**Załącznik nr 2a**

**do Regulaminu Otwartego Konkursu Ofert**

**pn. „EkoMałopolska”**

**Priorytet 1,2**

# **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 konkurs ofert na realizacje zadań publicznych Województwa Małopolskiego w obszarze ekologii i ochrony dziedzictwa przyrodniczego w 2023 roku pn. „EkoMałopolska”.

## § 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 (t.j. Dz. U. 2022 r. poz. 1327 z poźn.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 oraz w ofercie.
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 załączniki 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.

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

od dnia ……………….…… r./podpisania umowy\*

do dnia ……………………………… r.;

1. dla innych środków finansowych:

od dnia ……………………………… r.

do dnia ……………………………… 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 epidemiczną/ stan wyjątkowy, powyższe zadanie musi być realizowane z uwzględnieniem aktualnych na dzień realizacji działania obostrzeń wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz z wytycznych organów 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/stanu wyjątkowego 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 ………………….. (słownie …………………………..…………,

na rachunek bankowy Zleceniobiorcy(-ców):

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

w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w pełnej wysokości ………………… (słownie) …………………...……………………………………… .

1. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
2. 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).
3. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przekazania na realizację zadania publicznego
4. innych środków finansowych w wysokości …………………….. (słownie) …………………....;
5. wkładu osobowego o wartości …………………………. (słownie) ...…………………. .
6. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 4 i wynosi łącznie ………………………………….. (słownie) ……….………….…….. .
7. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 4 pkt 1) oraz wartość wkładu osobowego, o których mowa w ust. 4 pkt 2), może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się suma wartości tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.
8. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 3 - 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 ……………………………………...…..……

*(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. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów. Przesunięcia są dopuszczalne, jeżeli łączna kwota przesuniętych środków nie przekracza równowartości 30 % kwoty, o której mowa w § 3 ust. 1.
2. Przesunięcia o łącznej wartości powyżej 30 % kwoty, o której mowa w § 3 ust. 1 będą wymagały uprzedniej pisemnej zgody zleceniodawcy. Oferent po uzyskaniu zgody dokonuje zmian na druku – Zaktualizowana oferta realizacji zadania – stanowiącym załącznik nr 3 do umowy. Dokonywanie zmian będzie się odbywać za pomocą generatora wniosków w sposób analogiczny, jak w przypadku trybu składania oferty, opisanego w Roz. VIII, ust. 3 Regulaminu Konkursu. Zmiany dokonywane będą w formie aneksu do umowy.
3. Przesunięcia o łącznej wartości powyżej 30 % kwoty, o której mowa w § 3 ust. 1, dokonane bez sporządzenia aneksu, o którym mowa w ust. 2, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
4. Aneksu do niniejszej umowy nie wymagają przesunięcia w zakresie poszczególnych pozycji kosztów działania oraz pomiędzy działaniami, finansowane z innych środków finansowych lub wkładu osobowego.
5. Sporządzenie aneksu, o którym mowa w ust. 2 nie pozbawia Zleceniobiorcy(-ów) możliwości korzystania z uprawnień wskazanych w ust. 1.
6. Zgody wymaga również utworzenie nowego rodzaju kosztu. Wprowadzony nowy rodzaj kosztu nie może zmieniać istoty zadania publicznego oraz mieć wpływu na wcześniejszy wybór oferty. Zleceniobiorca(-y) po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian dokonuje(-ą) ich na druku – Zaktualizowana oferta realizacji zadania – stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszej umowy. Zmian będzie dokonywało się za pomocą generatora wniosków w sposób analogiczny, jak w przypadku składania oferty, opisany w **Roz. VIII, ust. 3** Regulaminu konkursu i będą one wymagały aneksu do niniejszej umowy.

## § 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 (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Dokumentacja finansowo-księgowa, winna zawierać w szczególności następujące opisy:
3. opis merytoryczny wydatku i zadania, którego dotyczy (w tym miejsce i czas), informację jakie było przeznaczenie zakupionej usługi, towaru lub opłaconej należności,
4. informację w jakiej części (kwotowo) została należność z faktury / rachunku opłacona ze środków pochodzących z dotacji: „płatne ze środków budżetu Województwa Małopolskiego w ramach otwartego konkursu ofert pn. „EkoMałopolska”. na podstawie umowy nr ……………..….. w wysokości **………………………………………** zł”,
5. „sprawdzono pod względem merytorycznym”, „sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym” wraz z datą i podpisami upoważnionych osób dokonujących sprawdzenia dokumentów,
6. „zatwierdzono do zapłaty” wraz z datą i podpisami osób upoważnionych do zatwierdzania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
7. 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),
8. adnotację o zastosowaniu ustawy Prawo zamówień publicznych;
9. 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.
10. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1 – 3, 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.
11. W celu uniknięcia konfliktu interesów, zlecenia nie mogą być udzielane podmiotom powiązanym ze zleceniobiorcą osobowo lub kapitałowo. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemnie powiązania między zleceniobiorcą lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zleceniobiorcy.

