

Załącznik do Uchwały Nr 4500 /2026
Zarządu Województwa Opolskiego
z dnia 13 stycznia 2026 r.

Regulamin

**udzielania pomocy finansowej w formie dotacji celowej w projekcie
pn. Marszałkowska Inicjatywa Sołecka – Opolskie w latach 2026-2028,
na dofinansowanie zadań własnych gminy w zakresie realizacji
małych projektów lokalnych na terenach wiejskich.**

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa zasady udzielania pomocy finansowej w formie dotacji celowej w projekcie pn. Marszałkowska Inicjatywa Sołecka – Opolskie w latach 2026–2028, na dofinansowanie zadań własnych gminy w zakresie realizacji małych projektów lokalnych na terenach wiejskich.

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) „departamencie merytorycznym” – rozumie się przez to departament lub komórkę organizacyjną Urzędu, do której należy przeprowadzenie postępowania o udzielenie pomocy finansowej w ramach MIS,
- 2) „Fiszcze” – rozumie się przez to dokument składany przez sołectwo do gminy, zawierający informacje dotyczące wybranego zadania,
- 3) „gminie” – rozumie się przez to wiejskie i miejsko-wiejskie jednostki samorządu terytorialnego,
- 4) „MIS” – rozumie się przez to projekt pod nazwą „Marszałkowska Inicjatywa Sołecka – Opolskie w latach 2026–2028”,
- 5) „Liście Wnioskodawców MIS” – rozumie się przez to zbiorczą listę zatwierdzoną przez Sejmik Województwa Opolskiego, wskazującą zadania, na dofinansowanie których Województwo udzieliło Wnioskodawcom pomocy finansowej,
- 6) „Pomocy finansowej” – rozumie się przez to środki przekazywane na podstawie art.

220 ust. 1 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 ze zm.) w formie dofinansowania zadań własnych gmin w zakresie małych projektów lokalnych, wskazanych w § 3 niniejszego regulaminu, „Sprawozdaniu końcowym” – rozumie się przez to dokument merytoryczno-finansowy składany przez Wnioskodawcę po zakończeniu zadania, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Umowy,

7) „UMWO” – rozumie się przez to Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego,

8) „Umowie” – rozumie się przez to umowę o udzielenie pomocy finansowej na podstawie art. 220 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 ze zm.) pomiędzy Województwem Opolskim a Wnioskodawcą, która stanowi podstawę udzielenia pomocy finansowej,

9) „Wkładzie własnym gminy” – rozumie się przez to środki własne gminy, w tym środki z Funduszu Sołeckiego,

10) „Wniosku o udzielenie pomocy finansowej” – rozumie się przez to składany przez gminy wniosek o udzielenie pomocy finansowej, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego Regulaminu,

11) „Wnioskodawcy” – rozumie się przez to gminę wiejską lub miejsko-wiejską z terenu województwa opolskiego, która składa Wniosek o udzielenie pomocy finansowej na dofinansowanie zadań własnych gminy w zakresie małych projektów lokalnych pod nazwą „Marszałkowska Inicjatywa Sołecka – Opolskie w latach 2026–2028” realizowanych na terenach wiejskich,

12) „Województwie” – rozumie się przez to Województwo Opolskie,

13) „Zadaniu” – rozumie się przez to konkretne, pojedyncze zadanie własne gminy o charakterze bieżącym, inwestycyjnym lub bieżąco-inwestycyjnym odnoszące się do danego sołectwa, które wpisuje się w cel MIS oraz spełnia warunki niniejszego Regulaminu,

14) „Zarządzie” – rozumie się przez to Zarząd Województwa Opolskiego.

§ 2

1. MIS polega na udzielaniu gminom pomocy finansowej w formie dotacji celowej z budżetu województwa opolskiego. Środki te przeznaczone są na dofinansowanie zadań własnych

gmin związanych z realizacją małych projektów lokalnych na obszarach wiejskich, wskazanych w § 3 niniejszego regulaminu.

