

#### 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**

WZÓR (wersja 4.0)

#### **NUMER UMOWY:**

(wypełnia Departament)

**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 2021 r. poz. 305, 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 terytorialnego województwa opolskiego w formie dotacji celowej na dofinansowanie zadań w ramach projektu pn. „Marszałkowska Inicjatywa Sołecka – Opolskie w latach 2020-2022”.

### § 3.

Ileć 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;
  - b) (nazwa sołectwa) pod nazwą: „.....” - wartość zadania wynosi ...zł brutto;
  - n) (nazwa sołectwa) pod nazwą: „.....” - wartość zadania wynosi ...zł brutto.
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 brutto (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 2022 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 2022 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 księgowo 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, 45-082 Opole lub w Departamencie Współpracy z Zagranicą i Promocji Regionu UMWO, ul. Barlickiego 17, 45-083 Opole;
  - b) za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej na adres: Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego w Opolu, ul. Piastowska 14, 45-082 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 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.), 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. 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 Regulaminu, 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 udzielenie pomocy i zawartą Umową o udzieleniu pomocy finansowej.
4. UMWO przeprowadza kontrolę 100 % zrealizowanych zadań w danym roku. Kontrola odbywa się na podstawie dokumentów złożonych wraz ze Sprawozdaniem końcowym, o których mowa w § 6 Umowy i § 7 Regulaminu. W przypadku, gdy dostarczone dokumenty podczas weryfikacji ujawnią nieprawidłowości, UMWO może wszcząć kontrolę na miejscu w gminie.
5. Dodatkowo, pracownicy UMWO co roku przeprowadzają kontrole realizacji zadań MIS w oparciu o roczny plan kontroli uchwalany w urzędzie. Do kontroli wybierana jest losowo próba min. 5% udzielonych dotacji w roku poprzedzającym kontrolę (dotacji, wkładów własnych i efektów zrealizowanych zadań) wynikająca z oceny ryzyka.
6. W sprawach dotyczących kontroli stosuje się obowiązujący w UMWO Regulamin kontroli.

## **§ 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 2021 r. poz. 305 z późn. 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**

**Za Wnioskodawcę**

Kontrasygnata Skarbnika Województwa

Kontrasygnata Skarbnika Gminy  
(Wnioskodawcy)