**Załącznik nr 2**do Regulaminu otwartego konkursu ofert

 na realizację zadań publicznych Województwa Małopolskiego

w obszarze działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym pn. „Aktywny senior”

*WZÓR RAMOWY*

# UMOWA NR .......................

# o wsparcie realizacji zadania publicznego Województwa Małopolskiego

pod tytułem: ………………………………………………………….......................

zawarta w dniu ………………………………... w Krakowie,

między:

**Województwem Małopolskim**

z siedzibą w Krakowie przy ul. Basztowej 22, 31–156 Kraków

adres do korespondencji: ul. Racławicka 56, 30-017 Kraków,

NIP 676-21-78-337, REGON 351-554-287,

reprezentowanym przez Zarząd Województwa Małopolskiego, w imieniu którego działa:

.....................................................................................................................................................

.....................................................................................................................................................

zwanym dalej **„Zleceniodawcą”**,

a

………………………………………………………………………………………………………………………………………………., z siedzibą w ……..........……………...................................................... wpisaną(-nym) do

Krajowego Rejestru Sądowego\* / innego rejestru\* / ewidencji\* pod numerem ................, NIP................., REGON……………,

zwaną(-nym) dalej **„Zleceniobiorcą”**, reprezentowaną(-nym) przez:

1. ………………………………………………………………………………………………..

(imię i nazwisko, funkcja oraz numer PESEL) \*

2. ………………………………………………………………………………………………...

(imię i nazwisko, funkcja oraz numer PESEL) \*

zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru\* / ewidencji\* / pełnomocnictwem\*, załączonym(i) do niniejszej umowy, zwanym(i) dalej **„Zleceniobiorcą(-cami)”**.

Niniejsza umowa zostaje zawarta na podstawie Uchwały Nr .............. Zarządu Województwa

Małopolskiego z dnia ............. w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert
na realizację zadań publicznych Województwa Małopolskiego w obszarze ………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

## § 1

## Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy(-com), zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057), zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem: ………………………………… określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę(-ców) w dniu .........................................,zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne na warunkach określonych w niniejszej umowie, w ofercie oraz w Regulaminie konkursu.
2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy(-com) środki finansowe, o których mowa w § 3,
w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.
3. Niniejsza umowa jest umową o wsparcie realizacji zadania publicznego w rozumieniu
art. 16 ust. 1 ustawy.
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 4.
5. Oferta oraz jej aktualizacje stanowiące odpowiednio załącznik nr 1 i załącznik nr 3 do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
6. Osobą do kontaktów roboczych jest:
7. ze strony Zleceniodawcy: ………………...........………………………………….....…,

tel. ……………………….., adres poczty elektronicznej …………………………..…..;

1. ze strony Zleceniobiorcy(-ców): ………...………………...…........................................,

tel. ……………………..…, adres poczty elektronicznej ……………….………………

## § 2

## Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:

od dnia ............................ r.

 do dnia ............................ r. w tym:

1. w 2021 roku – od dnia ……………………. do dnia …………………….
2. w 2022 roku – od dnia ……………………. do dnia …………………….2022 r, nie później jednak niż do dnia 30 listopada 2022 r.;
3. Termin poniesienia wydatków ustala się:
4. dla środków pochodzących z dotacji:
5. w 2021 roku - od dnia podpisania umowy do 14 dni od daty zakończenia zadania, tj. do dnia ……………………. 2021 r, nie później jednak niż do 31 grudnia 2021 r.;
6. w 2022 roku - od dnia…………………..2022 do 14 dni od daty zakończenia zadania, tj. do dnia ……………….. 2022 r, nie później jednak niż do dnia 14 grudnia 2022 r.;
7. dla innych środków finansowych:
8. w 2021 roku - od dnia…………………………..do 14 dni od daty zakończenia zadania, tj. do dnia …………………….. 2021 r, nie później jednak niż do 31 grudnia 2021 r.;
9. w 2022 roku - od dnia…………………………..r do 14 dni od daty zakończenia zadania, tj. do dnia ………………….2022 r, nie później jednak niż do dnia 14 grudnia 2022 r.
10. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadaniepublicznezgodnie z ofertą,
z uwzględnieniem jej aktualizacji\*, w terminie określonym w ust. 1. **Z uwagi na sytuację wywołaną epidemią COVID-19, powyższe zadanie musi być realizowane
z uwzględnieniem aktualnych na dzień realizacji działania obostrzeń wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz z wytycznych rządowych i sanitarnych, zwłaszcza w przypadku udziału w proponowanych przedsięwzięciach większej grupy osób. Za realizację wydarzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wytycznymi i za skutki ewentualnych uchybień czy nieprawidłowości odpowiedzialność ponosi Zleceniobiorca**. **Ponadto, Zleceniobiorca(-cy) zobowiązany jest/są do śledzenia i reagowania na aktualne wytyczne dotyczące sytuacji epidemicznej oraz do ich stosowania podczas przygotowania i realizacji zadania.**
11. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 5, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał(-ali), i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca(-cy) zwraca(-ją) Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 10.
12. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 4 uznaje się
za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.

