Województwo Śląskie

Zasady udzielania pomocy finansowej w formie dotacji celowej w Marszałkowskim Konkursie „Inicjatywa Sołecka” w 2026 roku.

Departament Terenów Wiejskich

Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego

Województwo Śląskie

Załącznik do uchwały nr
Zarządu Województwa Śląskiego
z 2026 r.

Zasady udzielania pomocy finansowej w formie dotacji celowej w Marszałkowskim Konkursie „Inicjatywa Sołecka” w 2026 roku.

§ 1

Pojęcia i skróty stosowane w Zasadach Konkursu

Ilekroć w Zasadach jest mowa o:

a) „BIP” – oznacza Biuletyn Informacji Publicznej Samorządu Województwa Śląskiego bip.slaskie.pl,
b) „DTW” – oznacza Departament Terenów Wiejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego,
c) „Gmina” – oznacza jednostkę samorządu terytorialnego
d) „Konkurs” – oznacza Marszałkowski Konkurs „Inicjatywa Sołecka” w 2026 roku,
e) „Lista rankingowa” – oznacza przyjętą przez Zarząd Województwa Śląskiego w drodze uchwały listę zadań, rekomendowanych przez zespół ekspertów do udzielenia pomocy finansowej w formie dotacji celowej,
f) „Pomoc finansowa” – oznacza pomoc udzieloną na podstawie art. 220 ust. 1 ustawy o finansach publicznych,
g) „Sprawozdanie końcowe z realizacji zadania w Marszałkowskim Konkursie „Inicjatywa Sołecka” w 2026 roku” – oznacza dokument składany przez Gminę z wykonania zadania realizowanego w ramach Marszałkowskiego Konkursu „Inicjatywa Sołecka” w 2026 roku, zwane dalej „Sprawozdaniem końcowym” - załącznik nr 3 do Zasad,
h) „Trwałość inwestycyjna” (okres trwałości projektu 3 lata), w którym należy zachować w niezmienionej formie i wymiarze efekty projektu zadeklarowane we wniosku
o pomoc,

i) „UMWŚ” – oznacza Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego, z siedzibą w Katowicach, przy ul. Ligonia 46, 40-037 Katowice,

j) „Umowa o udzielenie pomocy finansowej” – oznacza umowę zawartą pomiędzy Województwem Śląskim a Gminą stanowiącą podstawę do udzielenia pomocy finansowej gminie przez Województwo w formie dotacji celowej w ramach Marszałkowskiego Konkursu „Inicjatywa Sołecka” w 2026 roku - załącznik nr 2 do Zasad,

k) „Wkład własny Gminy” – oznacza środki własne Gminy i/lub środki funduszu sołeckiego zabezpieczone w budżecie Gminy na 2026 rok,

l) „Wniosek o pomoc finansową w Marszałkowskim Konkursie „Inicjatywa Sołecka” w 2026 roku” oznacza składany przez Gminę dokument o udzielenie przez Województwo Śląskie pomocy finansowej w ramach Marszałkowskiego Konkursu „Inicjatywa Sołecka” w 2026 rok zwany dalej „wnioskiem o pomoc” - załącznik nr 1 do Zasad,

m) „Województwo” – oznacza Województwo Śląskie,

n) „Zadanie” – oznacza konkretne, pojedyncze zadanie własne Gminy o charakterze bieżącym i/lub inwestycyjnym, odnoszące się do danego sołectwa/sołectw, które wpisuje się w cel Konkursu w 2026 roku oraz spełnia warunki Zasad,

o) „Zasady” – oznacza niniejszy dokument określający zasady udzielania pomocy finansowej w formie dotacji celowej w Marszałkowskim Konkursie „Inicjatywa Sołecka” w 2026 roku,

p) „Zgłoszenie Sołtysa” – oznacza dokument składany przez sołtysa do Gminy, zawierający informacje dotyczące wybranego zadania do wzięcia udziału w Marszałkowskim Konkursie „Inicjatywa Sołecka” w 2026 roku – załącznik nr 1 do wniosku o pomoc.

§ 2

Informacje ogólne

1. W ramach Konkursu w 2026 roku Województwo udziela pomoc finansową w formie dotacji celowej gminom z terenu województwa śląskiego na oddolne działania mieszkańców sołectw.
2. O pomoc finansową ze środków budżetu Województwa w Konkursie mogą ubiegać się sołectwa z terenu województwa śląskiego za pośrednictwem gmin.

3. Pomoc finansowa w formie dotacji celowej oraz rozliczanie zadań w ramach Konkursu następuje na podstawie art.8a ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa oraz art. 220 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
4. Województwo przeprowadza nabór i realizuje Konkurs za pośrednictwem DTW.
5. Wnioski o pomoc składane przez Gminy muszą dotyczyć zadań, które służą zaspokajaniu potrzeb społeczności sołectw i które zostały wskazane gminie do realizacji przez sołtysa.
6. Do Konkursu nie mogą być zgłaszane zadania, których realizacja jest lub będzie w jakimkolwiek stopniu współfinansowana ze środków finansowych zewnętrznych (np. instrumenty wsparcia z funduszy UE, krajowe itp.) za wyjątkiem funduszu sołeckiego, którego środki mogą być łączone w celu realizacji przedsięwzięć.

