

## **Wzór umowy w ramach konkursu „Niebiesko-zielone granty dla Warmii i Mazur” w 2023 r.**

nr .....

zawarta w dniu..... 2023 r.

pomiędzy:

Województwem Warmińsko-Mazurskim z siedzibą w Olsztynie, ul Emilii Plater 1, 10-562 Olsztyn,  
reprezentowanym przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego, w imieniu którego działają:

1. ....,

2. ....,

przy kontrasygnacie Skarbnika, zwanym dalej „Województwem”,

a

Gminą ....., adres: .....

....., NIP .....

reprezentowaną przez:

.....,

przy kontrasygnacie Skarbnika, zwaną dalej „Gminą”

### **§ 1**

1. Przedmiotem Umowy jest udzielenie Gminie przez Województwo pomocy finansowej w formie dotacji celowej ze środków budżetu Województwa na rok 2023 w kwocie ..... zł (słownie: ..... zł ...../100) na zadanie realizowane w miejscowości ....., Gmina ....., pod nazwą ....., określone szczegółowo we wniosku złożonym przez Gminę w dniu .....2023 r., zgodnie z Regulaminem konkursu: „Niebiesko-zielone granty dla Warmii i Mazur” w 2023 roku, zatwierdzonym przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego.
2. Postanowienia umowy stosuje się także odpowiednio do ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Województwo środków, które należy wykorzystać na zadanie o którym mowa w ust. 1.
3. Gmina zobowiązuje się wykonać zadanie zgodnie z wnioskiem o udzielenie pomocy finansowej, jego aktualizacją (jeżeli dotyczy) oraz zgodnie z Regulaminem konkursu: „Niebiesko-zielone granty dla Warmii i Mazur” w 2023 roku. Wniosek o udzielenie pomocy finansowej oraz jego aktualizacja (jeżeli dotyczy) stanowią kolejno załącznik nr 1 i załącznik nr 2 do umowy.

### **§ 2**

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:  
od dnia ..... 2023 r.  
do dnia ..... 2023 r.
2. Termin poniesienia wydatków dla środków pochodzących z dotacji ustala się od dnia zawarcia umowy do dnia .....2023 r.

### § 3

1. Województwo zobowiązuje się do przekazania pomocy finansowej, o której mowa w § 1 ust. 1, zwanej w dalszej części umowy „pomocą finansową”, w terminie 30 dni od dnia zawarcia umowy na rachunek bankowy Gminy o numerze .....
2. Gmina oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń z Województwem wynikających z umowy.
3. Gmina jest zobowiązana do przyjęcia do ewidencji środków trwałych i innych składników majątku całej inwestycji uzyskanej w ramach realizowanego zadania, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Gmina jest zobowiązana do zachowania trwałości zadania przez okres 3 lat od dnia zakończenia jego realizacji.

### § 4

1. Gmina realizując zadanie zobowiązuje się do informowania odbiorców o udzieleniu pomocy finansowej przez Województwo. Informacja, że zadanie zostało zrealizowane przy udziale pomocy finansowej z budżetu Województwa Warmińsko-Mazurskiego, powinna znaleźć się we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach w mediach, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących zadania.
2. Gmina zobowiązana jest do oznaczenia miejsca realizacji zadania za pomocą trwałych tabliczek informacyjnych zawierających:
  - 1) informację o dofinansowaniu zadania ze środków Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego w ramach konkursu „Niebiesko-zielone granty dla Warmii i Mazur” w 2022 roku;
  - 2) logo województwa warmińsko-mazurskiego – zasady korzystania z logo województwa warmińsko-mazurskiego określone są w Księdze Identyfikacji Wizualnej Województwa Warmińsko-Mazurskiego dostępnej na stronie [www.warmia.mazury.pl](http://www.warmia.mazury.pl). w zakładce Turystyka i Promocja – Promocja regionu – System Identyfikacji Wizualnej. Gmina ma prawo do korzystania z logo w sposób określony w ust. 2 na mocy niniejszej umowy.
3. Tabliczki informacyjne muszą zostać utrzymane do zakończenia okresu trwałości zadania.
4. Informację, że zadanie jest realizowane przy udziale środków otrzymanych z budżetu Województwa należy zawrzeć na dokumentach księgowych, potwierdzających wydatki poniesione w ramach realizowanego zadania, opatrując je stwierdzeniem: *Sfinansowano ze środków Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego w ramach konkursu „Niebiesko-zielone granty dla Warmii i Mazur” w 2023 roku na podstawie umowy nr..... z dnia ..... w kwocie .....*