## § 3

## Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego w latach 2021-2022 środków finansowych w wysokości ............................................. (słownie) …………………………,

na rachunek bankowy Zleceniobiorcy(-ców):

nr rachunku(-ków): ................................................................................................................,

w następujący sposób:

1. W 2021 roku I transza dotacji w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w wysokości ………………………………………… (słownie) …………………...……………………,
2. W 2022 roku II transza dotacji w terminie w terminie 30 dni od daty złożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania częściowego za 2021 r w wysokości ………………….. (słownie) …………………...……………………………………………………………………..\* .
3. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
4. Zleceniobiorca(-cy) oświadcza(ją), że jest/są jedynym(i) posiadaczem(-czami) wskazanego (-nych) w ust. 1 rachunku(-ków) bankowego(-wych) i zobowiązuje(-ją) się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania
przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 4. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym(-ych) rachunku(-kach) i jego/ich numerze(-rach).
5. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przekazania na realizację zadania publicznego:
6. w 2021 roku:

a) wkładu własnego finansowego w wysokości ……............. (słownie) …………………....;

b) wkładu osobowego o wartości ....................................... (słownie) ...………………….\*

c) wkładu rzeczowego o wartości …………………………………….(słownie)………………………..\*

d) świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania w wysokości ………………….. (słownie) ………………………………..\*

1. w 2022 roku:

a) wkładu własnego finansowego w wysokości ……............. (słownie) …………………....;

b) wkładu osobowego o wartości …….................................. (słownie) …………………....;

c) wkładu rzeczowego o wartości ....................................... (słownie) ...………………….

d) świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania w wysokości ………………….. (słownie) ………………………………..\*

1. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 4 i wynosi łącznie ……………….…...… (słownie: ………………….……..)

z tego

1. w 2021 roku ……………….…...… (słownie) ……….………….……..;
2. w 2022 roku ……………….…...… (słownie) ……….………….…….. .
3. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 4 pkt 1) lit. a) w ust. 4 pkt 2) lit. a), oraz wartość wkładu osobowego i rzeczowego, o których mowa w ust. 4 pkt 1) lit. b) i c) i w ust. 4 pkt 2) lit. b) i c), może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się suma wartości tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.
4. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 4 i ust. 6, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
5. Przekazanie kolejnej transzy dotacji nastąpi po złożeniu sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 9 ust. 3\*.

## § 4

## Wykonanie części zadania przez podmiot niebędący stroną umowy

## (zgodnie z art. 16 ust. 4 ustawy)\*

1. Zleceniodawca wyraża zgodę na realizację przez Zleceniobiorcę(-ców) następujących działań we współpracy z podmiotem trzecim ……………………………………...…..……

*(określenie części zadania publicznego wraz ze wskazaniem nazwy działania zgodnie z pkt III.4. oferty lub pozycji kalkulacji przewidywanych kosztów)*.

1. Za działania bądź zaniechania podmiotu, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-cy) odpowiada(-ją) jak za własne.

## § 5

## Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane przesunięcia w zakresie poszczególnych pozycji kosztów działania oraz pomiędzy działaniami. **Jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonemu w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 20%. Zmiany w wydatku finansowanym z dotacji** powyżej 20% wymagają uprzedniej pisemnej zgody Zleceniodawcy. Oferent po uzyskaniu zgody dokonuje zmian na druku - Zaktualizowana oferta realizacji zadania - stanowiącym załącznik nr 3 do umowy. **Zmian dokonuje się za pomocą generatora wniosków w sposób analogiczny, jak w przypadku składania oferty, opisanym w Regulaminie konkursu i wymagają one aneksu do umowy**.
2. Zgody wymaga również utworzenie nowego rodzaju kosztu. Wprowadzony nowy rodzaj kosztu nie może zmieniać istoty zadania publicznego oraz mieć wpływ na wcześniejszy wybór oferty. Oferent po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian dokonuje ich na druku - Zaktualizowana oferta realizacji zadania - stanowiącym załącznik nr 3 do umowy. **Zmian dokonuje się za pomocą generatora wniosków w sposób analogiczny, jak w przypadku składania oferty, opisanym w Regulaminie konkursu i wymagają one aneksu do umowy**.
3. Dopuszczalne jest dokonywanie zmian alokacji środków pochodzących z wkładu własnego Oferenta między poszczególnymi pozycjami budżetu w zakresie kosztów realizacji zadania, w tym kosztów realizacji działań i kosztów administracyjnych (przesuwanie wydatków związanych z realizacją poszczególnych pozycji budżetu na inne pozycje wymienione w budżecie), bez konieczności informowania Województwa Małopolskiego.
4. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

## § 6

## Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego oraz jej opisywania, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r.
o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca(-cy) realizował(-ali) zadanie publiczne.
3. Zleceniobiorca (-cy) zobowiązuje (-ją) się do opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania, dotyczącej zarówno dotacji, jak i innych środków finansowych, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
4. Dokumentacja finansowo-księgowa, o której mowa w ust. 3, powinna zawierać w szczególności następujące opisy:
5. szczegółowy i wyczerpujący opis merytoryczny wydatku i zadania, którego dotyczy (w tym miejsce, termin, liczbę osób), oraz informację o przeznaczeniu zakupionej usługi, towaru lub opłaconej należności;
6. informację w jakiej części (kwotowo) należność z faktury/rachunku została opłacona ze środków pochodzących z dotacji: „płatne ze środków Budżetu Województwa Małopolskiego na podstawie umowy nr ……. z dnia … w wysokości ………… zł,
7. „sprawdzono pod względem merytorycznym”, „sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym”, wraz z datą i podpisami upoważnionych osób dokonujących sprawdzenia dokumentów,
8. „zatwierdzono do zapłaty” wraz z datą i podpisami osób upoważnionych do zatwierdzania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy
9. dekret księgowy – sposób i miejsce ujęcia w księgach rachunkowych wraz z datą i podpisami osób upoważnionych. (nie dotyczy osób prawnych i jednostek organizacyjnych działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego)
10. wskazanie stosowanego przy zakupie lub zamówieniu usługi artykułu z ustawy Prawo zamówień publicznych – jeżeli podmiot realizujący przedmiot umowy jest zobowiązany do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
11. wskazanie dowodów zapłaty należności:
12. w formie gotówki (raport kasowy);
13. w formie przelewu (wyciąg bankowy).
14. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1 – 2, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba, że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

