

U M O W A

Zawarta w dniu 2024 r. w Krakowie pomiędzy:

Województwem Małopolskim z siedzibą w Krakowie przy ul. Basztowej 22, 31-156 Kraków, adres korespondencyjny: ul. Raławicka 56, 30-017 Kraków,

NIP: 676-21-78-337, REGON: 351554287,

reprezentowanym przez Zarząd Województwa Małopolskiego, w imieniu którego działają:

1.
2.

zwanym dalej „**Województwem**”

a

.....

z siedzibą, pod adresem.....

NIP:, REGON:

w imieniu której działa:

.....

zwaną dalej „**Gminą**”,

łącznie zwanymi **Stronami**.

§ 1

Niniejsza umowa zostaje zawarta na podstawie Uchwały LXXX/1156/24 Sejmiku Województwa Małopolskiego z dnia 26 lutego 2024 r. w sprawie udzielenia pomocy finansowej dla gmin na realizację zadań w obiektach pełniących funkcję świetlic wiejskich w ramach zadania pn. „Małopolskie świetlice wiejskie 2024” (zmienioną Uchwałą Nr LXXXI/1189/24 Sejmiku Województwa Małopolskiego z dnia 25 marca 2024 r.) oraz Uchwały Zarządu Województwa Małopolskiego Nr z dnia r. w sprawie zawarcia umów pomiędzy Województwem Małopolskim a gminami z terenu województwa małopolskiego dotyczących udzielenia pomocy finansowej gminom z przeznaczeniem na prace remontowo – budowlane w świetlicach wiejskich w ramach zadania pn. „Małopolskie świetlice wiejskie 2024”.

§ 2

1. Województwo udziela Gminie pomocy finansowej z budżetu Województwa, w formie dotacji celowej, w maksymalnej kwocie do złotych (słownie: złotych) na prace remontowo - budowlane w 2024 r. w świetlicy wiejskiej w sołectwie, z przeznaczeniem na pokrycie wydatków wymienionych w załączniku nr 1 do niniejszej umowy, określającym zakres rzeczowo – finansowy zadania.
2. Województwo będzie uczestniczyć w kosztach realizacji zadania poprzez pomoc finansową w formie dotacji celowej z budżetu Województwa. W stosunku do całkowitych kosztów zadania udział ten wyniesie:
 - a) dokosztów kwalifikowanych i
 - b) nie więcej niż kwota przyznanej dotacji.
3. Województwo dokona wpłaty kwoty, o której mowa w ust. 1, na rachunek bankowy Gminy prowadzony w banku:
o nr:
w terminie do 45 dni od daty podpisania przez obie strony umowy.
4. W razie braku środków finansowych, Województwo zastrzega sobie możliwość dokonania wpłaty w terminie późniejszym, bez obowiązku zapłaty odsetek za zwłokę na rzecz Gminy.
5. Za dzień przekazania środków finansowych uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego Województwa.

§ 3

1. Pomoc finansowa może być wykorzystana tylko na cel wskazany w § 2 ust. 1 niniejszej umowy.
2. Termin wykonania zadania, o którym mowa w § 2 ust. 1, ustala się od dnia zawarcia niniejszej umowy do dnia **31 grudnia 2024 r.**
3. Kwalifikowane będą jedynie **wydatki poniesione najwcześniej po podpisaniu niniejszej umowy, a najpóźniej do dnia 31 grudnia 2024 r.**
4. Zadanie, o którym mowa w § 2 ust. 1, musi być **wykonane, odebrane i w całości zapłacone do dnia 31 grudnia 2024 r.**, która to data stanowi datę wykorzystania dotacji. **Termin ten nie ulega przedłużeniu, z uwagi na zasadę roczności budżetu.**
5. Za datę zakończenia realizacji zadania określoną w protokole odbioru oraz za datę zakończenia wykonania usługi (sprzedaży) wskazaną na fakturze/rachunku, przyjmuje się datę faktycznego zakończenia robót, zgodną z datą ich wykonania określoną w umowie z Wykonawcą. W przypadku braku wskazania tej daty w protokole odbioru, datą zakończenia robót jest data sporządzenia protokołu, z uwzględnieniem zapisów, o których mowa w zdaniu pierwszym.
6. Wykonanie zadania niezgodnie z ust. 1-3 będzie podstawą do rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym i zwrotu przekazanej dotacji celowej wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
7. W przypadku, gdy Gmina nie posiada tytułu prawnego do nieruchomości wskazanej do doposażenia, pozwalającego na dysponowanie nią przez co najmniej 5 lat od zawarcia umowy z Województwem, Gmina jest zobowiązana do zawarcia umowy (np. najmu, użyczenia) pozwalającej na dysponowanie nią przez co najmniej 5 lat od zawarcia umowy z Województwem.