### § 5

1. Gmina zobowiązuje się do wykorzystania pomocy finansowej na zadanie, na jakie ją uzyskała, na warunkach określonych w Regulaminie konkursu „Niebiesko-zielone granty dla Warmii i Mazur” w 2023 roku i w niniejszej umowie oraz zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawnymi.
2. Gmina zobowiązuje się do wydatkowania pomocy finansowej z poszanowaniem zasad gospodarności, celowości, legalności i rzetelności w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję, z zachowaniem wymogów przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. – *Prawo zamówień publicznych*, gdy ma ona zastosowanie. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy oraz odsetek bankowych od przekazanej przez Województwo pomocy finansowej, które należy wykorzystać wyłącznie na wykonanie zadania. Niewykorzystane przychody Gmina zwraca na zasadach określonych w § 6 umowy.
3. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Województwo, z naruszeniem postanowień ust. 2 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.
4. Gmina zobowiązana jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej otrzymanych w ramach dotacji środków pieniężnych.

### § 6

1. Gmina zobowiązana jest do wykorzystania pomocy finansowej oraz uzyskanych w związku z realizacją zadania przychodów, w tym odsetek bankowych od przekazanych środków finansowych, wyłącznie na wydatki zawarte we wniosku i powstałe od dnia zawarcia niniejszej umowy.
2. Niewykorzystana kwota pomocy finansowej podlega zwrotowi 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, o którym mowa w § 2 ust 1 Umowy.

3. Niewykorzystana kwota pomocy finansowej podlega zwrotowi na rachunek bankowy Województwa o numerze .....
4. Od niewykorzystanej kwoty pomocy finansowej zwróconej po terminie, o której mowa w ust. 1, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po upływie terminu jej zwrotu.
5. Postanowienia ust. 1-4 dotyczą także zwrotu ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy oraz odsetek bankowych od przekazanej przez Województwo pomocy finansowej, które nie zostały wykorzystane wyłącznie na wykonanie zadania.
6. Dotacja niewykorzystana w terminie, wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi na zasadach określonych w *ustawie o finansach publicznych*.