**§ 7**

## Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do informowania, że zadanie publiczne jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania. **Informacja powinna zawierać logo Województwa Małopolskiego oraz treść: „Projekt realizowany przy wsparciu finansowym Województwa Małopolskiego”.**
2. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do umieszczania logo Zleceniodawcy i informacji, że zadanie publiczne jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
3. Za prawidłowe oznakowanie materiałów wytworzonych podczas realizacji zadania odpowiedzialny jest Zleceniobiorca(-cy).
4. Wizualizacja logo Województwa Małopolskiego oraz zasady jego stosowania znajdują się na stronie [Województwa Małopolskiego](https://www.malopolska.pl/marka-malopolska/system-identyfikacji-wizualnej-wojewodztwa-malopolskiego) (http://www.malopolska.pl/marka-malopolska/system-identyfikacji-wizualnej-wojewodztwa-malopolskiego).
5. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązany jest do przedstawienia Zleceniodawcy do akceptacji w zakresie poprawnego zastosowania znaku graficznego (logo), zgodnie z Systemem Identyfikacji Wizualnej Województwa Małopolskiego, oraz informacji o wsparciu finansowym projektu z budżetu Województwa Małopolskiego, wszystkich materiałów promujących zadanie w wersji elektronicznej przed wydrukowaniem (plakaty, afisze, ulotki, katalogi, etc.) i zobowiązany jest do uwzględnienia wszystkich ewentualnych uwag do tych materiałów zgłoszonych przez Zleceniodawcę. W celu akceptacji materiałów Zleceniobiorca(-cy) powinien przesłać Zleceniodawcy projekty materiałów
za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Komunikacji Marki Małopolska umieszczonej na stronie [Województwa Małopolskiego](https://www.epk.malopolska.pl/akceptacjalogo)(https://www.epk.malopolska.pl/akceptacjalogo).

Po otrzymaniu akceptacji Zleceniobiorca(-cy) zobowiązany (ni) jest/(są) przesłać zaakceptowane materiały na adres: ……………………………………………………… .

1. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje się ponadto do:
2. zapewnienia przedstawicielom Województwa Małopolskiego udziału w realizowanym zadaniu poprzez dostarczenie .... sztuk podwójnych zaproszeń,\*
3. poinformowania o organizowanym wydarzeniu w ramach realizacji zadania minimum 5 dni roboczych wcześniej. Informacje należy przesłać na adres .................,\*
4. nieodpłatnego przekazania .... egzemplarzy/kompletów materiałów informacyjno-promocyjnych, fotograficznych, wydawnictw lub wydawnictw fotograficznych powstałych w wyniku realizowanego zadania w celu dokumentacji. Przekazanie następuje przy złożeniu sprawozdania z realizacji zadania. Zleceniodawca będzie mógł wykorzystać dokumentację fotograficzną w celu promocji zadania realizowanego
w ramach zadania.\*
5. Zleceniobiorca(-cy) upoważnia(-ją) Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy(-ców), przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
6. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
7. zmianie adresu siedziby oraz adresów i nr tel. osób upoważnionych do reprezentacji;
8. ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