§ 3

Przedmiot pomocy finansowej

1. Ze środków budżetu Województwa w 2026 roku w ramach Konkursu dofinansowane zostaną tylko zadania realizowane przez Gminy w zakresie przedsięwzięć polegających na:
   1) **działaniach zwiększających aktywność społeczną mieszkańców**:
      a) zakup wyposażenia dla świetlic wiejskich:
      — sprzętu komputerowego, urządzeń wielofunkcyjnych, skanerów, drukarek
      — sprzętu RTV, multimedialnego i IT
      — sprzętu nagłośnieniowego
      — mebli do świetlicy wiejskiej (stoły, krzesła, biurka, regały, szafki, półki)
      — gier/zestawów edukacyjnych, książek, pomocy dydaktycznych do nauki
      — sprzętu i gier sportowych
      b) organizacja na terenie Gminy warsztatów tematycznych i spotkań dla mieszkańców wsi wspomagających rozwój wspólnot i więzi społecznych:
      — działania promujące wolontariat
      — inicjatywy promujące zdrowy styl życia
      — inicjatywy promujące ochronę środowiska

— warsztaty, zajęcia związane z poprawą bezpieczeństwa oraz udzielaniem pierwszej pomocy (zakup niezbędnego sprzętu do przeprowadzenia zajęć np. treningowego defibrylatora, zestawu Edukacyjnego Pierwsza Pomoc)
— projekty i zajęcia aktywizujące dzieci, młodzież, seniorów, osoby z różnego rodzaju niepełnosprawnościami

c) zakup zestawu festynowego do integracji mieszkańców:
— namiot festynowy
— scena, scena mobilna, podest
— stoły, ławki, krzesła biesiadne, leżaki
— sprzęt nagłośnieniowy
— zestaw oświetleniowy, lampy oświetleniowo-grzewcze

2) **działaniach w sferze kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego:**

a) organizacja wystaw, uroczystości poświęconych szczególnym wydarzeniom związanym z historią Polski, Województwa Śląskiego, Gminy
b) organizacja warsztatów, uroczystości kulturalnych związanych z promocją lokalnej lub regionalnej twórczości ludowej:
— promocja rękodzieła
— promocja lokalnych produktów i wyrobów rzemieślniczych
— promocja zanikających zawodów związanych z dziedzictwem wsi polskiej
— promocja lokalnego dziedzictwa kulinarnego
c) organizacja warsztatów, wystaw, uroczystości promujących miejsca o szczególnym znaczeniu z uwagi na ich położenie, krajobraz, walory przyrodnicze
d) uzupełnienie na rynku wydawniczym wartościowych, niekomercyjnych publikacji, w formie folderu lub w formie książkowej (drukowanej lub w formie e-booka) w języku polskim:
— utrwalających narodową, regionalną, lokalną tożsamość kulturową poprzez odniesienie się do ważnych dla polskiej kultury rocznic, jubileuszy, postaci czy wydarzeń historycznych
— promowanie lokalnej twórczości adresowanej do dzieci, młodzieży, osób starszych

e) zakup strojów ludowych, mundurów galowych (a także ich elementów) na potrzeby kultywowania przez Gminę lokalnej tradycji i folkloru
f) zakup instrumentów muzycznych w celu popularyzacji i edukacji artystycznej

3) **zagospodarowaniu miejsc publicznych w sołectwie istotnych z uwagi na dobro wspólne mieszkańców**:
   a) tworzenie, modernizacja, doposażenie:
      — terenów zielonych (parki, skwery, promenady, bulwary)
      — centrów wsi (z wykluczeniem realizacji zadań w obiektach i budynkach)
   b) budowa, przebudowa, remont, modernizacja, doposażenie placów zabaw,
   c) zakup, budowa, przebudowa/remont, modernizacja, renowacja obiektów małej architektury:
      — witaczy, tablic pamiątkowych i historycznych, informujących o walorach przyrodniczych związanych z miejscowością i regionem
      — pomników
      — rzeźb
      — kapliczek
      — fontann
      — wiat przystankowych
      — altan, wiat
      — tężni
   d) budowa, przebudowa, remont, modernizacja:
      — stref i miejsc bezpiecznego postoju (np. kiss & ride) z wyłączeniem parkingów
   e) tworzenie, modernizacja obiektów lub miejsc zapewniających dostęp do infrastruktury publicznej dla osób z różnego rodzaju niepełnosprawnościami i dla osób starszych
   f) zakup i montaż monitoringu
   g) zakup i montaż oświetlenia (solarnego, LED)
   h) zakup straganów ekspozycyjnych
4) **tworzenia warunków do rozwoju turystyki, krajoznawstwa i sportu:**
   a) budowa, przebudowa, modernizacja, doposażenie zewnętrznych innowacyjnych, interaktywnych centrów zabaw/edukacji, parków sensorycznych dla dzieci i młodzieży,
   b) budowa, przebudowa, remont, doposażenie siłowni zewnętrznych,

c) budowa, modernizacja, doposażenie zewnętrznych obiektów sportowych:
   - boisk
   - skate parków
   - torów rowerowych
   - kortów tenisowych
   - trybun sportowych

d) zakup:
   - samoobsługowych stacji napraw dla rowerów
   - strojów sportowych z logotypem Województwa Śląskiego w celu popularyzacji edukacji sportowej
   - ogólnodostępnego sprzętu sportowego

e) budowa, przebudowa, modernizacja, doposażenie ścieżek:
   - dydaktycznych
   - rowerowych

f) dostosowanie miejsc związanych z turystyką, krajoznawstwem i sportem dla osób z różnego rodzaju niepełnosprawnościami.

2. Przedmiot pomocy finansowej wymieniony ust. 1 stanowi katalog zamknięty zadań, które mogą zostać zrealizowane w ramach Konkursu.