## § 7

1. Gmina w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia zadania, jest zobowiązana złożyć w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie sprawozdanie z realizacji zadania w formie papierowej wraz z wymaganymi załącznikami. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu sprawozdania do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie dla sprawozdań doręczanych osobiście lub za pośrednictwem kuriera oraz data stempla pocztowego dla sprawozdań przesłanych pocztą.
2. W wyjątkowych sytuacjach, wyłącznie na uzasadniony, pisemny wniosek Gminy, termin realizacji zadania oraz termin złożenia Sprawozdania, określone w Regulaminie oraz w Umowie dotacji, mogą zostać zmienione.
3. W przypadku, gdy Gmina dokonuje zwrotu niewykorzystanej pomocy finansowej bądź przychodów od pomocy finansowej, sprawozdanie należy złożyć po dokonaniu zwrotu, z zastrzeżeniem zachowania terminu złożenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 1.
4. Sprawozdanie z realizacji zadania Gmina jest zobowiązana sporządzić na formularzu, który stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu konkursu „Niebiesko-zielone granty dla Warmii i Mazur” w 2023 roku.
5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w sprawozdaniu, w tym braku załączników do sprawozdania lub ich niekompletności, Gmina może zostać wezwana do uzupełnienia sprawozdania lub wyjaśnienia nieprawidłowości w terminie określonym w wezwaniu, nie krótszym jednak niż 5 dni roboczych (za dni robocze uznaje się dni od poniedziałku do piątku). W przypadku nieuzupełnienia braków, o których mowa w zdaniu pierwszym, sprawozdanie rozpatrywane jest w oparciu o złożone dokumenty.
6. W przypadku niezłożenia sprawozdania w terminie, o którym mowa w ust. 1, Województwo wzywa Gminę do złożenia sprawozdania wskazując nieprzekraczalny termin. Postanowienia ust. 5 stosuje się odpowiednio.
7. Do sprawozdania Gmina dołącza potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie faktur, rachunków i innych dokumentów księgowych stwierdzających poniesione wydatki finansowe, dokumentów potwierdzających przyjęcie całości zadania do ewidencji środków trwałych i innych składników majątku, dokumentację zdjęciową potwierdzającą zrealizowanie zadania w wersji elektronicznej z prawem jej wykorzystania przez Województwo do celów informacyjnych i promocyjnych, dokumentację potwierdzającą wykonanie obowiązku informacyjnego o udzieleniu pomocy finansowej przez Województwo (np. wydruki ze stron internetowych, kopie artykułów prasowych, zdjęcia tablicy informacyjnej).
8. Z chwilą przekazania zdjęć i materiałów wskazanych w ust. 7, Gmina udziela Województwu nieodpłatnie licencji niewyłącznej do nieograniczonego w czasie i przestrzeni korzystania i rozporządzania nimi, w szczególności na następujących polach eksploatacji: utrwalanie i wielokrotnianie zdjęć dowolną techniką i na dowolnym nośniku; zamieszczanie zdjęć na stronach internetowych Województwa; publiczne wystawianie, wyświetlenie lub udostępnienie zdjęć w taki sposób, by każdy mógł mieć do nich dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym; wykorzystanie zdjęć do celów informacyjnych i promocyjnych Województwa.
9. Gmina zobowiązuje się przekazać wyłącznie zdjęcia, do których Gmina posiada prawo rozporządzania, zaś w przypadku zdjęć, na których utrwalony zostanie czyjś wizerunek, wyłącznie zdjęć, co do których nie jest wymagane uzyskanie zezwolenia na rozpowszechnianie wizerunku, lub zdjęć, co do których Gmina posiada wymagane prawem zezwolenia na nieodpłatne rozpowszechnianie wizerunku osób ukazanych na tych zdjęciach.
10. Gmina zobowiązuje się, iż przekazanie Województwu dokumentacji zdjęciowej, o której mowa w ust. 8 i 9, nie będzie naruszało praw i dóbr osobistych, w szczególności praw autorskich osób trzecich. Gmina ponosi wyłączną odpowiedzialność za ewentualne naruszenie dóbr osobistych oraz praw autorskich i pokrewnych osób trzecich do materiałów i zdjęć, o których mowa powyżej.

## § 8

1. Województwo sprawuje kontrolę prawidłowości realizacji zadania, w tym wydatkowania przekazanej pomocy finansowej.
2. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz w okresie 3 lat od dnia zakończenia realizacji zadania.
3. Gmina zobowiązana jest do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania przez okres 3 lat od jego rozliczenia.
4. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, upoważnieni pracownicy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie mogą kontrolować dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości realizacji zadania oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących jego realizacji.
5. Gmina na żądanie kontrolującego jest zobowiązana dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
6. Prawo kontroli przysługuje upoważnionym pracownikom Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie zarówno w siedzibie Gminy, jak i w miejscu realizacji zadania.
7. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Województwo poinformuje Gminę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
8. Gmina jest zobowiązana w terminie nie dłuższym niż 21 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 7, do ich wykonania i powiadomienia o tym Województwa.