## § 8

## Kontrola zadania publicznego i przeprowadzanie wizyt monitorujących

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę(-ców), w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 4. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu, do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 6 ust. 2.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego oraz żądać udzielenia ustnie
lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca(-cy) na żądanie kontrolującego zobowiązuje(-ją) się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym
przez kontrolującego.
3. Sprawując kontrolę prawidłowości wykonywania zadania, Zleceniodawca zobowiązuje Zleceniobiorcę (-ców) do dostarczenia **oświadczenia Beneficjenta dot. VAT**, stanowiącego **załącznik nr 5** do umowy, **zestawienia dokumentów księgowych** (według wzoru stanowiącego **załącznik nr 4** do umowy) wraz ze sprawozdaniem z realizacji zadania oraz wszystkich dokumentów księgowych, potwierdzających faktycznie poniesione koszty, które zostały sfinansowane ze środków dotacji, tj.:
4. poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie dowodów księgowych (faktur i rachunków);
5. dowody zapłaty należności, tj. kopię raportu kasowego, (nie dotyczy osób prawnych
i jednostek organizacyjnych działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego) wyciąg z konta bankowego lub inne;
6. w przypadku nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariuszy lub członków organizacji jej wartość określa się z uwzględnieniem czasu pracy poświęconego na jej wykonanie oraz średniej rynkowej stawki godzinowej lub dziennej za dany rodzaj pracy. Do sprawozdania należy dołączyć poświadczone kserokopie umów/porozumień lub oświadczeń zawierające informacje o wykonanej pracy wolontariackiej lub pracy społecznej członków organizacji;
7. dowodów zaangażowania wkładu rzeczowego należy dołączyć do sprawozdania poświadczone kserokopie oświadczeń/ umów zawierające informacje o wykorzystanym wkładzie rzeczowym.
8. Inne materiały dokumentujące przeprowadzone działania związane z realizacją zadania, jak np.: dokumentację zdjęciową realizowanych działań (jeżeli na zdjęciach można rozpoznać uczestników zajęć, należy pamiętać o zgodzie na udostępnianie wizerunku), uwzględniającą m.in. potwierdzenie wykonania obowiązków informacyjno – promocyjnych określonych w umowie, oświadczenie o podatku VAT (w przypadku, gdy Zleceniobiorca jest podatnikiem VAT i ma możliwość odliczania podatku VAT, rozlicza się w kwotach netto), umowy, raporty, wykazy zajęć z określeniem daty i miejsca ich odbycia się, wykazu liczby osób zrekrutowanych do projektu oraz osób biorących udział w poszczególnych zajęciach, wyniki ankiet ewaluacyjnych, egzemplarze poradników i innych publikacji projektowych; materiały ze zrealizowanych zajęć, itp.
9. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę, który otrzymał dotację, do dołączenia
do sprawozdania, zamiast zestawienia dokumentów księgowych oraz dokumentów księgowych, o których mowa w ust. 3, oświadczenia o następującej treści: „Oświadczam/-my, że wszystkie płatności oraz nieodpłatne prace wykonane przez wolontariuszy
lub członków organizacji związane z realizacją zadania zostały dokonane w okresie od ................ do ..............., zgodnie z zawartą umową nr …………………, oraz formularzem sprawozdania. Oświadczam/-my, że w ramach realizacji przedmiotowego zadania publicznego zgodnie z ww. umową, został wniesiony wkład: z innych źródeł\*/osobowy\*/rzeczowy\*. Oświadczam/-my, że jestem(-śmy) / nie jestem(-śmy) podatnikiem VAT.” (w przypadku, gdy Zleceniobiorca jest podatnikiem VAT – ma możliwość odliczania podatku VAT, rozlicza się w kwotach netto).
10. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy(-ców), jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
11. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.
12. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę(-ców), a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
13. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 7, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.
14. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do przeprowadzania wizyt monitorujących realizacji umowy.
15. Wyznaczeni pracownicy UMWM mogą przeprowadzić wizyty monitorujące w trakcie realizacji zadania w siedzibie Zleceniobiorcy(-ów) bądź w miejscu realizacji zadania objętego umową, celem weryfikacji czy zadanie określone w umowie jest wykonywane zgodnie z jej postanowieniami.
16. Notatka o wyniku wizyty monitorującej jest przekazywana Zleceniobiorcy(-com) na zakończenie wizyty, a jeśli nie jest to możliwe to przesłana w terminie do 14 dni od dnia przeprowadzenia wizyty.

## § 9

## Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy(-ców)

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie oraz jej aktualizacjach rezultatów i działań Zleceniobiorcy.
2. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę(-ców) do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 2057), a tym samym stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu Otwartego Konkursu Ofert. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego w 2021 roku, wskazanego w § 2 ust. 1 lit. a), to jest do dnia ………………………………………………… r.
4. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, wskazanego w § 2 ust. 1 lit. b), to jest do dnia ……………………………………………….. r.
5. Zleceniobiorca(-cy) jest(są) zobowiązany(-ni) do dołączenia do sprawozdania częściowego i końcowego Oświadczenie Beneficjenta. Wzór Oświadczenia stanowi załącznik nr 5 do umowy.
6. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca(-cy), w wyznaczonym terminie, przedstawił(-ili) dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 2–4. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy(-ców).
7. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2–4, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę(-ców) do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
8. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 6, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305).
9. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2 lub 6, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
10. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę(-ców) jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.
11. Sprawozdania, o których mowa w ust. 2-4, są sporządzane i składane w terminach określonych w umowie **za pomocą generatora wniosków w sposób analogiczny, jak w przypadku składania oferty, opisanym w Regulaminie Konkursu**, oraz należy złożyć osobiście na Dzienniku Podawczym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego, ul. Racławicka 56 (parter, nowy budynek) lub ul. Basztowa 22 w Krakowie lub przesłać przesyłką poleconą na adres korespondencyjny: Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego, Departament Rodziny, Zdrowia i Spraw Społecznych, ul. Racławicka 56, 30-017 Kraków. Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem sprawozdanie zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dn. 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2020 r. poz. 346 z późń.zm) za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

## § 10

## Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) wykorzystać poprzez realizację wszystkich płatności, w tym podatków i świadczeń od wynagrodzeń, w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego w danym roku budżetowym, o którym mowa w § 2 ust. 1 nie później jednak niż do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze **62 1020 2892 0000 5402 0667 3810**.
4. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze **62 1020 2892 0000 5402 0667 3810**. Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2 - 4.
6. Kwota dotacji:
7. wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
8. pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości

– podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

## § 11

## Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny
(Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 z późn. zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe
i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

