

Instrukcja wypełniania sprawozdania sołectkiego z działań Odnowy Wsi za rok 2021

- **Termin nadsyłania sprawozdań tylko w wersji elektronicznej w formie pliku Excel**
 - **Gmina przesyła wszystkie sprawdzone przez gminnego koordynatora odnowy wsi sprawozdania w jednym e-mailu na adres e-mail: odnowawsi@opolskie.pl**
1. „SPRAWOZDANIE Z DZIAŁAŃ ODNOWY WSI W ROKU 2021 – należy podać nazwę gminy, nazwę sołectwa, z działalności którego składa się sprawozdanie (dot. sołectw należących do Programu Odnowy Wsi Województwa Opolskiego), liczbę mieszkańców sołectwa (*proszę podać najbardziej aktualną*) oraz zaznaczyć czy sołectwo posiada Plan Odnowy Miejscowości.

2. Punkt I, Tabela I:

- A. „PRZEDSIĘWZIĘCIA MATERIALNE” – należy wymienić wszystkie przedsięwzięcia materialne / inwestycyjne, takie jak: budowa, remont lub adaptacja budynku, budowa placu zabaw, placu spotkań, ścieżki rowerowej, pieszej, zakup sprzętu, wyposażenia, **sadzenie drzew i krzewów**, itp.,
- B. „PRZEDSIĘWZIĘCIA NIEMATERIALNE” – należy wymienić wszystkie przedsięwzięcia niematerialne/nietrwałe, takie jak: organizacja festynu, dożynek, kiermaszu, wycieczki, zbiórki, **koszenie, sprzątanie** itp.,
- a) kolumna 1 - „NUMERACJA PRZEDSIĘWZIĘCIA” – **numer zostanie wstawiony automatycznie**
- b) kolumna 2 – „Przedsięwzięcia” – należy wpisać nazwy wszystkich przedsięwzięć realizowane w sołectwie w 2021 roku, których charakter lub cel pokrywają się z założeniami „Programu Odnowy Wsi w Województwie Opolskim”. W sprawozdaniu nie należy uwzględniać: projektów typowo gminnych (np. wykonanie kanalizacji, remont/wykonanie dróg), przedsięwzięć parafialnych (wykonanie elewacji kościoła, remont dachu kościoła, itp.) oraz przedsięwzięć dotyczących remontu lub wyposażenia OSP (np. zakup kasków dla strażaków, zakup wozu strażackiego itp.).
- Nie należy wymieniać szczegółowych zadań tylko całe projekty, nawet jeżeli były realizowane w kilku etapach, w różnym okresie i z różnych środków np. Remont i doposażenie świetlicy wiejskiej / domu spotkań – to jedno zadanie!
- Należy kumulować przedsięwzięcia np. Dzień Babci, Dzień Dziecka, Dzień Matki, itp. Powinny zostać zsumowane i potraktowane jako jedna pozycja np. Imprezy kulturalne/ integracyjne w sołectwie.

- c) kolumna 3, 4 i 5 – „WKŁAD FINANSOWY SOŁECTWA” – należy wymienić wszystkie środki finansowe, które zostały wykorzystane w trakcie realizacji przedsięwzięcia, a które zostały pozyskane przez sołectwo, w tym:
- „a”. WYPRACOWANE” – należy podać kwotę wydatkowaną ze środków własnych sołectwa (zarobionych na kiermaszach, zbiórkach, itp.) -
 - „b”. OD SPONSORÓW” – należy podać kwotę uzyskaną od sponsorów,
 - „c”. ZE ŹRÓDEŁ ZEWNĘTRZNYCH” – należy podać kwotę uzyskaną ze źródeł zewnętrznych takich jak fundacje, dotacje, Fundusz Wspierania Wsi, Marszałkowska Inicjatywa Sołecka (MIS) itp., (za wyjątkiem środków w budżetu gminy),
- d) kolumna 6 – należy podać sumę kwot z pozycji w kolumnach 3, 4 i 5 (**kwota zostanie wyliczona automatycznie**)
- e) kolumna 7, 8 i 9 – „WKŁAD NIEFINANSOWY SOŁECTWA” – należy wymienić wszystkie środki niefinansowe, które zostały wykorzystane w trakcie realizacji przedsięwzięcia, w tym:
- „a. PRACA MIESZKAŃCÓW W ZŁ” – należy podać iloczyn ilości osób przez ilość godzin przepracowanych na rzecz przedsięwzięcia oraz stawkę roboczogodziny. Przyjęto stawkę maksymalną roboczogodziny osobowej:
- roboczogodzina pracownika - **20 zł**
 - „b. PRACA SPRZĘTU W ZŁ” - należy podać iloczyn ilości godzin przez stawkę roboczogodziny. Przyjęto uśrednioną stawkę roboczogodziny sprzętu (dotyczy to sprzętu ciężkiego, takiego jak koparki, buldożery, samochody, ciągniki):
- roboczogodzina sprzętu - **60 zł**
 - „c. MATERIAŁY” – należy podać wartość materiałów, wykorzystanych przy realizacji przedsięwzięcia (wycena wykorzystanych materiałów wg ogólnodostępnych cenników)
- f) kolumna 10 - suma kwot z pozycji w kolumnach 7, 8 i 9 (**kwota zostanie wyliczona automatycznie**)
- g) kolumna 11 – suma kwot z kolumny 6 i 10 (**kwota zostanie wyliczona automatycznie**)
- h) kolumna 12 – „WKŁAD FINANSOWY GMINY” – należy podać wysokość środków z budżetu gminy, które zostały wykorzystane na realizację przedsięwzięcia (całość środków z gminy w tym również środki z funduszu sołeckiego),
- i) kolumna 13 – należy podać tylko kwotę jaka została wyodrębniona z budżetu gminy na rzecz funduszu sołeckiego,
- j) kolumna 14 – całkowita wartość przedsięwzięcia, stanowiącą sumę kolumny 11 i 12 danego projektu. (**kwota zostanie wyliczona automatycznie**)