§ 4

1. Ze środków przyznanej dotacji mogą być finansowane wydatki udokumentowane dowodami księgowymi wystawionymi na Gminę.
2. Dowodem poniesienia wydatku jest opłacona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty (potwierdzenie dokonania przelewu, raport kasowy).
3. Zarówno poniesienie wydatków jak i wystawienie dokumentów księgowych musi nastąpić w terminie określonym w § 3 ust. 1. Poniesienie wydatków przed lub po okresie wykonania zadania,

jak również wystawienie dokumentów księgowych przed lub po okresie wykonania zadania będzie podstawą do zwrotu dotacji. Przez „poniesienie wydatków” należy rozumieć przekazanie środków finansowych (w formie przelewu lub wypłaty gotówki) na rzecz wykonawcy prac remontowo-budowlanych określonych w Załączniku nr 1 do niniejszej umowy.

4. Gmina zobowiązuje się do wydatkowania przekazanych przez Województwo środków finansowych w sposób najbardziej racjonalny, przy zastosowaniu szczególnej staranności, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, w szczególności ustawy - Prawo zamówień publicznych oraz ustawy o finansach publicznych.
5. Strony umowy zgodnie ustalają, że w przypadku zwiększenia kosztów realizowanego zadania, pomoc finansowa nie ulegnie zwiększeniu. W przypadku zmniejszenia kosztów realizowanego zadania, pomoc finansowa ulegnie zmniejszeniu, przy zachowaniu warunków wskazanych w § 2 ust. 2. Oznacza to, że wysokość wypłaconej dotacji nie ulegnie zmniejszeniu, jeżeli w przypadku zmniejszenia kosztów realizowanego zadania, wysokość dotacji nie przekroczy środków kwalifikowanych.

§ 5

1. Gmina zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków pochodzących z budżetu Województwa Małopolskiego. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach, stronie internetowej oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania. Informacja powinna zawierać logo Województwa Małopolskiego oraz treść: **„Zadanie współfinansowane ze środków finansowych Województwa Małopolskiego w ramach zadania pn. „Małopolskie Świetlice wiejskie 2024”**.
2. Gmina zobowiązuje się do umieszczenia w widocznym miejscu tablicy informującej o wsparciu finansowym z budżetu Województwa. Wzór tablicy określa załącznik nr 2 do niniejszej umowy i jest do pobrania ze strony internetowej: www.malopolska.pl (Urząd Marszałkowski – Departamenty - Departament Rolnictwa i Rozwoju Obszarów Wiejskich – Rolnictwo - „Małopolskie Świetlice Wiejskie 2024”).
3. Projekt tablicy informacyjnej, o której mowa w ust. 2, w formacie np. pdf, png, lub jpg, należy przesłać do akceptacji za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Komunikacji Marki Małopolska, pod adresem: <https://www.epk.malopolska.pl/akceptacjalogo>. Po otrzymaniu akceptacji Gmina zobowiązana jest przesłać zaakceptowane materiały na adres:
4. Koszt wykonania tablicy informacyjnej nie może przekroczyć kwoty 200 zł brutto, w przypadku pokrycia tego kosztu z przyznanej dotacji.

§ 6

1. W zakresie wykonywania umowy Gmina zobowiązana jest do złożenia Województwu prawidłowo sporządzonego sprawozdania końcowego z wykonania zadania, o których mowa w § 2 ust. 1, w terminie do dnia **15 stycznia 2025 r.** i zawierać obowiązkowe załączniki wymienione w części III sprawozdania (**liczy się data wpływu sprawozdania do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego**), zgodnie z załącznikiem nr 2 do uchwały Nr Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 2024 r.
2. Do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, należy dołączyć poświadczony za zgodność z oryginałem kserokopie dowodów księgowych i innych dokumentów potwierdzających poniesione przez Gminę koszty związanych z realizacją zadania, zawierające w szczególności następujące opisy wraz z datami i podpisami osób uprawnionych:
 - a) szczegółowy i wyczerpujący opis merytoryczny wykonanego zadania, o którym mowa § 2 ust.1,
 - b) informację, w jakiej części (kwotowo) należność z faktury/rachunku została opłacona ze środków pochodzących z dotacji: „płatne ze środków budżetu Województwa Małopolskiego w ramach umowy nr w wysokości zł”,