**§ 12**

**Odstąpienie od umowy przez Zleceniodawcę**

1. W przypadku, gdy ze względu na stan niebezpieczeństwa spowodowany przez wirusa COVID – 19 i rozprzestrzeniania się choroby zakaźnej u ludzi wywołanej tym wirusem powodujący, że wykonanie przedmiotu umowy będzie niemożliwe bądź nadmiernie utrudnione lub może powodować dla wielu osób zagrożenie ich życia i zdrowia lub stanowić inne zagrożenie dla bezpieczeństwa publicznego - Zleceniodawca może od umowy odstąpić w części lub w całości.
2. Oświadczenie o odstąpieniu od umowy z przyczyn opisanych w ust. 1 może zostać złożone w terminie do dnia ……….. r.
3. Oświadczenie o odstąpieniu od części umowy z przyczyn opisanych w ust. 1 może zostać złożone w terminie do 14 dni od wystąpienia przyczyny odstąpienia.
4. W przypadku złożenia oświadczenia o odstąpieniu od umowy w całości z przyczyn opisanych w ust. 1 Zleceniodawca nie będzie zobowiązany do wypłacenia Zleceniobiorcy(om) jakiejkolwiek części dotacji, zwrotu poniesionych kosztów
lub utraconych korzyści, z zastrzeżeniem ust. 6.
5. W przypadku złożenia oświadczenia o odstąpieniu od części umowy z przyczyn opisanych w ust. 1 Zleceniodawca nie będzie zobowiązany do wypłacenia Zleceniobiorcy(om) części dotacji przeznaczonej na realizację części umowy od której odstąpiono, zwrotu poniesionych kosztów lub utraconych korzyści, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. W przypadku gdy dotacja została wypłacona Zleceniobiorcy jest on zobowiązany do zwrotu dotacji/części w terminie 30 dni od otrzymania oświadczenia Zleceniodawcy o odstąpieniu od umowy/części umowy na rachunek bankowy wskazany przez Zleceniodawcę. W przypadku wydatkowania przez Zleceniobiorcę środków pochodzących z dotacji przed dniem otrzymania oświadczenia o odstąpieniu umowy przez Zleceniodawcę, Zleceniobiorca nie jest zobowiązany do ich zwrotu, jeżeli
ich wydatkowanie nastąpiło zgodnie z przeznaczeniem określonym w umowie.

## § 13

## Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę(-ców)

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Zleceniobiorca(-cy) może/mogą odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania dotacji,
z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zleceniobiorca(-cy) może/mogą odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji, jeżeli Zleceniodawca nie przekaże dotacji w terminie określonym w umowie.

## § 14

## Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
2. wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
3. nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
4. przekazania przez Zleceniobiorcę(-ców) części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
5. nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę(-ców) sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
6. odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę(-ców) kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę(-ców) w terminie określonym przez Zleceniodawcę
do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
7. stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.
8. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi
w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami
w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

## § 15

## Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
2. Z ważnych przyczyn Zleceniodawca może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem że Zleceniobiorca(-cy) zobowiąże(-żą) się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

## § 16

## Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności i mogą być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty Zleceniobiorcy(-ców).
2. Wszelkie zmiany merytoryczne związane z realizacją umowy Zleceniobiorca(-cy) powinien(-ni) zgłaszać pisemnie na bieżąco do Departamentu Rodziny, Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego przed końcem realizacji zadania, określonym w § 2 ust.1 umowy w celu uzyskania stosownej zgody.
3. Zmiany związane z realizacją umowy, wymagające zawarcia aneksu do umowy, wskazane w Regulaminie Otwartego konkursu ofert należy zgłosić pisemnie. Pisemna prośba o zawarcie aneksu powinna zostać złożona w Departamencie Rodziny, Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego w trakcie trwania zadania, jednak nie później niż przed końcem realizacji zadania, określonym w § 2 ust. 1 umowy.
4. Niedopuszczalne są zmiany w zakresie realizowanego zadania, które stanowiły przedmiot oceny merytorycznej i miały wpływ na wybór oferty, z zastrzeżeniem zmian określonych w Regulaminie Konkursu, w tym związanych z obostrzeniami i ograniczeniami wynikającymi z wprowadzenia stanu zagrożenia epidemicznego na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej związanych z rozprzestrzenianiem się wirusa COVID-19.
5. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

## § 17

## Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca(-cy) ponosi(-szą) wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W każdym przypadku, gdy odpowiedzialnym za szkody spowodowane w wyniku realizacji niniejszego zadania zostanie uznany Zleceniodawca, Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do pokrycia wszelkich kosztów poniesionych z tego tytułu przez Zleceniodawcę,
w tym kosztów prawomocnie zasądzonych odszkodowań, środków wypłaconych tytułem zadośćuczynienia i kosztów sądowych.
3. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca(-cy) odbiera(-ją) stosowne oświadczenia
o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych, od osób, których dotyczą te dane, które to osoby zostały zaangażowane w realizację zadania lub uczestniczą w zadaniu zgodnie z zakresem rzeczowym zadania opisanym w ofercie,
z zachowaniem wymogów określonych 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](https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mfrxilrtgm2tsnrrguyts)), zwanego dalej RODO.
4. Zleceniobiorca(-cy) oświadcza(-ją), że spełni(-nią) w imieniu Zleceniodawcy obowiązek informacyjny zgodnie z wymogami art. 14 RODO, w stosunku do osób, których dane są zawarte w ofercie, to znaczy osób, które zostały w ofercie upoważnione przez Oferenta do kontaktu ze Zleceniodawcą, jak również osób, które zostały zaangażowane w realizację zadania lub uczestniczą w zadaniu zgodnie z zakresem rzeczowym zadania opisanego w ofercie. Wzór klauzuli informacyjnej znajduje się w Regulaminie Konkursu.
5. Zleceniobiorca(-cy) potwierdzi(-dzą) fakt zebrania stosownych oświadczeń o zgodzie, o których mowa w ust. 3 oraz spełnienia w imieniu Zleceniodawcy obowiązku informacyjnego, o którym mowa w ust. 4, poprzez złożenie stosownego oświadczenia w Sprawozdaniu z realizacji zadania, o następującej treści: „Zleceniobiorca(-cy) oświadcza(-ją), iż w zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dane te dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia, w tym dotyczące wyrażenia zgody, w razie takiej konieczności, na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych oraz Zleceniobiorca(-cy) przekazał(-li) w imieniu Zleceniodawcy klauzulę informacyjną, o której mowa w art. 14 RODO”.