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 2025 r., poz. 581 ze 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 2025 r. poz. 1483 ze zm.).
3. O pomoc, o której mowa w ust. 2, mogą starać się wszystkie gminy wiejskie i miejsko-wiejskie województwa opolskiego dla sołectw z terenu danej gminy. Cykl udzielania pomocy finansowej w ramach MIS obejmuje lata 2026 – 2028 i realizowany jest w formie corocznych naborów. Każde sołectwo danej gminy, może otrzymać dotację tylko raz w całym trzyletnim okresie.
4. Pomoc finansowa skierowana jest do wszystkich sołectw w Województwie. Każda gmina ma możliwość decydowania, który z pomysłów zgłoszonych przez jej sołectwa zostanie zrealizowany w pierwszej kolejności.

§ 3

Przeznaczenie pomocy finansowej

Głównym celem MIS jest zapewnienie mieszkańcom sołectw realnego wpływu na przeznaczenie środków z budżetu województwa opolskiego. Środki te mogą być kierowane na przedsięwzięcia i zadania o charakterze bieżącym, inwestycyjnym lub bieżąco-inwestycyjnym, które wspierają rozwój, integrację oraz aktywizację lokalnych społeczności a także promują i wzmacniają ich potencjał w zakresie:

1) **Dziedzictwo lokalne, w szczególności:**

- a) wyposażenie placów zabaw, świetlic w gry z czasów młodości starszego pokolenia (paletki, zośka, guma, klasy itp.), tablice instruktażowe;
- b) kluby rzemieślnicze (np. szydełkowanie, stolarstwo), z wyposażeniem i instruktażem;
- c) tworzenie, remontowanie i wyposażenie izb regionalnych);
- d) tworzenie i wyposażenie miejsc festynowych i służących integracji;

- e) zakup strojów ludowych przy założeniu, że sołectwo organizuje w danym roku dożynki wiejskie, przy czym podział kosztów: 70% – zakup strojów, 30% - organizacja dożynek. Stroje powinny być zgodne z tradycją województwa opolskiego i wykonane na zamówienie przez podmioty bądź osoby posiadające doświadczenia i specjalizację w zakresie szycia strojów ludowych.

2) **Dziedzictwo kulinarne, w szczególności:**

- a) doposażenie kuchni świetlicowych, zakup kuchni mobilnych, palenisk, tworzenie inkubatorów kuchennych;
- b) przygotowanie kuchni pod względem sanitarno-higienicznym z myślą o sprzedaży żywności;
- c) tworzenie samoobsługowych punktów żywności, np. z jajkami, miodem, serami, owocami. Gmina ponosi odpowiedzialność za spełnienie wymogów sanitarnych, wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

3) **Dziedzictwo przyrodnicze, w szczególności:**

- a) tworzenie otwartych ogrodów wiejskich;
- b) odtwarzanie starych alei drzew w oparciu o gatunki rodzime;
- c) zakładanie mini-sadów z tradycyjnymi odmianami drzew owocowych;
- d) tworzenie łąk kwietnych, dawnych przedogródków na terenach wspólnych;
- e) tworzenie małych ogrodów deszczowych, mikrooczek wodnych.

4) **Przestrzeń wspólna i rekreacyjna, w szczególności:**

- a) tworzenie systemu informacji wizualnej, witaczy i oznaczeń miejsc ciekawych na wsi, w tym ścieżek, tras spacerowych, rowerowych, biegowych itp.;
- b) tworzenie infrastruktury turystyczno - rekreacyjnej m.in. poprzez zwiększenie dostępności do miejsc ciekawych na wsi, w tym miejsc parkingowych, postojowych np. dla rowerów, toalet;
- c) tworzenie wiejskich ścieżek tematycznych, w tym sensorycznych, przyrodniczych, historycznych;
- d) tworzenie wypożyczalni narzędzi (stołów, namiotów, sprzętu).