- c) „sprawdzono pod względem merytorycznym” oraz „sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym”,
- d) „zatwierdzono do zapłaty”,
- e) datę kupna/ sprzedaży zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- f) dekret księgowy – sposób i miejsce ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za wpis do ewidencji księgowej z podaniem numeru dowodu księgowego,
- g) informację o stosowaniu lub braku zastosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 z późn. zm.), z przywołaniem podstawy prawnej dla udzielonego zamówienia,
- h) faktury na zakup materiałów budowlanych powinny w opisie posiadać adnotację, iż zostały one wykorzystane i wbudowane do realizacji zadania wraz ze wskazaniem Wykonawcy tych prac.
- i) jeżeli część z wydatków wskazanych na dokumentach księgowych będzie dotyczyć wykonania zakresu rzeczowego nie określonego w niniejszej umowie (tzw. kosztów niekwalifikowanych w ramach rozliczenia dotacji z WM), należy wówczas opisać te koszty w następujący sposób:
 - pozostała kwota wynikająca z faktury/rachunku (wskazać kwotowo) dotycząca realizacji prac dodatkowych, nie objętych umową z Województwem (należy wskazać jej numer i dzień zawarcia), stanowi koszt niekwalifikowalny w ramach zadania, płatny ze środków (należy wskazać źródła jego finansowania wraz z wysokością środków).

Należy ponadto załączyć dowody zapłaty należności za całość wykonanych prac.

3. Do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, należy ponadto załączyć:
 - a) dowody zapłaty należności: poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię raportu kasowego (w przypadku zapłaty gotówką) lub kopię przelewu (w przypadku zapłaty przelewem),
 - b) w przypadku gdy Gmina nie posiada tytułu prawnego do nieruchomości wskazanej do doposażenia, poświadczoną za zgodność z oryginałem kserokopię umowy np. użyczenia, najmu obiektu,
 - c) dokumentację fotograficzną potwierdzającą wykonanie zadania. Województwo będzie mogło wykorzystać dokumentację fotograficzną w celu promocji zadania realizowanego w ramach przyznanej pomocy finansowej. Dokumentacja fotograficzna zostanie wykonana w sposób uniemożliwiający identyfikację osób,
 - d) materiały potwierdzające spełnienie obowiązków informacyjnych, o których mowa w § 5 umowy (np. wydruk ze strony internetowej gminy, fotografia tablicy informacyjnej umieszczonej na terenie realizowanej inwestycji, materiały prasowe),
 - e) informację o obowiązkach dotyczących płatności w związku z tzw. białą listą podatników VAT oraz mechanizmem podzielonej płatności, wg wzoru stanowiącego załącznik do sprawozdania z realizacji zadania, o którym mowa w § 6 ust. 1.
4. Ze środków dotacji nie może być sfinansowany podatek VAT, w przypadku istnienia możliwości jego odliczenia przez Gminę. Podatnicy podatku VAT są zobowiązani do opisu każdej faktury VAT przedkładanej do rozliczenia w ramach dotacji. Opis winien w sposób jednoznaczny wskazywać, czy podatek VAT jest kosztem dla Gminy. W przypadku uzyskania przez Gminę na podstawie obowiązujących przepisów zwrotu podatku VAT za usługi lub dostawy opłacone ze środków, o których mowa w § 2 ust. 1, zobowiązana jest ona do zwrotu równowartości otrzymanych środków finansowych na rachunek bankowy Województwa prowadzony w PKO BP nr rachunku: **62 1020 2892 0000 5402 0667 3810**, niezwłocznie od dnia otrzymania zwróconego podatku. O przekazaniu środków finansowych Gmina powiadomi Województwo na piśmie.
5. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, należy złożyć osobiście na Dzienniku Podawczym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego, ul. Raclawicka 56 w Krakowie (parter, nowy budynek) lub przesłać na adres korespondencyjny: Urząd Marszałkowski Województwa

Małopolskiego, Departament Rolnictwa i Rozwoju Obszarów Wiejskich, ul. Raclawicka 56, 30-017 Kraków.

Sprawozdanie można również składać na Dzienniki Podawcze Agend Zamiejscowych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego, w godzinach ich otwarcia, znajdujących się w:

- Agenda Zamiejscowa UMWM w Nowym Sączu, ul. Jagiellońska 52, 33-300 Nowy Sącz,
- Agenda Zamiejscowa UMWM w Oświęcimiu, ul. Górnickiego 1, 32-600 Oświęcim,
- Agenda Zamiejscowa UMWM w Tarnowie, al. Solidarności 5-9, 33-100 Tarnów,
- Agenda Zamiejscowa UMWM w Nowym Targu, al. Tysiąclecia 44, 34-400 Nowy Targ,
- Agenda Zamiejscowa UMWM w Miechowie, ul. Sobieskiego 4, 32-200 Miechów,
- Agenda Zamiejscowa UMWM w Zakopanem, ul. Kościeliska 7, 34-500 Zakopane,
- Agenda Zamiejscowa UMWM w Suchoj Beskidzkiej, ul. J. Piłsudskiego 23, 34-200 Sucha Beskidzka.