## § 18

## Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 11 września 2019 r.– Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1919 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.
3. Realizując zadanie publiczne objęte niniejszą umową Zleceniobiorca zobowiązany jest do zapewnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej, osobom ze szczególnymi potrzebami, co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Minimalne wymagania służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami obejmują:
	1. w zakresie dostępności architektonicznej:
4. zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków,
5. instalację urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,
6. zapewnienie informacji na temat rozkładu pomieszczeń w budynku, co najmniej w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy,
7. zapewnienie wstępu do budynku osobie korzystającej z psa asystującego, o którym mowa w art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 573 ),
8. zapewnienie osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub ich uratowania w inny sposób;
	1. w zakresie dostępności cyfrowej - wymagania określone w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych;
	2. w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej:
9. obsługę z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w art. 3 pkt 5 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. z 2017 r. poz. 1824), lub przez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje,
10. instalację urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących, w szczególności pętli indukcyjnych, systemów FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia,
11. zapewnienie na stronie internetowej danego podmiotu informacji o zakresie jego działalności - w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym oraz informacji w tekście łatwym do czytania,
12. zapewnienie, na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, komunikacji z podmiotem publicznym w formie określonej w tym wniosku.

Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach niniejszej umowy następuje, o ile jest to możliwe, z uwzględnieniem uniwersalnego projektowania.

1. Brak zapewnienia dostępności, o której mowa w ust. 3 stanowi nienależyte wykonanie umowy, o którym mowa w par. 14 ust. 1 pkt 2 umowy\*\*.

## § 19

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą się starały rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy.

## § 20

Niniejsza umowa została sporządzona w ……… jednobrzmiących egzemplarzach, z tego ……..... egzemplarz(y) dla Zleceniobiorcy(-ców) i ……… dla Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca(-cy): Zleceniodawca:

 ..................................................................................................

ZAŁĄCZNIKI:

* 1. Oferta realizacji zadania publicznego wygenerowana (wydrukowana) za pośrednictwem generatora udostępnionego przez Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego (tożsama z wersją elektroniczną).
	2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji\* / pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego\*.
	3. Zaktualizowana oferta realizacji zadania wygenerowana (wydrukowana) za pośrednictwem generatora udostępnionego przez Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego (tożsama z wersją elektroniczną)\*.
	4. Wzór zestawienia dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania publicznego.
	5. Wzór oświadczenia Beneficjenta dot. VAT.

POUCZENIE

Zaznaczenie „\*”, np.: „rejestrze\* / ewidencji\*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „rejestrze\* / ~~ewidencji~~ \*”;

\*\* *-* zapis ten dotyczy zadań publicznych rozpoczynających się od dnia 6 września 2021 roku, trwających w dniu 6 września 2021 roku lub rozpoczynających się po dniu 6 września 2021 roku.

Konstruując umowę na podstawie niniejszego wzoru, należy stosować się do wskazań zawartych w przypisach odnoszących się do poszczególnych postanowień.

Umowa ma charakter ramowy. Oznacza to, że można ją zmieniać, w tym uzupełniać, o ile te zmiany nie wpływają na zmianę znaczenia istotnych postanowień umowy.

**Z**

**ałącznik nr 4**

 do umowy nr..................................

z dnia .............................................

.......................................................

Pieczęć firmowa jednostki realizującej zadanie

**Zestawienie dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania publicznego**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Zestawienie dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania publicznego**  |
| Lp. | Numerdokumentuksięgowego[[1]](#footnote-1)) | Numer pozycjizgodnie z rozliczeniem wydatków | Data wystawienia dokumentu księgowego | Nazwakosztu | Wartość całkowita faktury/rachunku(zł) | Koszt związany z realizacją zadania | poniesiony ze środkówpochodzącychz dotacji(zł) | z innych środków finansowych (zł) | poniesiony z uzyskanych odsetek od dotacji lub pozostałych przychodów  | Datazapłaty |
| **I Koszty realizacji działań**  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Razem**  |  |  |  |  |  |  |
| **II Koszty administracyjne**  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Razem**  |  |  |  |  |  |  |
| **III** | **Ogółem:** |  |  |  |  |  |  |

................................... .....................................................................................

 (data, miejsce) (pieczęcie i podpisy osób upoważnionych)

Załącznik nr 5

do umowy nr ………………………

z dnia …………………..................

**I N F O R M A C J A
o obowiązkach dotyczących płatności w związku z tzw. białą listą podatników VAT oraz mechanizmem podzielonej płatności**

**Kogo dotyczy niniejsza informacja?**

Niniejszą informację należy przedstawić beneficjentom, którzy posiadają: a) status podatnika PIT prowadzącego pozarolniczą działalność gospodarczą albo podatnika CIT lub też b) status podatnika VAT, bez względu na wartość dotacji.

Celem niniejszej informacji jest zapewnienie zgodności płatności dokonywanych przez wyżej wymienione podmioty z niektórymi obowiązkami wynikającymi z prawa podatkowego. Informacja wraz z oświadczeniem o jej stosowaniu przedstawiana jest w ramach nadzoru nad wydatkowaniem środków publicznych i dokonywania przez Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego weryfikacji poprawności rozliczeń.