§ 4

Organizacja Konkursu

1. Zarząd Województwa Śląskiego podejmuje decyzję w sprawie organizacji Konkursu w 2026 roku oraz przyjęcia Zasad udzielania pomocy finansowej w formie dotacji celowej.
2. Informacje o organizowanym Konkursie, w ramach którego istnieje możliwość uzyskania przez Gminy pomocy finansowej ze środków budżetu Województwa zamieszcza się na stronie internetowej www.slaskie.pl oraz bip.slaskie.pl.
3. Zespół ekspertów dokonuje oceny merytorycznej złożonych w Konkursie wniosków o pomoc.
4. Zespół ekspertów liczy 5 osób, w skład których wchodzi: trzech Radnych Sejmiku Województwa Śląskiego rekomendowanych przez Przewodniczącego Sejmiku Województwa Śląskiego, Dyrektor DTW i Zastępca Dyrektora DTW.

5. Zarząd Województwa Śląskiego po dokonanej ocenie formalnej i merytorycznej podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia listy rankingowej zadań rekomendowanych do udzielenia pomocy finansowej w ramach Konkursu.
6. Dofinansowanie zadań nastąpi po podjęciu przez Sejmik Województwa Śląskiego uchwały w sprawie udzielenia z budżetu Województwa Śląskiego pomocy finansowej w formie dotacji celowej na zadania realizowane przez Gminy.
7. Podstawą dokonania przez Województwo refundacji części kosztów kwalifikowanych poniesionych przez Gminę będzie zawarta pomiędzy Województwem a gminą umowa o udzieleniu pomocy finansowej z budżetu Województwa na dofinansowanie danego zadania.

§ 5

Nabór „Wniosków o pomoc”

1. Nabór wniosków o pomoc będzie trwać **20 dni roboczych** od dnia ogłoszenia informacji na stronie internetowej Województwa www.slaskie.pl oraz bip.slaskie.pl.
2. Wnioski o pomoc należy składać do UMWŚ w formie elektronicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi doręczeń elektronicznych. Wzór wniosku o pomoc będzie dostępny na stronie internetowej Województwa www.slaskie.pl oraz bip.slaskie.pl. Niedopuszczalne jest składanie wniosków o pomoc zarówno w formie elektronicznej jak i papierowej. Tak złożone wnioski nie będą oceniane. Zgłoszenie należy przekazywać do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego w formie elektronicznej za pośrednictwem skrzynki podawczej e-Doręczenia: AE:PL-55754-97181-CHDVR-19.
3. O zachowaniu terminu decyduje data doręczenia wniosku o pomoc do UMWS.
4. Wnioski o pomoc złożone po terminie (wskazanym w ogłoszeniu o naborze w Konkursie na stronie www.slaskie.pl oraz bip.slaskie.pl) nie będą rozpatrywane.
5. Po złożeniu wniosku o pomoc Gmina nie ma możliwości uzupełnienia, poprawy lub wycofania i złożenia w jego miejsce innego wniosku o pomoc.
6. Złożenie wniosku o pomoc nie jest równoznaczne z przyznaniem pomocy finansowej ze środków budżetu Województwa.

§ 6

Warunki udziału w Konkursie

1. Sołtys, po ustaleniu z Radą Sołecką na podstawie oceny bieżących potrzeb mieszkańców danego sołectwa, zgłasza pisemnie gminie zadania do realizacji w ramach Konkursu.
2. Zgłoszenie sołtysa stanowi podstawę do złożenia przez Gminę wniosku o pomoc w ramach Konkursu. Formularz zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do wniosku o pomoc.
3. Wniosek o pomoc i załączniki z nim złożone muszą być podpisane przez osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy, które posiadają kwalifikowany podpis elektroniczny. Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi doręczeń elektronicznych wymagane są podpisy kwalifikowane. Skan podpisu nie jest podpisem elektronicznym. W przypadku osób działających w imieniu Wójta/Burmistrza/Prezydenta oraz Skarbnika Gminy wraz z wnioskiem o pomoc należy przedłożyć stosowne upoważnienie.
4. Do wniosku o pomoc musi zostać przedłożone oświadczenie potwierdzające prawo do dysponowania nieruchomością przez Gminę. Gmina musi dysponować nieruchomością, na której realizowane będzie zadanie inwestycyjne na dzień składania wniosku o pomoc i przez okres trwałości inwestycyjnej zadania – dotyczy zadań inwestycyjnych realizowanych na nieruchomościach. Gmina wraz z wnioskiem o pomoc przedkłada stosownie wypis z księgi wieczystej, umowę z właścicielem działki lub administratorem działki/działek np. drogi.
5. Składając wniosek o pomoc Gmina musi posiadać zabezpieczone środki finansowe na całość planowanego do realizacji zadania w ramach Konkursu.
6. Gmina może złożyć kilka wniosków o pomoc. Dla każdego zadania Gmina musi złożyć odrębny wniosek, ponieważ nie jest dopuszczalne złożenie jednego wniosku dla kilku zadań.
7. Gmina składa wniosek lub wnioski o pomoc do limitu określonego w § 8 pkt 4 Zasad. Przekroczenie określonego limitu dla Gminy stanowi błąd formalny.