Dopuszcza się również składanie sprawozdania za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej ePUAP dostępnej pod adresem <https://epuap.gov.pl/> na adres elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego: /947ts6aydy/SkrytkaESP.

6. Jeżeli sprawozdanie zostało wypełnione nieprawidłowo lub jest niekompletne albo nie zostały do niego dołączone wymagane załączniki, Województwo wzywa Gminę, do dokonania poprawek/uzupełnień w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania.
7. Jeżeli Gmina pomimo wezwania nie dokona poprawek/uzupełnień w wyznaczonym terminie, Województwo wzywa Gminę ponownie, do dokonania poprawek/uzupełnień w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania.
8. Jeżeli Gmina pomimo powtórnego wezwania nie dokonała poprawek/uzupełnień w terminie wskazanym przez Województwo, zobowiązana będzie uiścić na rzecz Województwa karę umowną, o której mowa w § 10 ust. 1 pkt 2) umowy.
9. Gmina zobowiązuje się do wydatkowania przyznanych środków finansowych według następującej klasyfikacji budżetowej: **Dział: 921, Rozdz. 92109.**

§ 7

Gmina oświadcza, że przy transakcjach powyżej 15 000 zł, realizowanych w ramach przedmiotowej umowy, zapłaty za faktury realizowane będą na rachunek bankowy wskazany w wykazie, o którym mowa w art. 96b ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1570 z późn. zm.) oraz w przypadku nabycia towarów wymienionych w załączniku nr 15 ustawy o VAT, dokona obowiązkowej zapłaty w mechanizmie podzielonej płatności. Wzór stosownego oświadczenia stanowi załącznik do sprawozdania z realizacji zadania, o którym mowa w § 6 ust. 1.

§ 8

1. Zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.) pomoc finansowa wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości, podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej dla zaległości podatkowych, w ciągu 15 dni od dnia stwierdzenia tych okoliczności.
2. Dotacja w części niewykorzystanej podlega zwrotowi do budżetu Województwa w terminie do 31 stycznia 2025 r. na rachunek bankowy:

Powszechna Kasa Oszczędności Bank Polski Spółka Akcyjna

Nr: 62 1020 2892 0000 5402 0667 3810.

§ 9

1. Województwo zastrzega sobie prawo przeprowadzania kontroli realizacji umowy.

2. Województwo może w okresie trwania realizacji umowy i w ciągu 5 lat od przekazania dotacji, przeprowadzić w Gminie oraz w miejscu realizacji zadania objętego umową kontrolę, o której mowa w ust.1, w zakresie:
 - a) celowości i prawidłowości wydatkowania przekazanych środków finansowych,
 - b) oceny prawidłowości realizacji zakresu rzeczowego zadania,
 - c) umieszczenia tablicy informacyjnej, o której mowa w § 5.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Województwo zarówno w siedzibie Gminy, jak i w miejscu realizacji zadania.
4. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Województwo poinformuje Gminę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaze wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie w wyznaczonym terminie, a w razie niezastosowania się do zaleceń Województwa przez Gminę, Województwo może rozwiązać umowę bez wypowiedzenia.
5. Wyznaczeni pracownicy Departamentu Rolnictwa i Rozwoju Obszarów Wiejskich UMWM uprawnieni są do dokonywania wizyt monitorujących w Gminie oraz w miejscu realizacji zadania objętego umową, celem weryfikacji czy zadanie określone w umowie jest wykonywane zgodnie z jej postanowieniami.
6. W przypadku, gdy w wyniku przeprowadzenia wizji monitorującej, o której mowa w ust. 5, zostaną stwierdzone nieprawidłowości w wykonywaniu umowy, Województwo zleci ich usunięcie w wyznaczonym terminie, a w razie rażących uchybień lub niezastosowania się do zaleceń Województwa przez Beneficjenta, Województwo może odstąpić od umowy w całości lub w części.
7. O terminie przeprowadzenia ewentualnej wizyty monitorującej Gmina nie będzie uprzednio informowana.

§ 10

1. Gmina zobowiązana będzie uiszczać na rzecz Województwa kary umowne z przyczyn leżących po jej stronie z następujących tytułów i w następujących wysokościach:
 - 1) z tytułu przekroczenia terminu określonego w § 6 ust. 1 umowy - w wysokości 0,2 % kwoty określonej w § 2 ust. 1 za każdy dzień opóźnienia – do 21 dni włącznie,
 - 2) z tytułu przekroczenia terminu wyznaczonego w wezwaniu, o którym mowa w § 6 ust. 7 umowy - w wysokości 0,2 % kwoty określonej w § 2 ust. 1 za każdy dzień opóźnienia – do 21 dni włącznie,
 - 3) z tytułu naruszenia zapisów § 5 ust. 1 oraz ust. 2 umowy - w wysokości 0,2% kwoty określonej § 2 ust. 1 za każdą nieprawidłowość,
- z zastrzeżeniem zapisów § 11 ust. 1.
2. Naliczenie kary umownej, o której mowa w ust. 1 pkt 2) wyłącza naliczenie kary umownej określonej w ust. 1 pkt 1).