Niniejsza informacja zawiera wyłącznie podstawowe informacje na temat obowiązków związanych z tzw. białą listą oraz mechanizmem podzielonej płatności – ze szczególnym uwzględnieniem zakresu ich zastosowania oraz sankcji za ich naruszenie.

**Biała Lista**

Obowiązek dokonywania płatności wyłącznie na rachunki uwidocznione na tzw. białej liście (dostępnej pod adresem: <https://www.podatki.gov.pl/wykaz-podatnikow-vat-wyszukiwarka>) dotyczy wszelkich płatności objętych obowiązkiem dokonania płatności za pośrednictwem rachunku płatniczego. Obowiązek ten powstaje zatem, gdy łącznie spełnione są dwie przesłanki:

1. płatność ma miejsce między **przedsiębiorcami**, tj. osobami fizycznymi, osobami prawnymi lub jednostkami organizacyjnymi niemającymi osobowości prawnej, które wykonują **działalność gospodarczą**, czyli zorganizowaną działalność zarobkową, wykonywaną we własnym imieniu i w sposób ciągły (art. 19 pkt 1 w zw. z art. 4 ust. 1 oraz art. 3 Prawa przedsiębiorców[[2]](#footnote-2));
2. płatność dotyczy **transakcji**, której jednorazowa wartość (bez względu na ilość płatności) przekracza 15 000 zł lub równowartość tej kwoty w innej walucie przeliczonej według średniego kursu walut obcych ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień dokonania transakcji (art. 19 pkt 2 Prawa przedsiębiorców).

Przez transakcję należy rozumieć czynność prawną (umowę) zawieraną w związku
z prowadzoną przez strony działalnością gospodarczą, w wykonaniu której dokonywana jest co najmniej jedna płatność, w szczególności nabycie towaru lub usługi.

Obowiązek powyższy dotyczy także podmiotów, które na podstawie umowy z dostawcą towaru (usługodawcą) lub nabywcą (usługobiorcą) są obowiązani do pobrania potwierdzonej fakturą należności od nabywcy (usługobiorcy) i przekazania jej dostawcy towaru (usługodawcy) – mowa tu np. o faktorach (pośrednikach).

**UWAGA!** Obowiązek powyższy nie powstanie, jeżeli a) płatnik lub odbiorca płatności nie posiada statusu przedsiębiorcy w rozumieniu Prawa przedsiębiorców albo b) wartość transakcji nie przekracza 15 000 zł. Obowiązek ten nie dotyczy zatem:

1. beneficjentów, którzy nie są przedsiębiorcami w rozumieniu Prawa przedsiębiorców,
2. beneficjentów, którzy są przedsiębiorcami w rozumieniu Prawa przedsiębiorców, lecz dokonują płatności na rzecz podmiotów nieposiadających takiego statusu,
3. beneficjentów, którzy są przedsiębiorcami w rozumieniu Prawa przedsiębiorców
i dokonują płatności na rzecz podmiotów posiadających taki status, lecz wartość transakcji nie przekracza 15 000 zł.

**W pozostałych przypadkach konieczna jest weryfikacja numeru rachunku rozliczeniowego odbiorcy z tzw. białą listą na dzień zlecenia przelewu.** Dokonanie płatności na rachunek nieujęty na tej liście w dniu zlecenia przelewu pociągnie za sobą sankcje podatkowe:

1. dla podatników podatków dochodowych (PIT/CIT): **utratę możliwości zaliczenia do kosztów uzyskania przychodu** danej płatności, a jeżeli płatność ta nie mogła być zaliczona do tych kosztów – **rozpoznanie przychodu** w jej wysokości (art. 22p ustawy o PIT[[3]](#footnote-3) oraz art. 15d ustawy o CIT[[4]](#footnote-4)),
2. dla podatników VAT: **odpowiedzialność solidarną** za zaległości podatkowe dostawcy lub usługodawcy w części podatku od towarów i usług proporcjonalnie przypadającej na otrzymaną przez tego podatnika dostawę towarów lub świadczenie usług (art. 117ba Ordynacji podatkowej[[5]](#footnote-5)).

Naruszenie powyższego obowiązku nie pociągnie za sobą sankcji dla płatników innych niż podatnicy PIT prowadzący pozarolniczą działalność gospodarczą, podatnicy CIT lub podatnicy VAT.

**UWAGA!** Powyższe sankcje nie zostaną zastosowane, jeżeli płatnik przy pierwszej zapłacie należności, w terminie 7 dni od dnia zlecenia przelewu, zgłosi naczelnikowi urzędu skarbowego właściwego dla podatnika, który dokonał zapłaty należności, dokonanie płatności na rachunek inny niż wskazany w wykazie (wzór ZAW-NR[[6]](#footnote-6)). Przekroczenie terminu może powodować brak skuteczności zgłoszenia i tym samym utrzymanie sankcji.

Dla płatników mechanizmem uwalniającym od sankcji podatkowych jest także dokonanie płatności w mechanizmie podzielonej płatności.

**Mechanizm podzielonej płatności**

Obowiązek dokonania płatności z wykorzystaniem mechanizmu podzielonej płatności dotyczy podatników VAT, którzy dokonują płatności za nabyte towary lub usługi wymienione
w załączniku nr 15 do ustawy o VAT[[7]](#footnote-7), udokumentowane fakturą, w której kwota należności ogółem przekracza 15 000 zł (art. 108a ust. 1a ustawy o VAT). Obowiązek ten dotyczy także odpowiednio płatności zaliczkowych.

**UWAGA!** Wystarczy, że tylko jeden z towarów lub usług wskazanych na fakturze, której wartość ogółem przekracza próg 15 000 zł, jest wskazany w załączniku do ustawy o VAT.

