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

na realizację w 2022 r. zadań publicznych Województwa Małopolskiego

w obszarze działalności na rzecz rodziny, macierzyństwa, rodzicielstwa, upowszechniania i ochrony praw dziecka, w ramach V edycji Budżetu Obywatelskiego Województwa Małopolskiego

WZÓR RAMOWY

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

# o powierzenie 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 z upoważnienia:

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

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

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 z późn. zm.), 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 powierzenie 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. 3.
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: …………………………

do dnia: …………………………, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia 2022 r.;

1. Termin poniesienia wydatków ustala się:
2. dla środków pochodzących z dotacji:

od dnia: ………………………… / podpisania umowy\*;

do dnia: …………………………, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia 2022 r.;

1. dla innych środków finansowych:

od dnia: ………………………… / podpisania umowy\*;

do dnia: …………………………, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia 2022 r.;

1. 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.**
2. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 4, 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.
3. 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 środków finansowych w wysokości ............................................. zł (słownie:…………………………), na rachunek bankowy Zleceniobiorcy(-ców) o numerze …………………………, prowadzony w banku ……………….., w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w pełnej wysokości.
2. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
3. 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. 3. 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).
4. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przekazania na realizację zadania publicznego:
5. wkładu własnego finansowego w wysokości ……............. (słownie: …………………...)\*;
6. wkładu osobowego o wartości ....................................... (słownie: ...………………….)\*;
7. wkładu rzeczowego o wartości …………………………………….(słownie:………………………..)\*;
8. świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania w wysokości ………………….. (słownie: ……………………………….)\*.
9. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 4 i wynosi łącznie ……………….…...… (słownie: ………………….……..).
10. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 4 lit. a), oraz wartość wkładu osobowego i rzeczowego, o których mowa w ust. 4 lit. b) i c), może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się suma wartości tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.
11. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 4 i ust. 6, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

## § 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: ……………………………………...…..……

*(należy określić części zadania publicznego wraz ze wskazaniem nazwy działania zgodnie z pkt III.4. oferty lub pozycji w zestawieniu kosztów realizacji zadania z cz. V.A oferty)*.

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 i zmian

1. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć i zmian w trakcie realizacji zadania pomiędzy poszczególnymi **kosztami realizacji działań** określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego na zasadach określonych poniżej:
2. informowania Zleceniodawcy nie wymagają takie przesunięcia wartości środków pomiędzy poszczególnymi kosztami realizacji działań określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, w odniesieniu do kosztu działania, z którego przesuwane są środki jak i do kosztu działania, na które przesuwane są środki, o nie więcej niż 20%,
3. zmiany polegające na przesunięciach wartości środków pomiędzy poszczególnymi kosztami realizacji działań określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, w odniesieniu do kosztu działania, z którego przesuwane są środki jak i do kosztu działania, na które przesuwane są środki, o więcej niż 20%, a także zmiany polegające na utworzeniu nowego rodzaju kosztu, wymagają uzyskania zgody Zleceniodawcy i zawarcia aneksu do umowy. Wprowadzony nowy rodzaj kosztu nie może zmieniać istoty zadania publicznego oraz mieć wpływu na wcześniejszy wybór oferty.
4. W przypadku zmian, o których mowa w ust. 1, dla których wymagane jest zawarcie aneksu do umowy, pisemna prośba o zawarcie aneksu zawierająca wnioskowany zakres zmian, powinna zostać złożona w Departamencie Zdrowia, Rodziny, Równego Traktowania i Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego w trakcie realizacji zadania. Po uzyskaniu zgody Zleceniodawcy, Zleceniobiorca(-cy) musi/muszą złożyć zaktualizowaną ofertę realizacji zadania publicznego, uwzględniającą zmiany, o których mowa w ust. 1. Zaktualizowana oferta jest sporządzana za pośrednictwem elektronicznego systemu obsługi zadań publicznych – Generatora eNGO, zwanego dalej „Generatorem eNGO”, a następnie składana w formie pisemnej do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego.
5. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 1 pkt 2 ) i ust. 2, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.
6. W razie wystąpienia niezależnych od Zleceniobiorcy okoliczności powodujących konieczność wprowadzenia zmian do Projektu, Zleceniobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego zgłoszenia zmian zgodnie z zapisami ust. 1 i 2.
7. Zmiany w Umowie nie mogą prowadzić do zwiększenia dotacji określonej w § 3 ust. 1 Umowy, z zastrzeżeniem zapisów ust. 6.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach może nastąpić zwiększenie dotacji, o której mowa w § 3 ust. 1 Umowy, za zgodą Województwa Małopolskiego, z zastrzeżeniem zachowania zgodności z przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
9. W ofercie mogą zostać wprowadzone jedynie takie zmiany, które nie wpływają na spełnienie kryteriów w sposób, który skutkowałby negatywną oceną oferty. Wprowadzone zmiany muszą być zgodne z obowiązującymi przepisami prawa.