§ 11

1. Województwo może odstąpić od umowy w całości lub w części w przypadku:
 - 1) przeznaczenia przez Gminę przyznanych przez Województwo środków finansowych na cele inne niż określone w umowie,
 - 2) naruszenia przez Gminę § 9 ust. 6, § 13 ust. 3, przekroczenia powyżej 21 dni terminu złożenia sprawozdania końcowego (gdy Gmina nie była wzywana do dokonania poprawki/uzupełnienia) albo przekroczenia powyżej 21 dni terminu złożenia drugiej poprawki/uzupełnienia sprawozdania końcowego,
- w terminie 14 dni od zaistnienia przyczyny odstąpienia albo otrzymania informacji o tej przyczynie.
2. Odstąpienie od umowy z przyczyn określonych w ust. 1 skutkuje obowiązkiem zwrotu przez Gminę środków finansowych na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn zm.).

3. Gmina ma prawo odstąpić od umowy w przypadku braku możliwości realizacji zadania z przyczyn niezależnych od Gminy.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, Gmina ma obowiązek poinformować pisemnie Województwo o swojej decyzji w terminie określonym w § 3 ust. 2 niniejszej umowy.
5. 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 2023 r. poz. 1610, z późn. zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.
6. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 5 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.
7. Za siłę wyższą Strony uznają w szczególności: strajki, wojny, ataki terrorystyczne, epidemie, wypadki komunikacyjne, zmiany przepisów prawa uniemożliwiające realizację umowy, awarie, klęski żywiołowe, huragany, powódzie i inne zdarzenia losowe niezależne od Stron.
8. W przypadku gdy dotacja została wypłacona Gminie, jest ona zobowiązana do zwrotu dotacji na rachunek bankowy wskazany przez Województwo w terminie 30 dni od otrzymania oświadczenia Województwa o odstąpieniu od umowy. W przypadku wydatkowania środków pochodzących z dotacji przed dniem otrzymania oświadczenia o odstąpieniu umowy przez Województwo, Gmina nie jest zobowiązana do ich zwrotu, jeżeli ich wydatkowanie nastąpiło zgodnie z przeznaczeniem określonym w umowie.
9. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, lub dalsze wykonywanie umowy może zagrazić istotnemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu, Województwo może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takiej sytuacji Gmina może żądać wyłącznie wypłaty dotacji z tytułu udokumentowanych i poniesionych kosztów.

§ 12

1. Gmina zobowiązuje się do wykonania dokumentacji fotograficznej zrealizowanego zadania. Dokumentację fotograficzną w wersji elektronicznej tj. maksymalnie 5 zdjęć w formacie *.jpg (wielkość każdego zdjęcia do 2 MB) wraz z imieniem i nazwiskiem ich autora, należy przesłać na adres e-mail:.....
2. Gmina, z chwilą przekazania fotografii, udziela nieodpłatnie Województwu Małopolskiemu niewyłącznej, nieograniczonej czasowo i terytorialnie licencji na wykorzystanie – w celach informacyjnych, promocyjnych i reklamowych zadania - fotografii, o których mowa w ust. 1, stanowiących utwory w rozumieniu prawa autorskiego w zakresie pól eksploatacji, wskazanych w ust. 4 i na zasadach w nich określonych.
3. Gmina oświadcza, iż będą jej przysługiwać majątkowe prawa autorskie do fotografii oraz będzie ona uprawniona do rozporządzania nimi. Prawa te nie będą obciążone, ani ograniczone na rzecz osób trzecich.
4. Licencja, o której mowa w ust. 2 obejmuje następujące pola eksploatacji:
 - a) zwielokrotnianie i utrwalanie dowolną techniką,
 - b) wprowadzanie do pamięci komputerów i innych tego typu urządzeń,
 - c) wprowadzanie i wykorzystywanie we wszelkich formach i w każdy sposób w Internecie oraz w innych sieciach komputerowych,
 - d) wystawianie i publikowanie dowolną techniką,
 - e) publiczne prezentowanie,
 - f) wykorzystywanie w publikacjach, opracowaniach.
5. Gmina wyraża zgodę na dokonywanie zmian w fotografiach, o których mowa w ust. 1 przez Województwo lub podmioty działające w jego imieniu oraz zobowiązuje się w związku z powyższym do niewykonywania autorskich praw osobistych do utworu w zakresie uprawnień do nadzoru nad integralnością utworu oraz oznaczenia utworu swoim nazwiskiem lub pseudonimem.

