.	1.	1.
2.	2.	2.
...

IV WNIOSKOWANA KWOTA POMOCY FINANSOWEJ W ROKU, KTÓREGO DOTYCZY NABÓR (wyrażona w PLN brutto) – WARTOŚĆ OGÓŁEM (słownie)

V WYKAZ ZADAŃ DO REALIZACJI						
l.p.	Nazwa sołectwa	Nazwa zadania	Planowany koszt zadania brutto	W tym		
				Wkład własny ³	Pomoc finansowa ⁴ z MIS	Inne ⁵
1						
2						
...						
RAZEM						

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

² Należy oznaczyć zgłaszane sołectwa z aneksów do umowy.

³ Wkład własny -środki własne gminy i/lub Funduszu Sołectkiego na poziomie minimum 20% kwoty dofinansowania zadania.

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

⁵ Inne źródła finansowania zadań pozyskane przez gminę zgodnie z postanowieniami Regulaminu.

VII OPIS ZADANIA DLA SOŁECTWA (należy opisać każde sołectwo osobno)	
A) Sołectwo: (nazwa sołectwa)	
1. Nazwa zadania	
2. Planowana data realizacji zadania ^{6,7}	Termin rozpoczęcia zadania nie wcześniej niż z dniem podpisania umowy z WO - Termin zakończenia realizacji zadania nie później niż do 31.10.2021 r.
3. Miejsce wykonywania zadania ⁸⁾	
4. Cel zadania	
5. Uzasadnienie realizacji zadania	
6. Wykaz działań wraz ze szczegółowym opisem	

VIII PLAN RZECZOWO-FINANSOWY (należy opisać każde sołectwo osobno)						
A) Sołectwo: (nazwa sołectwa)						
	Rodzaj planowanych kosztów wchodzących w skład zadania	Paragraf klasyfikacji budżetowej §2710- bieżący lub §6300- majątkow ⁹	Kwota brutto	W tym		
				Wkład własny ¹⁰	Pomoc finansowa ¹¹ z MIS	Inne ¹²
1						
2						
...						
	RAZEM					

⁶ Termin rozpoczęcia zadania nie wcześniej niż z dniem podpisania umowy z Województwem Opolskim.

⁷ Termin zakończenia realizacji zadania nie później niż do 31 października roku, którego nabór dotyczy.

⁸ Miejscowość/numer działki, której dotyczy zadanie.

⁹ Wnioskodawca określa paragraf: §2710 – przeznaczony jest na zadania o charakterze bieżącym, §6300 – przeznaczony jest na zadania majątkowe

¹⁰ Wkład własny -środki własne gminy i/lub Funduszu Sołectkiego na poziomie minimum 20% kwoty dofinansowania zadania.

¹¹ Pomoc finansowa udzielana w formie dotacji celowej w projekcie pn. „Marszałkowska Inicjatywa Sołeczka – Opolskie w latach 2020-2022, na dofinansowanie zadań własnych gminy w zakresie realizacji małych projektów lokalnych na terenach wiejskich.

¹² Inne źródła finansowania zadań pozyskane przez gminę zgodnie z postanowieniami Regulaminu.

IX OŚWIADCZENIE

Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z Regulaminem i akceptujemy wszystkie jego postanowienia, wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne z aktualnym stanem faktycznym i prawnym.

.....
data i podpis sołtysa

.....
data, podpis, pieczęć
osoby uprawnionej do składania oświadczeń
w imieniu JST

.....
Data, podpis, pieczęć Skarbnika Gminy

X OŚWIADCZENIE

o posiadaniu przez gminę tytułu prawnego do dysponowania nieruchomością

Nazwa i adres Wnioskodawcy

Pełna nazwa	
NIP / REGON	
Adres siedziby	
Adres do korespondencji	
Nr telefonu	
e-mail	

Informacja o nieruchomości, na której będzie realizowane zadanie

(należy wypełnić osobno do każdego zadania, którego dotyczy)

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, pieczęć wójta/burmistrza

Załącznik:

1.	Potwierdzona za zgodność z oryginałem kserokopia Fiszki wraz z załącznikami (uchwała zebrania wiejskiego i oświadczenie o ilości osób biorących udział w zebraniu wiejskim)	
----	--	--