**UWAGA!** Zakres omawianego obowiązku nie jest tożsamy z obowiązkiem weryfikacji numeru rachunku rozliczeniowego na tzw. białej liście. Próg 15 000 zł w przypadku mechanizmu podzielonej płatności odnosi się do wartości pojedynczej płatności, podczas gdy w przypadku białej listy dotyczy wartości całej transakcji bez względu na ilość płatności.

Obowiązek skorzystania z mechanizmu podzielonej płatności nie dotyczy zatem:

1. beneficjentów, którzy nie są podatnikami VAT,
2. beneficjentów, którzy są podatnikami VAT, lecz dokonują płatności na rzecz podmiotów nieposiadających takiego statusu,
3. beneficjentów, którzy są podatnikami VAT i dokonują płatności na rzecz podmiotów posiadających taki status, lecz wartość faktury nie przekracza 15 000 zł,
4. beneficjentów, którzy są podatnikami VAT, dokonują płatności na rzecz podmiotów posiadających taki status, wartość faktury przekracza 15 000 zł, lecz żaden z towarów lub usług wskazanych na fakturze nie jest wymieniony w załączniku nr 15 do ustawy o VAT.

W zakresie nieobjętym obowiązkowym mechanizmem podzielonej płatności, płatnik będący podatnikiem VAT, płacąc za fakturę innemu podatnikowi VAT (tj. w sytuacji 3. lub 4. powyżej), może jednakże dobrowolnie skorzystać z tego mechanizmu (art. 108a ust. 1 ustawy o VAT).

**W przypadkach innych niż wskazane powyżej konieczne jest dokonanie płatności
z wykorzystaniem mechanizmu podzielonej płatności, tj. przy użyciu komunikatu przelewu udostępnionego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, przeznaczonego do dokonywania płatności w mechanizmie podzielonej płatności.** W wyniku zastosowania mechanizmu wartość netto należna dostawcy lub usługodawcy zostanie przekazana na jego rachunek rozliczeniowy, zaś wartość podatku VAT zostanie przekazana na rachunek VAT powiązany z rachunkiem rozliczeniowym dostawcy (usługodawcy). Istnieje możliwość zapłaty jedynie kwoty VAT na rachunek VAT dostawcy (usługodawcy) – kwota netto może być natomiast rozliczona w odrębny sposób.

Naruszenie omawianego obowiązku skutkuje dla płatnika wymierzeniem przez organ podatkowy dodatkowego zobowiązania podatkowego w wysokości odpowiadającej 30% kwoty podatku przypadającej na nabyte towary lub usługi wymienione w załączniku nr 15 do ustawy o VAT, wykazane na fakturze, której dotyczy płatność. W stosunku do osób fizycznych, które za ten sam czyn ponoszą odpowiedzialność za wykroczenie skarbowe albo za przestępstwo skarbowe, dodatkowego zobowiązania podatkowego nie ustala się. Dodatkowego zobowiązania podatkowego nie wymierza się także, jeżeli dostawca lub usługodawca rozliczył całą kwotę podatku wynikającą z faktury, która została zapłacona z naruszeniem powyższego obowiązku.

**UWAGA!** Nie stanowi naruszenia powyższego obowiązku rozliczenie stron w drodze potrącenia (w zakresie, w jakim kwoty należności są potrącane), a także dokonanie z pominięciem powyższego mechanizmu płatności wynikającej z faktury dokumentującej transakcje realizowane w wykonaniu umowy o partnerstwie publiczno-prywatnym, o której mowa w art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 19 grudnia 2008 r. o partnerstwie publiczno-prywatnym (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 711 ze zm.), jeżeli podmiot, na rzecz którego dokonywana jest płatność, na dzień dokonania dostawy był partnerem prywatnym, z którym podmiot publiczny zawarł umowę o partnerstwie publiczno-prywatnym, lub jednoosobową spółką partnera prywatnego albo spółką kapitałową, której jedynymi wspólnikami są partnerzy prywatni, z którą podmiot publiczny zawarł umowę o partnerstwie publiczno-prywatnym.

|  |
| --- |
| **O Ś W I A D C Z E N I Eo spełnianiu powyższych obowiązków****Dane Beneficjenta**Nazwa:Adres:NIP:Nr umowy:Kwota dotacji:**Oświadczenie Beneficjenta**Oświadczam, że w transakcjach przedstawionych w ramach rozliczenia umowy zastosowano przedstawione wyżej zasady dotyczące tzw. białej listy podatników VAT oraz mechanizmu podzielonej płatności.…………………………………………………………………………………………………………(podpis osoby upoważnionej do reprezentowania, miejscowość i data) |
|  |

1. ) Należy podać numer faktury, rachunku, a nie numer ewidencji księgowej. [↑](#footnote-ref-1)
2. Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 162 ze zm.). [↑](#footnote-ref-2)
3. Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1426 ze zm.). [↑](#footnote-ref-3)
4. Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 2406 ze zm.). [↑](#footnote-ref-4)
5. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1325 ze zm.). [↑](#footnote-ref-5)
6. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 3 lipca 2020 r. w sprawie wzoru zawiadomienia o zapłacie należności na rachunek inny niż zawarty na dzień zlecenia przelewu w wykazie podmiotów, o którym mowa w art. 96b ust. 1 ustawy o podatku od towarów i usług (Dz.U. poz. 1188). [↑](#footnote-ref-6)
7. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 106 ze zm.). [↑](#footnote-ref-7)