6. W przypadku, gdy osoba trzecia wystąpi przeciwko Województwu z roszczeniem o naruszenie praw autorskich poprzez wykorzystanie fotografii, z uwagi na naruszenie przez Gminę zapisów ust. 3, Gmina zobowiązana będzie do pokrycia wszelkich szkód i kosztów poniesionych przez Województwo z tego tytułu. W szczególności Gmina zobowiązana będzie pokryć zasądzone koszty zastępstwa procesowego, koszty sądowe oraz odszkodowanie lub koszty polubownego załatwienia sprawy, pod warunkiem wypełnienia przez Województwo zobowiązania, o którym mowa w ust. 7 poniżej.
7. Województwo zobowiązane jest do niezwłocznego poinformowania Gminy o wystąpieniu osoby trzeciej z roszczeniami z tytułu naruszenia autorskich praw majątkowych do utworu lub utworów udostępnionych Województwu przez Gminę.
8. Gmina oświadcza, iż uzyska zgodę osób widocznych na zdjęciach na wykorzystanie ich wizerunku w pełnym zakresie objętym niniejszą umową i ponosi pełną odpowiedzialność z tytułu ewentualnych roszczeń odszkodowawczych osób trzecich z tytułu wykorzystania tych zdjęć przez Województwo

§ 13

1. Gmina zobowiązana jest do wykonywania prac lub robót w świetlicy wiejskiej z materiałów odpowiadających polskim normom w zakresie przestrzegania norm dotyczących ochrony środowiska oraz realizacji zamówienia z materiałów posiadających właściwości użytkowe nie gorsze niż opisane w specyfikacjach technicznych wykonania i odbioru robót, opisach technicznych i warunkach technicznych a także wymagań określonych stosownymi przepisami, posiadających atesty i aprobaty techniczne dopuszczające je do stosowania.
2. Gmina przy realizacji zadania jest zobowiązana do przestrzegania wymagań wynikających z przepisów szczególnych (m.in. prawa budowlanego, ustawy o ochronie przeciwpożarowej), w tym do uzyskania wszelkich wymaganych decyzji, zezwoleń itp.
3. Gmina zobowiązuje się, iż w okresie 5 lat od dnia zakończenia realizacji zadania części nieruchomości, które były przedmiotem prac sfinansowanych ze środków Województwa nie zostaną zburzone, zbyte i pozostaną w posiadaniu Gminy.

§ 14

4. Gmina ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
5. Gmina oświadcza, że spełni w imieniu Województwa obowiązek informacyjny zgodnie z wymogami art. 14 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, osobom reprezentującym Gminę oraz wszystkim osobom fizycznym, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyska/pozyskała i przekaze Województwu w celu zawarcia, realizacji i rozliczenia niniejszej umowy, na zasadach określonych w RODO. Treść klauzuli informacyjnej stanowi załącznik do warunków pozyskania pomocy finansowej na realizację zadań w obiektach pełniących funkcję świetlic wiejskich.
6. Gmina potwierdzi fakt spełnienia w imieniu Województwa obowiązku informacyjnego, o którym mowa w ust. 2, poprzez złożenie stosownego oświadczenia w Sprawozdaniu z realizacji zadania, o następującej treści: „Gmina spełniła w imieniu Województwa obowiązek informacyjny zgodnie z wymogami art. 14 RODO, w stosunku do osób, których dane przekazała Województwu, tj. osób reprezentujących Gminę, osób, których dane przekazano w celu zawarcia umowy, zaangażowanych w realizację zadania lub uczestniczących w zadaniu zgodnie z jego zakresem rzeczowym, opisanym w umowie, i osób od których dane osobowe pozyskała w celu rozliczenia niniejszej umowy”.

§ 15

Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 16

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie zastosowanie mają w szczególności przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1610 z późn. zm.).
2. W sprawach spornych Strony będą dążyć do polubownego załatwienia sprawy, a w przypadku niedojścia do porozumienia, właściwy będzie Sąd dla siedziby Województwa.

§ 17

Umowa sporządzona została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

WOJEWÓDZTWO

GMINA

.....

.....

.....

Zakres planowany do realizacji w ramach przyznanej dotacji

Zadanie pn.

w ramach przyznanej pomocy finansowej w kwocie zł brutto przez Województwo Małopolskie na prace remontowo - budowlane w 2024 r. w świetlicy wiejskiej w sołectwie, gmina.....