8. Składane przez Gminę wnioski o pomoc muszą dotyczyć zadań jednoetapowych, przygotowywanych lub planowanych do realizacji, których zakończenie oraz rozliczenie (wydatkowanie kosztów) do **16 października 2026 r.**
9. Elementy wyposażenia oraz wybudowana infrastruktura zrealizowane w ramach Konkursu muszą być dostępne nieodpłatnie przez cały okres trwałości inwestycji (okres 3 lat) i służyć lokalnej społeczności.
10. Zadania realizowane w ramach Konkursu nie mogą mieć charakteru komercyjnego.
11. Gmina ma obowiązek wyboru wykonawców dla zakresu ujętego we wniosku o pomoc zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
12. Gmina na każdym etapie może zrezygnować z realizacji zadania, co wymaga złożenia oświadczenia w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7

Kryteria i ocena „Wniosków o pomoc”

1. Wniosek o pomoc musi zawierać opis i szczegółowy zakres zadania.
2. W formularzu wniosku o pomoc należy określić szacunkowy koszt planowanych wydatków poniesionych w ramach realizacji zadania. Przedstawiony we wniosku o pomoc zakres zadania będzie podstawą do rozliczenia zadania.
3. We wniosku o pomoc należy także wyszczególnić koszty niekwalifikowalne zadania wraz z podaniem ich szacunkowego kosztu.
4. Zakres przedstawionego we wniosku o pomoc zadania musi odpowiadać założeniom Konkursu (przedmiotowi pomocy) i być zgodny z Zasadami.
5. We wniosku o pomoc należy określić klasyfikację budżetową planowanych do poniesienia kosztów kwalifikowanych (finansowanych z dotacji budżetu Województwa) z uwzględnianiem ich podziału na wydatki bieżące i majątkowe.
6. Zgłoszone przez Gminę wnioski o pomoc podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.
7. Oceny formalnej wniosków o pomoc dokonuje DTW.
8. Oceny merytorycznej wniosków o pomoc dokonuje Zespół ekspertów.
9. Ocena formalna w szczególności polega na weryfikacji/sprawdzeniu:

1) czy wniosek o pomoc został złożony w wyznaczonym terminie,
2) czy wniosek o pomoc został sporządzony na obowiązującym formularzu,
3) czy prawidłowo wypełniono wszystkie pola wniosku o pomoc,
4) czy wniosek o pomoc został podpisany przez wójta/burmistrza/prezydenta lub osobę upoważnioną do składania wniosku w imieniu Gminy i Skarbnika Gminy,
5) czy do wniosku o pomoc zostały przedłożone i prawidłowo wypełnione wymagane załączniki,
6) czy wniosek o pomoc nie zawiera błędów rachunkowych,
7) czy prawidłowo określono minimalną kwotę pomocy dla zadań bieżących i inwestycyjnych,
8) czy nie przekroczono maksymalnej wysokości procentowej dofinansowania,
9) czy nie przekroczono limitu pomocy przeznaczonej na Gminę,
10) czy planowane do realizacji przez Gminę zadanie jest zgodne z przedmiotem pomocy finansowej wymienionym w Zasadach Konkursu,
11) czy załączniki do wniosku o pomoc były podpisane podpisem kwalifikowanym.

10. Wniosek o pomoc, który został negatywnie oceniony pod względem formalnym zostaje odrzucony, bez wzywania Gminy do jego uzupełnienia, zmiany lub korekty. Wniosek ten nie będzie podlegał ocenie merytorycznej.
11. Zespół ekspertów dokonuje oceny merytorycznej wniosku o pomoc, przyznając planowanemu zadaniu punkty według następujących kryteriów wyboru:
    1) zadanie jest realizowane w gminie, w której utworzono fundusz sołecki na rok składania wniosku o przyznanie pomocy - **3 punkty**,
    2) jeżeli wnioskowana kwota dofinansowania zadania wynosi:
        - 80% kosztów kwalifikowanych zadania - **0 punktów,**
        - od 70% do 79% kosztów kwalifikowanych zadania – **1 punkt,**
        - od 51% do 69% kosztów kwalifikowanych zadania – **2 punkty,**
        - 50% kosztów kwalifikowanych zadania – **3 punkty,**

3) wydatki zaplanowane we wniosku o pomoc są racjonalne, zasadne, spójne, efektywne i adekwatne w zakresie wsparcia dla sołectwa, Gminy i regionu – **od 0 do 4 punktów,**

4) zadanie jest związane z dostosowaniem lub umożliwieniem korzystania z tego zadania osobom z różnego rodzaju niepełnosprawnościami - **1 punkt.**

12. W przypadku zadań, które uzyskały taką samą liczbę punktów, o kolejności przyznania pomocy decyduje wysokość funduszu sołeckiego Gminy (nie poszczególnego sołectwa) w roku realizacji zadania.

13. Od wyniku oceny formalnej i merytorycznej wniosku o pomoc nie przysługują środki odwoławcze.

§ 8

Warunki otrzymania pomocy finansowej

1. Gmina zobowiązana jest do zapewnienia środków finansowych na pokrycie 100% kosztów kwalifikowanych i niekwalifikowanych niezbędnych do realizacji zadania, zgłoszonego do dofinansowania ze środków budżetu Województwa Śląskiego w ramach Konkursu.

2. Pomoc finansowa ze środków budżetu Województwa Śląskiego przyznana gminie w ramach Konkursu na realizację danego zadania stanowi zwrot części kosztów kwalifikowanych wydatkowanych przez Gminę.

3. Maksymalna procentowa wartość pomocy finansowej z budżetu Województwa Śląskiego na zwrot części kosztów kwalifikowanych wydatkowanych przez Gminę na realizację danego zadania wynosi nie więcej niż **80 %** kosztów kwalifikowanych poniesionych przez Gminę (przy czym wartość procentową należy wskazać do dwóch miejsc po przecinku).

