

## UMOWA NR XX/DS/JST/T/XXXX

zawarta w dniu XX ..... XXXX r. w Poznaniu pomiędzy:

**Województwem Wielkopolskim** z siedzibą Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań, NIP 778-13-46-888, REGON 631257816, zwanym dalej „Przekazującym”, reprezentowanym przez:

1. XXX – XXX,
2. XXX – XXX,

a

XX z siedzibą XX, ul. XX, XX-XXX XXXXX, NIP XXX-XXX-XX-XX, REGON XXXXXXXXXXXX, zwanym dalej „Przyjmującym”, reprezentowanym przez:

1. XXX – XXX,
2. XXX – XXX,

zwanymi dalej wspólnie „Stronami”,  
o następującej treści:

### § 1

1. Na podstawie uchwały Nr XX/XXXX/XX z dnia XX ..... XXXX r. Sejmiku Województwa Wielkopolskiego w sprawie wyrażenia zgody na przekazanie przez Województwo Wielkopolskie pomocy finansowej jednostkom samorządu terytorialnego, Przekazujący udziela Przyjmującemu dotacji celowej w wysokości: XXX zł (słownie: XXXXX złotych 00/100) z przeznaczeniem na realizację zadania pn. XXXX, zwanego dalej „Zadaniem”.
2. Zadanie, o którym mowa w ust. 1, zostanie zrealizowane zgodnie z wnioskiem zaktualizowanym kosztorysem oraz zaktualizowanym harmonogramem, stanowiącymi odpowiednio załączniki nr 1, 2 i 3 do niniejszej umowy.
3. Przyjmujący zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w ust. 1, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
4. Prawa i obowiązki Stron nie mogą być przenoszone na osoby trzecie.

### § 2

1. Ustala się termin zakończenia zadania do dnia XX ..... XXXX r.
2. Ustala się termin wykorzystania dotacji do dnia XX ..... XXXX r.

### § 3

1. Dotacja, o której mowa w § 1 ust. 1 umowy, będzie przekazana jednorazowo lub transzami na rachunek bankowy Przyjmującego nr: XX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX nie wcześniej, niż 3 dni robocze przed upływem terminu płatności przedłożonych faktur/rachunków od wykonawców/dostawców, z zastrzeżeniem ust. 4 poniżej, po doręczeniu do siedziby Przekazującego prawidłowo sporządzonego wniosku o wypłatę dotacji.
2. Przyjmujący, razem z wnioskiem o wypłatę dotacji, złoży potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie faktur/rachunków, dokumentujące transakcje związane z realizacją Zadania oraz protokół (-oły) odbioru prac.
3. Przyjmujący jest zobowiązany do złożenia wniosku o wypłatę dotacji co najmniej 7 dni roboczych przed upływem terminu płatności przedłożonych faktur/rachunków, nie później niż do dnia wskazanego w § 2 ust. 1.
4. Przekazujący dokona płatności w terminie umożliwiającym terminowe wykorzystanie dotacji przez Przyjmującego.
5. Przyjmujący zobowiązuje się prowadzić wyodrębnioną dokumentację finansowo-księgową środków finansowych otrzymanych na realizację zadania, o którym mowa w § 1 ust. 1, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

#### § 4

1. Kwota dotacji celowej, o której mowa w § 1 ust. 1 umowy, nie może przekroczyć 50% kosztów zadania.
2. Dopuszcza się możliwość wprowadzenia zmian w zakresie kosztów, bez konieczności sporządzenia aneksu, przy czym zastrzega się, że:
  - a) w przypadku zwiększenia kosztów zadania nie następuje zwiększenie wysokości dotacji,
  - b) w przypadku zmniejszenia kosztów zadania partycypacja Przekazującego nie może przekroczyć 50% kosztów zadania,
  - c) w przypadku zmniejszenia kosztów zadania o taką część, że partycypacja Przekazującego przekroczy 50% kosztów zadania, wysokość dotacji ulega zmniejszeniu do kwoty nieprzekraczającej 50% kosztów, a pozostała po zmniejszeniu kwota podlega zwrotowi na rachunek bankowy wskazany w § 10 ust. 3 niniejszej umowy jako kwota dotacji pobrana w nadmiernej wysokości.

#### § 5

W związku z wykonywaniem Zadania Przyjmujący zobowiązuje się do:

1. wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z przeznaczeniem i na warunkach określonych w niniejszej umowie;
2. stosowania przepisów:
  - a) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych przy wydatkowaniu środków finansowych przekazanych na podstawie niniejszej umowy,
  - b) ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane,
  - c) ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
3. zachowania trwałości Zadania co najmniej do 31 grudnia 2029 r.