5) **Wieś przyszłości - smart village, w szczególności:**

- a) aplikacje mobilne;
- b) kody QR;
- c) gry terenowe;

- d) „wizjery przeszłości” – konstrukcje np. drewniane lub metalowe z umieszczonym archiwalnym zdjęciem konkretnego miejsca – np. domu, stodoły, szkoły;
- e) utrwalanie przekazu starszego pokolenia (audio, video) i ich udostępnienie np. na tablicach z kodami QR.

Zakres zadań zgłaszanych do realizacji w ramach MIS ma charakter otwarty pod warunkiem, że wpisują się one w główny cel projektu oraz ww. obszary tematyczne.

§ 4

Koszty niekwalifikowalne

1. Pomoc finansowa nie może być przyznawana na wydatki, które będą traktowane jako koszty niekwalifikowane (niepokrywane z dotacji).
2. Koszty niekwalifikowalne obejmują m.in.:
 - 1) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć;
 - 2) ubezpieczenia wykraczające poza zakres realizowanego zadania;
 - 3) rezerwy na pokrycie strat lub zobowiązań;
 - 4) koszty wszelkich kar i grzywien;
 - 5) odsetki bankowe oraz odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań cywilnoprawnych, gospodarczych itp.;
 - 6) koszty postępowań sądowych;
 - 7) działalność gospodarczą;
 - 8) działalność polityczną i religijną;
 - 9) pokrycie kosztów nabycia produktów jednorazowego użytku wykonanych z tworzyw sztucznych – zwłaszcza plastiku (produktów, które są w całości lub częściowo wykonane z tworzyw sztucznych i które nie zostały przeznaczone, zaprojektowane ani wprowadzone do obrotu tak, aby osiągnąć w ramach okresu żywotności wielokrotną rotację poprzez zwrócenie ich do producenta w celu powtórnego napełnienia lub ponownego użycia do tego samego celu, do którego były pierwotnie przeznaczone), w tym w szczególności: woda w jednorazowych opakowaniach plastikowych, sztućce, talerze oraz kubki jednorazowego użytku wykonane z tworzyw sztucznych;
 - 10) finansowanie lub współfinansowanie podatku od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odliczony w całości w oparciu o Ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów

i usług (Dz.U. 2025 poz. 775);

- 11) wydatki niezwiązane z realizacją danego zadania;
- 12) pokrycie kosztów zakupu wyrobów spirytusowych, alkoholowych i tytoniowych;
- 13) wydatki na wynagrodzenia osób zaangażowanych w przygotowanie lub realizację projektu (w tym sołtysów, urzędników);
- 14) koszty administracyjne gminy, w tym opłaty bankowe, eksploatacyjne, rachunki za media;
- 15) koszty zakupu gruntów lub nieruchomości;
- 16) finansowanie wkładu własnego do innych projektów;
- 17) zadania realizowane poza terenem sołectwa (z wyjątkiem wspólnych inicjatyw kilku sołectw);
- 18) zadania współfinansowane z funduszy UE, budżetu państwa lub innych źródeł publicznych z zastrzeżeniem zapisów § 5 ust. 7.

§ 5

Zasady udzielenia pomocy finansowej

1. Zarząd ogłasza termin naboru wniosków w formie uchwały zamieszczając informację w Biuletynie Informacji Publicznej Samorządu Województwa Opolskiego oraz na stronie internetowej Samorządu Województwa Opolskiego.
2. Mieszkańcy sołectwa, podczas zebrania wiejskiego, w formie uchwały wybierają jedno zadanie do realizacji w roku, którego dotyczy nabór. Uchwała ta stanowi załącznik do fiszki sołectwa przekazywanej do gminy. Wzór fiszki z zakresem zadań sołectwa określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Sołtys może przekazać wypełnioną Fiskę wraz z uchwałą z zebrania wiejskiego do właściwej gminy z wnioskiem o udzielenie pomocy finansowej w formie dotacji celowej z budżetu województwa opolskiego, na realizację zadania w swoim sołectwie. Gmina na podstawie otrzymanej od sołectwa fiszki, składa wniosek o udzielenie pomocy finansowej stanowiący załącznik 2 do niniejszego Regulaminu, w którym są zawarte informacje z fiszki stanowiącej załącznik 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Liczba zadań zgłoszonych przez gminę we wniosku w danym roku nie może przekroczyć 1/3 liczby sołectw znajdujących się na jej terenie (z zaokrągleniem w górę do pełnej liczby, w razie potrzeby). Dopuszcza się możliwość realizacji jednego zadania przez więcej niż jedno

sołectwo - w takim przypadku wysokość pomocy finansowej ulega zwielokrotnieniu proporcjonalnie do liczby sołectw uczestniczących w realizacji danego zadania.