4. Maksymalną pomoc finansową w Konkursie przyznaje się i wypłaca do wysokości limitu, który w 2026 roku wynosi **120 000,00 zł** na Gminę.

5. Określa się minimalną szacunkową kwotę pomocy dla:

   1) zadań inwestycyjnych (majątkowych) w wysokości 20.000,00 zł

   2) zadań bieżących w wysokości 9.000,00 zł

6. Podstawą dokonania przez Województwo refundacji części kosztów kwalifikowanych wydatkowanych przez Gminę na realizację danego zadania będzie zawarta pomiędzy Województwem a gminą umowa o udzieleniu pomocy finansowej z budżetu Województwa Śląskiego. Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do Zasad.
7. Pomoc finansowa będzie wypłacana gminie przez Województwo zgodnie z zapisami umowy o udzieleniu pomocy finansowej, Zasadami Konkursu i po poprawnym rozliczeniu przez Gminę kosztów realizacji danego zadania.
8. Refundacja kosztów następuje jedynie do wysokości deklarowanego rodzaju wydatku (bieżącego, majątkowego) wskazanego we wniosku o pomoc.
9. Udzielenie pomocy finansowej nastąpi zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
10. W przypadku otrzymania przez Gminę pomocy finansowej z innego źródła niż Konkurs (krajowego bądź budżetu Unii Europejskiej i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych), na realizację zadania realizowanego w ramach Konkursu, Gmina zwraca Województwu środki finansowe w kwocie równej wysokości dofinansowania otrzymanego z innego źródła, lecz nie wyższego niż kwota środków dofinansowania otrzymanego w ramach Konkursu. Gmina dokonuje zwrotu środków otrzymanych w ramach Konkursu w terminie do 14 dni od momentu otrzymania środków finansowych dofinansowania pochodzącego z innego źródła. Za każdy dzień opóźnienia od kwoty należnej Województwu będą naliczane gminie odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
11. Gmina zobowiązana jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej w zakresie środków finansowych służących realizacji zadania, zgodnie z przepisami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

§ 9

Kwalifikowalność wydatków

1. Koszty będą uznane za kwalifikowane tylko wtedy, gdy zostaną ujęte we wniosku o pomoc i będą bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem.

2. Za koszt kwalifikowany danego zadania uznawany będzie jedynie wydatek, który w ramach realizacji zadania zostanie poniesiony wyłącznie przez Gminę, a nie przez podległe gminie jednostki.
3. Wszystkie wydatki związane z realizacją zadania muszą zostać poniesione (zapłacone) nie wcześniej niż po dniu zawarcia przez Gminę z Województwem umowy o pomoc oraz nie później niż do dnia **16 października 2026 roku.**
4. Do kosztów kwalifikowanych **nie zalicza się kosztów**:
    1) przygotowania zadania, polegającego np. na sporządzeniu dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
    2) uzgodnień formalno-prawnych, wykonanie geodezji powykonawczej,
    3) zastosowania procedur dotyczących zamówień publicznych,
    4) uzyskania wymaganych prawem zezwoleń, zgłoszeń i innych decyzji itp.,
    5) zakupu używanych: maszyn, urządzeń lub innego sprzętu,
    6) nabycia gruntu, budynków, budowli, kontenerów lub prawa do dysponowania nimi,
    7) nakładów rzeczowych Gminy (materiały, czas pracy sprzętu, pracy własnej wykonywanej przez Gminę i wolontariuszy),
    8) związanych z budową, przebudową, remontem, modernizacją dróg (zgodnie z definicją zawartą w ustawie Prawo o ruchu drogowym),
    9) związanych z budową, przebudową, modernizacją budynków, parkingów oraz chodników,
    10) zakupu nagród,
    11) zakupu produktów spożywczych, cateringu, napojów, alkoholu, naczyń jednorazowego użytku, sprzętu i środków służących do utrzymania czystości,
    12) organizacji wyjazdów/wycieczek,
    13) niewyszczególnionych we wniosku o pomoc,
    14) związanych z zakupem materiałów oraz usług, które będą realizowane w związku z remontem/modernizacją pomieszczeń wewnątrz budynku.
5. Podatek od towarów i usług (VAT) związany z realizacją zadania jest kosztem kwalifikowanym w sytuacji, gdy Gmina nie ma prawnej możliwości jego odzyskania lub rozliczenia.
6. Szacunkową wartość zadania mogą stanowić koszty kwalifikowane i niekwalifikowane.

7. Pomoc finansowa udzielona gminie obliczana jest wyłącznie na postawie podanych kosztów kwalifikowanych.
8. Kwotę pomocy liczy się jako wartość brutto wydatków poniesionych przez Gminę (kosztów kwalifikowanych) z uwzględnieniem wskazanego we wniosku o pomoc wskaźnika procentowego.
9. Za koszty kwalifikowane zostaną uznane jedynie te wydatki, które zostaną pokryte na drodze przelewu bankowego ze środków znajdujących się na koncie Gminy. Płatność gotówką nie jest dopuszczalna.