1.	Zakres rzeczowy prac remontowo – budowlanych planowany do realizacji w ramach zadania	1 2 3 4
2.	Całkowity szacunkowy koszt zadania (w zł)	
3.	Kwota przyznanej dotacji ogółem (zł), w tym: - wydatki bieżące - wydatki majątkowe	
4.	Tablica informacyjna	z dotacji / ze środków własnych / nie dotyczy*

* Niewłaściwe skreślić

UWAGA: jeśli dla Gminy podatek VAT jest kosztem odzyskiwanym, ceny w kosztorysach muszą być kwotami netto.

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu

Gmina zobowiązuje się do wydatkowania środków dotacji według następującej klasyfikacji budżetowej: **Dział 921, Rozdz. 92109, środki bieżące /majątkowe***

Oświadczam, iż realizując powyższy projekt **mogę/nie mogę*** odzyskać poniesiony koszt podatku VAT, którego wysokość **została/nie została*** wliczona w koszty zadania.

.....

.....
(Burmistrz/Wójt Miasta i Gminy/Gminy)

.....

.....
(Skarbnik Miasta i Gminy/Gminy)



Projekt zrealizowano w ramach pomocy finansowej
udzielonej gminie ... na prace remontowo – budowlane w świetlicy wiejskiej
w sołectwie ... w ramach pomocy finansowej pn.

„Małopolskie świetlice wiejskie 2024”

WSPÓŁFINANSOWANY ZE ŚRODKÓW
WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO W KWOCIE: ...

WARTOŚĆ INWESTYCJI: ...



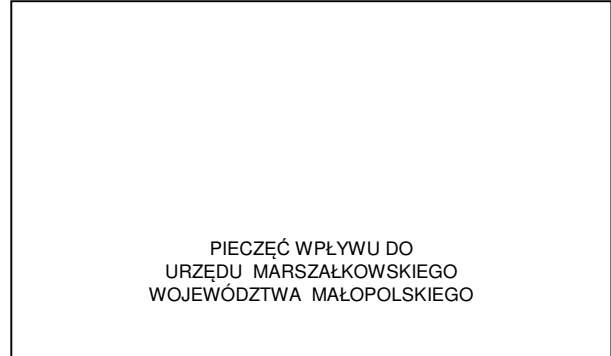
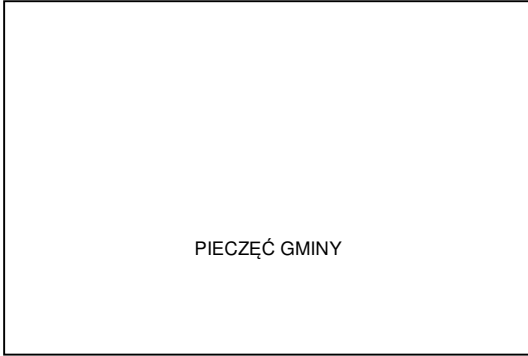
MAŁOPOLSKA

Format tablicy informacyjnej: minimum (A3) 297 x 420 mm w poziomie. Font: Arial



LOGO GMINY

**Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr 779/24
Zarządu Województwa Małopolskiego
z dnia 9 kwietnia 2024 r.**



SPRAWOZDANIE KOŃCOWE

Z WYDATKOWANIA PRYZNANYCH ŚRODKÓW FINANSOWYCH

**w kwocie zł brutto przez Województwo Małopolskie na prace remontowo -
budowlane w 2024 r. w świetlicy wiejskiej w sołectwie,**

Zadanie realizowane w okresie od do,
określone w umowie nr..... zawartej w dniuoraz
ewentualnych aneksach do tej umowy (nr, data zawartych aneksów)
.....

pomiędzy
WOJEWÓDZTWEM MAŁOPOLSKIM
a
GMINĄ

Część I. Informacje ogólne

Dane kontaktowe **osoby sporządzającej sprawozdanie** (w celu składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących zadania na etapie rozliczenia):

- a) imię i nazwisko:
- b) nr telefonu służbowego:
- c) adres e-mail:.....

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

A. Informacja o wydatkach poniesionych przy wykonaniu zadania

1.	Zrealizowany zakres rzeczowy	5
		6
		7
2.	Całkowity koszt zadania (w zł)	
3.	Kwota dotacji (w zł)	
	- wydatki bieżące	
	- wydatki inwestycyjne	
4.	Wykorzystana kwota dotacji (w zł)	
	- wydatki bieżące	
	- wydatki inwestycyjne	
5.	Tablica informacyjna	z dotacji /ze środków własnych / nie dotyczy*

UWAGA: jeśli podatek VAT jest kosztem odzyskiwanym, ceny w kosztorysie muszą być podane w kwocie netto.

Oświadczam, iż realizując powyższe zadanie **mogę/nie mogę*** odzyskać poniesiony koszt podatku VAT, którego wysokość **została/nie została*** wliczona w koszty zadania.