## § 9

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.
2. Umowa może być rozwiązana przez Województwo ze skutkiem natychmiastowym w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy przez Gminę, w szczególności:
  - 1) wykorzystania udzielonej pomocy finansowej niezgodnie z przeznaczeniem;
  - 2) jeżeli Gmina odmówi poddania się kontroli w terminie określonym przez Województwo lub nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
  - 3) niezłożenia przez Gminę sprawozdania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
  - 4) przekazania przez Gminę części lub całości pomocy finansowej innemu podmiotowi, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa.
3. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 i 2 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w oparciu o zasady określone w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych*.
4. W przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy, Gmina może odstąpić od umowy nie później jednak niż do dnia faktycznego przekazania pomocy finansowej przez Województwo.
5. Pomoc finansowa:
  - 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
  - 2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości- podlega zwrotowi na rachunek budżetu Województwa, o którym mowa wyżej w § 6 ust. 3 niniejszej umowy.

## § 10

1. Gmina realizując zadanie po zawarciu umowy ma prawo dokonywać bez zgody Województwa przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków zawartych w kosztorysie realizacji zadania, finansowanych z dotacji, w wysokości do 30% łącznie całkowitych wydatków zadania. Zmiany te nie mogą wpływać na osiągnięcie zakładanych efektów rzeczowych, ujętych we wniosku o udzielenie pomocy w formie dotacji lub jego aktualizacji. Przesunięcia takie należy wykazać i opisać w Sprawozdaniu z realizacji zadania (załącznik nr 6 do Regulaminu konkursu).
2. Przesunięcia pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków zawartych w kosztorysie realizacji zadania powyżej 30% całkowitych wydatków zadania wymagają zawarcia aneksu do umowy na podstawie pisemnego wniosku złożonego przez Gminę zawierającego uzasadnienie wprowadzanych zmian wraz z Aktualizacją wniosku (załącznik nr 4 do Regulaminu konkursu).
3. Przesunięcia pomiędzy poszczególnymi kosztami, finansowanymi ze środków własnych Gminy, nie wymagają dokonania zmiany niniejszej umowy. Zmiany te nie mogą wpływać na osiągnięcie zakładanych efektów rzeczowych, ujętych we wniosku o udzielenie pomocy w formie dotacji lub jego aktualizacji. Przesunięcia takie należy wykazać i opisać w Sprawozdaniu z realizacji zadania (załącznik nr 6 do Regulaminu konkursu).

4. Zmiany wymienione w ust. 1, 2 i 3 są dopuszczalne pod warunkiem utrzymania minimalnego wkładu własnego Gminy w wysokości 50%.
5. Wprowadzane zmiany nie mogą naruszać zasad określonych w Regulaminie konkursu „Niebiesko-zielone granty dla Warmii i Mazur” w 2023 roku.
6. W przypadku konieczności zmiany umowy i zawarcia aneksu, Gmina zobowiązana jest złożyć wniosek o zmianę warunków umowy wraz z uzasadnieniem, nie później jednak niż przed terminem zakończenia realizacji zadania, określonym w § 2 ust. 1.
7. Podatek od towarów i usług (VAT) stanowi koszt kwalifikowalny zadania wyłącznie w sytuacji, gdy Gmina nie ma prawnej możliwości jego odliczenia lub odzyskania.
8. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 1-7, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.
9. W przypadku wniosku Gminy o zmianę umowy, dopuszcza się taką możliwość pod warunkiem, że nie będzie ona powodować:
  - 1) zwiększenia kwoty dotacji, określonej w § 1 ust. 1,
  - 2) zmiany celu zadania,
  - 3) zmiany efektów rzeczowych,
  - 4) zmiany zobowiązania do niefinansowania zadania z innych środków budżetu Województwa.
10. Zmiany, o których mowa w ust. 9, wymagają zawarcia aneksu do niniejszej umowy.

### § 11

1. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - *Kodeks cywilny* oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o *finansach publicznych* oraz ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o *prawie autorskim i prawach pokrewnych*.
2. Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą starały się rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego miejscowo ze względu na siedzibę Województwa.
3. Wszelkie zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem § 10 ust. 1 i 3.
4. Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Województwo

Gmina

.....

.....

.....

.....

#### ZAŁĄCZNIKI:

1. Wniosek o udzielenie pomocy finansowej
2. Aktualizacja wniosku o udzielenie pomocy finansowej (jeżeli dotyczy)