§ 10

Zasady realizacji zadania i rozliczenia otrzymanej pomocy finansowej

1. Zadanie musi zostać zrealizowane przez Gminę zgodnie z Zasadami Konkursu, wnioskiem o pomoc i umową o udzieleniu pomocy finansowej.
2. W przypadku, gdy Gmina nie zrealizuje zadania zgodnie z wnioskiem o pomoc i umową o udzieleniu pomocy finansowej powoduje to utratę pomocy finansowej ze środków budżetu Województwa Śląskiego przyznanej w ramach Konkursu na realizację zadania.
3. Na etapie rozliczenia zadania w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość dokonania przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów wyszczególnionymi w zakresie wniosku o pomoc z uwzględnieniem zapisów zawartych w § 8 pkt 8. Dokonane przesunięcia należy uzasadnić w Sprawozdaniu końcowym.
4. Jeżeli na etapie rozliczania zadania całkowity koszt kwalifikowalny wskazany we wniosku o pomoc ulegnie zmniejszeniu, wówczas kwota pomocy obliczana jest za pomocą wskaźnika procentowego wskazanego we wniosku o pomoc (Kwota pomocy = Poniesiony koszt kwalifikowany x Wskaźnik procentowy wniosku o pomoc).
5. Jeżeli na etapie rozliczania zadania całkowity koszt kwalifikowalny wskazany we wniosku o pomoc ulegnie zwiększeniu wówczas kwota pomocy jest wypłacana do wysokości limitu określonego w umowie o udzieleniu pomocy finansowej. Gmina zobowiązana jest do pokrycia brakującej kwoty.
6. Gmina nie ma możliwości przesunięcia powstałych oszczędności oraz środków finansowych niezagospodarowanych w ramach jednego zadania na inne zadanie.

7. Warunkiem otrzymania przez Gminę refundacji kosztów jest zakończenie i wydatkowanie pełnej kwoty środków finansowych związanych z realizacją zadania do dnia **16 października 2026 r.**
8. Zadanie realizowane w ramach Konkursu musi zostać wykonane w terminie podanym w umowie o udzieleniu pomocy finansowej oraz posiadać wszelkie niezbędne wymagane prawem dokumenty (np. pozwolenia na użytkowanie, decyzje).
9. Zadanie na każdym etapie powinno być realizowane przez Gminę z należytą starannością, w szczególności podczas ponoszenia wydatków wchodzących w skład kosztów kwalifikowanych, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację zadania.
10. Do dnia **30 października 2026 r.** Gmina składa Sprawozdanie końcowe z realizacji zadania wraz z niżej wymienionymi dokumentami, które należy podpisać podpisem kwalifikowanym tj.:
    1) elektroniczna kopia umowy/zlecenie z Wykonawcą oraz oferta Wykonawcy,
    2) elektroniczna kopia protokołu odbioru końcowego zadania,
    3) elektroniczne oświadczenie wójta/burmistrza/prezydenta o zapewnieniu trwałości inwestycyjnej zadania (w przypadku zadań inwestycyjnych),
    4) elektronicznie kopie faktur, rachunków i innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej stwierdzających poniesione przez Gminę koszty.

       Treść faktur/rachunków należy opisać zgodnie z poniższym wzorem:

       Zakup zrealizowano na potrzeby realizacji zadania w ramach Marszałkowskiego Konkursu „Inicjatywa Sołecka” 2026 pn. „…” na podstawie umowy z Województwem Śląskim nr …z dnia …

       Koszt kwalifikowany … zł

       w tym kwota podlegająca refundacji przez Województwo Śląskie …zł

       kwota ze środków własnych … zł.

       Ponadto faktury/rachunki powinny zawierać: akceptację wydatku pod względem merytorycznym, rachunkowym i formalnym (wraz z datą) podpisane przez osoby uprawnione, adnotację o źródle finasowania wydatku, dekret księgowy wraz z podpisem, daty zapłaty. Wszystkie akceptacje/podpisy powinny umożliwić identyfikację osób podpisujących (pieczątka imienna i funkcja, czytelny podpis). Powyższe informacje powinny znajdować się na elektronicznej kopii dokumentu.

Dopuszcza się zamieszczenie powyższych informacji na załączniku do dokumentu, wówczas na elektronicznej kopii dokumentu należy umieścić adnotację, że dokument posiada załącznik.

5) elektroniczne dowody zapłaty dokumentów księgowych (wyciąg bankowy potwierdzający poniesienie wydatku/potwierdzenie przelewu),
6) dokumentacja zdjęciowa (min. 5 zdjęć) potwierdzająca realizację zadania wraz z tablicą informacyjną zawierającą znak graficzny Województwa Śląskiego zgodnie z Systemem Identyfikacji Wizualnej Województwa Śląskiego.

   Fotografie należy zapisać jako pliki w formacie JPG o wymiarach min. 3264 x 2448 pikseli, oznaczając ich tytuły. Rekomendowane jest, aby fotografie nie zawierały wizerunków osób. W przypadku, gdy fotografie zawierają wizerunek osób, Gmina zobowiązana jest zapewnić zgodność rozpowszechniania wizerunku z art. 81 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

   Dokumentacja fotograficzna ma składać się z minimum 5 zdjęć ze zrealizowanego zadania, o następujących parametrach:

   a) plik w formacie JPG,

   b) rozdzielczość nie mniejsza niż 300 DPI,

   c) rozmiar do 5MB - jednak nie mniejszym niż 3000 pxl na dłuższym boku.
7) elektroniczne oświadczenie Gminy o możliwości nieodpłatnego wykorzystania zdjęć przez Województwo,
8) elektroniczne oświadczenie Gminy o zgodności realizacji zadania z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznym regulaminem Gminy dotyczącym przeprowadzenia zamówienia publicznego w trybie podstawowym,
9) elektroniczne oświadczenie Gminy dotyczące zgodności realizacji zadania z wymaganymi przez prawo odrębnymi przepisami oraz postanowieniami umowy m.in. opinie, zaświadczenia, uzgodnienia, pozwolenia, zgłoszenia robót budowlanych, pozwolenia na budowę/użytkowanie lub inne wymagane przez prawo pozwolenia/decyzje związane z realizacją zadania (jeśli dotyczy).