#### § 6

1. W miejscu realizacji Zadania Przyjmujący zobowiązany jest do zamontowania, w sposób trwały i zapewniający dobrą widoczność, tablicy informacyjnej o min. formacie A3, wykonanej na sztywnym i trwałym nośniku. W szczególnych przypadkach rozmiar tablicy może zostać zmieniony i dostosowany do inwestycji
2. Projekt graficzny tablicy, o której mowa w ust. 1, musi zostać zaakceptowany przez Departament Sportu i Turystyki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego.
3. Ponadto Przyjmujący zobowiązuje się do informowania, że Zadanie publiczne jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Przekazującego. Informacja na ten temat, zawierająca logo i herb Województwa Wielkopolskiego, powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach, wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
4. Pliki graficzne (wzór tablicy, logo oraz herb województwa) dostępne są na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego ([www.umww.pl](http://www.umww.pl) > Urząd > Departamenty > Departament Sportu i Turystyki > Pomoc finansowa dla JST – Infrastruktura turystyczna – 2024 rok).
5. Przyjmujący zobowiązuje się do nieodpłatnego udostępnienia Przekazującemu materiałów merytorycznych i informacyjno-promocyjnych powstałych w wyniku realizowanego Zadania, z możliwością ich dalszego rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach.

#### § 7

1. Przyjmujący przedstawi Przekazującemu sprawozdanie z realizacji Zadania pod względem rzeczowym i finansowym, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 (druk sprawozdania do pobrania ze strony internetowej [www.umww.pl](http://www.umww.pl) - ścieżka dostępu: Urząd > Departamenty > Departament Sportu i Turystyki > Pomoc finansowa dla JST > Infrastruktura turystyczna – 2024 rok > Pliki do pobrania) do niniejszej umowy, w terminie 30 dni po upływie terminu określonego w § 2 ust. 1 niniejszej umowy.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 powyżej, powinno zawierać potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie następujących dokumentów:
  - a) faktur/rachunków, wraz z potwierdzeniami dokonania zapłaty,
  - b) umów z wykonawcami,
  - c) dokumentacji fotograficznej z wykonanego zadania.

3. Rachunki i faktury, o których mowa w ust. 2 lit. a, będą opatrzone adnotacją: „**zrealizowano ze środków Województwa Wielkopolskiego w kwocie....., zgodnie z umową nr ..... z dnia ..... z zadania jednorocznego / wieloletniego pn. ....**”.
4. W przypadku niezłożenia w terminie sprawozdania, o którym mowa w ust. 1-2, Przekazujący wzywa pisemnie Przyjmującego do jego złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
5. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 4, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w *ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych*.

#### § 8

Przyjmujący zobowiązuje się do zwrotu kwoty podatku VAT w części wydatkowanej z udzielonej dotacji, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku określone ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług. Zwrotu podatku należy dokonać niezwłocznie, po rozliczeniu z urzędem skarbowym, nie później niż w terminie 14 dni, na rachunek bankowy Województwa Wielkopolskiego wskazany w § 10 ust. 3 niniejszej umowy wraz z pisemną informacją o wysokości zwracanych środków.

#### § 9

Przekazujący jest uprawniony do prowadzenia kontroli sposobu wykorzystania przekazanych Przyjmującemu środków, w tym do kontroli dokumentów i innych nośników informacji, które mają, lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania Zadania oraz wydatkowania przyznanej dotacji.

#### § 10

1. Dotacja niewykorzystana w terminie wskazanym w **§ 2 ust. 2** umowy, wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości, podlega zwrotowi wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych w terminach i na zasadach określonych w art. 251 oraz 252 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
2. W każdym przypadku zwrotu środków z dotacji lub ich części, w treści przelewu Przyjmujący zamieści następujące informacje:
  - a) numer umowy, której dotyczą zwracane środki,
  - b) kwoty należności głównej i ewentualnych odsetek.
3. Zwrotu udzielonej dotacji, o której mowa w ust 2, należy dokonać na rachunek bankowy Przekazującego, tj.: Bank PKO S.A. I/O Poznań nr **07 1020 4027 0000 1802 0437 3254**.
4. Przychody uzyskane w związku z realizacją dotowanego zadania z tytułu kar umownych należnych Przyjmującemu od Wykonawców/Dostawców w części wydatkowanej z udzielonej dotacji, podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Przekazującego, o którym mowa w ust. 3.
5. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, z naruszeniem postanowień ust. 4, uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.

#### § 11

Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron.

#### § 12

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Spory wynikłe z realizacji niniejszej umowy będą rozstrzygane przez sąd właściwy miejscowo dla siedziby Przekazującego.
3. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
4. W zakresie nieuregulowanym stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.
5. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Przekazującego i Przyjmującego.

**PRZYJMUJĄCY**

**PRZEKAZUJĄCY**

Załączniki:

1. Wniosek o dofinansowanie zadania z zakresu infrastruktury turystycznej realizowanego przez samorzady województwa wielkopolskiego.
2. Zaktualizowany kosztorys realizacji zadania.
3. Zaktualizowany harmonogram realizacji zadania.
4. Projekt sprawozdania rzeczowo-finansowego z realizacji zadania.

Sporządził: Adam Wysocki (tel. +48 61 626 68 43, e-mail: adam.wysocki@umww.pl).