5. Pomoc finansowa w ramach MIS udzielana gminie na realizację zadania dla jednego sołectwa nie może przekroczyć kwoty 7 000,00 złotych (*słownie: siedem tysięcy złotych*). Gmina nie ma możliwości przesunięcia środków finansowych niewykorzystanych w ramach jednego zadania na inne zadanie. Warunkiem uzyskania pomocy finansowej na realizację zadania jest wniesienie przez gminę wkładu własnego w wysokości co najmniej 20% kwoty dofinansowania.
6. Warunkiem udzielenia pomocy finansowej na realizację zadania inwestycyjnego jest posiadanie przez gminę tytułu prawnego do dysponowania nieruchomością, na terenie której będzie realizowane zadanie. Wymóg ten nie dotyczy zakupu środka trwałego w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości Dz.U. 2023, poz. 120 ze zm.) niebędącego nieruchomością;
7. Do MIS nie mogą być zgłaszane zadania, których realizacja jest lub będzie w jakimkolwiek stopniu współfinansowana ze środków finansowych zewnętrznych (np. z funduszy UE, dotacji krajowych pochodzących z budżetu państwa). Wyjątek stanowią dotacje pozyskane z innych jednostek samorządu terytorialnego, które mogą być łączone w celu realizacji przedsięwzięć pod warunkiem, że gmina zabezpieczy wymagany wkład własny w wysokości min. 20% kwoty pomocy finansowej.
8. Rozpoczęcie i zakończenie realizacji zadania musi nastąpić w terminach wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków na dany rok. Realizacja zadania nie może rozpocząć się przed dniem podpisania umowy o udzielenie pomocy finansowej oraz musi być zgodna z terminem, o którym mowa w § 7 ust. 1.
9. Gmina sporządza plan rzeczowo-finansowy zadań, obejmujący wyłącznie wydatki niezbędne do realizacji zadań.
10. Wniosek gminy o udzielenie pomocy finansowej w przypadku złożenia w formie papierowej, powinien być podpisany i opatrzony imiennymi pieczętkami przez osobę/y uprawnioną/e do składania oświadczeń w imieniu gminy, przy kontrasygnacie skarbnika gminy.
11. Dopuszcza się również złożenie wniosku w wersji elektronicznej podpisanej podpisem kwalifikowanym przez osoby uprawnione do reprezentowania Wnioskodawcy, wskazanym

w ust. 10.

