

Załącznik nr 1 do Uchwały Nr 11363/2024
Zarządu Województwa Opolskiego
z dnia 3 stycznia 2024 r.



MARSZAŁEK
Województwa Opolskiego
Andrzej Buła

Regulamin

**udzielania pomocy finansowej w formie dotacji celowej w projekcie pn.
Marszałkowska Inicjatywa Sołecka – Opolskie w latach 2023-2025,
na dofinansowanie zadań własnych gminy
w zakresie realizacji małych projektów lokalnych na terenach wiejskich**

Wersja 2024-1

§ 1

Skróty i pojęcia stosowane w Regulaminie i załącznikach

Ilekczeń w regulaminie jest mowa o:

- a) „BIP Opolskie” – oznacza Biuletyn Informacji Publicznej Samorządu Województwa Opolskiego bip.opolskie.pl,
- b) „DWO” – oznacza Departament Rozwoju Obszarów Wiejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego, ul. Hallera 9, 45-867 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 zbiorczą listę zatwierdzoną stosowną uchwałą przez Sejmik Województwa Opolskiego, 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 2023-2025”, na podstawie ogłaszanego każdego roku naboru wniosków,
- 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 2023-2025, 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 nr 1 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 miejsko-wiejską lub wiejską 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 2023-2025” 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 2023-2025 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 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2022 r. poz. 2094 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.).
3. O pomoc, o której mowa w ust. 2, mogą starać się wszystkie sołectwa w województwie, poprzez swoje urzędy gmin. Pełny cykl pomocy finansowej dotyczący realizacji Marszałkowskiej Inicjatywy Sołeckiej trwa 3 lata (2023-2025), z podziałem na poszczególne nabory ogłaszane każdego roku. **Z dotacji przewidzianych w 3 letnim okresie, każde sołectwo 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 6.500,00 złotych (słownie: sześć tysięcy pięćset 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 pobudzeniu 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 w formie uchwały 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 na dany rok. 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 udzielenie pomocy finansowej w formie dotacji celowej z budżetu Województwa Opolskiego, na realizację zadania w swoim sołectwie.
4. 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 w kolejnym roku, poza przysługującą w danym roku liczbą sołectw, sołectwa, które z przyczyn nie dających się przewidzieć, nie zrealizowało zadania w przewidzianym dla siebie roku, jednakże tylko w sytuacji gdy Wnioskodawca zawarł stosowny aneks/porozumienie 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 Sołeckiej udzielana gminie na realizację zadania (inwestycyjnego i/ lub bieżącego) **dla jednego sołectwa nie może być większa niż 6.500,00zł (słownie: sześć tysięcy pięćset 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 (po uprzednim zabezpieczeniu przez gminę wymaganych 20% kwoty dofinansowania).
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, jak również zgodnie z terminem, o którym mowa w § 6 ust. 1

9. Gmina ustala plan rzeczowo-finansowy zadań, 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 Rozwoju Obszarów Wiejskich - MIS Opolskie 2023 - 2025**” do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego
 - a) osobiście w godzinach: 7:30 – 15:30 w Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego w Opolu, ul. Hallera 9, 45-867 Opole (liczy się data wpływu do UMWO) lub w punkcie kancelaryjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego, ul. Piastowska 14, Ostrówek, 45-867 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.
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 (formalnej i merytorycznej) wniosków o udzielenie pomocy finansowej odpowiedzialny jest Departament Rozwoju Obszarów Wiejskich i/lub wyznaczeni pracownicy innych departamentów UMWO.
2. Ocena formalna polega na sprawdzeniu kompletności wniosku oraz podpisów. Ocena merytoryczna polega na weryfikacji spełnienia kryteriów określonych w **karcie oceny wniosku, która stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.**
3. Ocena formalna i merytoryczna zatwierdzana jest przez Dyrektora DWO, 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. Projekt Listy 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, jak i pojedynczego zadania 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 nr 1 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 w całości lub w części podatku od towarów i usług (podatku VAT) związanego z realizowanym zadaniem, wówczas rozlicza wartość netto poniesionego wydatku na realizację zadania oraz podatek VAT w części, w której nie może on być odliczony.
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 (zał. nr 2) załączonym do Umowy,
 - c) **potwierdzone za zgodność z oryginałem, przez osobę do tego upoważnioną, 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 nr 3 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 rozwiązania Umowy przez ZWO.
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 2023-2025**” wraz z umieszczeniem logotypów. Wzory logotypów zostaną udostępnione na stronie www.opolskie.pl.
2. Wnioskodawca zobowiązuje się do trwałego umieszczenia w sołectwie, w okresie trwałości projektu przez co najmniej 5 lat, 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 powiadomienia UMWO (w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej) o planowanym terminie rozpoczęcia i zakończenia realizacji zadania, o planowanym terminie odbioru prac ujętych we Wniosku, jak również o terminach ważniejszych wydarzeń/impresz 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 2022r. poz. 2509).

§ 9

Kontrola projektów

1. Wnioskodawca zobowiązany jest do przechowywania i udostępniania pracownikom UMWO dokumentacji związanej z realizacją zadania przez 5 lat licząc od początku roku kalendarzowego następującego po roku, w którym zrealizowano zadanie.
2. Pracownicy UMWO mają 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. Pracownicy UMWO przeprowadzają kontrolę 100 % zrealizowanych zadań w danym roku. Kontrola odbywa się na podstawie dokumentów złożonych wraz ze Sprawozdaniem końcowym, o których mowa w § 7 ust 1. W przypadku, gdy dostarczone dokumenty podczas weryfikacji ujawnią nieprawidłowości, pracownicy UMWO mogą 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.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Regulamin obowiązuje w okresie realizacji MIS.
2. ZWO 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. ZWO może podjąć decyzję o anulowaniu Marszałkowskiej Inicjatywy Sołeckiej – Opolskie - w latach 2023–2025, zmianie terminu naboru wniosków oraz o ogłoszeniu kolejnych naborów.
4. W przypadku wystąpienia wątpliwości związanych z interpretacją zapisów dokumentów dotyczących MIS, należy kontaktować się ze wskazanymi pracownikami UMWO. Wystąpienie w trakcie realizacji zadań nieprzewidzianych sytuacji czy zdarzeń losowych mających wpływ na realizację zadań, wymagają poinformowania przez Wnioskodawcę UMWO w formie pisemnej.