Gmina **wydatkowała** ww. środki z dotacji według następującej klasyfikacji budżetowej:

Dział 921, Rozdz. 92109, wydatek bieżący / wydatek majątkowy [^].

* Niewłaściwe skreślić

B. Zestawienie dokumentów księgowych (faktur, rachunków)

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Nazwa wystawcy dokumentu księgowego	Numer pozycji księgowej ¹	Data sprzedaży dokumentu księgowego	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa wydatku ²	Data zapłaty	Kwota wydatku (zł)		Dotacja (zł)	Środki własne (zł)
								brutto	netto		
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
Łącznie:											

¹ numer nadany przez księgowość gminy,

² nazwa zgodna z fakturami (nazwa towaru) oraz zakresem rzeczowym;

Część III. Obowiązkowe załączniki:

1. Poświadczona przez Gminę za zgodność z oryginałem kserokopia umowy z Wykonawcą prac i ewentualnych aneksów do umowy,
2. Poświadczona przez Gminę za zgodność z oryginałem kserokopia protokołu odbioru wykonanych prac,
3. Poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopie prawidłowo opisanych dowodów księgowych i innych dokumentów potwierdzających faktycznie poniesione wydatki przez Gminę,
4. Dowody zapłaty należności: poświadczona za zgodność z oryginałem kopie raportu kasowego lub kopie przelewu*.
5. Poświadczoną za zgodność z oryginałem kserokopię umowy użyczenia obiektu w przypadku gdy Gmina nie posiada tytułu prawnego do nieruchomości wskazanej do doposażenia.
6. Dokumentacja fotograficzna potwierdzająca wykonanie zadania (maksymalne 5 zdjęć w formacie *.jpg wykonanych prac przesłanych na adres e-mail:.....).
7. Materiały potwierdzające spełnienie obowiązków informacyjnych, o których mowa w § 5 umowy.
8. Oświadczenie o spełnieniu obowiązków dotyczących płatności w związku z tzw. białą listą podatników VAT oraz mechanizmem podzielonej płatności.
9. Inne załączniki.....* .

Oświadczam/my, że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny podmiotu,
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- 3) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych,
- 4) Gmina spełniła w imieniu Województwa obowiązek informacyjny zgodnie z wymogami art. 14 RODO, w stosunku do osób, których dane przekazała Województwu, tj. osób reprezentujących Gminę, osób, których dane przekazano w celu zawarcia umowy, zaangażowanych w realizację zadania lub uczestniczących w zadaniu zgodnie z jego zakresem rzeczowym, opisanym w umowie, i osób od których dane osobowe pozyskała w celu rozliczenia niniejszej umowy.

.....
(pieczęć Gminy)

.....
(Skarbnik Miasta i Gminy/Gminy)

.....
(Burmistrz/Wójt Miasta i Gminy/Gminy)

* niepotrzebne skreślić

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 RIT 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 przedsiębiorców¹);
- 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).

¹ Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 236).

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): **utrata 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 PIT¹ oraz art. 15d ustawy o CIT²),
- 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 podatkowej³).

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

UWAGA! Powyższe sankcje nie zostaną zastosowane, jeżeli płatnik przy pierwszej zapłacie należności, w terminie 7 dni od dnia zlecenia przelewu, zgłosi naczelnikowi urzędu skarbowego właściwego dla podatnika, który dokonał zapłaty należności, dokonanie płatności na rachunek inny niż wskazany w wykazie (wzór ZAW-NR⁴). 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 VAT⁵, 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.

¹ Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 226 ze zm.).

² Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 2805 ze zm.).

³ Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 2383 ze zm.).

⁴ Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 1 lipca 2020 r. w sprawie wzoru zawiadomienia o zapłacie należności na rachunek inny niż zawarty na dzień zlecenia przelewu w wykazie podmiotów, o którym mowa w art. 96b ust. 1 ustawy o podatku od towarów i usług (Dz.U. 2020 r. poz. 1188).

⁵ Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1570 ze zm.).

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 2023 r. poz. 30 ze zm.), jeżeli podmiot, na rzecz którego dokonywana jest płatność, na dzień dokonania dostawy był partnerem prywatnym, z którym podmiot publiczny zawarł umowę o partnerstwie publiczno-prywatnym, lub jednoosobową spółką partnera prywatnego albo spółką kapitałową, której jedynymi wspólnikami są partnerzy prywatni, z którą podmiot publiczny zawarł umowę o partnerstwie publiczno-prywatnym.

O Ś W I A D C Z E N I E
o spełnianiu powyższych obowiązków

Dane Beneficjenta

Nazwa:

Adres:

NIP:

Nr umowy:

Kwota dotacji:

Oświadczenie Beneficjenta

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

.....
(podpis osoby upoważnionej do reprezentowania, miejscowość i data)