12. Wniosek gminy o udzielenie pomocy finansowej (wzór wniosku stanowi załącznik 2 do niniejszego regulaminu) należy złożyć na warunkach i w terminach ustalonych w ogłoszeniu – oddzielnie na każdy rok realizacji MIS z zachowaniem zasad:
- 1) w wersji papierowej w kopercie z dopiskiem „Departament Rozwoju Wsi i Rolnictwa – „MIS Opolskie 2026 - 2028”” należy dostarczyć do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego w jednej z poniższych form:
 - a) osobiście w godzinach: 7:30 – 15:30 w Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego w Opolu, ul. Hallera 9, 45-867 Opole (decyduje data wpływu do UMWO) lub w punkcie kancelaryjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego, ul. Ostrówek 5, 45-088 Opole (decyduje data wpływu do UMWO),
 - b) za pośrednictwem Poczty Polskiej (liczy się data nadania wniosku do Urzędu) lub innych operatorów (liczy się data wpływu wniosku do Urzędu) na adres: Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego w Opolu, ul. Ostrówek 5, 45-088 Opole;
 - 2) w wersji elektronicznej podpisanej podpisem kwalifikowanym przez osoby uprawnione do reprezentowania Wnioskodawcy.
13. Nie będą rozpatrywane wnioski, które:
- 1) zostaną dostarczone do UMWO po terminie wskazanym w § 5 ust. 12,
 - 2) będą sporządzone na druku innym niż we wskazanym w załączniku 2 do niniejszego Regulaminie.
14. W przypadku stwierdzenia braków formalnych Wnioskodawca zostanie wezwany do ich uzupełnienia w terminie 5 dni roboczych licząc od dnia następnego po dniu doręczenia wezwania. Niezastosowanie się do wezwania skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia. Wezwanie przekazywane jest drogą elektroniczną poprzez e-Doręczenia.
15. Gmina ma możliwość wycofania błędnie złożonego wniosku i złożenia w jego miejsce nowego pod warunkiem dochowania terminów naboru określonych w ogłoszeniu.
16. Złożenie wniosku nie stanowi podstawy do udzielenia pomocy finansowej w formie dotacji celowej z budżetu województwa opolskiego.

§ 6

Ocena Wniosków o udzielenie pomocy finansowej w formie dotacji celowej

1. Za przeprowadzenie naboru oraz dokonanie oceny formalnej i merytorycznej wniosków o udzielenie pomocy finansowej odpowiedzialny jest departament merytoryczny, w razie potrzeby wyznaczeni pracownicy innych departamentów UMWO.
2. Ocena formalna polega na sprawdzeniu kompletności wniosku oraz prawidłowości podpisów. Ocena merytoryczna polega na weryfikacji spełnienia kryteriów określonych w karcie oceny wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Ocena formalna i merytoryczna zatwierdzana jest przez Dyrektora departamentu merytorycznego. W przypadku nieobecności Dyrektora zatwierdzenia dokonuje osoba go zastępująca, zgodnie z zakresem czynności.
4. Zadania, które uzyskały pozytywną ocenę, wpisywane są na Listę Wnioskodawców MIS.
5. Lista Wnioskodawców MIS zatwierdzana jest przez Zarząd.
6. Wysokość pomocy finansowej udzielonej Wnioskodawcy na dofinansowanie zadania określa Sejmik Województwa Opolskiego w drodze uchwały.
7. Zatwierdzona uchwałą Sejmiku Województwa Opolskiego „Lista Wnioskodawców MIS” publikowana jest w Biuletynie Informacji Publicznej Samorządu Województwa Opolskiego oraz na stronie internetowej Samorządu Województwa Opolskiego.
8. Wnioskodawca może odstąpić od realizacji zadania przed podpisaniem umowy lub terminem przekazania środków pomocy finansowej z budżetu województwa opolskiego. Odstąpienie od realizacji zadania składa się w formie pisemnej lub elektronicznej podpisanej przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy.
9. Podstawą udzielenia Wnioskodawcy pomocy finansowej z budżetu województwa opolskiego stanowi Umowa o udzielenie pomocy finansowej zawarta pomiędzy Województwem Opolskim a Wnioskodawcą. Umowa zawierana jest po podjęciu uchwały Sejmiku Województwa Opolskiego, o której mowa § 6 ust. 6. Wzór Umowy o udzielenie pomocy finansowej stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
10. Udzielona dotacja zostanie przekazana na wskazany przez Wnioskodawcę rachunek bankowy w terminie wskazanym w Umowie.