## § 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 zrealizowano przy wsparciu finansowym Województwa Małopolskiego”.**
2. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do umieszczania logo Zleceniodawcy lub\* / i\* informacji, że zadanie publiczne jest współfinansowane/finansowane\* 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 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. 3.
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 realizacji zadania publicznego, Zleceniodawca zobowiązuje Zleceniobiorcę(-ców) do dostarczenia sprawozdania z realizacji zadania
wraz z zestawieniem dokumentów księgowych, które stanowi integralną część sprawozdania wygenerowanego za pomocą generatora, załącznika nr 5 i 6 do umowy oraz dokumentów księgowych i merytorycznych, na zasadach określonych w Rozdziale XI Regulaminu konkursu, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę, który otrzymał dotację, do dołączenia
do sprawozdania z realizacji zadania wraz z zestawieniem dokumentów księgowych, które stanowi integralną część sprawozdania wygenerowanego za pomocą generatora, zamiast 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\*. 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).
5. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy(-ców), jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
6. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.
7. 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.
8. 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.
9. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do przeprowadzania wizyt monitorujących realizacji umowy.
10. 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.
11. 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 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. z 2018r., poz. 2057), a tym samym stanowiący załącznik nr 3 do Ogłoszenia Otwartego Konkursu Ofert. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania (w systemie generator oraz w wersji papierowej).
3. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie(-nach): ………………….………………………………………………………………………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, to jest do dnia ……………………. r.
5. Zleceniobiorca(-cy) jest(są) zobowiązany(-ni) do dołączenia do sprawozdania częściowego
i końcowego Oświadczenia Beneficjenta, wzór Oświadczeń stanowi załącznik nr 5 oraz nr 6 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 (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z poźn.zm.).
9. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2, 6 lub 7, 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** oraz osobiście na Dziennikach Podawczych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego: w Krakowie przy ul. Racławickiej 56 lub ul. Basztowej 22 oraz w Agendach Zamiejscowych Urzędu Marszałkowskiego (w Nowym Sączu - ul. Jagiellońska 52; w Oświęcimiu - ul. Górnickiego 1; w Tarnowie - al. Solidarności 5-9; w Nowym Targu - al. Tysiąclecia 44 lub w Miechowie - ul. Warszawska 10, w Zakopanem – ul. Kościeliska 9) lub przesłać przesyłką poleconą na adres korespondencyjny: Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego, Departament Środowiska, ul. Racławicka 56, 30-017 Kraków.

## § 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 w terminie: 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
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, o którym mowa w § 2 ust. 1 (w przypadku, gdy termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy).

Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy
o numerze **62 1020 2892 0000 5402 0667 3810**.

1. 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.
2. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2 - 4.
3. Kwota dotacji:
4. wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
5. 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

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 (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.

1. 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 COVID-19
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 w części lub w całości z przyczyn opisanych
w ust. 1 może zostać złożone w terminie 30 dni od wystąpienia przyczyny odstąpienia.
3. W przypadku gdy Zleceniodawca odstąpi od umowy z powodów wskazanych w ust. 1, skutki finansowe dotyczące rozliczenia umowy będą następujące:
4. w sytuacji wypłacenia przez Zleceniodawcę dotacji i poniesienia przez Zleceniobiorcę wydatków, które miały być pokryte ze środków dotacji, wówczas wydatki te uznaje się za uzasadnione jeżeli zostały poniesione zgodnie z przeznaczeniem określonym
w umowie i wówczas środki te nie podlegają zwrotowi;
5. w sytuacji wypłacenia przez Zleceniodawcę dotacji i nie poniesienia
przez Zleceniobiorcę wydatków, które miały być pokryte ze środków dotacji, wówczas Zleceniobiorca jest zobowiązany do ich zwrotu w terminie 30 dni od otrzymania oświadczenia o odstąpieniu od umowy na rachunek bankowy wskazany
przez Zleceniodawcę;
6. w sytuacji nie wypłacenia przez Zleceniodawcę dotacji i poniesienia
przez Zleceniobiorcę wydatków, które mogły być pokryte ze środków dotacji, wówczas wydatki te zostaną uznane za uzasadnione jeżeli zostały poniesione zgodnie z przeznaczeniem określonym w umowie. Zasady przekazania tych środków Zleceniobiorcy i ich wysokość zostaną ujęte w odrębnym protokole;
7. W sytuacji nie wypłacenia przez Zleceniodawcę dotacji i nie poniesienia
przez Zleceniobiorcę wydatków, które mogły być pokryte ze środków dotacji, wówczas Zleceniobiorca nie będzie zobowiązany do wypłacenia Zleceniobiorcy jakiejkolwiek części dotacji, zwrotu poniesionych kosztów lub utraconych korzyści.

###  § 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 właściwego w sprawie departamentu
w celu sporządzenia stosowanego aneksu.
3. Pisemna prośba o zawarcie aneksu powinna zostać złożona w departamencie merytorycznym przed końcem realizacji zadania, określonym w § 2 ust.1 umowy.
4. 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) z poźn. zm.).
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 Rozdziale VIII Regulaminu 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 otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dane te dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia, oraz Zleceniobiorca (-cy) przekazał(-li) w imieniu Zleceniodawcy klauzulę(-e) informacyjną (-e), o których mowa w art. 14 RODO*”.

## § 18

**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 o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2240).
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 § 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 ………..……. .”.*

## § 19

## 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 2022 r. poz. 1710 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.

## § 20

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.

**§ 21**

Niniejsza umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z tego jeden egzemplarz(y) dla Zleceniobiorcy(-ców) i jeden 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, które stanowi integralną część sprawozdania wygenerowanego za pomocą generatora eNGO (<https://pozarzadowa.malopolska.pl/>) (wzór)
5. Oświadczenia beneficjenta o niestosowaniu jednorazowych naczyń i produktów plastikowych (wzór)
6. Oświadczenie beneficjenta (wzór)

POUCZENIE

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