## § 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 – 4, 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 zobowiązuje się do informowania, że zadanie publiczne jest finansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy w ramach V edycji Budżetu Obywatelskiego Województwa Małopolskiego. 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, logo Budżetu Obywatelskiego Województwa Małopolskiego oraz treść: „Zadanie jest finansowane z budżetu Województwa Małopolskiego ramach V edycji Budżetu Obywatelskiego Województwa Małopolskiego”.**
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo Zleceniodawcy ~~lub\* /~~ i\* informacji, że zadanie publiczne jest finansowane ze środków otrzymanych   
   od Zleceniodawcy w ramach V edycji Budżetu Obywatelskiego Województwa Małopolskiego, 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.
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 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 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).
6. Zleceniobiorca zobowiązuje się ponadto do:
7. zapewnienia przedstawicielom Województwa Małopolskiego udziału w realizowanym zadaniu poprzez dostarczenie 2 sztuk podwójnych zaproszeń,\*
8. poinformowania o organizowanym wydarzeniu w ramach realizacji zadania minimum 5 dni roboczych wcześniej. Informacje należy przesłać na adres: agata.wozniczka@umwm.malopolska.pl,\*
9. nieodpłatnego przekazania 1 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.\*
10. Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
11. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
12. zmianie adresu siedziby oraz adresów i nr tel. osób upoważnionych do reprezentacji;
13. 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 wraz ze sprawozdaniem z wykonania zadania następujących dokumentów:
4. zestawienia dokumentów księgowych, które stanowi integralną część sprawozdania wygenerowanego za pomocą Generatora eNGO (wzór zestawienia stanowi Załącznik nr 4 do niniejszej umowy),
5. dowodów księgowych (faktur i rachunków) potwierdzających faktycznie poniesione wydatki, które zostały sfinansowane ze środków dotacji (kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem),
6. dowodów zapłaty należności, tj. kopii raportu kasowego, wyciągu z konta bankowego lub innych,
7. umów/porozumień z wolontariuszami (kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem) lub oświadczenia Zleceniobiorcy(-ców) zawierającego informacje o wykonanej pracy wolontariackiej lub pracy społecznej członków organizacji (jeśli Zleceniobiorca(-cy) wnosi/wnoszą wkład osobowy),
8. oświadczenia zawierającego informacje o wykorzystanym wkładzie rzeczowym (jeśli Zleceniobiorca(-cy) wnosi/wnoszą wkład rzeczowy),
9. oświadczenia dot. kwalifikowalności VAT (w przypadku, gdy Zleceniobiorca jest podatnikiem VAT – ma możliwość odliczenia podatku VAT, wówczas rozlicza się w kwotach netto)
10. oświadczenia dot. płatności w ramach zadania według wzoru stanowiącego Załącznik nr 6 do niniejszej umowy,
11. oświadczenia, o którym mowa w § 18 ust. 5 niniejszej umowy,
12. oświadczenia, o którym mowa w § 19 ust. 5 niniejszej umowy,
13. innych dokumentów, jak np. dokumentacji potwierdzającej osiągnięcie zakładanych rezultatów zadania określonej w ofercie / zaktualizowanej ofercie \* (w tym oświadczenia o liczbie uczestników zadania, którego wzór stanowi Załącznik nr 7 do niniejszej umowy), materiałów potwierdzających wykonanie obowiązków informacyjno-promocyjnych określonych w § 7 i innych.
14. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy(-ców), jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
15. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.
16. 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.
17. 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.
18. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do przeprowadzania wizyt monitorujących realizacji umowy.
19. 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.
20. 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). Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
4. Zleceniobiorca(-cy) jest(są) zobowiązany(-ni) do dołączenia do sprawozdania końcowego dokumentów o których mowa w § 8 ust.3.
5. 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).
6. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2–3, lub dokumentów o których mowa w § 8 ust.3 w terminie, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę (-ców) do ich złożenia w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania.
7. 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 z późn. zm.).
8. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2, 5 lub 6, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
9. 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.
10. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 2 i 3, jest sporządzane za pośrednictwem Generatora eNGO, a następnie składane w formie pisemnej do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego (wraz z wymaganymi dokumentami o których mowa w § 8 ust.3.) tj. w formie papierowej tzn. wydruk wygenerowanego sprawozdana, podpisany podpisem/ podpisami własnoręcznymi przez osoby uprawnione. Suma kontrolna wygenerowanego sprawozdania, składanego do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego, musi być tożsama z sumą kontrolną sprawozdania złożonego w Generatorze. Sprawozdanie 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 Zdrowia, Rodziny, Równego Traktowania i Polityki Społecznej, ul. Racławicka 56, 30-017 Kraków.
11. O terminowym złożeniu sprawozdania decyduje data jego wpływu do siedziby Urzędu, potwierdzona pieczęcią wpływu (a nie data stempla nadania pocztowego).