11. Za datę przekazania dotacji uznaje się datę obciążenia rachunku bankowego UMWO.

§ 7

Zasady realizacji zadań

1. **Zadania powinny zostać zrealizowane w terminie** od dnia podpisania Umowy **do dnia 31 października roku**, w którym udzielono pomocy finansowej w ramach MIS.
2. Wnioskodawca zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej obejmującej wszystkie środki finansowe przeznaczone na realizację zadań, w tym środki pochodzące z dotacji oraz wszystkie wydatki ponoszone z tych środków – w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
3. W przypadku rezygnacji z realizacji projektu lub pojedynczego zadania Wnioskodawca zobowiązany jest do pisemnego powiadomienia departamentu merytorycznego o tym fakcie oraz do niezwłocznego zwrotu otrzymanej dotacji na zasadach określonych w art. 251, 252 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 poz. 1483 ze zm.).
4. Wnioskodawca zobowiązany jest do dostosowania między innymi przestrzeni, usług, informacji oraz środków komunikacji tak, aby osoby o różnych potrzebach (np. osoby
5. z niepełnosprawnościami, osoby starsze, kobiety w ciąży, osoby z małymi dziećmi) mogły z nich swobodnie korzystać na równi z innymi. Zapewnienie dostępności obejmuje eliminację barier architektonicznych, cyfrowych oraz informacyjno-komunikacyjnych tak, aby osoby te mogły funkcjonować w sposób autonomiczny i komfortowy w przestrzeni publicznej oraz mogły korzystać z oferowanych usług i zasobów, co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w art. 6 Ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. 2024 poz. 1411).

§ 8

Rozliczenie zadań, sprawozdawczość i kontrola

1. Gmina składa **Sprawozdanie końcowe** z realizacji zadań, w terminie nie później niż do dnia **15 listopada** roku, w którym udzielono pomocy finansowej w ramach MIS.
2. Sprawozdanie końcowe z realizacji zadania przygotowuje się w wersji papierowej lub elektronicznej podpisane podpisem kwalifikowanym i dostarcza do UMWO na zasadach określonych w § 5 ust. 11.

3. Za datę poniesienia wydatku przyjmuje się datę dokonania płatności za usługę, zakup, dostawę lub robotę wynikającą z dokumentu, potwierdzającego wykonanie tej czynności.
4. 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. **Do sprawozdania nie załącza się oryginałów ani kopii dokumentów finansowych dotyczących zrealizowanego zadania.** Jednakże na żądanie departamentu merytorycznego Wnioskodawca ma obowiązek przedstawienia dodatkowych informacji, wyjaśnień oraz dokumentów finansowych. Departament merytoryczny ma również prawo żądać od gminy dokumentów do wglądu w wersji papierowej lub elektronicznej potwierdzających faktyczną i prawidłową realizację zadania.
5. 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. W takim przypadku Wnioskodawca składa stosowne oświadczenie, potwierdzając tym samym brak prawnej możliwości odzyskania podatku od towarów i usług (podatku VAT) związanego z realizowanym zadaniem.
6. 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.
7. Dopuszcza się możliwość dokonania przesunięć, pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów w planie rzeczowo-finansowym wniosku do 10 % wartości danej pozycji. Zmiany te należy opisać w sprawozdaniu końcowym. Natomiast w przypadku:
 - 1) gdy rzeczywiste koszty finansowe realizacji zadania będą wyższe od planowanych kosztów określonych we wniosku, Wnioskodawca zobowiązany jest do pokrycia brakującej kwoty z własnych środków. Wysokość pomocy finansowej nie wzrasta, przy czym wzrost kosztów należy uzasadnić przy złożonym sprawozdaniu końcowym,
 - 2) gdy rzeczywiste koszty finansowe realizacji zadania będą niższe od planowanych kosztów określonych we wniosku, wówczas wysokość pomocy finansowej pozostaje bez

zmian pod warunkiem zachowania **20% wkładu własnego**. Obniżenie kosztów należy uzasadnić w Sprawozdaniu końcowym. Jeśli jednak wkład własny gminy spadnie poniżej 20%, pomoc finansowa zostanie odpowiednio zmniejszona, tak aby zachować właściwy procent dofinansowania.