11. Sprawozdanie końcowe musi zostać podpisane w formie elektronicznej przez osobę/osoby upoważnione które posiadają podpis kwalifikowany. Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi doręczeń elektronicznych wymagane są podpisy kwalifikowane. Skan podpisu nie jest podpisem elektronicznym. W przypadku osób działających w imieniu

Wójta/Burmistrza/Prezydenta oraz Skarbnika Gminy wraz ze Sprawozdaniem końcowym należy przedłożyć stosowne upoważnienie

12. O zachowaniu terminu złożenia Sprawozdania końcowego decyduje data doręczenia wniosku o pomoc do UMWS, opatrzona podpisem kwalifikowanym.
13. Niezłożenie Sprawozdania końcowego z realizacji zadania w terminie tj. do dnia **30 października 2026 roku** skutkuje utratą pomocy finansowej ze środków budżetu Województwa.
14. Jeżeli Sprawozdanie końcowe z realizacji zadania lub złożona wraz z nim dokumentacja jest nieprawidłowa lub niekompletna, DTW wzywa Gminę do usunięcia nieprawidłowości, uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień w terminie 5 dni roboczych licząc od dnia następnego po dniu doręczenia wezwania. Gmina zostanie wezwana do uzupełnienia drogą elektroniczną (na adres e-mail Gminy wskazany w sprawozdaniu końcowym o pomoc).
15. Brak złożenia uzupełnienia Sprawozdania końcowego we wskazanym zakresie i terminie może doprowadzić do utraty pomocy finansowej ze środków budżetu Województwa Śląskiego przyznanej gminie w ramach Konkursu.
16. W razie stwierdzenia w Sprawozdaniu końcowym błędu, który nie ma wpływu na ostateczne rozliczenie dotacji/refundacji możliwe jest uznanie go za oczywistą omyłkę pisarską, bez konieczności wzywania do jego poprawy.
17. W przypadku zaakceptowania Sprawozdania końcowego pomoc finansowa dotycząca danego zadania zostanie przekazana na konto Gminy wskazane w „umowie o udzieleniu pomocy finansowej” w terminie do 30 dni od zatwierdzenia Sprawozdania końcowego nie później niż do dnia 31 grudnia 2026 roku.
18. Pomoc finansowa otrzymana przez Gminę w ramach Konkursu, która zostanie wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
19. Z przyczyn od Gminy niezależnych oraz przy zachowanej przez Gminę najwyższej staranności przy realizacji zadania istnieje możliwość wydłużenia okresu realizacji zadania nie później jednak niż **do dnia 30 października 2026 r.** oraz do złożenia Sprawozdania końcowego **do dnia 16 listopada 2026 r.** po zawarciu stosownego aneksu do zawartej pomiędzy Województwem a Gminą umowy. W tym celu Gmina przedkłada wiarygodne dokumenty potwierdzające niezawinione i niezależne od niej

przyczyny uniemożliwiające zachowanie terminu realizacji zadania wskazanego w umowie.

§ 11

Obowiązki informacyjne

1. Gmina zobowiązana jest do informowania oraz rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej ze środków Województwa Śląskiego w ramach Konkursu na stronie internetowej, profilu w social mediach Gminy bądź w innej formie umożliwiającej zapoznanie się z niniejszą informacją szerszemu gronu odbiorców.
2. Informacja o współfinansowaniu ze środków budżetu Województwa Śląskiego powinna znaleźć się także na wszystkich materiałach promocyjnych, publikacjach czy informacjach medialnych dotyczących realizowanego zadania.
3. Gmina jest zobowiązana do przesłania do akceptacji przed publikacją do DTW wszystkich materiałów wydawniczych, niekomercyjnych publikacji, w formie folderu lub w formie książkowej (drukowanej lub w formie e-booka) oraz informację o dofinansowaniu. DTW w terminie do 7 dni roboczych od dnia otrzymania od Gminy materiałów zaakceptuje je albo w tym samym terminie zgłosi swoje zastrzeżenia. Następnie Gmina w terminie 7 dni roboczych jest zobowiązana do naniesienia poprawek do uwag DTW. Niezgłoszenie przez DTW zastrzeżeń do przekazanych materiałów w terminie, o których mowa powyżej, jest równoznaczne z ich akceptacją.
4. Gmina jest zobowiązana do oznaczenia znakiem graficznym Województwa Śląskiego wszystkich prowadzonych działań informacyjnych lub promocyjnych. Stosowanie znaków graficznych odbywa się zgodnie z Systemem Identyfikacji Wizualnej Województwa Śląskiego.
5. Gmina zobowiązana jest do umieszczenia na własny koszt tablicy informacyjnej ze znakiem graficznym Województwa Śląskiego o następującej treści: Zadanie pn. /podać nazwę zadania/ współfinansowano przy pomocy środków z budżetu Województwa Śląskiego w ramach Marszałkowskiego Konkursu „Inicjatywa Sołecka” w 2026 roku.
6. Wymiar tablicy informacyjnej powinien posiadać format A3 (297 mm. X 420 mm.). Tablica powinna zostać wykonana z trwałych materiałów, a uszkodzona lub nieczytelna musi zostać wymieniona lub odnowiona.