Wszystkie kwoty w tabeli I powinny zostać zaokrąglone do pełnych złotych.

3. Punkt II, Tabela II: „ZESTAWIENIE WYKONANYCH PRZEDSIĘWZIĘĆ, PROJEKTÓW”

- a) kolumna 1 - „NUMERACJA PRZEDSIĘWZIĘCIA” – **numer zostanie wstawiony automatycznie**
- b) kolumna 2 – „PEŁNA NAZWA PRZEDSIĘWZIĘCIA, PROJEKTU” –wszystkie przedsięwzięcia realizowane w roku **2021 (zadania powinny być wpisane (skopiowane) w identycznej kolejności i o tej samej nazwie jak zostały wpisane w tabeli I)**,
- c) „MATERIALNE” – jeżeli przedsięwzięcie miało charakter inwestycyjny należy wstawić „X” w odpowiedniej kolumnie 3a lub 3b (kolumny 4a i 4b dla przedsięwzięć materialnych są zablokowane):
 - kolumna 3a – „KONTYNUOWANE” – jeżeli realizacja przedsięwzięcia rozpoczęła się przed rokiem **2021**,
 - kolumna 3b – „ROZPOCZĘTE” – jeżeli realizacja przedsięwzięcia rozpoczęła się w roku **2021**,
- d) „NIEMATERIALNE” – jeżeli przedsięwzięcie miało charakter nietrwały należy wstawić „X” w odpowiedniej kolumnie 4a lub 4b (kolumny 3a i 3b dla przedsięwzięć niematerialnych są zablokowane):
 - kolumna 4a – „CYKLICZNE” – jeżeli przedsięwzięcie realizowane było kolejny raz, lub istnieje plan powtarzania go w latach następnych,
 - kolumna 4b – „JEDNORAZOWE” – jeżeli przedsięwzięcie zrealizowane zostało pierwszy raz i nie ma planów kontynuowanie go w latach następnych,

4. Punkt III:

- A) Podpunkt 1: „ZAKRES DZIAŁAŃ SOŁECTWA w **2021** ROKU” – należy wstawić „X” obok poziomu, na jakim ocenia się zakres działań sołectwa w danym roku,
- B) Podpunkt 2: „WZGLĘDEM ROKU **2020**” – należy wstawić „X” obok właściwego,

5. Punkt IV: „INFORMACJA DOT. FUNDUSZU SOŁECKIEGO”

W pozycji 1. należy wpisać TAK lub NIE.

W pozycji 2. należy wpisać kwotę funduszu sołectkiego (jeżeli powyżej zaznaczono TAK).

6. Punkt V: „ZAAWANSOWANIE PROCESU ODNOWY WSI” – należy wstawić „X” obok właściwego.
7. Punkt VI: „GŁÓWNE PRZEDSIĘWZIĘCIE CYKLICZNE” – należy podać nazwę, termin oraz określić charakter (poprzez wstawienie „X” obok

właściwego) JEDNEGO najważniejszego projektu cyklicznego realizowanego przez sołectwo,

8. Punkt VII: „ODNOWĄ WSI KIERUJE” - należy wstawić „X” obok właściwego,
9. Punkt VIII: „GRUPIE ODNOWY / STOWARZYSZENIU PRZEWODZI ” – należy wstawić „X” obok właściwego,
10. Punkt IX: „INFORMACJA DOT. STOWARZYSZEŃ ODNOWY WSI ORAZ KÓŁ GOSPODYŃ WIEJSKICH”

W pozycji 1. należy wpisać TAK lub NIE

W pozycji 2. należy podać nazwę stowarzyszenia oraz podać rok jego rejestracji (jeżeli powyżej zaznaczono TAK).