8. Pomoc finansowa otrzymana przez gminę na realizację zadań w ramach MIS, podlega zwrotowi na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych, w przypadku gdy została:
 - 1) niewykorzystana;
 - 2) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem;
 - 3) pobrana nienależnie;
 - 4) pobrana w nadmiernej wysokości.
9. Zwrot środków, o których mowa powyżej, następuje w terminie 15 dni od upływu terminu wykorzystania dotacji wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, które nalicza się począwszy:
 - 1) od dnia przekazania pomocy finansowej z budżetu województwa opolskiego na rachunek bankowy Wnioskodawcy w przypadku jej wykorzystania niezgodnie
 - 2) z przeznaczeniem,
 - 3) od dnia następującego po terminie 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.
10. Zwrotu udzielonej pomocy finansowej, o którym mowa w § 8 ust. 8 należy dokonać na rachunek bankowy UMWO wskazany w Umowie.
11. W terminie określonym w Umowie Wnioskodawca zobowiązany jest przedłożyć do UMWO Sprawozdanie końcowe z realizacji zadań, o którym mowa w § 8 ust. 1 sporządzone zgodnie ze wzorem załączonym do Umowy, zawierające:
 - 1) dokumentację zdjęciową potwierdzającą realizację zadań (w wersji elektronicznej);
 - 2) oświadczenie o możliwości nieodpłatnego wykorzystania zdjęć przez Województwo, zgodnie ze wzorem Oświadczenia stanowiącym zał. nr 1 do sprawozdania;

- 3) oświadczenie o wyborze wykonawcy, zgodnie ze wzorem Oświadczenia stanowiącym zał. nr 2 do sprawozdania;
- 4) oświadczenie gminy w przypadku zmiany wartości realizowanego zadania (zarówno zwiększenia, jak i zmniejszenia), przesunąć pomiędzy pozycjami w planie rzeczowo-finansowym wniosku, uzasadniające przyczynę zmiany (*jeśli dotyczy*);
- 5) poświadczenie za zgodność z oryginałem kopi protokołu odbioru (*jeśli dotyczy*).

W przypadku złożenia załącznika w formie elektronicznej, wymagane jest opatrzenie każdego z nich podpisem kwalifikowanym.

12. Data wykonania usługi/zakupu, data wystawienia faktury i data zapłaty muszą mieścić się w terminie realizacji zadania określonym we wniosku i Umowie. Faktury/rachunki w systemie KSeF, winny być opisane zgodnie z obowiązującymi zasadami księgowymi.
13. Jeżeli Sprawozdanie końcowe jest sporządzone nieprawidłowo departament merytoryczny wzywa Wnioskodawcę do usunięcia nieprawidłowości, uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień w terminie 5 dni roboczych, licząc od dnia następującego po dniu doręczenia wezwania. Rozliczenie realizacji zadania winno być uzupełniane przez Wnioskodawcę na każde wezwanie departamentu merytorycznego niezależnie od formy jego przekazania (elektronicznie lub pisemnie).
14. W przypadku niezłożenia Sprawozdania końcowego w terminie, o którym mowa w § 8 ust. 1, departament merytoryczny wzywa pisemnie gminę do jego złożenia, w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania.
15. Dostarczenie Sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem UMWO prawa do wykorzystania jego treści w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.
16. Departament merytoryczny może prowadzić monitoring realizacji zadania, zgodnie z poniższymi zasadami.
17. Monitoring, o którym mowa może polegać m.in. na wizytach przedstawicieli UMWO w trakcie realizacji zadania, w terminie uzgodnionym przez strony lub żądaniu od Wnioskodawcy informacji dotyczących postępów i stanu realizacji zadania, a także na sprawdzeniu dokumentów finansowych oraz dowodów realizacji zadania, takich jak faktury, umowy, protokoły odbioru czy inne dokumenty potwierdzające poniesione

wydatki i wykonane działania w ramach realizowanego zadania.

18. 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.
19. 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.
20. Kontrola w trakcie realizacji zadania będzie dotyczyć prawidłowości przebiegu prac oraz niezbędnych dokumentów dotyczących wykonanego zadania, na które została przyznana pomoc finansowana, zgodnie ze złożonym Wnioskiem o przyznanie pomocy finansowej i zawartą Umową.
21. Pracownicy departamentu merytorycznego co roku przeprowadzają kontrole realizacji zadań MIS w oparciu o roczny plan kontroli uchwalany w UMWO. Do kontroli wybierane jest min. 5% udzielonych dotacji w roku poprzedzającym kontrolę (dotacji, wkładów własnych i efektów zrealizowanych zadań) wynikająca z oceny ryzyka.
22. W sprawach dotyczących kontroli stosuje się obowiązujący w UMWO Regulamin kontroli.

