**UMOWA NR ………………………………….**

zawarta w dniu ………… …………………………… 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:

**Marka Woźniaka -** **Marszałka Województwa Wielkopolskiego**,

………………………………………………………….. zwanym dalej „Przyjmującym”, reprezentowanym przez:

**………………………………………………………**zwanymi dalej wspólnie „Stronami”, o następującej treści:

**§ 1**

1. Na podstawie uchwały …………………………………………………………………………... w sprawie wyrażenia zgody na udzielenie przez Województwo Wielkopolskie pomocy finansowej jednostkom samorządu terytorialnego na zadania remontowe realizowane w roku 2024 w ramach programu "Kulisy kultury, Przekazujący udziela Przyjmującemu pomocy finansowej w formie dotacji celowej, zwanej dalej „dotacją”, w wysokości**: ……………….** (słownie: ……………………… złotych) z przeznaczeniem na realizację zadania pn.: **…………………………………………”,** zwanego dalej „zadaniem”.
2. Bezpośrednim wykonawcą zadania będzie **………………………………………….**
3. 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.
4. Ustala się termin zakończenia zadania i wykorzystania dotacji do **………………………..** Wykorzystanie dotacji następuje poprzez realizację wszystkich płatności, w tym podatków i świadczeń od wynagrodzeń, na które dotacja była udzielona.

 **§ 2**

1. Dotacja, o której mowa w § 1 ust. 1 umowy będzie przekazana jednorazowo na rachunek bankowy Przyjmującego nr: **…………………………………………..**, po podpisaniu i odesłaniu umowy, w terminie
14 dni od daty jej wpływu do Departamentu Kultury Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego.

1. Podmiot, o którym mowa w § 1 ust. 2 będzie prowadzić wyodrębnioną dokumentację finansowo-księgową środków finansowych otrzymanych na realizację zadania, o którym mowa w § 1 ust. 1 w sposób umożliwiający identyfikacje poszczególnych operacji księgowych.
2. 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 Przekazującego wskazany w § 8 ust. 3 niniejszej umowy wraz z pisemną informacją o wysokości zwracanych środków.

**§ 3**

1. Kwota dotacji, o której mowa w § 1 ust. 1 umowy nie może przekroczyć 70 % kosztów zadania.
2. Na zakup wyposażenia będzie można przeznaczyć maksymalnie 20 % kwoty dofinansowania.
3. Dopuszcza się możliwość wprowadzenia zmian w zakresie kosztów zadania, przy czym zastrzega się, że:
4. w przypadku zwiększenia kosztów zadania nie następuje zwiększenie wysokości dotacji,
5. w przypadku zmniejszenia kosztów zadania partycypacja Przekazującego nie może przekroczyć 70% kosztów zadania,
6. w przypadku zmniejszenia kosztów zadania o taką część, że partycypacja Przekazującego przekroczy 70% kosztów zadania, wysokość dotacji ulega zmniejszeniu do kwoty nieprzekraczającej 70% kosztów, a pozostała po zmniejszeniu kwota podlega zwrotowi na rachunek bankowy wskazany w § 8 ust. 3 niniejszej umowy jako kwota dotacji pobranej w nadmiernej wysokości.
7. Zmiana kosztorysu w zakresie kosztów zadania, o którym mowa w ust. 3 może być dokonana na wniosek Przyjmującego w trakcie realizacji zadania, ale nie później niż 30 dni przed upływem terminu, o którym mowa w § 1 ust. 4.

**§ 4**

W związku z wykonywaniem zadania Przyjmujący zobowiązuje się do:

1. wykorzystania przekazanej dotacji, o której mowa w § 1ust. 1 zgodnie z celem na jaki ją uzyskał i na warunkach określonych w niniejszej umowie,
2. stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych przy wydatkowaniu dotacji przekazanej na podstawie niniejszej umowy,
3. zamieszczenia na stronie internetowej Przyjmującego zapisu o dofinansowaniu zadania przez Województwo Wielkopolskie,
4. informowania w wydawanych przez siebie, w ramach realizacji zadania, publikacjach, materiałach informacyjnych, poprzez media lub przez ustną informację kierowaną do odbiorców, o fakcie realizacji zadania z dotacji Województwa Wielkopolskiego.
5. zaproszenia przedstawicieli Przekazującego na otwarcie obiektu po zrealizowanych pracach będących przedmiotem niniejszej umowy.

**§ 5**

1. Przyjmujący po wykonaniu zadania zobowiązuje się do umieszczenia w widocznym miejscu, w sposób trwały **logotypu Samorządu Województwa Wielkopolskiego** oraz informacji w postaci tablicy
i w formacie nie mniejszym niż A4, o treści wskazanej w załączniku nr 4.
2. Wzór tablicy, o której mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 4 do niniejszej umowy.
3. W sytuacji, gdy w obiekcie już były realizowane zadania w ramach Programu „Kulisy kultury” w latach wcześniejszych, Przyjmujący zastąpi wcześniej umieszczone tablice nową, na której znajdą się nazwy wszystkich zrealizowanych zadań wraz z kwotami dofinansowań w poszczególnych latach.

**§ 6**

1. Przyjmujący przedstawi Przekazującemu sprawozdanie z realizacji zadania pod względem rzeczowym
i finansowym, zgodnie ze wzorem - druk sprawozdania do pobrania ze strony internetowej Przekazującego, w terminie 30 dni po upływie terminu określonego w § 1 ust. 4 niniejszej umowy.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 powinno zawierać potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie następujących dokumentów:
3. faktur/rachunków, które finansowane były dotacją Przekazującego wraz z potwierdzeniami zapłaty,
4. umów z wykonawcami,
5. protokołów odbioru prac,
6. dokumentacji fotograficznej (w wersji papierowej) z wykonanego zadania – max. 10 zdjęć, w tym zdjęcia zamontowanej tablicy, o której mowa § 5 ust. 1.
7. Rachunki i faktury będą opatrzone adnotacją: „**zrealizowano ze środków Województwa Wielkopolskiego w kwocie………., zgodnie z umową nr ……… z dnia …………….. z zadania pn. ………………**” oraz poświadczone za zgodność z oryginałem.

**§ 7**

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

**§ 8**

1. Dotacja niewykorzystana w całości lub w części, w terminie wskazanym w § 1 ust. 4 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 jej części, w treści przelewu Przyjmujący zamieści następujące informacje:

1)            numer i datę umowy, której dotyczą zwracane środki,

2)            kwotę należności głównej i ewentualnych odsetek.

3. Zwrotu całości lub części dotacji i odsetek, o których mowa w ust. 1 należy dokonać na rachunek bankowy Przekazującego 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.

**§ 9**

Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonanie zadania.

**§ 10**

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 zakresie nieuregulowanym niniejszą umową stosuje się przepisy ustawy o finansach publicznych
i kodeksu cywilnego.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: jeden dla Przekazującego i jeden dla Przyjmującego.

**PRZYJMUJĄCY PRZEKAZUJĄCY**

Załączniki:

1. Wniosek o dofinansowanie zadania w ramach Programu „Kulisy kultury”,
2. Zaktualizowany kosztorys realizacji zadania,
3. Zaktualizowany harmonogram realizacji zadania,
4. Wzór tablicy.