Załącznik nr 3

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

Wzór
KARTA OCENY WNIOSKU
o udzielenie pomocy finansowej w formie dotacji celowej w projekcie pn. Marszałkowska Inicjatywa Sołecka – Opolskie w latach 2020-2022

Numer wniosku nadany przez UMWO			UWAGI
Nazwa Gminy			
Nazwa i liczba sołectw, w których realizowane są zadania			
	TAK (+)	NIE (-)	UWAGI
1. Czy wniosek złożono w terminie podanym w ogłoszeniu?			
2. Czy wniosek złożono na odpowiednim druku?			
3. Czy wniosek zawiera informację o JST (I):	TAK (+)	NIE (-)	UWAGI
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 środków pomocy finansowej.			
Nazwa posiadacza rachunku bankowego.			

Dane kontaktowe pracownika upoważnionego do udzielania informacji i wyjaśnień dotyczących wniosku (imię, nazwisko, pełniona funkcja, bezpośredni nr telefonu i adres e-mail) oraz odbioru informacji ws projektu.			
4. Czy przedstawiono wykaz wszystkich sołectw wraz z wykazem sołectw korzystających z dotacji? (II i III)			
5. Czy poprawnie określono wnioskowaną kwotę pomocy finansowej i deklarowaną kwotę zabezpieczenia wkładu własnego w budżecie gminy?(IV i VI)			
6. Czy poprawnie określono wykaz zadań do realizacji? (V)			
7. Opis poszczególnych zadań dla sołectw (VII):	TAK (+)	NIE (-)	UWAGI
Nazwy zadań			
Miejsce wykonywania zadań (miejscowość/numer działki)			
Cel zadań			
Uzasadnienie realizacji zadań			
Wykaz działań wraz ze szczegółowym opisem			
8. Czy poprawnie określono plan rzeczowo-finansowy dla poszczególnych sołectw? (VIII)			
9. Czy poprawnie uzupełniono oświadczenie			

o posiadaniu przez gminę tytułu prawnego do dysponowania nieruchomością, na której będzie realizowane zadanie?(jeśli dotyczy) (IX)			
10. Czy podpisano oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem, akceptacją postanowień zgodnością informacji podanych we wniosku ze stanem faktycznym i prawnym? (X)			
11. Załączniki:	TAK (+)	NIE (-)	UWAGI
Potwierdzona za zgodność z oryginałem kserokopia Fiszki wraz z załącznikami.			
12. Czy wniosek i załączniki zawierają wszystkie właściwe podpisy/pieczętki?			
13. Czy wniosek jest kompletny?			

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/....../.....

Czy uzupełniono braki formalne	TAK (+)	NIE (-)
w terminie?		

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

NUMER UMOWY:
(wypełnia Departament)

WZÓR

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

„Marszałkowska Inicjatywa Sołecka – Opolskie w latach 2020-2022”, 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 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1668 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 z budżetu Województwa Opolskiego pomocy finansowej jednostkom samorządu województwa opolskiego w formie dotacji celowej na dofinansowanie zadań w ramach projektu pn. „Marszałkowska Inicjatywa Sołecka – Opolskie w latach 2020-2022”.

§ 3.

Ilekcroć 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 udzielonej 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 udzieliło pomoc finansową w ramach „MIS” z przeznaczeniem na dofinansowanie zadań zgodnie z Regulaminem, Wnioskiem 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) „Regulamin” – należy przez to rozumieć dokument określający zasady udzielania pomocy finansowej w formie dotacji celowej w projekcie pn. Marszałkowska Inicjatywa Sołecka – Opolskie w latach 2020-2022, na dofinansowanie zadań własnych gminy w zakresie realizacji małych projektów lokalnych na terenach wiejskich, przyjęty Uchwałą Nr /.... Zarządu Województwa Opolskiego z dnia r.;
- 7) „Sprawozdanie końcowe” – należy przez to rozumieć dokument składany przez Wnioskodawcę z wykonania zadania realizowanego w ramach MIS, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Umowy;
- 8) „Stronach” - należy przez to rozumieć łącznie Województwo oraz Wnioskodawcę, z których każde oddzielnie zwane jest dalej „Stroną”;
- 9) „UMWO”- należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego, z siedzibą w Opolu, przy ul. Piastowskiej 14, 45-082 Opole;

- 10) „Wniosek o udzielenie pomocy finansowej” – należy przez to rozumieć składany przez JST, zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu, wniosek o udzielenie przez Województwo pomocy finansowej w ramach „MIS”;
- 11) „Województwo” – należy przez to rozumieć Województwo Opolskie;
- 12) „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”);
- 13) „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. Planowana wartość realizacji Zadań wynosi zł brutto (słownie: zł).
3. Zadania zostaną zrealizowane w terminie od dnia podpisania niniejszej umowy do dnia 31 października roku. (rok, którego dotyczy nabór).