§ 9

Obowiązki informacyjne i promocyjne

1. Wnioskodawca zobowiązuje się do informowania, że realizowane zadanie jest współfinansowane z budżetu województwa opolskiego.
2. Informacja ta powinna być zamieszczana w:
 - 1) materiałach dotyczących realizowanego zadania,
 - 2) publikacjach,
 - 3) zaproszeniach, plakatach, ulotkach,
 - 4) informacjach dla mediów,
 - 5) ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania.
3. W informacjach, o których mowa w ust. 2, należy stosować następującą formułę:

„Zadanie współfinansowane z budżetu Samorządu Województwa Opolskiego w ramach projektu Marszałkowska Inicjatywa Sołecka – Opolskie w latach 2026-2028” wraz z umieszczeniem odpowiednich logotypów. Wzory logotypów dostępne są na stronach Samorządu Województwa Opolskiego (www.opolskie.pl oraz www.odnowawsi.opolskie.pl).

4. Wnioskodawca zobowiązuje się do trwałego umieszczenia w sołectwie - na okres co najmniej 5 lat (okres trwałości projektu) - w miejscu realizacji zadania lub w miejscu zwyczajowo przyjętym, na własny koszt:
 - 1) tablicy informacyjnej przekazanej przez departament merytoryczny gminie w uzgodnionym terminie,
 - 2) własnych oznaczeń zaakceptowanych przez departament merytoryczny zawierających informacje o których mowa w § 8 ust. 3.
5. Wnioskodawca zobowiązany jest do powiadomienia departamentu merytorycznego (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 istotnych terminach wydarzeń lub imprez realizowanych w ramach zadania w celu umożliwienia uczestnictwa przedstawiciela UMWO w jego realizacji lub w odbiorze prac. Przesłanie informacji nie jest równoznaczne z wzięciem udziału przedstawiciela UMWO w wydarzeniu.
6. Na potrzeby działań informacyjnych i promocyjnych projektu, Wnioskodawca zobowiązany jest, na wezwanie departamentu merytorycznego, udostępnić materiały informacyjno-promocyjne powstałe w trakcie realizacji zadania, w szczególności:
 - 1) materiały zdjęciowe,
 - 2) materiały audiowizualne oraz prezentacje dotyczące zadania.

Wnioskodawca udziela jednocześnie UMWO nieodpłatnej, niewyłącznej licencji, bez ograniczeń czasowych i terytorialnych obejmującej prawo do korzystania z tych materiałów na wszelkich znanych polach eksploatacji, zgodnie z ustawą z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 24 ze zm.).

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Regulamin obowiązuje w okresie realizacji MIS.
2. Za przestrzeganie niniejszego Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) pracownicy oraz dyrektor departamentu merytorycznego,
 - 2) wnioskodawcy.
3. Zmian lub uzupełnień Regulaminu dokonuje Zarząd w drodze uchwały.
4. Projekty zmian lub uzupełnień Regulaminu przygotowuje departament merytoryczny.
5. Zarząd może podjąć decyzję o anulowaniu Marszałkowskiej Inicjatywy Sołeckiej – Opolskie w latach 2026–2028, zmianie terminu naboru wniosków oraz o ogłoszeniu kolejnych naborów.
6. W przypadku wystąpienia wątpliwości związanych z interpretacją zapisów dokumentów dotyczących MIS, należy kontaktować się ze wskazanymi pracownikami departamentu merytorycznego. Wystąpienie w trakcie realizacji zadań nieprzewidzianych sytuacji czy zdarzeń losowych mających wpływ na realizację zadań, wymagają poinformowania przez Wnioskodawcę departamentu merytorycznego w formie pisemnej.