## § 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, o którym mowa w § 2 ust. 1, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia 2022 r.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji Zleceniobiorca(-cy) jest/(są) zobowiązany(-ni) zwrócić odpowiednio do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego lub, w przypadku gdy termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze…………………., prowadzony w banku …….. .
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……………………………, prowadzony w banku. 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 koronawirusa SARS-CoV-2 i rozprzestrzeniania się choroby zakaźnej u ludzi wywołanej tym wirusem (COVID-19) lub przez siłę wyższą, 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

**Aneksowanie umowy**

1. W przypadku stwierdzenia, że okoliczności związane z wystąpieniem COVID-19, mogą wpłynąć lub wpływają na należyte wykonanie umowy, Strony mogą dokonać zmiany tej umowy, w szczególności przez zmianę:
2. terminu wykonania poszczególnych działań w ramach umowy (nie będzie jednak możliwości wydłużenia terminu realizacji zadania dłużej niż do 31 grudnia 2022 r.),
3. sposobu wykonywania umowy lub jej części,
4. zakresu wykonania umowy lub jej części.
5. Do niniejszego paragrafu zastosowanie mają zapisy z § 5 niniejszej umowy.
6. Zmiany, o których mowa w ust. 1 i 2 będą wymagały zgłoszenia w formie pisemnej, uzyskania zgody Województwa i aneksu do umowy .

## § 16

## 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.

## § 17

## 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), z zastrzeżeniem zapisów § 5 ust. 1 pkt 1 niniejszej umowy.
2. Wszelkie zmiany związane z realizacją umowy Zleceniobiorca(-cy) powinien(-ni) zgłaszać pisemnie na bieżąco do Departamentu Zdrowia, Rodziny, Równego Traktowania i Polityki Społecznej 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 Departamentu Zdrowia, Rodziny, Równego Traktowania i Polityki Społecznej 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 lub wystąpienia siły wyższej.
5. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

## § 18

## 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”.

## § 19

**Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami**

1. 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.
2. Szczegółowe warunki zapewnienia dostępności, o której mowa w ust. 1, uwzględniające charakter i specyfikę realizowanego na podstawie niniejszej umowy, zadania publicznego, określone zostały w oświadczeniu złożonym do oferty/aktualizacji oferty, stanowiącym integralną część niniejszej umowy.
3. Brak zapewnienia dostępności, o której mowa w ust. 1 i ust. 2, stanowi nienależyte wykonanie umowy, o którym mowa w par. 14 ust. 1 umowy.
4. Zapewnienie wymagań, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 może podlegać kontroli ze strony Zleceniodawcy na warunkach określonych w § 8 niniejszej umowy.
5. W celu potwierdzenia przez Zleceniobiorcę zastosowania w zrealizowanym zadaniu przepisów ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, dołącza on do sprawozdania oświadczenie o następującej treści: **„Oświadczam, że w ramach realizacji zadania publicznego pn.: ……………………………………………………………………………. spełnione zostały wymagania ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, określone w  umowie z dnia ……………. nr …………………. .”.**