§ 5.

1. Województwo zobowiązuje się udzielić Wnioskodawcy pomocy finansowej 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.
3. Warunkiem otrzymania pomocy finansowej na realizację każdego z Zadań jest wymagany wkład własny Wnioskodawcy na poziomie minimum 20 % kwoty dofinansowania zadania.
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 udzielenie 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 nie później niż do 15 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. Podstawą do rozliczenia poniesionych wydatków są faktury/rachunki i inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wystawione na gminę w okresie trwania realizacji zadania określonego w § 4 ust. 3 i zapłacone przez gminę w nieprzekraczalnym terminie do 31 października, roku, w którym udzielono pomocy finansowej.
6. 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. 7) 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 nr 2 do niniejszej Umowy,
 - c) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie faktur/rachunków, dokumentów potwierdzających poniesienie wydatku/dokonania płatności (wyciąg bankowy potwierdzający poniesienie wydatku/ potwierdzenie przelewu/ rozliczenie pobranej zaliczki/ raport kasowy/ KW potwierdzające dokonanie zapłaty) i innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, stwierdzające poniesione koszty finansowane z dotacji, wyszczególnione w zestawieniu wydatków ujętym w Sprawozdaniu końcowym.

Treść faktur/rachunków winna być szczegółowo opisana i w sposób jednoznaczny wskazywać związek pomiędzy poniesionym kosztem, a założeniami wskazanymi we wniosku do realizacji zadania.

Data wykonania usługi/zakupu, data wystawienia faktury i data zapłaty muszą mieścić się w terminie realizacji zadania wskazanego we wniosku i umowie.

Faktury/rachunki winny zawierać:

- opis merytoryczny wydatku z wyszczególnieniem: nazwa zadania....., umowa nr... z dnia... zawarta z Województwem Opolskim,
 - akceptację wydatku pod względem merytorycznym, rachunkowym i formalnym podpisaną przez Wnioskodawcę (osoby uprawnione wraz z właściwą datą)
 - adnotację o źródle finansowania wydatku: kwota dotacji z Województwa Opolskiego, kwota ze środków własnych, kwota z innych źródeł,
 - dekret księgowy wraz z podpisem,
 - daty zapłaty,
 - wszystkie akceptacje/podpisy powinny umożliwiać identyfikację osób podpisujących (pieczętka imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby odpowiedzialnej). 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,
- e) oświadczenie gminy w przypadku zmiany wartości realizowanego zadania (zarówno zwiększenia, jak i zmniejszenia), przesunięć pomiędzy pozycjami w planie rzeczowo-finansowym wniosku, uzasadniające przyczynę zmiany,
- f) oświadczenie gminy o zachowaniu właściwego trybu przy wyborze wykonawcy, którego wzór stanowi załącznik 3 do Umowy.
- g) poświadczona za zgodność z oryginałem kopia protokołu odbioru robót (jeżeli został sporządzony).
7. 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.
8. W przypadku niezłożenia dokumentów rozliczeniowych w terminie, UMWO wzywa pisemnie Wnioskodawcę do ich złożenia w wyznaczonym terminie.
9. 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 w terminie 5 dni roboczych licząc od dnia następnego po dniu doręczenia wezwania. 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. Pomoc finansowa otrzymana przez gminę na realizację zadań w ramach MIS, która nie zostanie wykorzystana, zostanie wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
2. Wnioskodawca jest zobowiązany do zwrotu tej części dotacji, która została niewykorzystana, wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości w terminie 15 dni po upływie terminu wykorzystania dotacji wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, które nalicza się począwszy od dnia:
 - a) przekazania dotacji z budżetu województwa na rachunek bankowy Wnioskodawcy w przypadku jej wykorzystania niezgodnie z przeznaczeniem,

b) następującego po upływie terminu zwrotu środków w odniesieniu do dotacji niewykorzystanej, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości.