7. Tablica informacyjna powinna zostać umieszczana w miejscu realizacji inwestycji przez okres 3 lat od momentu zakończenia inwestycji.
8. Dla pozostałych zadań (nieinwestycyjnych) informację o udzieleniu pomocy finansowej otrzymanej ze środków Województwa Śląskiego Gmina zamieszcza w miejscu zwyczajowo przyjętym w urzędzie lub miejscu realizacji zadania łatwo widocznym i dostępnym dla odbiorców.

§ 12

Przetwarzanie danych osobowych

1. Przy przetwarzaniu danych osobowych Województwo i Gmina przestrzegają zasad wskazanych w Rozporządzeniu 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 ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz Dz. Urz. UE L 74 z 04.03.2021, str. 35) oraz Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz. 1781).
2. Województwo i Gmina są odrębnymi Administratorami danych osobowych, gdyż:
   1) istnieją po ich stronie odrębne cele przetwarzania danych osobowych, o których samodzielnie decydują;
   2) decydują, każdy w swoim zakresie, o sposobach przetwarzania tych danych.
3. W niezbędnym zakresie dane osobowe, o których mowa w ust. 1, będą przekazywane Województwu, w szczególności na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz lit. e rozporządzenia, do celów związanych z realizacją Konkursu oraz rozliczenia i kontroli udzielonej gminie dotacji, zgodnie z przepisami prawa.
4. Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych przez Województwo zostały wskazane w Załączniku nr 4 do Zasad.
5. Gmina zobowiązana jest do udostępnienia wszystkim osobom uczestniczącym ze strony Gminy w każdym z etapów realizacji Konkursu informacje, o których mowa w ust. 4.

6. Przekazywane Województwu przez Gminę odpowiednie dokumenty, w tym poświadczone „za zgodność z oryginałem”, powinny zostać pozbawione (zanonimizowane) danych osobowych, które zgodnie z przepisami ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych są zbędne do celów wskazanych w ust. 3.

§ 13

Zasady kontroli i monitoring realizacji zadań

1. Województwo może odstąpić w trakcie realizacji zadania od przekazania pomocy finansowej w przypadku, gdy Gmina nie wywiąże się z warunków umowy o udzieleniu pomocy finansowej lub warunków wynikających z niniejszych Zasad.
2. Zadania współfinansowane przy pomocy środków z budżetu Województwa Śląskiego w ramach Konkursu mogą podlegać kontroli i monitoringowi w miejscu realizacji danego zadania w trakcie realizacji zadania oraz w okresie 3 lat od dnia przekazania gminie przez Województwo pomocy finansowej.
3. Gmina zobowiązana jest do przechowywania całości dokumentacji związanej z realizacją zadania przez okres 5 lat od dnia otrzymania pomocy finansowej.
4. Gmina jest zobowiązana do zapewnienia trwałości inwestycyjnej zadania w okresie 3 lat od dnia przekazania gminie przez Województwo pomocy finansowej. Naruszenie zasady trwałości może oznaczać konieczność zwrotu środków otrzymanych na realizację projektu wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania środków, proporcjonalnie do okresu niezachowania obowiązku trwałości.
5. Kontrolę i monitoring zadań, o której mowa w ust. 2 przeprowadzają na podstawie stosownego upoważnienia wyznaczeni pracownicy DTW.
6. Dokonane w postępowaniu kontrolnym lub monitoringu zadań ustalenia spisuje się w wystąpieniu pokontrolnym.
7. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w związku z przeprowadzoną kontrolą lub monitoringiem Województwo informuje Gminę o stwierdzonych uchybieniach i przesyła zalecenia zmierzające do ich usunięcia. Gmina w wyznaczonym terminie zawiadamia UMWŚ o ich wykonaniu lub przyczynach ich niewykonania.

§ 14

Ustalenia końcowe

1. Województwo może podjąć decyzję o anulowaniu Konkursu w danym roku i zmianie terminu naboru wniosków o pomoc.
2. Gmina ma obowiązek niezwłocznego informowania pisemnie o wszystkich zmianach mających istotne znaczenie z punktu widzenia informacji zawartych we wniosku o pomoc.
3. Prawo interpretacji Zasad bądź rozstrzygania kwestii w nich nieujętych przysługuje Dyrektorowi DTW.
4. Województwo zastrzega sobie możliwość wprowadzania zmian do niniejszych Zasad.
5. Zmiana niniejszych Zasad może nastąpić wyłącznie w tym samym trybie, co wprowadzenie i wejście w życie niniejszego dokumentu.

Załączniki do Zasad udzielania pomocy finansowej w formie dotacji celowej w Marszałkowskim Konkursie „Inicjatywa Sołecka" w 2026 roku:

1. *Załącznik nr 1 — Formularz Wniosku o pomoc finansową w Marszałkowskim Konkursie „Inicjatywa Sołecka" w 2026 roku.*
2. *Załącznik nr 2 — Wzór umowy o udzieleniu pomocy finansowej z budżetu Województwa Śląskiego w formie dotacji celowej gminie w ramach Marszałkowskiego Konkursu „Inicjatywa Sołecka" w 2026 roku.*
3. *Załącznik nr 3 — Formularz Sprawozdania końcowego z realizacji zadania w Marszałkowskim Konkursie „Inicjatywa Sołecka" w 2026 roku.*
4. *Załącznik nr 4 — Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych.*