W pozycji 3. należy wpisać TAK lub NIE.

W pozycji 4. należy wpisać nazwę organizacji oraz podać rok jej rejestracji (jeżeli powyżej zaznaczono TAK).

W pozycji 5 należy wybrać jedną z odpowiedzi:

- KRS lub

- ewidencja ARiMR lub

- KRS i ewidencja ARiMR

11. Punkt X: „PRODUKTY TRADYCYJNE, CHARAKTERYSTYCZNE DLA DANEGO SOŁECTWA (OBSZARU)”- ten punkt służy identyfikacji produktów/potrav jakie są wytwarzane przez społeczność lokalną zamieszkującą dany obszar.

W pozycji 1. Należy wpisać TAK lub NIE

W pozycji 2. Należy podać nazwę produktu/dania (jeżeli powyżej zaznaczono TAK)

W pozycji 3. Należy opisać czy możliwe jest udokumentowanie 25-letniej tradycji wytwarzana danego produktu/potravy np. historyczne spotykane w literaturze lub innych materiałach źródłowych wzmianki dotyczące produktu lub potrawy, cytaty z książek potwierdzające wykorzystywanie metody produkcji, zapisy z książek kucharskich, wiarygodne źródła informacji i źródła pochodzenia tj. publikacje, stare etykiety, kserokopie dokumentacji technologicznej , fotografie opakowań produktów itp.

W pozycji 4. Należy wpisać TAK/NIE (jeśli powyżej zaznaczono TAK)

W pozycji 5. Należy wpisać TAK/NIE (jeśli powyżej zaznaczono TAK)

12. Punkt XI. „PROMOCJA LOKALNEJ ŻYWNOŚCI PRZEZ PODMIOTY ZRZESZONE W SIECI DZIEDZICTWO KULINARNE OPOLSKIE Z DANEGO SOŁECTWA (OBSZARU)” – ten punkt powstał aby zidentyfikować potencjalne

podmioty jakie mogłyby przyłączyć się do sieci Dziedzictwo Kulinarne Opolskie.

W pozycji 1. Należy wpisać TAK lub NIE

W pozycji 2. Należy podać kontakt (jeżeli powyżej zaznaczono TAK)

W pozycji 3. Należy podać w jaki sposób wytwórca promuje produkt lub danie lokalne (np. w karcie dań znajdują się typowe dania kuchni regionalnej, organizuje warsztaty kulinarne, bierze udział w konkursach kulinarnych, sprzedaje produkty podczas jarmarków, promował sołectwo na targach /wyjazdach krajowych lub zagranicznych itp. – jeżeli powyżej zaznaczono TAK)

W pozycji 4. Należy opisać w jaki sposób sołectwo wspiera wytwórców żywności wysokiej jakości np. zleca wykonanie poczęstunku z lokalnych produktów na spotkania, organizuje dzień lub święto „ziemniaka” organizuje kiermasze, na których można zakupić żywność od lokalnych wytwórców, wydaje broszurki/książki o tematyce lokalnego jedzenia lub inne.

13. Punkt XII. SPEŁNIENIE KRYTERIÓW MODELU WIEŚ PRZYSZŁOŚCI” – należy w punkcie od 1 do 5 i 7 zaznaczyć „TAK/NIE” lub „X” oraz wpisać w danych podpunktach odpowiedzi na zawarte w nich pytaniach, zgodnie z podanymi sugestiami zaznaczonymi kursywą i podanymi w nawiasach).

W punktach od 6 i 8 do 10 jeżeli „TAK” należy wstawić „X” obok podpunktu.

(kryteria w pnk. XII wypełniamy tylko wtedy, jak są podane w formularzu sprawozdania sołectkiego)

14. Sprawozdanie **należy wypełnić tylko i wyłącznie elektronicznie** oraz wpisać **dane osoby sporządzającej sprawozdanie** (Imię i Nazwisko lidera sołectwa), podać kontakt telefoniczny oraz e-mailowy oraz wpisać **dane osoby sprawdzającej sprawozdanie** z ramienia gminy (gminny koordynator odnowy wsi lub osoba zastępująca). Należy również podać datę sporządzenia sprawozdania sołectkiego!

UWAGA WAŻNE !!!

Gminny Koordynator Odnowy Wsi ma za zadanie pomóc swoim sołectwom w wypełnianiu sprawozdań sołectkich, a następnie **sprawdzić wszystkie sprawozdania, czy zostały w pełni i poprawnie wypełnione** oraz koniecznie podać swoje dane kontaktowe (*na końcu sprawozdania*)

Następnie Koordynator Odnowy Wsi / Gmina przesyła wszystkie otrzymane od swoich sołectw sprawozdania odnowy wsi **w jednym e-mailu** na adres e-mail:

odnowawsi@opolskie.pl