

Załącznik nr 4

do Regulaminu 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 realizowanych na terenach wiejskich.

Wzór (2026-1)**NUMER UMOWY:**

(wypełnia departament merytoryczny)

UMOWA o udzielenie 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 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]

zwanym dalej „Województwem”

a

Gminą , w imieniu której działa:

[imię, nazwisko, pełniona funkcja]

przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy -
zwanym dalej „Wnioskodawcą”

§ 1

Podstawą zawarcia niniejszej Umowy jest art. 8a ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2025 r. poz. 581 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 2025 r. poz. 1483 ze 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 2026-2028.

§ 3

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest udzielenie Wnioskodawcy przez Województwo pomocy finansowej z przeznaczeniem na dofinansowanie zadań:

1) (nazwa sołectwa) pod nazwą: „ ” – planowana wartość zadania wynosi ...zł brutto;

2) (nazwa sołectwa) pod nazwą: „ ” – planowana wartość zadania wynosi ...zł brutto;

- 2

- uzasadniające przyczynę zmiany (jeśli dotyczy);
- 5) poświadczenie za zgodność z oryginałem kopii protokołu odbioru (jeśli dotyczy).
7. Sprawozdanie końcowe z realizacji zadań, stanowiące załącznik do niniejszej umowy, należy złożyć z zachowaniem zasad:
- 1) w wersji papierowej w kopercie z dopiskiem „Departament Rozwoju Wsi i Rolnictwa – Sprawozdanie „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.
8. W przypadku niezłożenia dokumentów rozliczeniowych w terminie, pracownik UMWO wzywa pisemnie lub elektronicznie Wnioskodawcę do ich złożenia w wyznaczonym terminie.
9. Jeżeli Sprawozdanie końcowe lub złożona wraz z nim dokumentacja jest nieprawidłowa, niepoprawna, lub niekompletna departament merytoryczny wzywa pisemnie Wnioskodawcę do usunięcia nieprawidłowości drogą elektroniczną, do 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 mailowo lub pisemnie, na wezwanie przez pracownika departamentu merytorycznego.
10. 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.

§ 6

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 (Dz. U. z 2024 poz. 1320 ze zm.), zgodnie z uregulowaniami stosowanymi przez Wnioskodawcę.

§ 7

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:

- 1) przekazania dotacji z budżetu województwa opolskiego na rachunek bankowy Wnioskodawcy w przypadku jej wykorzystania niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) 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 pracownika departamentu merytorycznego 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:

§ 8

1. Wnioskodawca zobowiązuje się do informowania, że realizowane Zadania są współfinansowane z budżetu województwa opolskiego, zgodnie z zapisami Regulaminu.
2. Wnioskodawca powiadomi UMWO (w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej) o planowanych terminach rozpoczęcia i zakończenia realizacji zadań, zgodnie z zapisami Regulaminu.

§ 9

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 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 finansowej i zawartą Umową.
4. Dodatkowo, 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. Kontrola prowadzona jest na miejscu. Istnieje również możliwość prowadzenia kontroli zdalnej oraz obowiązek poddania się kontroli w tej formie.
5. W sprawach dotyczących kontroli stosuje się obowiązujący w UMWO Regulamin kontroli.

§ 10

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 § 7 Umowy oraz przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483).
4. W przypadku rezygnacji z realizacji Zadania Wnioskodawca zobowiązany jest pisemnie powiadomić departament merytoryczny o tym fakcie oraz niezwłocznie dokonać zwrotu całości otrzymanej dotacji na konto podane w § 7 ust. 4 Umowy.

§ 11

1. Wszelkie oświadczenia dotyczące niniejszej Umowy oraz odstąpienie od niej albo rozwiązanie jej za zgodą Stron, wymagają dla swej ważności zachowania formy pisemnej lub elektronicznej.
2. Wszelkie zawiadomienia i wnioski wymagane lub dozwolone niniejszą Umową, aby zachować swoją ważność, muszą być doręczone w formie pisemnej lub elektronicznej.
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 lub elektronicznej pod rygorem nieważności.

§ 12

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

Załącznik: Wzór Sprawozdania końcowego.

Za Województwo

Za Wnioskodawcę

Kontrasygnota Skarbnika Gminy
(Wnioskodawcy)