**§ 20**

**Prawa autorskie**

1. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przekazania Zleceniodawcy wszystkich lub wybranych przez Zleceniodawcę utworów powstałych w trakcie realizacji zadań w ramach Konkursu (np. zdjęć, materiałów video, materiałów graficznych), w wersji elektronicznej   
   (z wyłączeniem płyty CD/DVD).
2. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby na podstawie odrębnej umowy Zleceniobiorca(-cy) udzielił(-li) mu nieodpłatnie licencji niewyłącznej, a w przypadku braku takiej możliwości udzielił(-li) sublicencji na czas nieokreślony, na obszar całego świata, do korzystania   
   z utworów, o których mowa w ust. 1, na następujących polach eksploatacji:
3. utrwalanie na wszelkiego rodzaju nośnikach,
4. zwielokrotnianie techniką druku, technikami videograficznymi, cyfrowymi   
   i elektronicznymi,
5. wprowadzanie do obrotu,
6. wprowadzanie do pamięci komputera i wykorzystywanie w sieci internet,
7. publiczne wykonywanie albo publiczne prezentowanie,
8. wystawianie,
9. wyświetlanie,
10. użyczenie i najem,
11. publiczne udostępnianie utworów w taki sposób, aby każdy mógł mieć do nich dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym.
12. W umowie, o której mowa w ust. 2, Zleceniobiorca(-cy) zezwoli(-lą) Zleceniodawcy   
    na wykonywanie praw zależnych do wskazanych w ust. 1 utworów oraz przeniesie(-są)   
    na Zleceniodawcę prawo zezwalające na wykonywanie autorskich praw zależnych do tych utworów na wszystkich polach eksploatacji wymienionych w ust. 2.
13. W umowie, o której mowa w ust. 2, Zleceniobiorca(-cy) wyrazi(-żą) nieodwołalną zgodę   
    na dokonywanie przez Zleceniodawcę wszelkich zmian i modyfikacji w utworach, o których mowa w ust. 1, i w tym zakresie zobowiąże(-żą) się nie korzystać z przysługujących mu/im autorskich praw osobistych do tych utworów, w tym w szczególności prawa do nadzoru nad korzystaniem z utworów oraz nienaruszalności ich treści.
14. Umowa, o której mowa w ust. 2, zostanie zawarta po przedłożeniu sprawozdania końcowego z wykonania zadania publicznego, o którym mowa w § 9 ust. 3.

## § 21

## 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 (t.j. Dz. U. 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 289 z późn. zm.).
      2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

## § 22

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.

## § 23

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. Zestawienie dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania publicznego.
  5. Wzór klauzuli informacyjnej.
  6. Oświadczenie Zleceniobiorcy (-ców).
  7. Wzór oświadczenia o liczbie uczestników.
  8. Umowa między Zleceniobiorcami, którzy złożyli ofertę wspólną, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego \*
  9. Pełnomocnictwo \*

POUCZENIE

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

**Załącznik nr 4 do umowy nr ……………………**

**z dnia ………………………**

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

(zestawienie stanowi integralną część sprawozdania wygenerowanego za pomocą Generatora eNGO)

| **Tytuł zadania publicznego** | | | |  | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa wydatku** | **Nazwa i numer dokumentu księgowego** | **Data wystawienia dokumentu księgowego** | **Łączna kwota wydatku** | **Wydatek poniesiony  z dotacji**  **(zł)** | **Wydatek poniesiony  ze środków finansowych własnych, środków pochodzących z innych źródeł, w tym środków pochodzących ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania (zł)** | **Data zapłaty** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Suma wszystkich kosztów realizacji zadania**  **(faktycznie poniesionych)** | | | |  |  |  |  |
|  | | | |  |  |  |  |

| **Lp.** | **Nazwa wydatku** | **Numer dokumentu** | **Data** | **Opis** | **Suma** | **Wkład osobowy** | **Wkład rzeczowy** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Suma wszystkich kosztów realizacji zadania**  **(faktycznie poniesionych)** | | | |  |  |  |  |

**Zestawienie innych dokumentów potwierdzających realizację zadania publicznego**

**Załącznik nr 5 do umowy nr ……………………**

**z dnia ………………………**

**Klauzula informacyjna**

Zgodnie z art. 14 ust. 1-2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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), zwanego dalej „RODO”, informuje się, że:

1. dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora – Zarząd Województwa Małopolskiego z siedzibą w Krakowie przy ul. Basztowej 22, 31-156 Kraków, adres   
   do korespondencji: Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego, ul. Racławicka 56, 30-017 Kraków,
2. Administrator danych powierza Regionalnemu Ośrodkowi Polityki Społecznej w Krakowie, ul. Piastowska 32, 30-070 Kraków przetwarzanie danych w zakresie określonym w porozumieniu z dnia ……………… nr …………………… .
3. dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych – adres do korespondencji: Inspektor Ochrony Danych UMWM, Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego ul. Racławicka 56, 30-017 Kraków; adres e-mail: [iodo@umwm.malopolska.pl](mailto:iodo@umwm.malopolska.pl), oraz Inspektor Ochrony Danych Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Krakowie, ul. Piastowska 32, 30-070 Kraków; adres e-mail: iod@rops.krakow.pl
4. Administrator będzie przetwarzał Pani/Pana dane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w celu związanym z realizacją zadania publicznego zgodnie z przepisami prawa, wynikającymi z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego   
   i o wolontariacie i przepisów 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,
5. dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji zadania publicznego, jak również przez okres niezbędny do celów archiwizacji dokumentacji wynoszący 10 lat, zgodnie z kategorią archiwalną określoną w jednolitym rzeczowym wykazie akt organów samorządu województwa i urzędów marszałkowskich, stanowiącym załącznik nr 4 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji archiwów zakładowych z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz.U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.),
6. Pani/Pana dane osobowe: *(np. imię, nazwisko, stanowisko itd.)*…………………….[[1]](#footnote-1) pochodzą z dokumentacji dot. realizacji zadania publicznego składanej przez Zleceniobiorcę, tj. ………………[[2]](#footnote-2), w związku z realizacją zadania publicznego pn. ………..……[[3]](#footnote-3) w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Województwa Małopolskiego w obszarze „……………..” pn. „……………..”,
7. osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo do korzystania z uprawnień uregulowanych w art. 15-21 RODO,
8. osoba, której dane dotyczą, ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
9. Pani/Pana dane osobowe mogą zostać ujawnione podmiotom upoważnionym   
   na podstawie przepisów prawa oraz mogą zostać przekazane podmiotom przetwarzającym w związku z realizacją umów, w ramach których zostało im powierzone przetwarzanie danych osobowych(np. dostawcom usług IT),
10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane.

****

**Załącznik nr 6 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[[4]](#footnote-4));
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[[5]](#footnote-5) oraz art. 15d ustawy o CIT[[6]](#footnote-6)),
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[[7]](#footnote-7)).

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 7dni 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[[8]](#footnote-8)). 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[[9]](#footnote-9), 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), 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.

**OŚWIADCZENIE ZLECENIOBIORCY**

**o spełnianiu powyższych obowiązków**

**Dane Zleceniobiorcy:**

Nazwa:

Adres:

NIP:

Nr umowy:

Kwota dotacji:

**Oświadczenie Zleceniobiorcy**

Oświadczam, że w transakcjach przedstawionych w ramach rozliczenia umowy zastosowano przedstawione wyżej zasady dotyczące tzw. białej listy podatników VAT oraz mechanizmu podzielonej płatności.

………………………………

*miejscowość, data*

…………………………………………………………………

*Podpis osoby upoważnionej do reprezentacji podmiotu*

**Załącznik nr 7 do umowy nr ……………………**

**z dnia ………………………**

………………………………………… ………………………………

*Nazwa i adres organizacji / pieczęć miejscowość, data*

**OŚWIADCZENIE O LICZBIE UCZESTNIKÓW ZADANIA**

**Dane Zleceniobiorcy:**

Nazwa:

Adres:

NIP:

Nr umowy:

Kwota dotacji:

Ja niżej podpisany, upoważniony do reprezentowania Zleceniobiorcy, oświadczam, iż   
w realizowanym zadaniu publicznym brała udział następująca liczba uczestników: …………[[10]](#footnote-10).

…………………………………………………………………

*Podpis osoby upoważnionej do reprezentacji podmiotu*

1. Zleceniobiorca wskazuje właściwe kategorie danych osobowych, które przekazał Zleceniodawcy w dokumentacji dot. realizacji zadania publicznego, [↑](#footnote-ref-1)
2. Należy wpisać nazwę Zleceniobiorcy, zgodnie z danymi wskazanymi w umowie o realizację zadania publicznego [↑](#footnote-ref-2)
3. Należy wskazać nazwę realizowanego zadania publicznego, zgodnie z umową o realizację zadania publicznego [↑](#footnote-ref-3)
4. Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1292 z późn. zm.). [↑](#footnote-ref-4)
5. Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1387 ze zm.). [↑](#footnote-ref-5)
6. Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 865 ze zm.). [↑](#footnote-ref-6)
7. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 900 ze zm.). [↑](#footnote-ref-7)
8. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 3 lipca2020r. 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-8)
9. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. z 2020r. poz. 106ze zm.). [↑](#footnote-ref-9)
10. (w przypadku, gdy w ofercie / zaktualizowanej ofercie w rezultatach wskazano odrębnie liczbę uczestników poszczególnych przedsięwzięć realizowanych w ramach zadania, należy wskazać liczbę uczestników w podziale na poszczególne przedsięwzięcia oraz sumę – łączną liczbę uczestników całego zadania) [↑](#footnote-ref-10)