Wykorzystanie dotacji następuje w szczególności przez zapłatę za zrealizowane zadania, na które dotacja była udzielona.

3. Wnioskodawca dokonuje zwrotu środków udzielonej Pomocy finansowej wraz z odsetkami na podstawie wystawionej przez UMWO pisemnej informacji stwierdzającej wykorzystanie przez Wnioskodawcę dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, nienależnie lub w nadmiernej wysokości.
4. Wnioskodawca 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.
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. 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.

§ 12.

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.

4. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 13.

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

§ 14.

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

.....

.....

Kontrasygnata Skarbnika Województwa

Za Wnioskodawcę

.....

.....

Kontrasygnata Skarbnika Gminy
(Wnioskodawcy)

WZÓR

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



MARSZAŁEK
Województwa Opolskiego
Andrzej Buła

GMINA
(pieczęć)

WOJEWÓDZTWO

SPRAWOZDANIE KOŃCOWE

z realizacji zadań

na podstawie umowy nr zawartej w dniu roku
i aneksu nr z dnia roku
pomiędzy Województwem Opolskim a Gminą

Kwota dotacji ¹	
Wkład własny ²	
Inne ³	
Rzeczywiste koszty finansowe realizacji zadań ⁴	
Termin realizacji zadań ⁵	od do 31.10.20.. r.
Termin wykorzystania dotacji (dd-mm-rr) ⁶	

¹ Dotyczy udzielonej pomocy finansowej na realizację wszystkich zadań realizowanych z MIS w danym roku.

² Środki własne gminy i Funduszu Sołeckiego dotyczące rzeczywistego wkładu własnego wszystkich zrealizowanych zadań.

³ Inne źródła finansowania zadań pozyskane przez gminę zgodnie z postanowieniami Regulaminu.

⁴ Dotyczy rzeczywistych kosztów z wszystkich zadań realizowanych z MIS w danym roku.

⁵ Od dnia podpisania umowy z WO do 31.10. roku, którego dotyczy nabór.

Sprawozdanie z realizacji zadania ⁷												
Nazwa sołectwa												
Nazwa zadania												
Rzeczywisty koszt zadania												
Kwota dotacji udzielona na zadanie												
Opis kosztów wchodzących w skład zadania ⁸	I. p.	Nazwa										
	1.											
	...											
Zestawienie załączonych faktur/rachunków i innych dokumentów księgowych o równoznacznej wartości dowodowej	I. p.	Rodzaj dokumentu	Wystawiający wraz z nr NIP	Nr dokumentu	Data dokumentu	Kwota dokumentu dotycząca zadania			Źródła finansowania			Paragraf klasyfikacji budżetowej (wydatki)
						netto	brutto	VAT	Pomoc finansowa z MIS	Wkład własny gminy ⁹	Inne ¹⁰	
	1.											
...												

.....
Miejscowość, data

.....
podpis i pieczęć Wójta/Burmistrza

⁶ Wykorzystanie dotacji następuje w szczególności przez zapłatę za zrealizowane zadania, na które dotacja była udzielona – należy podać ostatni termin zapłaty.

⁷ Sprawozdanie z realizacji zadania należy przedstawić osobno dla każdego sołectwa.

⁸ Należy opisać rodzajowo poniesione koszty w ramach realizacji zadania zgodnie z Wnioskiem

⁹ Środki własne gminy/Funduszu Sołectkiego dotyczące rzeczywistego wkładu własnego zrealizowanego zadania.

¹⁰ Inne źródła finansowania zadania pozyskane przez gminę zgodnie z postanowieniami Regulaminu.

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 oraz Samorząd Województwa Opolskiego, bez ograniczeń w zakresie czasu i miejsca oraz pól eksploatacji.

.....
miejsowość, data

.....
podpis wójta/burmistrza

Załącznik nr 3 do umowy nr.....
z dnia.....

Oświadczenie o wyborze wykonawcy¹

.....
(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

¹ Oświadczenie może być sporządzone na jednym druku dla wszystkich realizowanych zadań